

FAQ _ PEI Digitale

FAQ N. 1

Per accedere a SIDI è necessario il possesso di una casella di posta elettronica istituzionale con dominio [@scuola.istruzione.it](mailto:scuola.istruzione.it), oppure sono previste modalità alternative di autenticazione?

No, non è necessario il possesso di una casella di posta elettronica istituzionale da parte dei componenti del GLO per accedere e operare all'interno della sezione di propria competenza del PEI.

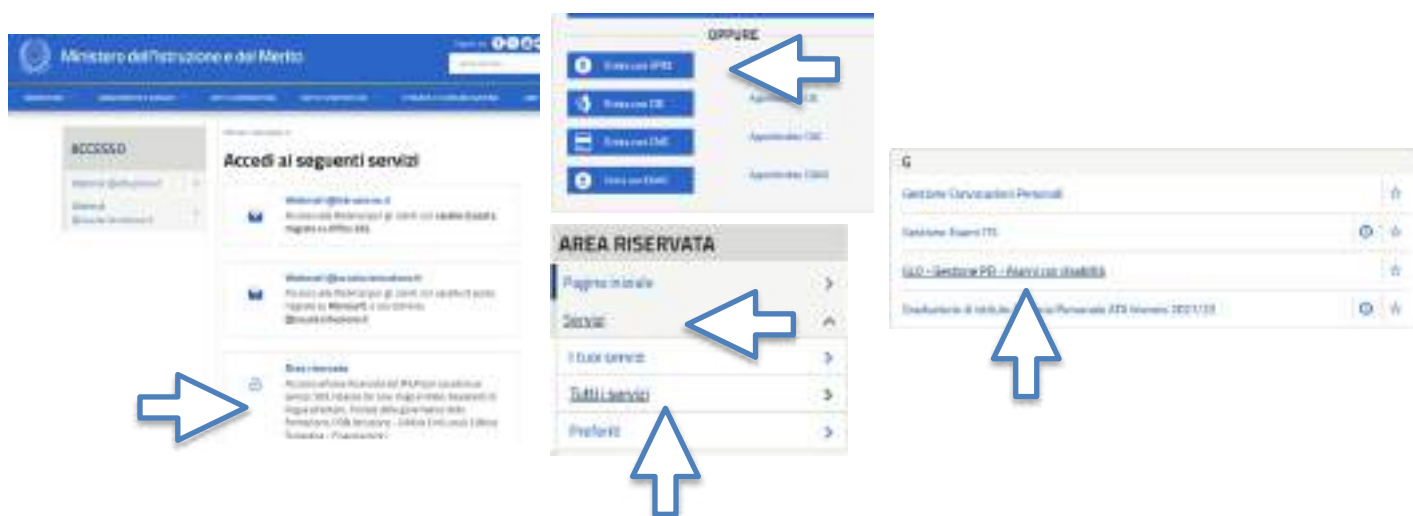
FAQ N. 2

Quali sono i passaggi corretti per consentire ai singoli componenti del GLO di accedere e compilare esclusivamente le sezioni del PEI di propria competenza?

L'accesso in SIDI deve essere effettuato dall'*utente scuola*, che può essere personale di segreteria e/o docente di sostegno autorizzato dal Dirigente Scolastico. L'utente scuola inserisce per ogni alunno con disabilità i Fascicoli in SIDI – Gestione Alunni – Gestione Alunni con Disabilità. Una volta effettuato questo passaggio, l'utente scuola inserisce i nominativi, e le relative informazioni, dei componenti del GLO e li autorizza alla gestione del PEI o alla sola visualizzazione e alla eventuale firma.

I componenti del GLO non accedono al SIDI per la compilazione dei PEI di loro competenza ma **accedono al servizio 'GLO - Gestione PEI - Alunni con disabilità', nell'Area Riservata del Portale del Ministero con lo Spid personale** ([https://www.mim.gov.it/accesso AreaRiservata](https://www.mim.gov.it/accesso_AreaRiservata)).

I singoli componenti del GLO non accedono pertanto a tutti i PEI dell'Istituto, ma solo a quelli per cui sono stati profilati dall'utente segreteria, ossia quelli di cui sono membri del GLO, nel pieno rispetto dei principi di tutela della privacy.



FAQ N. 3

È necessario che ogni membro del GLO — inclusi genitori, terapisti ed eventuali figure esterne — sia in possesso di una firma elettronica qualificata, oppure sono previste forme alternative di validazione del documento?

Una volta che il PEI è stato approvato, l'utente scuola lo inoltra tramite il tasto *"Invia in firma"* ai membri firmatari del GLO.

I destinatari ricevono un'e-mail di notifica e, accedendo sempre all'Area Riservata del portale MIM tramite il proprio Spid, trovano l'elenco dei documenti da sottoscrivere (ossia i PEI per cui sono membri del GLO).

La firma avviene direttamente online tramite l'applicativo Sigillo, seguendo la procedura guidata, non occorre essere in possesso di una firma elettronica qualificata.

FAQ N. 4

Firme PEI digitale: nel caso in cui alcuni membri effettivi del G.L.O. non avessero possibilità di apporre la Firma Elettronica Avanzata sul Portale del Ministero (ad esempio, Referenti N.P.I. o genitori perché sprovvisti di SPID, CIE oppure per mancata trasmissione del codice fiscale), come si può ovviare al fine di recuperare la sottoscrizione?

Nel caso in cui uno o più membri del G.L.O. non potessero apporre la FEA su Portale M.I.M.(ad esempio, perché sprovvisti di SPID, CIE o per mancata comunicazione del Codice Fiscale), la firma può essere appresa attraverso modalità alternative, come la firma autografa.

La firma risulta, di conseguenza, acquisita e successivamente viene protocollata e conservata dalla segreteria didattica all'interno del fascicolo dello/a studente/ssa.

FAQ N. 5

Se per il PEI digitale venisse a mancare la firma digitale dello specialista, possiamo ovviare acquisendo la firma apposta nel verbale di costituzione del GLO?

Il PEI digitale è un documento distinto dal verbale del GLO e la normativa non prevede alcuna equivalenza tra la firma apposta sul verbale e quella richiesta sul PEI. La firma sul PEI è quindi necessaria per garantire la piena efficacia giuridica del documento e la tracciabilità delle responsabilità, come previsto dalle disposizioni ministeriali e dal CAD (art. 21).

Utilizzare il verbale GLO come sostituto della firma sul PEI potrebbe esporre la scuola a contestazioni. Perché:

- Il verbale GLO e il PEI sono due atti diversi, con finalità e contenuti differenti.

- La correlazione tra i due non è automatica né normativamente riconosciuta: il verbale attesta la riunione e le decisioni, mentre il PEI è il documento progettuale che deve essere sottoscritto da tutti i componenti previsti.

Per evitare soluzioni non conformi e favorire l'adozione del PEI digitale, si può prevedere in via temporanea: la firma cartacea del neuropsichiatra sul PEI. Si potrebbe infatti prevedere la stampa del PEI e la firma autografa da parte dello specialista, preferibilmente presso la scuola previo appuntamento, così da:

- Ridurre la circolazione di dati sensibili.
- Allegare il documento firmato al PEI digitale come integrazione.
- Se si opta per la firma cartacea, inserire nel PEI digitale, se possibile, un campo che indichi "firma non apposta per motivi tecnici – allegato documento cartaceo firmato", per garantire tracciabilità.

Di seguito la proposta in bozza di una possibile procedura per la gestione delle firme cartacee.

1. Scopo

Garantire la validità giuridica del Piano Educativo Individualizzato (PEI) in caso di impossibilità tecnica da parte degli specialisti sanitari di apporre la firma digitale sulla piattaforma ministeriale SIDI.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica agli istituti scolastici che utilizzano il PEI digitale e coinvolge:

- Dirigente scolastico
- Coordinatore del GLO
- Neuropsichiatra e altri specialisti sanitari
- Personale amministrativo incaricato della gestione documentale

3. Principi

- **Conformità normativa:** il PEI deve essere firmato da tutti i componenti previsti dalla normativa.
- **Tracciabilità:** ogni firma deve essere documentata e collegata al PEI.
- **Minimizzazione dei dati:** ridurre la circolazione di dati sensibili.
- **Sicurezza:** garantire la protezione dei dati durante la raccolta e conservazione.

4. Procedura operativa

4.1. Preparazione del documento

- Il PEI viene compilato integralmente sulla piattaforma SIDI.
- Una copia cartacea del PEI viene stampata solo per la firma del neuropsichiatra o di altri soggetti indisponibili all'inserimento nella piattaforma SIDI.

4.2. Raccolta della firma

- Il neuropsichiatra firma in presenza presso la scuola, previo appuntamento, per evitare errori materiali e la trasmissione di dati sensibili via email o altri canali non sufficientemente sicuri.
- Il personale incaricato verifica l'identità del firmatario se non vi è conoscenza diretta.

4.3. Acquisizione al PEI digitale

- Il documento cartaceo firmato viene scansionato e allegato al PEI digitale come integrazione.
- Nel PEI digitale, nel campo note, viene inserita la dicitura:
"Firma neuropsichiatra (e/o altri soggetti) apposta su documento cartaceo allegato per impossibilità tecnica di utilizzo della piattaforma ministeriale."

4.4. Conservazione

- Il documento cartaceo firmato viene conservato in archivio riservato secondo i tempi previsti dalla normativa.
- La copia digitale allegata segue le regole di conservazione del PEI digitale.

5. Misure di sicurezza

- Accesso ai documenti limitato al personale autorizzato.
- Scansione e acquisizione effettuate su dispositivi sicuri.
- Nessuna trasmissione via e-mail di documenti contenenti dati sensibili.

6. Responsabilità

- Il Dirigente scolastico è responsabile dell'attuazione della procedura.
- Il DPO verifica la conformità e fornisce supporto per la gestione dei rischi.

FAQ N. 6

È necessario oscurare i dati identificativi dell'alunno quando il PEI viene caricato su SIDI?

Quando il PEI è redatto in forma cartacea e successivamente caricato in formato PDF su SIDI, è necessario oscurare i dati identificativi dell'alunno. Questo passaggio garantisce la visualizzazione in modalità anonima da parte degli utenti territoriali, in conformità con i principi di minimizzazione e riservatezza previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Diversamente, il *PEI Digitale* è parte di un sistema informatico progettato e implementato con misure di sicurezza e protezione dei dati integrate, tra cui pseudonimizzazione e anonimizzazione, in linea con gli obblighi normativi. Il sistema garantisce la conformità al GDPR, in particolare agli articoli 5, 25 e 32, che disciplinano rispettivamente i principi del trattamento, la protezione dei dati fin dalla progettazione ("privacy by design") e la sicurezza del trattamento.

Alla luce di quanto sopra, si consiglia fortemente l'utilizzo del PEI Digitale, in quanto più funzionale, interoperabile, conforme alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed esclude l'errore umano durante le operazioni di oscuramento dei dati personali.

FAQ N. 7

Il PEI in formato digitale prevede l'inserimento, in qualità di allegati, delle certificazioni e/o delle rivalutazioni dell'alunno con disabilità. In tal caso, tali documenti devono essere oscurati?

"Il PEI digitale non ha bisogno di essere oscurato perché è parte di un sistema che è stato implementato principalmente proprio ai fini del rispetto degli obblighi normativi in materia di protezione dei dati personali e sensibili, che oggi si chiamano particolari categorie di dati."

Da tale affermazione si evince che l'intero processo di compilazione e gestione del PEI Digitale tramite la piattaforma SIDI sia stato progettato secondo i principi di privacy by design e privacy by default, come previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Pertanto, si ritiene che:

- Non sia necessario oscurare i dati contenuti negli allegati, come certificazioni sanitarie, purché il PEI sia redatto e gestito interamente all'interno del sistema PEI Digitale;
- Il sistema garantisce accessi profilati, tracciabilità delle operazioni e protezione dei dati, limitando la visibilità ai soli soggetti autorizzati (membri del GLO);
- L'inserimento degli allegati deve comunque rispettare il principio di minimizzazione dei dati: si raccomanda di allegare solo documenti strettamente pertinenti alla definizione del PEI.

Tuttavia, si raccomanda di evitare l'inserimento di informazioni non strettamente necessarie ai fini della definizione del PEI. In particolare, se le certificazioni contengono dati clinici dettagliati non funzionali al progetto educativo è buona prassi limitare la visibilità a ciò che è strettamente rilevante per il GLO.

FAQ N. 8

È consentito trasmettere il Piano Educativo Individualizzato (PEI) redatto in formato PDF tramite posta elettronica?

Sì, la trasmissione del PEI in formato PDF è ammessa, purché avvenga nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali e della sicurezza delle comunicazioni. In particolare, l'invio può essere effettuato mediante posta elettronica certificata (PEC), indirizzo di posta istituzionale della scuola, oppure servizio di posta elettronica configurato con protocollo di cifratura sicura (es. TLS/SSL), al fine di garantire l'integrità e la riservatezza del documento.

FAQ N. 9

L'assistente sociale può partecipare al Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)?

Imprescindibile per l'ammissione dell'assistente sociale al GLO come esperto esterno è che abbia un'interazione con l'alunno/a, lo/a studente/studentessa con disabilità e interagisca direttamente e in modo continuativo nel contesto educativo e formativo, come nel caso in cui si stia elaborando il Progetto individuale. La presenza di figure professionali è ammessa solo se strettamente connessa all'attuazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).

FAQ N. 10

Quali sono gli STATI previsti per il PEI lungo il suo iter di redazione, approvazione e sottoscrizione?



- 1. IN LAVORAZIONE** _ Compare la presente dicitura qualora il PEI risulti ancora in fase iniziale di stesura.
- 2. IN FIRMA** _ Compare la presente dicitura qualora il PEI risulti ancora in fase di sottoscrizione, non avendo tutti i componenti del GLO ancora provveduto alla firma.
- 3. FIRMATO** _ Compare la presente dicitura nel momento in cui il PEI sia stato firmato da tutti i componenti del GLO ancora provveduto alla firma.

N.B.: prima che il documento possa essere sottoscritto dai componenti, il Dirigente Scolastico deve previamente convalidarlo nella sezione "Approvazione PEI", dopo aver effettuato l'invio per approvazione.

FAQ N. 11

Che cosa accade qualora il documento non venga sottoscritto correttamente?



Non è consentito procedere all'inserimento della verifica intermedia: selezionando, nella barra laterale sinistra, la sezione "Verifica PEI", compare la schermata illustrata nell'immagine.

FAQ N. 12

Qual è l'iter corretto da seguire per l'inserimento della verifica intermedia?



Selezionando, nella barra laterale sinistra, la sezione "Verifica PEI", compare la schermata illustrata nell'immagine; facendo quindi clic su "Inserisci PEI", si apre una sezione dedicata all'immissione di una sintesi delle eventuali integrazioni e/o modifiche che si intendono apportare al documento.

Tipo Verifica ✓ --Seleziona--
Intermedia

Esito ✓ --Seleziona--
Positivo
Negativo

Verifica PEI

Data Tipo Verifica --Seleziona-- Esito --Seleziona--

Note

Numero massimo di caratteri consentito: 2000


Numero Verbale

Numero massimo di caratteri consentito: 40

Indietro
Salva

FAQ N. 13

È possibile consultare lo stato di sottoscrizione dei componenti del GLO?



Servizi preferiti

- Futura PRRR Gestione Progetti (Area riservata per le SOU/DUE)
- GLO - Gestione PEI - Alumni con disabilità
- Pago in Rete
- SF2127
- Sigillo-Firma Elettronica Avanzata** ←

VEDI TUTTI

DOCUMENTI DA FIRMARE

i Non è stato trovato nessun documento

DOCUMENTI IN ATTESA

i Lista dei documenti a firma multipla in attesa di altri firmatari con priorità maggiore. Quando il documento sarà firmabile troverai il documento tra quelli da firmare

i Non è stato trovato nessun documento

DOCUMENTI FIRMATI

Titolo	Data inserimento	Data firma	Azioni

↑

Sì, è possibile. Effettuando l'accesso al portale dedicato (<https://www.mim.gov.it/-/sigillo-firma-elettronica-avanzata>), si entra nel SIDI e, nella sezione "Documenti firmati", qualora si sia già provveduto alla sottoscrizione, è possibile monitorarne lo stato verificare le eventuali firme mancanti.

FAQ N. 14

Come si procede alla registrazione dei dati concernenti la mancata storicizzazione del fascicolo e il trattamento dei dati dell'alunno a fini statistici?

Menu X

Gestione Alunni con Disabilità

Registrazione informazioni disabilità

Elenco alunni frequentanti

Gestione fascicolo

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Dati Scolastici

Gestione fascicolo

Registrazione informazioni disabilità

La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo

La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche

Salva

Numero versioni: 1

Inserisci nuovo

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
-------------------	-------------------	------------------	---------------------	------------------------------	---------------------------	-----------------

Selezionando nella barra laterale sinistra le voci ***“Gestione fascicolo”*** e ***“Registrazione informazioni”***, compare la schermata illustrata nell’immagine.

Prima di procedere all’apposizione del flag nei due riquadri, è necessario che l’Istituzione Scolastica abbia previamente acquisito il consenso informato delle famiglie.

Si rammenta, inoltre, che selezionando il primo riquadro il fascicolo dell’alunno verrà archiviato e NON sarà più consultabile.