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

Circolare n. 32

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

Oggetto: Disciplina della frequenza scolastica, vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione e procedura di "ritiro d'ufficio" – Distinzione tra studenti adulti, quindicenni e studenti di età compresa tra 16 e 18 anni.

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

La presente circolare disciplina in maniera organica la **frequenza dei percorsi di istruzione presso il CPIA 1 Pisa**, con particolare riferimento al percorso di **istruzione di primo livello (primo e secondo periodo didattico)**.

La disciplina della frequenza viene applicata distinguendo **tre distinte categorie di studenti** in relazione alla loro posizione giuridica:

1. **Studenti adulti** (18 anni o più);
2. **Studenti quindicenni** (ancora soggetti all'obbligo di istruzione);
3. **Studenti di età compresa tra 16 e 18 anni** (non più soggetti all'obbligo scolastico, ma titolari del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione).

Riferimenti normativi principali:

- D.P.R. 29 ottobre 2012, n. 263 (ordinamento percorsi CPIA);
- D.Lgs. 15 aprile 2005, n. 76 (diritto-dovere all'istruzione e formazione);
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 114 come modificato dal D.L. 123/2023 convertito in L. 13 novembre 2023, n. 159 (c.d. Decreto Caivano, per la vigilanza sull'obbligo);
- **Regolamento d'Istituto**, con particolare riferimento all'**Art. 4 del Capo II**, relativo alla frequenza dei percorsi di istruzione formale.

1. FREQUENZA DEGLI STUDENTI ADULTI (18 ANNI E OLTRE)

- **1.1 Principio generale:** Il monte ore individuale di frequenza è definito nel Patto Formativo Individuale (PFI) e nel Percorso di Studio Personalizzato (PSP). Ai fini dell'ammissione agli esami di Stato e del rilascio delle certificazioni finali, è richiesta la frequenza di **almeno il 70% del monte ore previsto dal PSP**. Il superamento del limite del 30% di assenze determina il prolungamento dei tempi di completamento del percorso.

PAOLO GORI
23.11.2026 10:51:52 CET

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005405 DEL 23/11/2026 - II.5

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005405 DEL 23/11/2026 - II.5

- **1.2 Obblighi dei docenti:** Devono registrare **quotidianamente e tempestivamente** la presenza/assenza sul Registro Elettronico (RE), verificare la corrispondenza con gli alunni in aula e segnalare continuativamente al coordinatore eventuali frequenze irregolari o assenze prolungate.
- **1.3 Compiti del coordinatore:** Monitora periodicamente la frequenza, informa lo studente nei casi critici, segnala alla Segreteria le posizioni che richiedono interventi amministrativi e collabora con la Dirigenza nella prevenzione della dispersione.
- **1.4 Procedura di ritiro d'ufficio:** Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento d'Istituto, in caso di assenza ininterrotta superiore al 30% del monte ore senza giustificazione, si applica la seguente procedura in 5 fasi:
    1. *Fase 1 – Monitoraggio:* rilevazione presenze da parte del coordinatore o docente delegato;
    2. *Fase 2 – Segnalazione:* comunicazione della situazione alla Segreteria e alla Dirigenza;
    3. *Fase 3 – Comunicazione allo studente:* invio di una comunicazione formale con richiesta di ripresa frequenza o motivazioni documentate;
    4. *Fase 4 – Verifica:* accertamento dell'esito o del rientro in classe;
    5. *Fase 5 – Ritiro d'ufficio e depennamento:* formalizzazione del ritiro d'ufficio e cancellazione dai registri su disposizione dirigenziale.
- **1.5 Deroghe:** Hanno carattere eccezionale, sono ammesse solo su richiesta motivata e documentata secondo i **criteri stabiliti dal Collegio dei docenti** e vanno formalmente acquisite agli atti.
- **1.6 Compiti della Segreteria:** Cura l'aggiornamento amministrativo, invia le comunicazioni formali, archivia la documentazione e procede al depennamento solo dopo la conclusione della procedura.

2. FREQUENZA DEGLI STUDENTI QUINDICENNI – OBBLIGO DI ISTRUZIONE

- **2.1 Posizione giuridica del quindicenne:** Lo studente quindicenne ammesso al primo livello (primo periodo) è ancora **soggetto all'obbligo di istruzione** e non può essere trattato come un corsista adulto. La frequenza ha duplice valore: didattico e di adempimento di vigilanza sull'obbligo.
- **2.2 Obblighi specifici dei docenti:** La rilevazione quotidiana sul RE costituisce formale **adempimento di vigilanza**. I docenti devono segnalare immediatamente le assenze non giustificate o prolungate e collaborare nei contatti con la famiglia/tutore.
- **2.3 Compiti del coordinatore:** Monitora costantemente le presenze, prestando particolare attenzione a due situazioni critiche: assenze non giustificate per **più di 15 giorni (anche non consecutivi) nell'arco di 3 mesi**, oppure mancata frequenza pari ad almeno **1/4 del monte ore annuale personalizzato**.
- **2.4 Obblighi della Segreteria:** Mantiene aggiornata la posizione del minore, acquisisce e conserva le giustificazioni, supporta le comunicazioni e predispone gli atti per le amministrazioni competenti e l'Anagrafe Nazionale degli Studenti.
- **2.5 Vigilanza ex art. 114 D.Lgs. 297/1994 (Decreto Caivano):** Ai sensi della L. 159/2023, il Dirigente Scolastico individua gli studenti in obbligo che risultino assenti ingiustificati per oltre 15 giorni in 3 mesi o che non raggiungano i 3/4 del monte ore annuale personalizzato.
- **2.6 Procedura operativa per l'elusione dell'obbligo (5 fasi):**
    1. *Individuazione:* segnalazione tempestiva del coordinatore alla Dirigenza;
    2. *Verifica:* accertamento dirigenziale di presenze, assenze e comunicazioni precedenti;
    3. *Comunicazione al responsabile dell'obbligo:* formale richiesta del Dirigente al genitore/tutore per l'immediato rientro a scuola;
    4. *Mancata ripresa e segnalazione al Sindaco:* se lo studente non riprende la frequenza entro **7 giorni** dalla comunicazione, il Dirigente procede entro i successivi **7 giorni** a segnalare la situazione al **Sindaco del Comune competente** per l'ammonizione del responsabile dell'obbligo;

5. *Documentazione:* conservazione agli atti di ogni comunicazione e provvedimento.

- **2.7 Divieto di applicazione automatica del ritiro d'ufficio:** Per il quindicenne il ritiro d'ufficio **non può essere impiegato come semplice procedura amministrativa di depennamento**, poiché ciò comporterebbe la cessazione della presa in carico di un minore in obbligo. La priorità è contattare la famiglia, favorire il recupero della frequenza e attivare la vigilanza ex art. 114.

3. FREQUENZA DEGLI STUDENTI DI ETÀ COMPRESA TRA 16 E 18 ANNI – DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE

- **3.1 Posizione giuridica:** Al compimento dei 16 anni cessa l'obbligo scolastico STRICTO SENSU, ma permane il **diritto-dovere all'istruzione e alla formazione** fino al compimento dei 18 anni o al conseguimento di una qualifica/titolo (D.Lgs. 76/2005). Non si applica l'art. 114 del D.Lgs. 297/1994, ma sussiste l'obbligo di vigilanza e prevenzione della dispersione.
- **3.2 Doveri dello studente:** Frequenza regolare, rispetto del PFI e PSP, tempestiva giustificazione delle assenze, partecipazione alle attività didattiche e ai percorsi di orientamento/riorientamento.
- **3.3 Compiti dei docenti:** Rilevazione quotidiana delle presenze, contatto con lo studente, segnalazione dei rischi di abbandono e comunicazioni alla famiglia per i minori nel rispetto della privacy.
- **3.4 Compiti della Segreteria:** Gestione della posizione anagrafica, conservazione degli atti di prevenzione dispersione e supporto ai passaggi verso altri percorsi formativi.
- **3.5 Assenze e prevenzione della dispersione:** Si applicano le regole sul monte ore e sui ritiri previste dal Regolamento d'Istituto, ma l'eventuale ritiro di un minorenne deve essere preceduto da azioni volte a prevenire la dispersione.
- **3.6 Verifica della posizione formativa prima del ritiro:** Prima di disporre il ritiro d'ufficio di un minorenne tra 16 e 18 anni, la Scuola verifica se il giovane stia frequentando un altro istituto, un percorso IeFP, un apprendistato o svolga attività lavorativa regolare, evitando che il ritiro determini l'uscita incontrollata dal sistema formativo.
- **3.7 Ritiro d'ufficio:** È disposto solo a seguito dell'esito negativo dei contatti, del mancato rientro e della previa verifica della posizione formativa del giovane.

4. DISPOSIZIONI COMUNI SULLA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E SULLA VIGILANZA

- L'appello costituisce **adempimento obbligatorio di ciascun docente** e va effettuato all'inizio della lezione sul Registro Elettronico.
- Sono tassativamente vietate le registrazioni cumulative o tardive.
- Per gli studenti minorenni, l'appello riveste particolare rilievo ai fini della **vigilanza scolastica**; le assenze non giustificate vanno immediatamente segnalate secondo le procedure interne.

5. RUOLO DELLA SEGRETERIA E DELLA DIRIGENZA

- La gestione della frequenza richiede una collaborazione coordinata tra Docenti, Coordinatori, Segreteria didattica, DSGA e Dirigente Scolastico.
- La Segreteria gestisce la parte amministrativa, le comunicazioni formali e gli atti (senza sostituire il docente nella rilevazione delle presenze).
- Il Dirigente Scolastico assicura il coordinamento generale ed esercita le competenze di vigilanza e segnalazione previste dalla legge nei confronti dei minori.

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005405 DEL 23/11/2026 - II.5

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

6. QUADRO SINOTTICO DELLE TRE CATEGORIE

Categoria Studente	Riferimento Normativo Principale	Criteri Critici / Limiti Assenze	Procedura / Esito Principale
A. Studente Adulto (18+ anni)	PFI, PSP, D.P.R. 263/2012, Regolamento d'Istituto	Frequenza min. 70% PSP; assenza ininterrotta > 30%	Prolungamento del percorso o Ritiro d'ufficio in 5 fasi
B. Studente Quindicenne	Obbligo Istruzione, D.Lgs. 297/94 art. 114 (Decreto Caivano / L. 159/2023)	Assenze > 15 gg in 3 mesi o < 3/4 monte ore annuale	Diffida a genitori; segnalazione al **Sindaco** entro 7+7 gg; **divieto di depennamento automatico**
C. Studente 16-18 anni	Diritto-Dovere, D.Lgs. 76/2005, Regolamento d'Istituto	Frequenza irregolare / Rischio dispersione	Verifica preventiva obbligatoria della posizione formativa (IeFP/lavoro); Ritiro solo post-verifiche

7. FINALITÀ DELLA DISCIPLINA

Il monitoraggio della frequenza non ha natura burocratica, ma rappresenta uno strumento essenziale per garantire il diritto all'istruzione, prevenire l'abbandono e la dispersione scolastica e tutelare l'adempimento dell'obbligo e del diritto-dovere con l'intervento **tempestivo** di tutto il personale.

8. ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICAZIONE E VALORE DI NOTIFICA FORMALE

La presente circolare integra e sostituisce le precedenti disposizioni interne incompatibili. Viene pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella bacheca del Registro Elettronico e all'Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente.

Valore di Notifica Formale: La pubblicazione sui canali istituzionali dell'Istituto ha valore di notifica formale a tutti gli effetti nei confronti del personale docente e ATA, degli studenti e delle famiglie.

Pontedera, 23 novembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005405 DEL 23/11/2026 - II.5