

ACCORDO INTER-ISTITUZIONALE tra DIPARTIMENTO MATERNO-INFANTILE – ASL CITTA' DI TORINO e UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per il PIEMONTE - UFFICIO V – AMBITO TERRITORIALE DI TORINO e DIPARTIMENTO SERVIZI EDUCATIVI – CITTA' DI TORINO in materia di "GESTIONE IN ORARIO SCOLASTICO DEI MINORI CON PATOLOGIA CRONICA E BISOGNI SPECIALI IN APPLICAZIONE DELLA DGR 50-7641/2014 SUL TERRITORIO DELLA CITTA' DI TORINO".

## AGGIORNAMENTI PROCEDURALI PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/2025

### Nota esplicativa

Al fine di migliorare l'efficienza della fase di attivazione dei percorsi di formazione/addestramento dei tutor scolastici, e di ottimizzare l'intera presa in carico a favore dei minori portatori di patologia cronica e con bisogni speciali in orario scolastico, gli Enti firmatari dell'Accordo Inter-istituzionale, siglato nell'agosto 2023, hanno concordato le seguenti modifiche/integrazioni alle procedure previste dall'Accordo.

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEI GENITORI AL DIRIGENTE SCOLASTICO/COORDINATORE PEDAGOGICO/DIDATTICO

Entrambi i genitori compilano e sottoscrivono i seguenti Allegati/documenti, come aggiornati all'anno 2024, e li consegnano al Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico:

- Richiesta di attivazione della procedura – *Allegato 1*;
- Richiesta/Delega/Liberatoria – *Allegato 2* - con *delega nominale* ai tutor (*massimo 4 soggetti*);
- Delega reciproca di ciascun genitore all'altro genitore – *Allegato 2/A*, oppure, in caso di genitore solo, cioè giuridicamente unico esercente la responsabilità genitoriale (es. genitore vedovo, nucleo monoparentale, ecc.), eventuale Dichiarazione del genitore solo/unico firmatario - *Allegato 2/B*;
- Certificazione/prescrizione medica/Piano d'azione Personalizzato/Piano terapeutico – *Allegato 3/sue varianti*; allegano inoltre tutta l'eventuale ulteriore documentazione sanitaria utile a gestire in appropriatezza e sicurezza il minore in orario scolastico;
- *Copia fronte-retro dei documenti di identità di entrambi* in corso di validità;
- *Copia del documento sanitario del minore (tessera SSN o tessera STP o ENI)* in corso di validità.

#### Precisazioni rispetto alla certificazione/prescrizione medica/Piano d'azione Personalizzato/Piano terapeutico ad uso scolastico:

1. tutte le prescrizioni inerenti la stessa necessità e/o lo stesso evento devono essere riportate su un'UNICA certificazione/prescrizione;
2. per le patologie di più frequente riscontro in ambito scolastico, è raccomandato l'utilizzo degli specifici All.3 - Piani d'Azione Personalizzati già predisposti;
3. i modelli generici di All.3 - *Prescrizione medica per la somministrazione di farmaci/l'esecuzione di interventi tecnici in orario scolastico* – devono essere riservati a situazioni cliniche e a bisogni diversi da quelli già previsti dagli allegati 3 specifici per patologia
4. la certificazione/prescrizione NON DEVE ESSERE ANTECEDENTE AL MESE DI GIUGNO che precede l'inizio dell'anno scolastico per il quale si faccia domanda di attivazione.

Inoltre:

- NON è necessario presentare una nuova domanda di formazione per i tutor già formati, nel caso in cui il medico prescrittore, sull'Allegato 3, apporti nel tempo modifiche riguardanti esclusivamente il dosaggio del farmaco e/o il nome del farmaco;
- si deve invece ripresentare domanda di formazione per i tutor già formati, qualora nell'Allegato 3 venga prescritto un farmaco/intervento con diversa modalità/via di somministrazione/esecuzione e per la quale si renda necessario un addestramento tecnico specifico, o cambino le circostanze per le quali sia necessario procedere alla somministrazione/intervento (nuova diagnosi di altra patologia cronica, comparsa di nuovi segni/sintomi, ecc.), rispetto a quanto era stato oggetto del precedente percorso di formazione/addestramento.

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO/COORDINATORE PEDAGOGICO/DIDATTICO ALLA CENTRALE PdC**

Il Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico, acquisita e messa agli atti la documentazione ricevuta dai genitori ed effettuata la valutazione di fattibilità per quanto di propria competenza, sotto la propria personale responsabilità:

- invia alla Centrale PdC la domanda di attivazione delle procedure, esclusivamente attraverso la **compilazione dello specifico form**, riportando le informazioni ricevute dai genitori attraverso la documentazione/allegati da loro prodotti e rilasciando le specifiche dichiarazioni di propria competenza;
- **contestualmente invia all'indirizzo di posta elettronica della Centrale di Pediatria di Comunità (PdC): [centralepdcc@aslcitytorino.it](mailto:centralepdcc@aslcitytorino.it)** gli allegati necessari:
  - la certificazione/prescrizione medica - **Allegato 3/sue varianti**, ed altra eventuale documentazione sanitaria prodotta dai genitori;
  - gli **Attestati** di superamento del corso di Formazione Generale online, se previsto su piattaforma, di ciascun tutor segnalato nel form;
- la 1<sup>a</sup> richiesta di attivazione della procedura - **Allegato 4, corredato di propria data, timbro e firma.**

### **Dal corrente anno scolastico:**

- **le uniche domande che la Centrale PdC prende in esame sono quelle presentate in modo conforme a quanto descritto nella presente nota e nei tempi previsti dall'Accordo;**
- **le domande di attivazione che verranno inviate alla Centrale PdC via mail non saranno visionate dal personale sanitario e quindi non avranno seguito ai fini della formazione e dell'addestramento dei tutor scolastici;**
- **a seguito della corretta compilazione del form per la presentazione della domanda alla Centrale PdC, il successivo invio a mezzo mail degli allegati necessari (All.3, All.4, Attestati di formazione online dei tutor) deve avere per oggetto esclusivamente il numero della Ricevuta/Ticket prodotta dal form stesso;**
- **l'invio alla Centrale PdC degli allegati necessari attraverso una mail avente un oggetto differente dalla Ricevuta/Ticket prodotta dal form non consentirà di associare gli allegati stessi allo specifico caso/minore e quindi non darà seguito all'attivazione delle procedure;**
- gli allegati 1, 2, A non devono più essere inoltrati alla Centrale PdC, ma devono essere conservati agli atti della scuola insieme agli allegati 2/A, 2/B, e ai documenti dei genitori e del minore;
- per lo stesso minore, che presenti una situazione clinica/bisogni speciali invariati, nel corso dello stesso anno scolastico è possibile presentare una sola domanda per l'attivazione della procedura di formazione/addestramento dei tutor scolastici; è possibile ripresentare domanda nel corso dello stesso anno scolastico soltanto se il minore è rimasto completamente e definitivamente sprovvisto di tutor;
- se negli anni scolastici precedenti sono stati già formati/addestrati dei tutor per un minore i cui bisogni speciali siano rimasti invariati, durante l'anno scolastico in corso può essere presentata una nuova domanda, di integrazione per formare altri tutor, purché il totale dei tutor per lo stesso minore non superi il tetto massimo di 4 unità, tra quelli già formati e quelli da formare, così come previsto dall'Accordo.

### **Condizioni per la realizzazione dei percorsi di formazione/addestramento in presenza dei tutor:**

- la Centrale PdC si attiva soltanto per le situazioni che siano state segnalate conformemente alle nuove procedure, e quindi soltanto se: 1) la domanda di attivazione è pervenuta attraverso lo specifico form; 2) se i relativi allegati sono stati inviati correttamente - contestualmente alla domanda su form - attraverso mail indirizzata alla Centrale PdC e recante per oggetto il numero della Ricevuta/Ticket prodotta dal form per la stessa domanda;
- tutte le altre richieste/domande, che pervengano alla Centrale PdC in maniera non conforme a quanto riportato in questa nota, o che siano indirizzate ad altro servizio/indirizzo diverso da quello della Centrale PdC, o che siano sottoscritte su Allegato 4 da soggetto diverso dal Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico, non saranno visionate/evase dal personale sanitario ASL;
- per qualsiasi necessità inerente un minore con bisogni speciali in orario scolastico, il personale sanitario della Centrale PdC si confronta esclusivamente con il Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico e/o con il Referente Scolastico; in assenza di un Referente Scolastico, formalmente individuato a mezzo della domanda

compilata sul form, il personale sanitario della Centrale PdC si riferisce esclusivamente al Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico come unico interlocutore per le comunicazioni intercorrenti e necessarie;

- per la realizzazione dei percorsi di formazione/addestramento in presenza, la Centrale PdC invita e forma/addestra esclusivamente i tutor per i quali sia stato prodotto in modo conforme il relativo attestato di superamento della formazione online (se presente in piattaforma);
- compatibilmente con il numero di richieste pervenute alle Centrale PdC e di situazioni prese in carico, i tutor eventualmente assenti all'incontro di formazione preliminare/addestramento di gruppo possono essere riconvocati *al massimo per altre due volte successive alla prima*;
- *i tutor assenti per tre date consecutive agli incontri di formazione/addestramento in presenza vengono considerati d'ufficio come rinunciari e non più riconvocati per l'intero anno scolastico in corso. Per essere eventualmente formati/addestrati per l'anno scolastico successivo, deve pervenire alla Centrale PdC una nuova domanda, corredata di tutti gli allegati necessari, aggiornati per il nuovo anno scolastico*;
- in caso di assenza dei genitori e/o del Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico/suo delegato all'incontro di formazione preliminare/addestramento in presenza, *la Centrale PdC procede ad un massimo di ulteriori due convocazioni*;
- *in caso di reiterata assenza dei genitori e/o del Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico o del suo delegato agli incontri in presenza di formazione/addestramento dei tutor, la domanda viene archiviata per l'intero anno scolastico in corso. I genitori possono eventualmente ripresentare la domanda all'inizio/durante l'anno scolastico successivo, producendo documentazione aggiornata rispetto al nuovo anno scolastico*;
- in caso di barriera linguistica di entrambi i genitori, per la realizzazione presso le sedi scolastiche degli incontri in presenza in cui sia necessaria la presenza dei genitori, il Dirigente Scolastico/Coordinatore Pedagogico/Didattico provvede alla presenza di un mediatore linguistico, senza il quale gli incontri stessi non possono essere realizzati.

Si allega alla presente nota un sintetico manuale per l'accesso e la compilazione della domanda di attivazione a mezzo form.

**IL LINK PER ACCEDERE ALLA FORMAZIONE GENERALE ONLINE SU PIATTAFORMA CHAMILO È IL SEGUENTE:**

<https://web.ambitotorino.it/formazione/>

**IL TESTO DELL'ACCORDO E I RELATIVI ALLEGATI, LA PRESENTE NOTA DI AGGIORNAMENTO E IL MANUALE PRATICO PER L'ACCESSO AL LINK E LA COMPILAZIONE DEL FORM, SONO CONSULTABILI E SCARICABILI DAI SEGUENTI LINK ISTITUZIONALI:**

ASL:

<https://www.aslcittaditorino.it/deliberazione-della-giunta-regionale-21-maggio-2014-n-50-7641/>

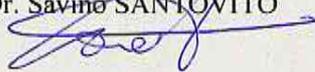
AT-USR:

<https://istruzioneepiemonte.it/torino/inclusione-torino/>

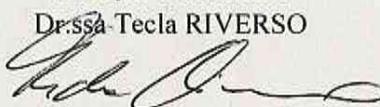
COMUNE DI TORINO (solo dalle postazioni interne):

<http://intranet.comune.torino.it/intracom/Servizi-Ed/Igiene-e-S/default.aspx>

Il Direttore DMI  
ASL Città di Torino  
Dr. Savino SANTOVITO



Il Dirigente  
Ufficio V – AT Torino  
USR per il Piemonte  
Dr.ssa Tecla RIVERSO



Il Direttore Divisione Educativa  
Dipartimento Servizi Educativi  
Città di Torino  
Dr. Claudio SCIARAFFA

