



FEDERAZIONE SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE
Servizi socio-educativi per l'Infanzia
Via G. Medici 9/D - 35138 PADOVA



Prot. n. 65/2018
Circ. n. 15/2018

Padova, 16 marzo 2018

ALLA C.A. DEI LEGALI RAPPRESENTANTI, COMITATI DI GESTIONE, COORDINATRICI

OGGETTO: modello di richiesta di documentazione comprovante la situazione vaccinale di bambini frequentanti a.s. 2017-2018. Scadenza del 20.3.2018. Istruzioni.

In relazione a quanto previsto dalle norme sulla obbligatorietà dei vaccini di cui al DL 73/2017, convertito con modificazioni nella L. 119/2017 e, specificamente, da quanto stabilito dalla circolare congiunta del 27 febbraio 2018 MIUR (n.467) / Ministero della Salute (n.2166) e dalla nota della Regione del Veneto n. 80393 del 1 marzo 2018 si informa che, sulla base della comunicazione della AULSS che ha segnalato i bambini con posizione vaccinale non regolare, i dirigenti scolastici (qualifica che, nelle nostre scuole, è in capo al legale rappresentante) sono tenuti a chiedere entro il 20 marzo 2018 ai genitori/tutori/affidatari dei bambini stessi il deposito, entro 10 giorni dal ricevimento della formale richiesta, della documentazione comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione alla azienda sanitaria locale. Per formale richiesta di vaccinazione si intende la richiesta di vaccinazione contenente le generalità del minore nonché l'indicazione delle vaccinazioni di cui si chiede la somministrazione, inoltrata tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o certificata (PEC) ovvero tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La formale richiesta equivale all'appuntamento fissato dall'ASL, che dello stesso abbia dato comunicazione all'interessato per iscritto.

Abbiamo predisposto l'unito schema di richiesta di presentazione dei documenti sullo stato vaccinale del bambino indirizzata ai genitori/tutori/affidatari che va adattata ad ogni singolo caso.

La accompagniamo con le seguenti avvertenze:

1. la richiesta deve osservare le norme sulla privacy (le responsabilità sono in capo al legale rappresentante e/o all'incaricato del trattamento dei dati personali e sensibili); la busta con la lettera è unica ed è indirizzata ad ambedue i genitori; in casi particolari (in base alle contingenze) può essere inviata anche ad un solo genitore;
2. la richiesta, opportunamente adattata e completata, va inviata per raccomandata postale con ricevuta di ritorno ai fini della verifica della data di ricevimento; (*). Non è consigliabile la consegna con raccomandata a mano; qualora il legale rappresentante volesse utilizzare questa modalità deve farlo in modo riservato, direttamente o tramite la Coordinatrice o la Segretaria, cui deve conferire formale incarico, redigendo un verbale in cui siano indicati l'oggetto della lettera (vedi oggetto del fac simile allegato), chi consegna, chi riceve, e le relative firme, il luogo e l'ora della operazione.
3. nella lettera di richiesta va riportata la dicitura comunicata dall'AULSS: "*non in regola con gli obblighi vaccinali, non trovato, ecc*";
4. il legale rappresentante – come abbiamo previsto nel fac simile allegato - può delegare la Coordinatrice o la Segretaria a ricevere dai genitori la busta con la documentazione sullo stato vaccinale del bambino rilasciando apposita ricevuta scritta;
5. le buste consegnate dai genitori saranno aperte dal legale rappresentante, se vuole anche alla presenza della Coordinatrice e/o della Segretaria; essi non devono esprimere alcuna valutazione nel merito della documentazione stessa;
6. il legale rappresentante incaricherà, quindi, la segreteria della Scuola ad inviare per posta PEC alla AULSS territorialmente competente entro il **30 aprile 2018**, una email con tutta la documentazione ricevuta, elencandola dettagliatamente.

(* Se la raccomandata a/r non viene ritirata, se ne farà cenno nella lettera di trasmissione dei documenti di cui al punto 6.

Cordiali saluti

IL PRESIDENTE

Ugo Lessio