



Circolare n. 25

Agli studenti e alle famiglie / tutori dei  
 minori  
 Ai docenti del CPIA 1 Pisa  
 Al personale ATA  
 Al Commissario ad ACTA  
 Alla DSGA  
 Alla RSU  
 Al sito web – Circolari – Albo – R.E.  
 Amministrazione Trasparente  
 ATTI

**Oggetto: Disciplina della frequenza scolastica e procedura di "ritiro d'ufficio" ai sensi dell'Art. 4 del Regolamento d'Istituto.**

Con la presente si intende richiamare l'attenzione di tutto il personale in indirizzo sulle disposizioni contenute nel **Regolamento d'Istituto**, con particolare riferimento all'**Art. 4 del Capo II**, relativo alla frequenza dei percorsi di istruzione formale.

*1. Quadro Generale sulla Frequenza*

Si ricorda che il monte ore di frequenza per ciascun corsista è definito nel **Patto Formativo Individuale (PFI)**. Per ottenere il rilascio della certificazione finale o per l'ammissione agli esami di Stato, è obbligatoria la frequenza di **almeno il 70% del monte ore** previsto dal PSP (Percorso di Studi Personalizzato).

- Le assenze che superano il 30% comportano automaticamente il prolungamento dei tempi previsti dal PFI.
- Le assenze devono essere annotate giornalmente dai docenti sul registro di classe.

*2. Procedura di "Ritiro d'Ufficio" e Depennamento*

L'Art. 4 disciplina nello specifico i casi di abbandono del percorso formativo che attivano l'istituto del "ritiro d'ufficio". Tale procedura si applica in presenza di **un'assenza ininterrotta superiore al 30% del monte orario previsto**, effettuata senza alcuna comunicazione da parte dell'interessato.

**ADEMPIMENTI E FASI DELLA PROCEDURA:**

1. **Monitoraggio (Docenti):** I docenti coordinatori di classe o di gruppo di livello hanno il compito di **monitorare costantemente le presenze** per prevenire la dispersione scolastica e individuare tempestivamente i casi di assenza prolungata e ingiustificata.
2. **Segnalazione (Docenti/Segreteria):** Rilevato il **superamento della soglia del 30%** di assenze ininterrotte e immotivate, i docenti devono darne comunicazione agli uffici di Segreteria.
3. **Avviso all'interessato (Docenti/Segreteria/Dirigenza):** Il depennamento d'ufficio deve essere obbligatoriamente preceduto da una **comunicazione formale all'interessato**.
4. **Depennamento definitivo:** Qualora il corsista non risulti rintracciabile o non riprenda la frequenza a seguito dell'avviso, la Segreteria provvede alla **formalizzazione della rinuncia d'ufficio** e al conseguente depennamento definitivo dai registri.
3. **Deroghe:** Si rammenta che eventuali deroghe al limite massimo di assenze hanno **carattere di eccezionalità**. Esse possono essere concesse solo a seguito di una richiesta motivata e documentata dal corsista, sulla base dei criteri stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

Il personale ATA di Segreteria avrà cura di supportare i docenti e la Dirigenza nel controllo degli atti amministrativi e nella gestione della modulistica relativa alle rinunce.



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA**  
Via Brigade Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)  
Telefono 0587.299.512 Sito web [www.cpia1pisa.edu.it](http://www.cpia1pisa.edu.it)  
Mail [pimm61000c@istruzione.it](mailto:pimm61000c@istruzione.it) [pimm61000c@pec.istruzione.it](mailto:pimm61000c@pec.istruzione.it)

**La pubblicazione della presente sul sito web, sulla bacheca del RE, all'Albo Pretorio / Amm.ne trasparente di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.**

Pontedera, 11 febbraio 2026

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Paolo Gori**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa