



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0011909 del 20/10/2025
IV (Uscita)

Ai Docenti Coordinatori

Ai Docenti

All' Assistente Amministrativo area

Didattica e suo sostituto

Al DSGA

Al Personale ATA

Albo on line/Atti/

Amministrazione T.

Sito WEB

Oggetto: Segnalazione studenti ai sensi del Decreto Caivano (D.L. 123/2023)-istruzioni operative

In ottemperanza al Decreto Caivano, convertito nella Legge 13 novembre 2023, n. 159, si comunicano le istruzioni operative per la segnalazione degli studenti soggetti all'obbligo scolastico, con particolare attenzione ai casi di assenze prolungate o mancata iscrizione.

1. Monitoraggio delle assenze

I docenti coordinatori sono tenuti a:

- A. Segnalare immediatamente agli uffici di segreteria gli studenti che risultano assenti per più di 15 giorni, anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi, senza giustificazioni valide.
- B. Inviare, tramite segreteria didattica, formale comunicazione alle famiglie, con invito a riprendere la frequenza **entro 7 giorni** dal ricevimento. (**format allegato 1**)
- C. Comunicare se a seguito di segnalazione lo studente ha/non ha ripreso la frequenza entro i 7 giorni. (**allegato 2**)
- D. Comunicare immediatamente ogni situazione di mancata frequenza che possa configurarsi come elusione dell'obbligo scolastico (assenza di almeno un quarto del monte ore annuale).

2. Procedure di segnalazione

In caso di assenze, il coordinatore di classe deve:

- Redigere una relazione dettagliata con le seguenti informazioni:
 - Nome e cognome dello studente;
 - Classe di appartenenza;
 - Periodo di assenza e motivazione (se nota);





- Eventuali tentativi di contatto con la famiglia- indicare n. prot.
Questa documentazione sarà trasmessa all' Ufficio area didattica per l'eventuale segnalazione al Sindaco, come previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 297/1994.

3. Segreteria Didattica: Compiti dell'Assistente Amministrativo – Area Didattica

L'Assistente Amministrativo area Didattica cura la parte amministrativa e comunicativa delle segnalazioni.

a) Ricezione e protocollo

- Ricevere le comunicazioni e le relazioni dei coordinatori (PEC/PEO).
- Protocollare ogni comunicazione con fascicolo nominativo dello studente.
- Controllare la completezza dei dati e richiedere eventuali integrazioni.

b) Comunicazione alle famiglie:

- Inviare comunicazione alle famiglie con invito alla ripresa della frequenza scolastica entro 7 giorni (obbligo assolto dal coordinatore con supporto A.A. area didattica)
- Conservare copia dell'avviso e della ricevuta di consegna PEC o A/R nel fascicolo elettronico.

c) Comunicazione al Sindaco

- Se **entro 7 giorni la famiglia non provvede alla ripresa della frequenza**, l'A.A., predisponde l'avviso al Sindaco del Comune di residenza e ai servizi sociali, da trasmettere **entro i successivi 3 giorni**, allegando:
 - la relazione del coordinatore;
 - la copia della comunicazione alla famiglia;
 - l'estratto delle assenze dal registro elettronico.
- L'invio deve avvenire tramite PEC istituzionale, con oggetto: "Segnalazione elusione obbligo di istruzione – art. 114 D.Lgs. 297/1994"

d) Adempimento annuale- entro Ottobre 2025 – trasmissione dati tramite ANIST

- Entro il mese di ottobre, l'A.A. trasmette al Comune di residenza l'elenco nominativo degli studenti soggetti all'obbligo di istruzione regolarmente iscritti, tramite la piattaforma ANIST.
- Se la piattaforma non dovesse essere operativa o funzionante, la trasmissione dovrà avvenire tramite PEC istituzionale al Comune, con allegato elenco in formato tabellare secondo le specifiche ministeriali.

e) Tutela dei dati personali

- I dati trattati rientrano nelle finalità di obbligo legale ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR.
- L'A.A. deve assicurare:
 - minimizzazione dei dati;
 - sicurezza delle comunicazioni (solo canali istituzionali);
 - conservazione limitata nel tempo nel fascicolo elettronico;





- aggiornamento del Registro dei Trattamenti e dell'informativa privacy in collaborazione con il DPO.

f) Relazione periodica al Dirigente

- Al termine di ogni mese, redigere un **prospetto riepilogativo** delle comunicazioni inviate alle famiglie e degli avvisi trasmessi al Sindaco, da sottoporre al Dirigente per la verifica e firma (allegato n. 5).

4. Decorrenza e vigilanza

La presente circolare è immediatamente esecutiva.

Ogni inadempimento sarà valutato ai fini delle responsabilità d'ufficio.

Seguono n. 5 allegati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Alessia COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



Istituto d'Istruzione Superiore
IIS FEDERICO II
Apricena



Erasmus+



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA ist.sc. fgis00300q

e-mail: fgis00300q@istruzione.it - fgis00300q@pec.istruzione.it – sito web www.iisfedericosecondo.edu.it