



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE FAVA"**

Via Timparello, 47 - Tel. e Fax 095-7277486 - MASCALUCIA
Cod. Fisc. 93238350875 - Codice Meccanografico CTIC8BC002
e-mail ctic8bc002@istruzione.it pec: ctic8bc002@pec.istruzione.it
sito web: www.icgfvava.edu.it

Mascalucia, 23/09/26

Circ. 37

Ai docenti di sostegno e ai docenti curricolari

Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO)

/sezioni terminali dei tre ordini di scuola

Al DSGA e al personale A.T.A. di segreteria scolastica

Agli atti / Al sito WEB della scuola

OGGETTO: Indicazioni operative per la gestione del PEI digitale su piattaforma SIDI: procedura di accesso, compilazione e sottoscrizione (Firma Digitale) da parte dei membri del GLO

Si informano le SS.LL. che, in conformità alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e in attuazione del D.Lgs. n. 66/2017 e dei D.I. n. 182/2020 e n. 153/2023, la redazione e la sottoscrizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) per gli alunni con disabilità avvengono tramite la piattaforma informatizzata SIDI nell'Anagrafe Nazionale Studenti (Partizione Separata).

La presente circolare fornisce le istruzioni operative per l'accesso al sistema, la compilazione da parte dei docenti e la **procedura di firma digitale/elettronica** riservata a tutti i componenti del GLO.

1. QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ

L'informatizzazione del PEI intende garantire la tracciabilità, la sicurezza dei dati e l'uniformità nell'applicazione dei modelli nazionali. In linea con la Nota MIM prot. 2780 del 12/06/2023 e la Nota MIM prot. 1690 del 24/05/2024, le istituzioni scolastiche statali sono fortemente sollecitate all'utilizzo della piattaforma SIDI per la gestione del documento e per l'acquisizione delle firme dei soggetti componenti del GLO.

2. PROCEDURA DI ACCESSO ALLA PIATTAFORMA SIDI PER DOCENTI E COMPONENTI DEL GLO

Per accedere alle funzioni di gestione, consultazione e firma del PEI, tutti i componenti del GLO devono seguire i seguenti passaggi:

1. Abilitazione Preventiva:

Il nominativo e l'indirizzo e-mail del componente devono essere stati previamente registrati dall'Ufficio di Segreteria nella Sezione **F1 - Composizione GLO** del singolo alunno.

2. Accesso al Portale del Ministero:

- Collegarsi al portale istituzionale del Ministero dell'Istruzione e del Merito (www.mim.gov.it o servizi.sidi.istruzione.it).
- Cliccare sul pulsante "**Accedi**" situato in alto a destra.
- Effettuare l'autenticazione tramite la propria identità digitale: **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica).

3. Selezione del Servizio:

- Una volta autenticati, accedere alla sezione **Servizi > Tutti i servizi**.
- Selezionare la lettera **G** nell'elenco alfabetico e cliccare su: **GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità**.

4. Navigazione all'area Fascicolo:

- Cliccare sul menu principale (icona con tre linee in alto a sinistra).
- Selezionare il percorso: **Gestione Fascicolo > Certificazioni > Registrazione PEI** (o *Firma PEI* per la fase finale).

5. Requisiti Tecnici:

- Assicurarsi di aver **abilitato i pop-up** nelle impostazioni del browser per permettere l'apertura corretta delle schede di lavoro e dell'anteprima del PEI in formato PDF.

3. PROCEDURA DI COMPILAZIONE DELLE SEZIONI (A CURA DEI DOCENTI)

I docenti della classe (curricolari e di sostegno) accedono al fascicolo dell'alunno ed effettuano le seguenti operazioni:

- **Inizio Lavori:** Selezionare l'alunno, la tipologia di PEI (*Definitivo* o *Provvisorio*) e fare clic sull'icona della **matita (Modifica)**. Il documento assumerà lo stato di "**In lavorazione**".

- **Compilazione delle Funzioni:**
 - **F1 - Composizione GLO:** Verifica dei componenti e dei firmatari.
 - **F2 - Osservazioni propedeutiche:** Quadro Informativo (Sez. 1), sintesi del Profilo di Funzionamento/DF/PDF (Sez. 2) e Raccordo con il Progetto Individuale (Sez. 3).
 - **F3 - Valutazione Dimensioni:** Osservazioni sulle 4 dimensioni (Sez. 4) ed elevazione degli interventi educativi/didattici (Sez. 5).
 - **F4 - Contesto:** Individuazione di Barriere e Facilitatori ambientali (Sez. 6 e 7).
 - **F5 - Organizzazione Progetto:** Progettazione curricolare (Sez. 8) e organizzazione delle risorse di sostegno/assistenza (Sez. 9).
 - **F6 / F9 - PCTO** (*solo Scuola Secondaria II Grado*): Definizione delle attività PCTO (Sez. 10).
 - **F7** – Verifica finale (sezione 11)
 - **F8** – Pei provvisorio (sezione 12)

- **Caricamento del Verbale:** Dalla dashboard dell'alunno, utilizzare il tasto **Verbali** per caricare il PDF del verbale relativo alla riunione del GLO.

4. PROCEDURA DI INVIO, APPROVAZIONE E FIRMA DIGITALE DEL PEI

Completata la stesura del documento e inserito il verbale, si attiva la procedura di approvazione e firma elettronica su SIDI:

[In lavorazione] —(Docente)—> [Da approvare] —(Dirigente)—> [In Firma] —(Membri GLO)—> [Firmato]

Step 1: Invio al Dirigente Scolastico (Docente Referente/Coordinatore)

- Verificato il contenuto di tutte le sezioni, il docente clicca sul pulsante **Invia per approvazione**.
- Il PEI passa allo stato "**Da approvare**" e le sezioni non saranno più modificabili dai docenti.

Step 2: Approvazione Dirigenziale e Attivazione dello Stato "In Firma"

- Il Dirigente Scolastico esamina il documento e, in caso di esito positivo, clicca su **Invia in firma**.
- Il sistema consolida il documento in un archivio PDF e invia un'**e-mail automatica di notifica** (*noreply*) all'indirizzo di posta elettronica di ciascun componente del GLO designato come firmatario.

Step 3: Apposizione della Firma Digitale da parte dei Membri del GLO

Ciascun componente del GLO (Docenti, Genitori, Specialisti) deve completare la procedura di firma accedendo autonomamente al sistema:

1. Accesso al Documento:

- Accedere a SIDI con **SPID/CIE** seguendo il percorso: *Servizi > Tutti i servizi > GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità*.
- Andare su **Gestione Fascicolo > Certificazioni > Firma PEI** (o selezionare l'alunno e cliccare sul tasto di verifica/firma).

2. Lettura del Documento:

- Cliccare sul pulsante **Stampa PEI** o **Visualizza PEI** per scaricare e prendere visione della versione finale del PEI e del verbale allegato.

3. Apposizione della Firma:

- Selezionare l'opzione **Apponi Firma / Conferma Firma**.
- Seguire le istruzioni a schermo per confermare la firma mediante la ri-autenticazione con credenziali digitali (SPID/CIE o codice OTP inviato a sistema).

4. Esito e Consolidamento:

- Ad ogni firma apposta, il sistema aggiorna la lista dei sottoscrittori.
- Una volta che **tutti i componenti designati** hanno apposto la firma, lo stato del PEI cambia definitivamente in "**Firmato**" (o *Definitivo*).
- Nel piè di pagina del PDF finale consolidato saranno riportate le attestazioni di firma digitale/elettronica di tutti i membri del GLO.

5. PRIVACY E RACCOLTA DEL CONSENSO

Il trattamento dei dati personali e sanitari contenuti nel PEI avvengono nel rigoroso rispetto della normativa GDPR vigente.

- La segreteria scolastica verifica preventivamente la sottoscrizione delle informative privacy da parte dei soggetti coinvolti.
- Nei casi previsti dalla legge o su specifica richiesta della famiglia (es. opzione di "storicizzazione" del fascicolo in caso di trasferimento dell'alunno), la segreteria imposterà le relative limitazioni di visibilità a sistema.

6. MANUALE DI SUPPORTO E ASSISTENZA

I manuali operativi e le guide passo-passo pubblicate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito sono liberamente consultabili nell'area SIDI:

Documenti e Manuali > Anagrafe Nazionale Alunni > Gestione Alunni con Disabilità.

I referenti per l'Inclusione e la Funzione Strumentale d'Istituto restano a disposizione per offrire eventuale supporto tecnico sia ai docenti che ai genitori/specialisti esterni durante tutte le fasi di consultazione e firma del PEI.

Confidando nella puntuale collaborazione di tutti i soggetti coinvolti, si augura un proficuo proseguimento delle attività inclusive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Viviana Ardica

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/199