

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



INDIRE
ISTITUTO NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA



Erasmus+



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Scanzano - Montalbano"

Via Tratturo del Re, 10 - 75020 SCANZANO JONICO – MT

☎ 0835 953056 sede centrale – 0835 691019 plesso comune di Montalbano J.co

C.F. 90017260770 – Cod. Meccanogr. MTIC81900B – Cod.Univoco UFSI90

mtic81900b@pec.istruzione.it - mtic81900b@istruzione.it – icscanzanojonico.edu.it

I.C. STATALE "Scanzano J. / Montalbano J." - SCANZANO J.co
Prot. 0012913 del 11/09/2026
V-7 (Uscita)

Alla DSGA
Al personale della Segreteria didattica
Ai Docenti
Al sito web dell'Istituto

dell'I.C. "Scanzano-Montalbano"
Alla Bacheca Argo

Oggetto: Verifica degli obblighi vaccinali degli alunni – Adempimenti della Segreteria didattica

Si rammenta che, in relazione agli obblighi vaccinali previsti dalla normativa vigente e alle recenti indicazioni relative alla documentazione utile ai fini della verifica della regolarità vaccinale, la Segreteria procederà al controllo della posizione vaccinale degli alunni iscritti all'Istituto.

Il riferimento normativo principale è costituito dal **Decreto-legge 7 giugno 2017, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge 31 luglio 2017, n. 119**, recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale. ([DECRETO-LEGGE 7 giugno 2017, n. 73 - Normattiva](#))

1. Alunni interessati

La verifica riguarda in particolare gli alunni frequentanti:

- **Scuola dell'Infanzia**
- **Scuola Primaria.**

Per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado restano ferme le disposizioni vigenti in materia di obbligo vaccinale e le procedure previste dalla normativa.

2. Verifica della documentazione

La Segreteria procederà alla verifica della documentazione presente agli atti e, ove previsto, dei dati disponibili attraverso le procedure di interscambio con le competenti autorità sanitarie.

Ai fini della regolarità della posizione vaccinale potranno essere considerate le documentazioni previste dalla normativa vigente, tra cui:

- documentazione attestante l'avvenuta vaccinazione;
- attestazione relativa all'esonero per specifici motivi di salute;

- attestazione relativa all'omissione o al differimento della vaccinazione nei casi previsti dalla legge;
- documentazione attestante l'avvenuta immunizzazione a seguito di malattia naturale, nei casi previsti;
- altra documentazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie.

Si precisa che, per la scuola dell'infanzia, **la mera prenotazione di una vaccinazione non costituisce documentazione idonea ad attestare la regolarità vaccinale ai fini dell'accesso e della frequenza scolastica**, secondo le recenti indicazioni rese note dalle autorità competenti, ma che è stata formalmente avviata la procedura. Pertanto, qualora dalla verifica emerga una posizione vaccinale non regolare, la Segreteria **non potrà considerare sufficiente la sola ricevuta di prenotazione dell'appuntamento vaccinale**.

In tali casi, la famiglia dovrà rivolgersi direttamente al competente **Servizio vaccinale dell'Azienda Sanitaria**, secondo le modalità stabilite dall'autorità sanitaria, per regolarizzare la posizione e acquisire la relativa attestazione.

4. Procedura interna della Segreteria

Il personale di Segreteria incaricato procederà secondo le seguenti modalità:

1. verifica della posizione vaccinale degli alunni;
2. individuazione delle eventuali posizioni prive di documentazione attestante la regolarità;
3. verifica, ove disponibile, della situazione attraverso i canali istituzionali previsti;
4. registrazione degli esiti della verifica nella documentazione amministrativa dell'alunno, nel rispetto della normativa sulla privacy;
5. comunicazione individuale alla famiglia nei casi in cui sia necessario integrare o regolarizzare la documentazione;
6. acquisizione agli atti dell'eventuale documentazione sanitaria rilasciata dagli organismi competenti;
7. segnalazione al Dirigente Scolastico delle eventuali situazioni che necessitino di ulteriori adempimenti.

5. Comunicazione alle famiglie

In presenza di una posizione vaccinale non regolare o non adeguatamente documentata, la Segreteria provvederà a contattare individualmente la famiglia, invitandola a rivolgersi al competente servizio sanitario.

La comunicazione dovrà specificare che **la prenotazione di una vaccinazione, da sola, non è sufficiente a comprovare l'assolvimento dell'obbligo vaccinale**.

Le famiglie sono pertanto invitate a verificare tempestivamente la posizione vaccinale dei propri figli e a fornire alla scuola esclusivamente la documentazione richiesta e rilasciata dai competenti servizi sanitari.

6. Compiti del personale di Segreteria

La DSGA individuerà il personale incaricato delle verifiche e organizzerà le relative attività, assicurando:

- uniformità delle procedure;
- corretta conservazione della documentazione;
- rispetto della riservatezza dei dati sanitari;
- accesso alle informazioni esclusivamente da parte del personale autorizzato;
- tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico delle situazioni che presentino criticità.

Il personale di Segreteria è invitato a **non acquisire né conservare informazioni sanitarie eccedenti rispetto a quelle necessarie per gli adempimenti istituzionali**.

7. Adempimenti conclusivi

Al termine delle verifiche, la Segreteria predisporrà un prospetto interno delle posizioni:

- **regolari;**
- **da integrare/documentare;**
- **da regolarizzare presso il Servizio sanitario;**
- **da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.**

Eventuali provvedimenti conseguenti alle situazioni di irregolarità saranno adottati esclusivamente nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni delle competenti autorità scolastiche e sanitarie.

Si raccomanda a tutto il personale coinvolto di attenersi scrupolosamente alla presente procedura e di evitare comunicazioni o valutazioni di carattere sanitario non di propria competenza.

La presente circolare è pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Ines Anna Irene Nesi

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse