



Consulente e Formatore
in Sicurezza sul Lavoro
Specializzato settore Scolastico e P.A.

Contatti:

email: info@tommasobarone.it
cell/WhatsApp: [320 0764367](tel:3200764367)
website: www.tommasobarone.it

Sedi:

Milano: Via Mecenate n.105
Roma: Via Federico Rosazza n. 26
Modica: Via Sorda Sampieri n.128
Sassari: Viale Italia n 7/B

(intestazione della scuola)

☐ Prot. n. _____

☐ Circolare N. _____

_____ (____), _____

Destinatari:

- ↳ Al personale docente e ATA
- ↳ Alle famiglie degli studenti
- ↳ Al DSGA
- ↳ Agli atti / Albo / Sito web

Oggetto: Protocollo d'Istituto per l'assistenza igienico-personale agli studenti con disabilità: procedure operative, responsabilità e tutele.

PREMESSA

Con la presente circolare, questa Dirigenza emana e rende immediatamente esecutivo il Protocollo Operativo Istituzionale che disciplina le procedure di assistenza igienico-sanitaria per gli alunni con disabilità. Si stabilisce il seguente principio fondamentale: la responsabilità delle procedure di assistenza non ricade sul singolo operatore, ma sull'Istituzione Scolastica, che agisce attraverso un sistema normato, trasparente e controllato. Questo documento rappresenta l'unica procedura autorizzata e obbligatoria.

L'assistenza igienica costituisce parte integrante delle mansioni di servizio, come previsto da norme vigenti, ed è garantita dalla Scuola con procedure uniformi e condivise. Il rispetto scrupoloso di questo protocollo è obbligatorio per tutto il personale, a tutela dei diritti degli alunni e della sicurezza giuridica di chi opera.

Art. 1 - QUADRO NORMATIVO

L'obbligo di assistenza è un dovere non negoziabile basato su:

- **Il Contratto di Lavoro (CCNL 2019-2021, Allegato A):** Stabilisce che il Collaboratore Scolastico ha il compito di "prestare ausilio materiale [...] nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".
- **Le Leggi dello Stato (Legge 104/1992 e D. Lgs. 66/2017):** Obbligano la scuola a fornire l'assistenza necessaria per rimuovere le barriere che impediscono la piena partecipazione dell'alunno.
- **La Sentenza della Corte di Cassazione (n. 22786/2016):** Ha stabilito che il rifiuto di tale assistenza costituisce il reato di "Rifiuto di atti d'ufficio" (art. 328 c.p.).

Pertanto, motivazioni di carattere personale (disagio, imbarazzo, genere, convinzioni personali) non costituiscono in alcun modo una giustificazione legale per astenersi. Si precisa che l'assistenza di base, oggetto del presente Protocollo, non costituisce un atto sanitario.

Art. 2 - AUTORIZZAZIONE ALL'ASSISTENZA

Si dispone che l'autorizzazione a prestare assistenza igienico-sanitaria segua una procedura formale a due fasi, che distingue il piano pedagogico da quello gestionale:

1. **IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI):** È l'atto pedagogico-progettuale che **individua e descrive il bisogno** di assistenza dell'alunno. La sua compilazione accurata è il presupposto indispensabile per attivare il servizio. Si dispone che in sede di GLO* il fabbisogno sia descritto **in modo puntuale e non generico** (es. "cambio del pannolino", "assistenza con sollevamento fisico"), al fine di non creare ambiguità operative.
2. **L'ORDINE DI SERVIZIO NOMINATIVO (Allegato A):** È l'atto gestionale con cui il Dirigente Scolastico, **sulla base di quanto stabilito nel PEI**, incarica formalmente il personale e lo abilita a svolgere le mansioni operative.

CONSEGUENZA OPERATIVA E PROCEDURA DI TUTELA

In assenza di una puntuale descrizione del bisogno nel PEI e del conseguente Ordine di Servizio, ogni intervento è svolto solo a seguito di formale incarico scritto, predisposto sulla base del PEI. In assenza di tale incarico, il personale informa immediatamente la Dirigenza per l'attivazione delle procedure.

La procedura obbligatoria da seguire per il personale è la seguente:

1. **NON INTERVENIRE FISICAMENTE.**
2. **SEGNALARE PER ISCRITTO** (con protocollo) al DS/DSGA la necessità emersa, chiedendo disposizioni formali.
3. **AGIRE solo dopo aver ricevuto un ORDINE DI SERVIZIO SCRITTO E NOMINATIVO dal Dirigente.**

Art. 3 - ALLEANZA SCUOLA-FAMIGLIA: IL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La formalizzazione dell'alleanza educativa tra Scuola e Famiglia avviene tramite la sottoscrizione del **"Patto Educativo di Corresponsabilità"** (Allegato C), che trasforma la famiglia in partner attivo e consapevole. L'assistenza all'alunno viene garantita fin da subito; tuttavia, in caso di mancata sottoscrizione del Patto, la Scuola solleciterà formalmente la famiglia e, nel frattempo, gestirà ogni necessità come intervento di emergenza, contattando la famiglia ad ogni occorrenza e verbalizzando ogni azione, fino alla formalizzazione del Patto.

Il Patto si formalizza attraverso la modulistica allegata e contiene i seguenti punti inderogabili:

1. **ACCETTAZIONE FORMALE DEL PROTOCOLLO:** La famiglia dichiara per iscritto di aver letto e accettato il presente Protocollo.
2. **CONSENSO INFORMATO ESPLICITO:** I genitori autorizzano esplicitamente il personale ATA all'assistenza.
3. **FORNITURA SCHEDA OPERATIVA E MATERIALI (Allegato B):** La famiglia fornisce per iscritto le indicazioni operative e consegna a scuola il materiale necessario. Qualora la famiglia segnali procedure non standard, la Scuola organizzerà un incontro di formazione specifico con il personale, la famiglia e un eventuale operatore sanitario.

4. **GESTIONE DELLA MANCATA FORNITURA DI MATERIALI:** Qualora i materiali personali forniti dalla famiglia si esauriscano, la Scuola seguirà la seguente procedura:
- **Avviso Immediato:** Il personale segnalerà tempestivamente alla famiglia la necessità di reintegrare le scorte.
 - **Autorizzazione all'Uso di Materiali Standard:** In attesa della fornitura, il personale è autorizzato a utilizzare i materiali standard dell'Istituto solo previo consenso verbale o scritto della famiglia, che verrà annotato sul Registro.
 - **Mancato Consenso:** In caso di mancato consenso, la famiglia sarà invitata a provvedere personalmente o a consegnare con urgenza i materiali. La mancata assistenza, in questo specifico caso, non sarà imputabile al personale scolastico.
5. **OBBLIGO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA:** La famiglia si impegna a comunicare per iscritto eventuali anomalie fisiche preesistenti, per prevenire sul nascere qualsiasi equivoco.
6. **RICONOSCIMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA:** Con la firma del Patto (Allegato C), la famiglia prende atto che la Scuola adotta tutte le misure ragionevolmente necessarie per garantire la sicurezza, pur non potendo escludere in termini assoluti il verificarsi di eventi accidentali o fortuiti.

Art. 4 - PROCEDURA OPERATIVA E TRACCIABILITÀ

Ogni intervento è un "gesto tecnico" standardizzato. Le mansioni includono: cambio pannolino/pannolone, pulizia parti intime, aiuto nel posizionamento sul WC e nella svestizione/rivestizione. L'intervento deve seguire queste fasi:

- **Preparazione:** Igiene delle mani, uso di guanti monouso (DPI), predisposizione materiali.
- **Svolgimento:** Comunicazione calma con lo studente, supporto secondo scheda operativa, posture sicure.
- **Conclusione:** Smaltimento rifiuti, igienizzazione e immediata compilazione del Registro.

La procedura prevede le seguenti regole inderogabili:

- **LA REGOLA ORDINARIA DEI DUE ADULTI E LA GESTIONE DELL'EMERGENZA:** L'assistenza avviene con la presenza visiva di un secondo operatore (garante della procedura). Il ruolo del secondo adulto non è di supervisione tecnica, ma di testimonianza della corretta e rispettosa interazione con l'alunno e del rispetto delle regole essenziali del protocollo (es. porta non chiusa a chiave). In caso di **emergenza indifferibile**, l'operatore tenta di chiamare un altro adulto; solo se il tentativo fallisce e vi è un pregiudizio per l'alunno, procede da solo e annota l'eccezione sul registro. Per "**pregiudizio indifferibile**" si intende una condizione che, se non risolta entro pochi minuti, causerebbe un oggettivo e immediato danno al benessere fisico o alla dignità dello studente. **L'utilizzo ripetuto della procedura di emergenza da parte dello stesso operatore sarà oggetto di monitoraggio e verifica da parte del Dirigente Scolastico.**
- **LA REGOLA DELL'AMBIENTE CONTROLLATO:** In ottemperanza al D. Lgs. 81/08, la porta del bagno non è mai chiusa a chiave, ma solo accostata.
- **IL REGISTRO DEGLI INTERVENTI (Allegato D):** Ogni intervento va annotato al termine della procedura e prima che il personale riprenda le ordinarie mansioni di servizio, annotando dati e firma. La registrazione ha valore di tracciabilità e tutela reciproca. Quindi il registro costituisce lo **strumento ufficiale di tracciabilità interna** e la prova documentale principale a tutela dell'operato del personale e della correttezza delle procedure. I dati da registrare sono ridotti al minimo indispensabile per garantire l'efficacia e la riservatezza.
- **GESTIONE DEL RIFIUTO DELLO STUDENTE:** Qualora lo studente manifesti un esplicito e fermo rifiuto all'intervento, il personale non ricorrerà mai a forzature fisiche.

La procedura da seguire è:

- **Tentativo di Persuasione:** L'operatore, insieme al secondo adulto (preferibilmente il docente di riferimento), tenterà un approccio verbale calmo per convincere lo studente.
- **Sospensione dell'Intervento:** In caso di rifiuto persistente, l'intervento viene sospeso.
- **Registrazione e Avviso Immediato:** L'accaduto viene immediatamente annotato sul Registro degli Interventi (es. "Ore 10:15, tentata assistenza igienica rifiutata dall'alunno"). Contestualmente, l'ufficio di presidenza viene informato per contattare immediatamente la famiglia e segnalare l'impossibilità di procedere a causa del rifiuto, chiedendo indicazioni o un intervento dei genitori. **Ogni caso ripetuto di rifiuto sarà oggetto di convocazione e**

revisione collegiale in sede di GLO per adeguare le strategie educative e organizzative.

Art. 5- TRACCIABILITÀ E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. **Base Giuridica e Finalità:** Il trattamento dei dati personali contenuti nella modulistica (Allegati B, C, D, E) avviene per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (istruzione) e per adempiere a obblighi legali (assistenza e sicurezza), ai sensi dell'art. 6 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR).
2. **Minimizzazione dei Dati:** Nel Registro degli Interventi, per tutelare la privacy, lo studente sarà identificato tramite codice alfanumerico o iniziali, come stabilito nell'Ordine di Servizio, e non con nome e cognome. Le tipologie di intervento saranno codificate.
3. **Custodia e Accesso:** Tutta la documentazione è custodita dal DS/DSGA. L'accesso è consentito esclusivamente al personale nominativamente autorizzato, al DS, al DSGA e, in caso di necessità, alle autorità competenti.
4. **Conservazione:** I documenti sono conservati per l'anno scolastico di riferimento e per il tempo strettamente necessario alla tutela dei diritti di tutte le parti, secondo quanto previsto dal massimario di scarto dell'Istituto.
5. **Diritto di Accesso dell'Operatore:** Ogni operatore ha il diritto di prendere visione, su richiesta motivata al DS/DSGA, delle sole annotazioni da lui stesso effettuate e sottoscritte, nel rispetto della riservatezza dei dati relativi all'alunno.

Art.6 - DOVERI DI TUTELA PER IL PERSONALE

In adempimento agli obblighi del datore di lavoro (art. 2087 c.c.), l'Istituto adotta e garantisce le seguenti misure di tutela per il personale incaricato:

- **FORMAZIONE CERTIFICATA E OBBLIGATORIA:** Il personale ha il diritto-dovere di frequentare corsi di formazione con attestato rilasciato da enti qualificati (es. ASL, Enti accreditati dalla Regione). Il piano di formazione del personale ATA, con l'indicazione degli enti erogatori, è parte del PTOF e viene reso pubblico.
- **COPERTURA ASSICURATIVA PER TUTELA LEGALE:** L'Amministrazione garantisce che la polizza d'istituto includa una clausola di tutela legale. **Un estratto delle clausole di polizza relative alla Responsabilità Civile e alla Tutela Legale è disponibile per la consultazione da parte del personale interessato presso gli uffici di segreteria (DSGA).**
- **SICUREZZA SUL LAVORO:** Il presente Protocollo è parte integrante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). L'Istituto fornisce tutti i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) necessari e garantisce la piena idoneità igienico-sanitaria dei locali.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Protocollo entra in vigore oggi, annulla ogni prassi precedente ed è obbligatorio per tutto il personale. Sarà oggetto di monitoraggio annuale. Per quesiti, i referenti sono:

- Referente Inclusione: _____
- DSGA: _____
- Vicario: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to _____ **

(**) Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 com. 2 del D Lgs. 39/93

(*) **GLO** sta per **Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione**.

Si tratta di un gruppo che si riunisce per elaborare e monitorare il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per ogni alunno con disabilità. Il GLO è il gruppo che progetta gli interventi educativi e didattici personalizzati per l'alunno, assicurando che il suo percorso scolastico sia il più inclusivo ed efficace possibile.

ALLEGATI (Modulistica)

- **Allegato A:** Modello di Ordine di Servizio Nominativo
- **Allegato B:** Modello di Scheda Operativa e Fornitura Materiali (a cura della famiglia)
- **Allegato C:** Modello di Patto di Corresponsabilità e Consenso Informato
- **Allegato D:** Modello di Registro degli Interventi
- **Allegato E:** Modello di Verbale di Emergenza/Assenza Secondo Adulto

fac simile

Allegato A – Modello di Ordine di Servizio Nominativo (estratto)

Oggetto: Assistenza igienico-personale – incarico operativo.

Incaricati: *Nominativi*

Classi/studenti:

Luoghi:

Turni:

DPI/materiali:

Decorrenza:

Firma DS / Firma incaricato/a

Allegato B – Modello di Scheda Operativa e Fornitura Materiali “a cura della famiglia” (estratto)

Studente:

Classe:

Presidi utilizzati: (es. marca e modello pannolini, ecc.):

Indicazioni operative specifiche: (es. routine, allergie note, modalità di pulizia, creme da utilizzare e in quali circostanze, ecc.): _____

Materiali forniti (quantità/marca): _____

Dichiarazione di Completezza e Responsabilità di Aggiornamento

La famiglia dichiara che le informazioni fornite nella presente scheda sono complete ed esaustive per la corretta esecuzione dell'assistenza. Si impegna, altresì, a comunicare per iscritto e con tempestività qualsiasi successiva variazione. L'Istituto e il suo personale si atterranno scrupolosamente alle indicazioni qui riportate, non potendo essere ritenuti responsabili per conseguenze derivanti da informazioni omesse o non aggiornate.

Firma della Famiglia: _____

Data: _____

Allegato C – Modello di Patto di Corresponsabilità e Consenso Informato (estratto)

I sottoscritti [genitori/tutori] _____ e _____

_____, **esercenti la responsabilità genitoriale sull'alunno/a** _____:

1. **AUTORIZZANO** l'Istituto a svolgere l'assistenza igienico-personale di base secondo le procedure definite nel Protocollo d'Istituto.
2. **DICHIARANO** di aver ricevuto, letto e compreso il suddetto Protocollo.
3. **DICHIARANO** di aver compilato in modo completo ed esaustivo la "Scheda Operativa e Fornitura Materiali" (Allegato B) e si impegnano a comunicare tempestivamente per iscritto ogni sua variazione, sollevando l'Istituto e il suo personale da responsabilità derivanti da informazioni omesse o non aggiornate.
4. **SI IMPEGNANO (SEGNALAZIONE DI EVENTUALI INCOMPATIBILITÀ):** La famiglia si impegna a segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, in via riservata, eventuali e comprovate ragioni ostative all'assistenza da parte di uno specifico operatore in servizio. L'Istituto valuterà la richiesta compatibilmente con le esigenze organizzative. In assenza di tale segnalazione preventiva, il consenso si intende prestato per tutto il personale incaricato con Ordine di Servizio.
5. **PRENDONO ATTO** che la Scuola, attraverso l'applicazione del presente Protocollo, la formazione del personale e la dotazione di ausili, adotta tutte le misure ragionevolmente necessarie per garantire la sicurezza dell'alunno. Riconoscono che, nonostante la massima diligenza, non può essere escluso in termini assoluti il verificarsi di eventi accidentali o fortuiti non imputabili a negligenza del personale.
6. **DICHIARANO** di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679.

Firma della Famiglia: _____ **Data:** _____

Allegato D – Modello di Registro degli Interventi (estratto)

Data/ora – Classe – ID studente – Tipo intervento (codice) – Operatore 1 (firma) – Secondo adulto (firma) – Note/Eccezioni.

Allegato E – Modello di Verbale di Emergenza/Assenza Secondo Adulto (estratto)

Data/ora – Descrizione evento – Motivo indifferibilità – Tentativi di reperimento secondo adulto – Azioni svolte – Esiti – Operatore (firma) – Docente/CS informato (firma) – Informazione al DS (data/ora).