

# RETE NAZIONALE FORMAZIONE SCUOLA



## WORKSHOP:

**“IL PEI IN DIGITALE: PROCEDURE OPERATIVE E  
STRUMENTI PER LA COMPILAZIONE IN PIATTAFORMA  
SIDI”.**

**mercoledì 3 dicembre 2025**

**RELATRICI : dott.ssa Wilma GALLO - dott.ssa Simona STROCCO**

# PROGRAMMA

1. Introduzione
2. Riferimenti normativi
3. Principi del PEI digitale
4. La piattaforma SIDI - partizione «Utente fascicolo alunni con disabilità»
5. Procedure operative per il personale ATA e docente
6. Struttura del PEI digitale
7. Tempistiche
8. Vantaggi della stesura del PEI digitale
9. Question time



# 1. INTRODUZIONE

Il PEI (Piano Educativo Individualizzato) è un documento ufficiale previsto dalla Legge 104/1992 e successivamente aggiornato da vari decreti (tra cui il D.Lgs. 66/2017 e il D.I. 182/2020).

- Viene elaborato dal Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), composto da docenti curricolari e di sostegno, famiglia, specialisti sanitari e, quando possibile, lo stesso studente.
- È parte integrante del Progetto Individuale previsto dalla normativa sull'inclusione sociale.
- Non è solo un documento burocratico, ma un progetto di vita scolastica personalizzato, che mette al centro la persona e il suo diritto all'istruzione, favorendo un ambiente inclusivo e rispettoso delle diversità.
- Mira a garantire pari opportunità, inclusione e valorizzazione delle potenzialità di ogni studente con disabilità.
- È uno strumento dinamico, aggiornato periodicamente, che accompagna l'alunno nel suo percorso di crescita e apprendimento.



## IL PEI...

PROMUOVE L'INCLUSIONE  
SCOLASTICA DEGLI STUDENTI  
CON DISABILITÀ

COORDINA UNA DIDATTICA  
PERSONALIZZATA CHE TENGA CONTO  
DELLE RISORSE DELLO STUDENTE, MA  
ANCHE DEL CONTESTO

GARANTISCE IL PIENO RISPETTO DEI  
DIRITTI ALLO STUDIO DEGLI  
STUDENTI, OFFRENDO UN AMBIENTE  
EDUCATIVO CHE FAVORISCA LO  
SVILUPPO DELLE LORO CAPACITÀ E  
L'INCONTRO DEI LORO BISOGNI  
EDUCATIVI SPECIFICI

DELINEA UN PIANO PERSONALIZZATO  
PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ  
FISSANDO LE ATTIVITÀ E GLI  
OBIETTIVI DA PERSEGUIRE DURANTE  
L'ANNO SCOLASTICO

DEVE ESSERE ELABORATO  
IN COLLABORAZIONE


È UN DOCUMENTO DINAMICO,  
PERIODICAMENTE VALUTATO ED  
AGGIORNATO

FAVORISCE IL SUCCESSO EDUCATIVO  
E FORMATIVO DEGLI STUDENTI

NON DEVE ESSERE  
CONFUSO CON IL PDP

NON DEVE ESSERE  
CONFUSO CON IL PAI

## PERSONALIZZAZIONE



Ogni PEI è costruito sulle caratteristiche, potenzialità e bisogni specifici dell'alunno.

## MULTIDIMENSIONALITA'



Il PEI non riguarda solo l'apprendimento scolastico, ma anche aspetti relazionali, sociali e di autonomia.

## CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA



Il PEI coinvolge scuola, famiglia e servizi sanitari, creando una rete di supporto condivisa.



# STRUTTURA ARTICOLATA

Comprende sezioni numerate relative a:

- Profilo di funzionamento dell'alunno/a
- Obiettivi educativi e didattici
- Strategie, metodologie e strumenti
- Misure di sostegno e risorse assegnate
- Modalità di verifica e valutazione

Costruite  
sulla base  
delle  
esigenze  
specifiche  
di ciascun  
alunno.

**CENTRALITA'  
DELLA  
PERSONA**

## GLO INIZIALE

- Si compilano le sezioni del PEI iniziali, osservative e progettuali

## GLO INTERMEDIO

- Si effettua una revisione intermedia del documento PEI

## GLO FINALE

- Si compilano nel PEI tutte le parti indicate come VERIFICA e le sezioni relative alle verifiche finali



# PAROLE CHIAVE DEL PEI

## OBIETTIVI

Raggiungibili,  
descrivono cosa  
deve saper fare  
l'alunno

Accessibili,  
realistici

Rilevanti,  
realizzabili

Specifici, a  
breve termine

## ESITI

Passi concreti  
verso l'obiettivo  
prefissato

Che cosa ci si  
aspetta per un  
certo obiettivo

## METODOLOGIE E STRATEGIE

Strumenti  
operativi per  
favorire  
l'apprendimento

Piani di azione  
dei docenti per  
perseguire gli  
obiettivi previsti

Procedure  
concrete per  
facilitare

## VERIFICHE

Confronto tra  
obiettivi previsti  
ed esiti raggiunti

Valutano se gli  
interventi  
attivati sono  
stati funzionali

Stabiliscono  
eventuali  
modifiche o  
integrazioni

Accertano il  
raggiungimento  
degli obiettivi

PEI su base ICF





# PER COSTRUIRE UN PEI INCLUSIVO

Osservare in  
ottica bio-psico-  
sociale

Coinvolgere la  
famiglia

Coinvolgere  
attivamente lo  
studente/la  
studentessa

Attivare la  
Corresponsabilità  
educativa

Raccordo con  
l'extrascuola e la  
comunità

Il PEI e il progetto  
di vita. Pensare  
adulto l'alunno  
con disabilità



# PER UNA CORRETTA GESTIONE DEL PEI

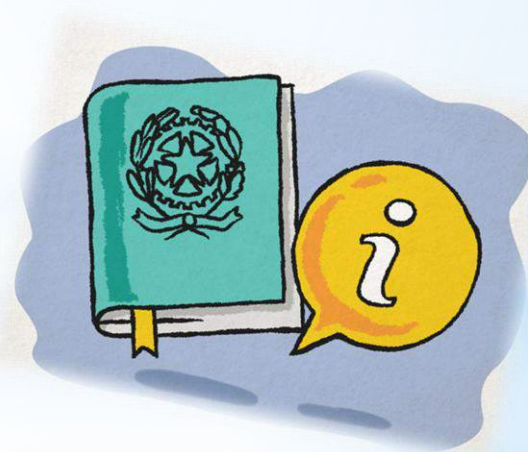
IL DOCENTE DI SOSTEGNO DEVE...



## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- [Legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) - Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.
- [Decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 1994](#) - Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap
- [Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#) - Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado.
- [Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n.66](#) - Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107., così come modificato dal Decreto Legislativo n.n.96 del 7 agosto 2019.
- [Decreto Legislativo del 7 agosto 2019 n. 96](#) - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c) , della legge 13 luglio 2015, n. 107».

- [Decreto Interministeriale del 29 dicembre 2020 n. 182](#) - Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità
- [Decreto Interministeriale del 1 agosto 2023 n. 153](#) - Disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182. Con modelli di PEI modificati, nuove Linee guida e allegati C e C1.
- [Decreto Legislativo del 3 maggio 2024 n. 62](#) - Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato.



## RIFERIMENTI NORMATIVI STESURA PEI DIGITALE A SIDI



Nota 2567 del 23/8/21: Ha fornito indicazioni per l'aggiornamento dei fascicoli degli alunni con disabilità nella partizione separata dell'Anagrafe nazionale studenti (ANS), prerequisito per la compilazione online

Nota 1690/24: Ha fornito indicazioni per la compilazione del PEI

Nota 2789 del 12/6/23: Ha avviato la sperimentazione del PEI in modalità digitale attraverso SIDI

Nota 4316 del 19/10/23: Ha comunicato quale procedura di digitalizzazione

Nota 4179 del 5/10/23: Ha comunicato che la procedura di digitalizzazione del PEI a SIDI è in fase di implementazione



### 3. PRINCIPI DEL PEI DIGITALE

Il PEI digitale su SIDI rappresenta un passo decisivo verso una gestione più moderna e inclusiva dei percorsi scolastici per gli alunni con disabilità.

Non è solo un documento, ma un processo condiviso e monitorato, che garantisce coerenza normativa, sicurezza dei dati e partecipazione attiva di tutte le figure coinvolte.

È strutturato in sezioni precise, gestito interamente online e garantisce trasparenza, condivisione e tracciabilità delle decisioni del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO).

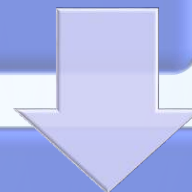
Il flusso operativo del PEI digitale su SIDI è pensato per garantire trasparenza, sicurezza e collaborazione. Ogni fase, dall'abilitazione al sistema, alla compilazione condivisa, fino alla firma digitale, assicura che il percorso educativo dell'alunno sia costruito in modo partecipato e tracciabile.



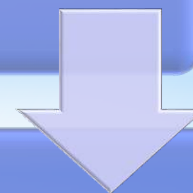
**Digitalizzazione**: la piattaforma SIDI consente di compilare e gestire il PEI in formato digitale, semplificando l'archiviazione e la consultazione.



**Accessibilità**: i dati sono condivisi tra scuola e amministrazione, con attenzione alla privacy e alla sicurezza delle informazioni



**Struttura modulare**: il PEI è suddiviso in sezioni (profilo di funzionamento, obiettivi educativi, misure di sostegno, verifiche) che guidano la compilazione.



**Allineamento normativo**: il sistema recepisce le linee guida ministeriali e le sentenze che hanno corretto o integrato la normativa



## Struttura a sezioni standardizzate

- Il PEI digitale è suddiviso in moduli così strutturati:
- F1: Composizione del GLO
- F2: Osservazioni propedeutiche sull'alunno
- F3-F4: Valutazione dimensioni - Contesto
- F5: Organizzazione progetto di inclusione
- F6: PCTO e competenze
- F7: Verifiche finali
- F8: PEI provvisorio
- F9: Interventi sul percorso curricolare

## Gestione digitale e sicurezza

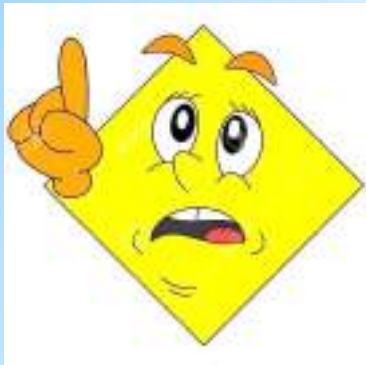
- Ogni membro del GLO riceve notifiche via mail per la firma digitale.
- Il sistema segnala errori e impedisce modifiche dopo l'invio al dirigente scolastico.
- Tutti i dati sono gestiti in conformità con le norme di sicurezza informatica del MIM.

## Condivisione e collaborazione

- La piattaforma consente una compilazione condivisa tra docenti curricolari, sostegno, famiglia e specialisti, favorendo la corresponsabilità educativa.

## Verifiche e aggiornamenti

- Il PEI digitale prevede momenti di verifica intermedia e finale, con possibilità di aggiornare obiettivi e strategie tramite appositi pulsanti di revisione.



## STESURA PEI DIGITALE A SIDI

COMPITI DEL  
PERSONALE ATA -  
UFF. DIDATTICA

COMPITI DEL  
PERSONALE  
DOCENTE -  
SOSTEGNO

AGGIORNAMENTO  
PARTIZIONE  
ALUNNI CON  
DISABILITA' A SIDI

INSERIMENTO  
COMPONENTI  
GLO IN SEZ. F1

COMPILAZIONE  
SEZIONI PEI  
DIGITALE

## 4. LA PIATTAFORMA SIDI - PARTIZIONE «UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA'»

### PER IL PERSONALE ATA...

Una [Nota del Ministero dell'Istruzione del 23 agosto 2021](#) (nota n. 2567) fornisce specifiche indicazioni sulla corretta gestione e l'aggiornamento dei fascicoli degli alunni e alunne con disabilità nella partizione separata dell'Anagrafe nazionale studenti (ANS) sul SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione), l'area riservata in cui sono disponibili le applicazioni (e relative comunicazioni) per le segreterie scolastiche e gli uffici dell'Amministrazione centrale e periferica che hanno il compito di acquisire, verificare e gestire i dati che il sistema informativo raccoglie ed elabora. Ciò anche in riferimento agli adeguamenti in atto sulla piattaforma che recepiscono le novità introdotte, a seguito del D.l. n. 182 del 2020 e successive sentenze.

Attraverso tali funzioni gli USR scelgono se richiedere alle scuole del territorio di competenza il caricamento di tutta la documentazione relativa a ciascuno studente con disabilità o richiedere alle scuole solo l'inserimento di informazioni di sintesi presenti nei documenti, alternativamente al caricamento degli stessi. Le scuole hanno quindi la possibilità di inserire in apposite sezioni le informazioni di sintesi, eventualmente richieste dall'USR di competenza, e dichiarare l'avvenuto aggiornamento del fascicolo.



L'accesso al fascicolo dell'alunno disabile è consentito solo al Dirigente scolastico o a un suo delegato (utente scuola), con profilo espressamente abilitato.

L'utente abilitato, dopo aver provveduto alla creazione di un **Fascicolo dell'alunno con disabilità**, deve obbligatoriamente inserire, entro la data di apertura delle funzioni di Organico, i seguenti dati anche al fine di consentire le conseguenti procedure da parte degli Uffici Scolastici Regionali:

#### **REGISTRAZIONE INFORMAZIONI DISABILITA'**

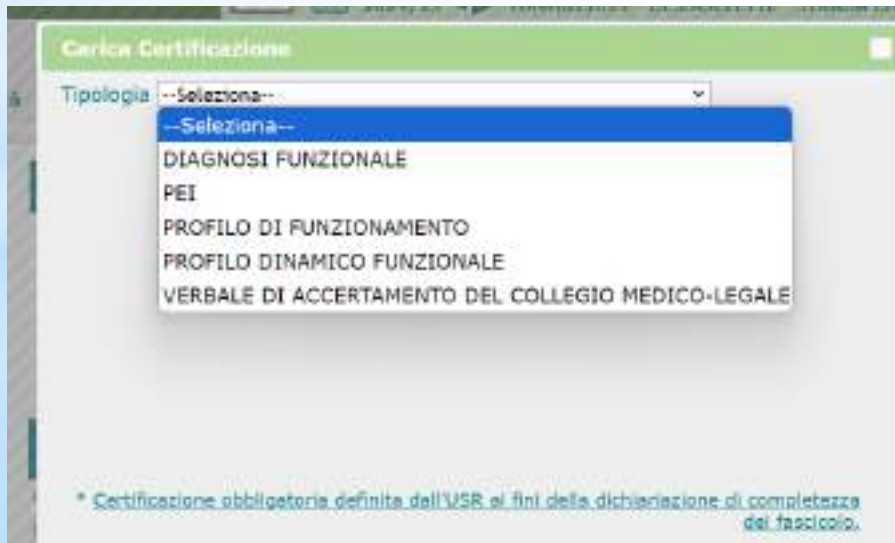
- dati certificazione medica;
- codice prevalente – codice secondario
- prevista revisione diagnosi clinica
- presenza di P.D.F (Profilo Dinamico Funzionale) e P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)
- struttura sanitaria che ha emesso la certificazione
- per la scuola secondaria di II grado, anche eventuale percorso semplificato e/o differenziato
- beneficio legge 104 (art.3 c.1 – art.3 c.3)
- n. ore di sostegno
- n. ore di assistenza specialistica/assistente alla comunicazione.



Su richiesta degli Uffici Scolastici, le scuole dovranno successivamente inserire in SIDI, in formato pdf, la documentazione indicata previa **anonimizzazione** da parte della segreteria scolastica dei dati identificativi dell'alunno/a in essi contenuti.

## ALTRE CERTIFICAZIONI

- verbale di accertamento del collegio medico-legale;
- diagnosi funzionale o profilo descrittivo di funzionamento;
- profilo dinamico funzionale (P.D.F.);
- piano educativo individualizzato (P.E.I.);



Proprio perché gli Uffici Scolastici, con le nuove indicazioni normative, faranno riferimento ai dati indicati nella partizione alunni con disabilità, è importante mantenere aggiornati i fascicoli degli studenti in tale partizione attraverso le funzioni disponibili sul SIDI attive per gli utenti abilitati e di allegare la necessaria documentazione ai fini di un corretto accesso alle informazioni secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy vigente.

Si richiede il caricamento di almeno due delle certificazioni considerate obbligatorie:

- il profilo descrittivo di funzionamento
- il verbale dell'accertamento dell'handicap legge 104/92

Alcuni Uffici Scolastici Regionali richiedono anche altre certificazioni obbligatorie (ad es. il PEI) e indicano le certificazioni obbligatorie con l'asterisco.

**Se non vengono caricate TUTTE le certificazioni indicate come obbligatorie, non sarà possibile per l'utente di segreteria convertire il FASCICOLO da IN LAVORAZIONE a COMPLETO (unico formato visualizzabile dagli Uffici scolastici).**





PER IL  
PERSONALE ATA



PORTALE  
SIDI

GESTIONE  
ALUNNI

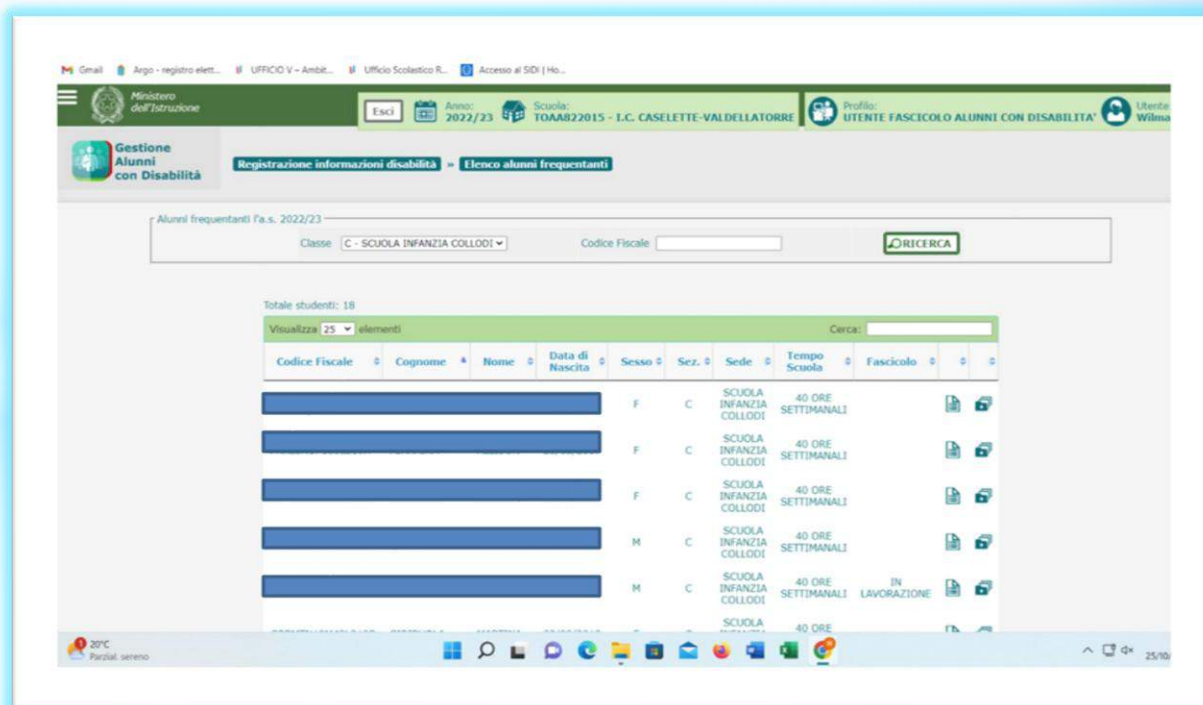
FASCICOLO  
ALUNNI  
CON  
DISABILITA'



Dal menu in alto a sinistra scegliere GESTIONE FASCICOLO...



Scegliere PLESSO e STUDENTE di interesse.  
Si seleziona l'alunno/a cliccando sull'icona della cartella di lavoro presente a destra...





PER CREARE NUOVO FASCICOLO O AGGIORNARE IL PRECEDENTE: scegliere la voce **REGISTRAZIONE INFORMAZIONI DISABILITA'**.



Si apre la scheda anagrafica dello studente e cliccando sul tasto a forma di matita è possibile modificare i dati di un fascicolo precedentemente creato.

This screenshot shows the 'Registrazione informazioni disabilità' form. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione informazioni disabilità' (active), 'Elenco alunni frequentanti', and 'Gestione fascicolo'. The form is divided into two main sections: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'.  
**Dati Anagrafici:** Includes fields for 'Cognome' (Giovanni), 'Nome' (Roberto), 'Codice fiscale' (00000000000000000000), 'Sesso' (M), 'Data di nascita' (20/01/2011), 'Comune di nascita' (CASALETTO VESUVIO), and 'Cittadinanza' (ITALIA).  
**Dati Scolastici:** Includes 'Stato alunno' (FREQUENTANTE), 'Classe' (C-SCUOLA INFANZIA COLLODI), and 'Tempo scuola' (40 ORE SETTIMANALI).  
Below these sections, there are two checkboxes: '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' and 'La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche'. A 'Salva' button is located to the right.  
A table at the bottom shows the 'Numero versioni: 1' and lists the following data:  

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
F79	Q93	Q04	art.3 comma 3	27/01/2021		IN LAVORAZIONE

Legenda  
COMPLETO\*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione

Si completano tutte le informazioni; oppure si aggiornano.

**Alunni con Disabilità** | **Registrazione informazioni disabilità** » **Elenco alunni frequentanti** » **Gestione fascicolo** » **Modifica**

---

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED] LE  
Codice fiscale: [REDACTED]  
Sesso: **M** Data di nascita: [REDACTED]  
Comune di nascita: [REDACTED]  
Cittadinanza: **ITALIA**

**Dati Scolastici**

Stato alunno: **FREQUENTANTE**  
Classe: **C-SCUOLA INFANZIA COLLODI**  
Tempo scuola: **40 ORE SETTIMANALI**

---

**Dati di disabilità**

**Dati certificazione medica**

Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale:

*La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.*

Classificazione:

Codice prevalente:

Codice secondario:

Codice terziario:

Beneficio legge 104: ☐ (art.3 comma 1) ☒ (art.3 comma 3)

Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione:

Prevista revisione diagnosi clinica:  Data revisione:

Presenza diagnosi funzionale:  Data diagnosi:

Profilo di Funzionamento:  Data profilo:

Stato del fascicolo:  
**IN LAVORAZIONE** (possibili modifiche) o **COMPLETO**

Per inserire le certificazioni cartacee in formato pdf (verbale legge 104, profilo descrittivo di funzionamento, PEI...) si seleziona la voce **certificazioni - altre certificazioni** presente sempre dal menu in alto a sinistra.



Nella schermata comparirà l'alunno/a per il/la quale è stato in precedenza creato un FASCICOLO.

Cliccando sul  
tasto **INSERISCI**  
è possibile  
procedere con  
l'inserimento  
della  
certificazione  
necessaria o di  
interesse.

The screenshot shows the 'Gestione Alunni con Disabilità' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Esci', 'Anno: 2022/23', 'Scuola: TOAA822015 - L.C. CASELETTE-VALDELLATORRE', and 'Profilo: UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA'. Below this, a search bar contains 'Alunni frequentanti l'a.s. 2022/23' and a dropdown menu for 'Classe' set to 'C - SCUOLA INFANZIA COLLODI'. A 'RICERCA' button is visible. The results show 'Totale studenti con fascicolo: 1'. A table lists the student's details: Codice fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Sez., Sede, Tempo Scuola, Grado di disabilità, and Certificazioni. The student is listed as 'C - SCUOLA INFANZIA COLLODI' with '40 ORE SETTIMANALI' and 'art.3 comma 3'. A 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' message is at the bottom.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' screen. It features a sidebar with 'Gestione Alunni con Disabilità' and a main area with 'Altre certificazioni' and 'Gestione Certificazioni'. The 'Gestione Certificazioni' section displays 'Dati anagrafici e scolastici' for a student. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Codice fiscale, Sesso, Comune, and Cittadinanza. The 'Dati Scolastici' section shows 'Stato alunno: FREQUENTANTE', 'Classe: C-SCUOLA INFANZIA COLLODI', and 'Tempo scuola: 40 ORE SETTIMANALI'. An 'INSERISCI' button is located at the bottom right. Below this, a table lists the certifications: 'PEI', 'PROFILO DI FUNZIONAMENTO', and 'VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE', all with a date of '25/10/2022'. A note at the bottom states: '\* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo. Nota: Se il fascicolo è in stato completo, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia caricare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.'



Si seleziona la tipologia di certificazione che si intende inserire.

Gmail Argo - registro elett... UFFICIO V - Ambit... Ufficio Scolastico R... Accesso al SIDI | Ho...

Ministero dell'Istruzione

Esci Anno: 2022/23 Scuola: TOAAB22015 - I.C. CASELETTE-VALDELLATORRE Profilo: UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA' Utente Wilma

Gestione Alunni con Disabilità

### Carica Certificazione

Tipologia --Seleziona--

- Seleziona--
- DIAGNOSI FUNZIONALE
- PEI
- PROFILO DI FUNZIONAMENTO
- PROFILO DINAMICO FUNZIONALE
- VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE

\* [Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.](#)

Indietro

lastici  
no: FREQUENTANTE  
SCUOLA INFANZIA COLLODI  
la: 40 ORE SETTIMANALI

INSERISCI

Note

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione



Si carica il file in formato pdf o scansione precedentemente salvato sul proprio pc e reso anonimo. Eventualmente nella sezione NOTE si possono indicare informazioni aggiuntive, sempre anonime, che si intendono comunicare o che precisano ed accompagnano la documentazione allegata.

The screenshot shows a web application interface for managing students with disabilities. The main window is titled 'Carica Certificazione' (Upload Certification). It features a dropdown menu for 'Tipologia' (Type) set to 'PROFILO DI FUNZIONAMENTO'. Below this, there are two radio buttons: 'Carica File' (selected) and 'Indicare informazioni caratterizzanti'. A note specifies 'Formati ammessi: pdf' and 'Dimensione massima: 5 Mb'. A button 'Seleziona il documento da trasmettere' is followed by a 'Scegli file' button and the text 'Nessun file selezionato'. There is a text area labeled 'Note' and a 'CARICA' button. A footer note states: '\* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.' and an 'Indietro' button. The background shows a sidebar with 'Gestione Alunni con Disabilità' and a top navigation bar with 'Ministero dell'Istruzione', 'Esci', 'Anno: 2022/23', 'Scuola: TOAAB22015 - I.C. CASELETTE-VALDELLATORRE', 'Profilo: UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA'', and 'Utente: Wilma'. A right sidebar contains 'Elastici', 'Frequente: FREQUENTANTE', 'Scuola: SCUOLA INFANZIA COLLODI', 'Ore: 40 ORE SETTIMANALI', and an 'INSERISCI' button. At the bottom right, there are three printer icons with 'X' marks.

Ministero dell'Istruzione

Esci Anno: 2022/23 Scuola: TOAAB22015 - I.C. CASELETTE-VALDELLATORRE

Profilo: UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA' Utente: Wilma

Gestione Alunni con Disabilità

**Carica Certificazione**

Tipologia: **PROFILO DI FUNZIONAMENTO**

☒ Carica File  
☐ Indicare informazioni caratterizzanti

Formati ammessi: pdf Dimensione massima: 5 Mb

Seleziona il documento da trasmettere: **Scegli file** Nessun file selezionato

Note

**CARICA**

\* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.

Indietro

Nota: Se il fascicolo è in stato **completo**, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia caricare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.

Tutti i diritti riservati © 2015 - Ministero dell'Istruzione

Elastici

Frequente: FREQUENTANTE

Scuola: SCUOLA INFANZIA COLLODI

Ore: 40 ORE SETTIMANALI

**INSERISCI**

Note

Printer icons with X marks



# PERCORSO IN SIDI

ALUNNI

GESTIONE  
ALUNNI

UTENTE  
FASCICOLO  
ALUNNI CON  
DISABILITÀ

GESTIONE  
FASCICOLO

PLESSO DI  
INTERESSE

GESTIONE  
FASCICOLO

QUESTA  
VOCE SI  
SELEZIONA  
NEL  
MOMENTO IN  
CUI SI STILA  
IL PEI  
DIGITALE A  
SIDI

Menu

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci Anno: 2025/26

Gestione Alunni con Disabilità

Registrazione informazioni disabilità

Gestione fascicolo

Certificazioni

- Registrazione PEI
- Verifica PEI
- Approvazione PEI
- Riepilogo stato PEI
- Altre certificazioni

Alunni frequentanti l'a.s. 2025/26

Classe --Seleziona--

Alunni iscritti per l'a.s. 2026/27

Codice Fiscale

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NR: A possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2026/27 con domani

IMPORTANTE!

In  
entrambi i  
casi prima  
deve  
essere  
stato  
creato il  
FASCICOLO

QUESTA VOCE SI SELEZIONA NEL MOMENTO IN  
CUI SI CARICA IL PEI CARTACEO NEL  
FASCICOLO (PRIVO DEI DATI IDENTIFICATIVI)

## **5. PROCEDURE OPERATIVE PER IL PERSONALE ATA UFF. DIDATTICA E DOCENTE**

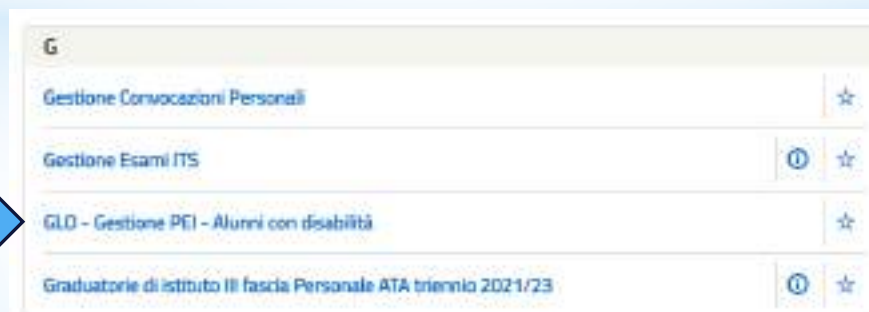
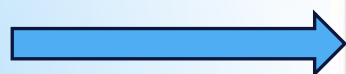
Il modello di PEI digitalizzato è costituito da un insieme di sezioni contenenti diverse tipologie di informazioni, da quelle di carattere obiettivo e preliminare a quelle relative alla definizione e organizzazione di un percorso di inclusione educativo-didattico ed all'individuazione degli strumenti, dei metodi e delle strategie da adottare per la sua realizzazione.

**L'AA della didattica e il docente hanno compiti diversi e accedono alla piattaforma in modalità diverse:**

- **l'AA accederà, come di consueto, alla piattaforma SIDI per le applicazioni per il quale è stato abilitato e profilato;**
- **il docente, invece, NON dovrà essere abilitato/profilato a SIDI ma si collegherà al sito del MIM e potrà accedere alla compilazione solo dopo che l'AA avrà inserito tutti i suoi dati nella sezione F1 del PEI digitale e dopo essersi autenticato mediante SPID o CIE. Operativamente dovrà seguire il seguente percorso:**



1. ACCEDERE AL PORTALE UNICA DEL MINISTERO (**WWW.MIUR.GOV.IT**)
2. EFFETTUARE L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA CON SPID E DAL MENU LATERALE **SERVIZI -> TUTTI I SERVIZI** SELEZIONARE SOTTO LA LETTERA "G" LA **FUNZIONE GLO - GESTIONE PEI - ALUNNI CON DISABILITÀ**.
3. A SECONDA DELLE AUTORIZZAZIONI AD OPERARE CONCESSE DALLA SEGRETERIA NELLA FUNZIONE DI REGISTRAZIONE DELLA COMPOSIZIONE GLO OGNI COMPONENTE GLO POTRA' OPERARE (FIRMARE, VISUALIZZARE E BASTA O GESTIRE IL PEI ,OSSIA SCRIVERE E MODIFICARE).

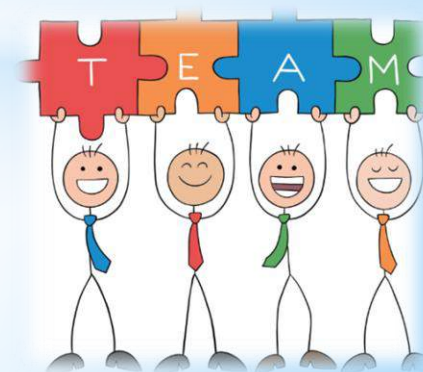




In collaborazione, AA e docenti, seguiranno le diverse comunicazioni necessarie per avviare la procedura di stesura del PEI DIGITALE A SIDI:

- Richiesta dati dei vari componenti GLO che dovranno poi essere inseriti nella sez. F1
- Invio ad ogni componente GLO della procedura dettagliata per accedere alla visualizzazione e alla firma del PEI
- Invio a tutti i componenti del GLO dell'Informativa sul trattamento dei dati personali dei membri del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione nell'ambito della gestione del Piano Educativo Individualizzato (disponibile a SIDI nella sezione *documenti e manuali* - anagrafe nazionale alunni - guide operative - bozza informativa GLO
- Trasmissione decreto di costituzione GLO e convocazioni GLO
- Raccolta e protocollazione verbali delle riunioni GLO

La stesura del PEI digitale a SIDI consente all'AA della didattica di importare direttamente da SIDI il PEI elaborato e poi procedere con la protocollazione. <sup>34</sup>



## Dati anagrafici e scolastici



### Dati Anagrafici

Cognome:  Nome:   
Codice fiscale:   
Sesso:  Data di nascita:   
Comune di nascita:   
Cittadinanza:



### Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**  
Classe:   
Tempo scuola:

Tipo certificazione	Data acquisizione	Note	
PEI*	02/01/2025	SI ALLEGA PEI A.S. 2024-2025 APPROVATO NEL PRIMO GLO	
PEI - TOAA822015*	13/11/2024		
PEI*	21/08/2024	SI ALLEGA IL PEI COMPLETO STILATO NELL'A.S. 2023-2024	
PEI*	20/11/2023	SI ALLEGA PEI A.S. 2023-2024 APPROVATO NEL PRIMO GLO	
PEI - TOAA822015*	08/11/2023		

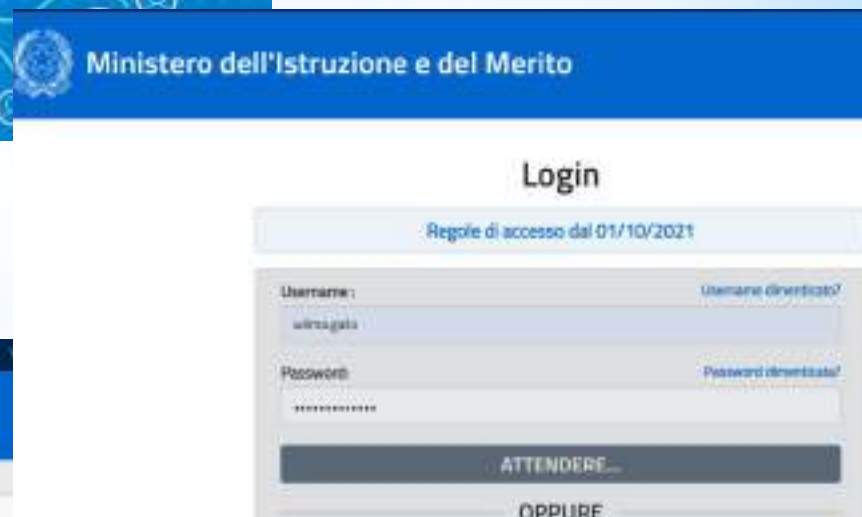
La stesura del Pei digitale in SIDI, consente di creare direttamente copia del PEI all'interno del fascicolo alunno con disabilità, identificato tramite il codice ministeriale del plesso scolastico di riferimento; tale operazione agevola notevolmente il passaggio di documenti, qualora la famiglia abbia scelto di rendere visibile e consultabile il fascicolo, autorizzando il trattamento dei dati da parte di altra scuola in caso di trasferimento o di iscrizione.

Si evita così la problematica relativa a modalità e strumenti di condivisione dei documenti riservati.

Il PEI elaborato tramite sistema SIDI lo si può poi trovare all'interno della sezione CERTIFICAZIONI - ALTRE CERTIFICAZIONI unitamente a tutti gli altri documenti relativi all'alunno caricati come file pdf (es. verbale Legge 104, diagnosi funzionale, profilo ecc...).

# PROCEDURE OPERATIVE A CARICO DELL'AA - UFF. DIDATTICA

**ACCESSO:** L'AA che si occupa di didattica accede al portale SIDI nelle applicazioni per le quali è stato profilato/abilitato.





SI APRE L'ELENCO DEI  
PLESSI SCOLASTICI  
CON RELATIVA  
SITUAZIONE DI  
GESTIONE DEI DIVERSI  
FASCICOLI DEGLI  
ALUNNI CON  
DISABILITA'



L'AA E' ABILITATO A NUMEROSE FUNZIONI NELLA  
PARTIZIONE ALUNNI CON DISABILITA' E  
VISUALIZZA E PUO' AGIRE PER TUTTI GLI ALUNNI



1. Mantenere costantemente aggiornati i dati delle frequenze degli allievi in SIDI - Anagrafe Nazionale Studenti
2. Mantenere costantemente aggiornata la partizione a SIDI «fascicolo alunni con disabilità».
3. Scegliere per ogni studente se il PEI che si va a redigere è PROVVISORIO o DEFINITIVO. A tal proposito si ricorda che il PEI provvisorio:
  - Si compila SOLO in caso di PRIMA CERTIFICAZIONE
  - È redatto entro il 30 giugno per gli alunni che hanno ricevuto certificazione della condizione di disabilità (nei mesi di maggio-giugno) e per i quali non è presente un docente di sostegno assegnato, allo scopo di definire le proposte di sostegno didattico o di altri supporti necessari per sviluppare il progetto di inclusione relativo all'anno scolastico successivo. Per la compilazione del PEI provvisorio sono attive solo alcune sezioni.

Gestione Alunni con Disabilità

Registrazione PEI - Elenco alunni con disabilità frequentanti - Inserisci

Dati anagrafici e scolastici

**Dati Anagrafici**

Cognome:  Nome:

Codice fiscale:

Sesso: M Data di nascita: 01/01/2010

Comune di nascita:

Cittadinanza: ITALIA

**Dati Scolastici**

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe:

Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Nuovo PEI

Indicare la tipologia di PEI che si intende registrare

Avanti

Provvisorio  
Definitivo



4. Inserire **TUTTI I COMPONENTI GLO** (genitori, DS, funzione strumentale inclusione se fa parte del GLO, docenti di classe, docente/i di sostegno, specialisti, terapisti, figura educativa ecc...) **per ciascun alunno/a con disabilità nella sezione F1 del PEI DIGITALE**: per tale passaggio è necessario essere in possesso di tutte le informazioni richieste (ovvero: cognome, nome, codice fiscale, e-mail, ruolo tramite cui fa parte del GLO) e mediante il tasto 'Aggiungi', si potrà di volta in volta aggiungere una riga per ogni nuovo componente da inserire. Si procederà poi a flaggare su quale autorizzazione si intende assegnare a ciascun componente:

- ☐ Firmatario
- ☐ Autorizzazione visualizzazione dati PEI
- ☐ Autorizzazione gestione dati PEI

Generalmente si sceglie di assegnare tutte le tre autorizzazioni solo a: DS, funzione strumentale inclusione e docenti. Per i genitori e gli specialisti/terapisti si assegnano solo le prime due voci (NON l'autorizzazione gestione dati PEI per evitare errori involontari che magari potrebbero non essere rilevati). Per questo passaggio, però, si rimanda alla valutazione del DIRIGENTE SCOLASTICO.

Una volta inseriti tutti i dati ed indicate le relative autorizzazioni, l'AA può procedere con il salvataggio e può comunicare al docente di sostegno che può iniziare con la procedura di compilazione delle varie parti e sezioni del documento.



## Dati anagrafici e scolastici



### Dati Anagrafici

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
 Sesso: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_  
 Comune di nascita: \_\_\_\_\_  
 Cittadinanza: \_\_\_\_\_



### Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**  
 Classe: \_\_\_\_\_ **SCUOLA PRIMARIA CASELETTE**  
 Tempo scuola: \_\_\_\_\_

### Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

Art. 15, commi 10 e 11 della L.104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Firmatario	Autorizzazione visualizzazione dati PEI	Autorizzazione gestione dati PEI
1. _____	_____	_____	_____	--Seleziona--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Aggiungi**

Gestione  
Alunni  
con Disabilità

Registrazione PEI > Elenco alunni con disabilità frequentanti > Inserisci > Funzione F1

## Dati anagrafici e scolastici



### Dati Anagrafici

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
 Sesso: **F** Data di nascita: **05/05/2006**  
 Comune di nascita: \_\_\_\_\_  
 Cittadinanza: **ITALIA**



### Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**  
 Classe: **3A-I**  
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**  
 Quadro Orario: **QO CLASSICO**

### Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione

Art. 15, commi 10 e 11 della L.104/1992 (come modif. dal D.Lgs 96/2019)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Firmatario	Autorizzazione visualizzazione dati PEI	Autorizzazione gestione dati PEI
1. _____	_____	_____	_____	--Seleziona--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Aggiungi**

\*specificare a quale titolo ciascun componente interviene al GLO

**Indietro**

**Salva**

Per un P.E.I. già Approvato, la gestione/modifica della composizione del GLO potrà essere effettuata attraverso il tasto di **'Gestione Integrazioni'**, che consentirà di apportare modifiche al gruppo di lavoro in termini di inserimento, sostituzione o cancellazione di un suo componente.



## FUNZIONE NUOVA:

L'AA della didattica all'inizio della procedura per la stesura del PEI digitale di un alunno, per un PEI definitivo e se è già stato redatto un PEI digitale l'anno scolastico precedente, può utilizzare la funzione **IMPORTA DATI ANNO PRECEDENTE**.

Tale operazione consente di importare **TUTTI** i dati contenuti nelle diverse sezioni del PEI compilate l'anno scolastico precedente (compresi però i dati dei diversi componenti GLO).

**Dati Anagrafici**

Cognome:  Nome:   
Codice fiscale:   
Sesso:  Data di nascita:   
Comune di nascita:   
Cittadinanza:

**Dati Scolastici**

Stato alunno: **FREQUENTANTE**  
Classe:   
Tempo scuola: **30 ORE SETTIMANALI**  
Indirizzo di studio: **MUSICALE**  
Piano di Studio: **PIANO DI STUDIO INDIRIZZO MUSICALE 2025/2026**

Tipologia PEI: Definitivo

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO		<input checked="" type="checkbox"/>
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)		<input checked="" type="checkbox"/>
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)		<input checked="" type="checkbox"/>
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)		<input checked="" type="checkbox"/>
F6 - Competenze (Sezione 10)		<input checked="" type="checkbox"/>
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)		<input checked="" type="checkbox"/>

Importa dati PEI anno precedente



# PROCEDURE OPERATIVE A CARICO DEL DOCENTE

**ACCESSO:** Il docente accede tramite motore di ricerca alla piattaforma MIM.



SI PROCEDE POI  
ACCEDENDO ALL'AREA  
RISERVATA

## ACCESSO

Webmail @istruzione.it

Webmail  
@scuola.istruzione.it

## Accedi ai seguenti servizi



### Webmail @istruzione.it

Accesso alla Webmail per gli utenti con caselle di posta migrate su Office 365.



### Webmail @scuola.istruzione.it

Accesso alla Webmail per gli utenti con caselle di posta migrate su Microsoft, e con dominio @scuola.istruzione.it



### Area riservata

Accesso all'area Riservata del MIUR per accedere ai servizi SIDI, Istanze On Line, Pago in Rete, Assistenti di lingua all'estero, Portale della governance della formazione, PON Istruzione - Edilizia Enti Locali. Edilizia Scolastica - Finanziamenti



Cliccando su SERVIZI - TUTTI I SERVIZI - G: GLO - GESTIONE PEI - ALUNNI CON DISABILITA' il docente potrà visualizzare la partizione relativa al PEI digitale su cui intende operare.

Menu

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci

Profilo: UTENTE GESTIO

Gestione Alunni con Disabilità

Totale studenti con PEI: 1

Visualizza 25 elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Sede	Tempo Scuola	Indirizzo
								30 ORE SETTIMANALI	ORDINARIO

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Il docente potrà visualizzare SOLO l'alunno/gli alunni per i quali è stato inserito dalla segreteria come componente GLO (il docente funzione strumentale inclusione, ad esempio, se inserito in tutti i gruppi GLO dei vari alunni avrà la possibilità di visualizzare tutti i PEI digitali) e potrà agire, dal menu laterale a sinistra, esclusivamente su due SEZIONI:

- A. REGISTARZIONE PEI (fase iniziale)
- B. VERIFICA PEI (fase intermedia e finale)

Al docente di sostegno e ai docenti spetta la compilazione di tutte le sezioni previste nel PEI.

Si ricorda che il PEI DIGITALE ripropone le medesime sezioni del PEI CARTACEO. Nella **fase iniziale** però si potranno ritrovare solo **alcune sezioni**, mancano infatti le sezioni relative alle VERIFICHE che potranno essere compilate solo dopo che un PEI è stato approvato e firmato (come nella consueta procedura).

Tipologia PEI: Definitivo		Stato: IN LAVORAZIONE		Data aggiornamento: 13/11/2024		
Funzioni		Stato compilazione				
F1 - Composizione GLO		✓				
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)		✓				
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		✓				
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)						
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)						
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezione 8.1)						
<div><div>Stampa PEI</div><div>Verbali</div><div>Invia per approvazione</div><div>Archivio PEI</div><div>Cancella PEI</div></div>						

Cliccando sull'icona con la matita è possibile procedere alla stesura della specifica parte, tenendo conto che alcune sezioni presentano un limite massimo di caratteri di scrittura.



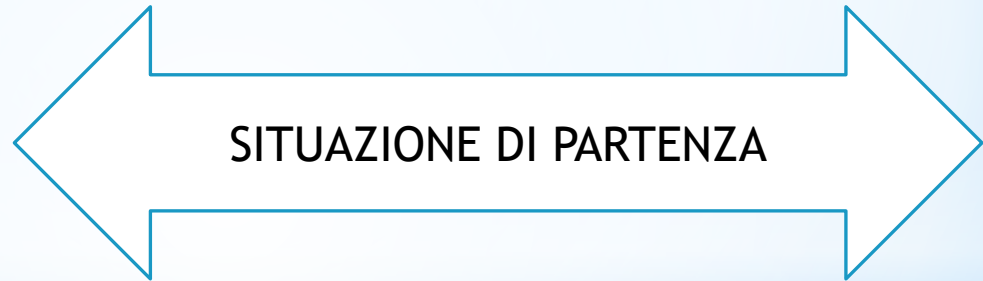
## 6. STRUTTURA DEL PEI DIGITALE

Il PEI digitale è strutturato e suddiviso in diverse sezioni che corrispondono alle sezioni del PEI cartaceo. Alcune sezioni del P.E.I. non sono previste o hanno struttura differente per i diversi ordini scolastici.

Nel corso dell'anno scolastico, seguendo la tempistiche normative previste ed effettuando i diversi passaggi della stesura del PEI si abiliteranno nuove funzioni e nuove sezioni.

Nella parte iniziale dell'anno scolastico le sezioni attive riguardano gli ambiti relativi a:

- ❖ osservazione
- ❖ organizzazione
- ❖ pianificazione
- ❖ progettazione



Tipologia PEI: Definitivo

Funzioni

Stato compilazione

F1 - Composizione GLO

F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)

F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)

F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)

F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)

F6 - Competenze (Sezione 10)

F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)





Nella parte intermedia dell'anno scolastico si attiverà la sezione relativa alla verifica intermedia del PEI.

Nella parte finale dell'anno si attiveranno tutte le sezioni relative agli ambiti di:

- ❖ verifica
- ❖ valutazione

Tipologia PEI: Definitivo		Stato: IN VERIFICA	
Tipo Verifica: FINALE		Data: 14/05/2026	
Funzioni		Stato compilazione	
F3 - Valutazione Dimensione (Sezione 5)		<input checked="" type="checkbox"/>	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 7)		<input checked="" type="checkbox"/>	
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)		<input checked="" type="checkbox"/>	
F7 - Verifica finale (Sezione 11)		<input checked="" type="checkbox"/>	
<div>Stampa PEI   Verbali   Archivio PEI</div>			

Altre operazioni che si possono effettuare:

**STAMPA  
PEI**

**ARCHIVIO  
PEI**

**VERBALI**

**CANCELLA  
PEI**





STAMPA PEI

È la funzione che consente, in qualunque momento dell'anno scolastico, di stampare il documento così come elaborato (in relazione alla sezioni fino a quel momento compilate) e di eventualmente salvarlo in formato pdf.



ARCHIVIO PEI

Questa funzione permette di visualizzare l'elenco delle versioni archiviate di un PEI, a seguito ad esempio dell'Invio in Firma, della registrazione di una revisione in seguito ad una verifica con esito negativo o quella di un PEI provvisorio da cui ne sia stato generato uno definitivo. In riga saranno presenti i tasti corrispondenti alle possibili azioni ammesse sul PEI. Esempio: 'Verifica stato Firma' che controlla sull'applicativo di gestione della firma elettronica ed eventualmente aggiorna in 'Firmato' lo stato del PEI; 'Annulla invio in firma', possibile solo se il PEI non sia stato firmato, neanche parzialmente; 'Cancella da archivio'.



**CANCELLA PEI**

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la cancellazione dei dati immessi e salvati in tutte le sezioni compilate per un PEI in stato 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' o 'Approvato'.



**VERBALI**

Questa funzione importante consente di effettuare il caricamento a sistema dei Verbali prodotti durante l'attività del GLO e da allegare ad un PEI, sia provvisorio che definitivo. Tramite il tasto 'Allega verbale' è possibile procedere con l'inserimento di un nuovo documento, mediante il pulsante 'CARICA'; il formato ammesso per il verbale da caricare è solo Pdf.

Si suggerisce che anche questo documento (in quanto esterno alla piattaforma) sia gestito come le certificazioni, pertanto privo dei dati identificativi dell'alunno e dei genitori.

Tipologia PEI: Definitivo      Stato: DA APPROVARE      Data aggiornamento: 26/11/2025

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	✓
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente	✓
F3 - Valutazione Dimensioni	✓
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori	✓
F5 - Organizzazione progetto di inclusione	✓
F9 - Interventi sul percorso curricolare	✓

Stampa PEI    Verbali    Archivio PEI



SI ALLEGANO  
3 VERBALI  
CORRISPONDENTI AI  
3 GLO

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Sesso: \_\_\_\_\_ Data di nascita: \_\_\_\_\_

Comune di nascita: \_\_\_\_\_

Cittadinanza: \_\_\_\_\_

**Dati Scolastici**

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: \_\_\_\_\_

Tempo scuola: **30 ORE SETTIMANALI**

Indirizzo di studio: **ORDINARIO**

Piano di Studio: **ORDINARIO 2025/2026**

Tipologia PEI: Definitivo      Stato: IN LAVORAZIONE      **Allega verbale**

Allegato al PEI	Nome File	Note
<b>Indietro</b>		

**Carica verbale**

Formati ammessi: pdf      Dimensione massima: 5 Mb

Selezionare il documento da trasmettere    **Scegli file**    Nessun file selezionato

Nota:

**CARICA**

Indietro

SI SUGGERISCE DI NUMERARLI COME  
GLI INCONTRI GLO:  
VERBALE 01 PER IL GLO INIZIALE  
VERBALE 02 PER IL GLO INTERMEDIO  
VERBALE 03 PER IL GLO FINALE

Tipologia PEI: Definitivo      Stato: DA APPROVARE      **Allega verbale**

Allegato al PEI	Nome File	Note
Definitivo	VERBALE PRIMO GLO (2).pdf	 

**Indietro**

F3

F4

# LE SEZIONI DEL PEI DIGITALE A SIDI

F8

F7



## Sez. F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente

Nella sezione QUADRO INFORMATIVO devono essere riportate informazioni, fornite dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, sulla situazione familiare dell'alunno insieme ad una descrizione dello stesso.

Nella parte Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento si deve riportare un quadro sintetico e descrittivo delle principali indicazioni contenute nel Profilo di Funzionamento (o, in assenza di questo, nella Diagnosi Funzionale o nel Profilo Dinamico Funzionale), mettendo in evidenza le Dimensioni che dovranno essere oggetto di specifici interventi all'interno del PEI, indicando la necessita di definirle o ometterle all'interno del documento, attraverso la selezione dell'apposita opzione.

**1 - Quadro informativo**

Situazione familiare/descrizione dello studente o della studentessa

A cura dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale ovvero di altri componenti del GLO

Elementi desunti dalla descrizione di sé dello Studente o della Studentessa, attraverso interviste o colloqui

*In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento (o della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale se non è stato ancora redatto) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. Le sezioni del PEI non coinvolte vengono omesse.*

Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 4A/5A	--Seleziona--
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 4B/5A	--Seleziona--
Dimensione Autonomia/Orientamento	Sezione 4C/5A	Va Definita
Dimensione Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Apprendimento	Sezione 4D/5A	--Seleziona--

Nella sezione «Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000» il docente ha la possibilità di indicare gli elementi di raccordo e collegamento tra il PEI e il Progetto Individuale (di cui all'art. 14 della Legge 328/2000); tali indicazioni sono utili ai fini di una progettazione inclusiva che comprenda anche azioni ed interventi esterni al contesto scolastico.

Non sempre, però, tale progetto individuale è presente ed è stato stilato.

- IL PROGETTO INDIVIDUALE è redatto dall'ente territoriale di riferimento su richiesta della famiglia (L. 328/2000) di intesa con la competente ASL
- Descrive le prestazioni e le misure per l'inclusione scolastica
- Prevede la partecipazione dei genitori
- Fa riferimento a quanto indicato e descritto nel Profilo Descrittivo di Funzionamento
- Tale documento non è automatico, ma va appositamente richiesto dalle famiglie e prevede anche la partecipazione di un rappresentante dell'istituzione scolastica coinvolta.

Tasto SALVA dopo  
aver completato  
le varie parti  
della sez. F2

3 - Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

a. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, tenendo conto delle considerazioni...

b. Indicazioni da considerare nella redazione del progetto individuale di cui all'articolo 14 Legge n. 328/00 (se il progetto individuale è stato richiesto...)

Indietro Salva

## Sez. F3 - Valutazione dimensioni

La sezione 4. OSSERVAZIONI SULLO STUDENTE/ESSA PER PROGETTARE GLI INTERVENTI DI SOSTEGNO DIDATTICO è riservata all'inserimento da parte del docente delle informazioni derivanti dall'osservazione attenta e sistematica del comportamento dell'alunno in classe condotta dai docenti a partire dai primi mesi dell'anno scolastico; tali informazioni dovranno essere riferite e rapportate alle specifiche Dimensioni individuate.

4 - Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici

a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:

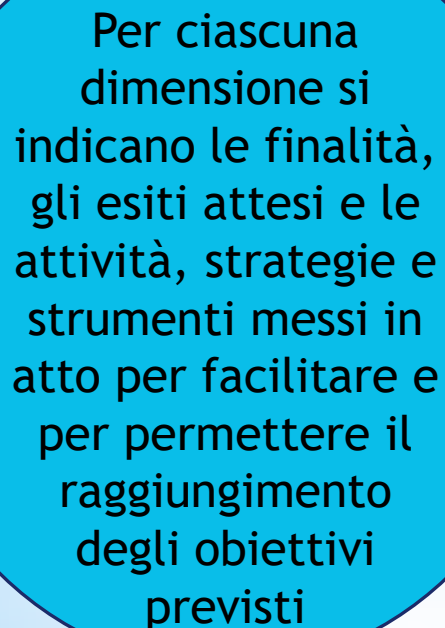
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:

d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:

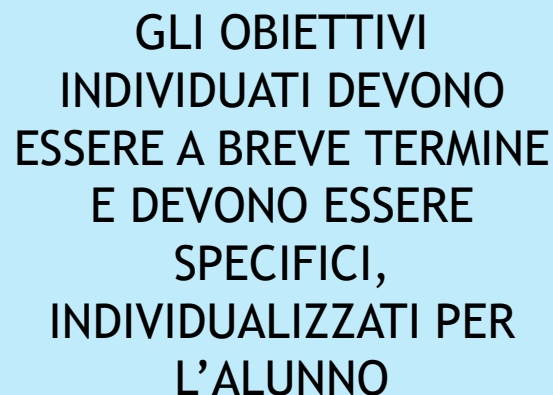
L'importanza  
dell'OSSERVAZIONE

L'osservazione:  
costituisce  
un'attività propedeutica  
alla progettazione  
educativo-didattica  
dell'alunno. E' il punto di  
partenza per individuare i  
**punti di forza** sui quali  
costruire gli interventi  
educativi e didattici.

Nella sezione 5. INTERVENTI PER LO/LA STUDENTE/ESSA: OBIETTIVI DIDATTICI, STRUMENTI, STRATEGIE E MODALITA', sulla base delle indicazioni e delle informazioni evidenziate nella sez. 4 ovvero dall'osservazione dell'alunno e dall'individuazione dei suoi punti di forza, vengono elaborati gli interventi educativi e didattici che promuovono lo sviluppo potenziale delle capacità, facoltà e abilità dell'alunno in ciascuna delle Dimensioni per lui individuate come necessarie di attenzione.



Per ciascuna  
dimensione si  
indicano le finalità,  
gli esiti attesi e le  
attività, strategie e  
strumenti messi in  
atto per facilitare e  
per permettere il  
raggiungimento  
degli obiettivi  
previsti



GLI OBIETTIVI  
INDIVIDUATI DEVONO  
ESSERE A BREVE TERMINE  
E DEVONO ESSERE  
SPECIFICI,  
INDIVIDUALIZZATI PER  
L'ALUNNO





3 - Interventi per la/a studente/e con obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

**A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE** → si fa riferimento alla sfera affettivo relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la relazione considerata, anche con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento

**OBIETTIVI**, specificando anche gli esiti attesi

**INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi**

**VERIFICA** (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

**B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO** → si fa riferimento alla competenza linguistica, intesa come comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e non verbale comunicativa del linguaggio verbale o di linguaggi alternativi o integrativi; si consideri anche la dimensione comunicazionale, intesa come modalità di interazione, presenza e tipologia di contenuti prevalenti, utilizzo di mezzi privilegiati

**OBIETTIVI**, specificando anche gli esiti attesi

**INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi**

**VERIFICA** (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

**C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO** → si fa riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alle interazioni mutuo-processo (incontri gruppo, incontri con il territorio, processi di partecipazione) e sensibilità (rispondenza verso, attività, regole)

**OBIETTIVI**, specificando anche gli esiti attesi

**INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi**

**VERIFICA** (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

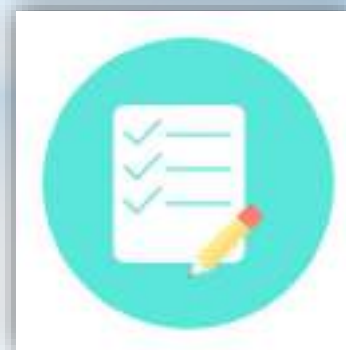
**D. Dimensione: COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO** → capacità percettive, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di esempi proposti per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alle capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle conoscenze di lettura, scrittura, calcolo, alfabetizzazione di base e tecnologia

La voce VERIFICA deve essere intesa come la sezione relativa alle modalità di verifica adottate rispetto alle finalità individuate.

Verifica conclusiva degli esiti -  
con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti.

La sezione 5 degli interventi prevede, per ciascuna dimensione, l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti. Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali.

**\*\*SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO\*\***



La sezione 6 OSSERVAZIONI SUL CONTESTO: BARRIERE E FACILITATORI è finalizzata ad indicare, in forma libera e descrittiva, le indicazioni e le riflessioni desunte dall'osservazione del contesto, che permettano di individuare tutti i fattori ambientali (ambiente fisico, organizzativo e sociale) che condizionano il funzionamento complessivo dell'alunno in modo positivo (facilitatori) o negativo (barriere).

### 6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Osservazioni nel contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dello studente/essa e della classe, anche tenuto conto delle indicazioni fornite dallo/a stesso/a studente/essa.



Il PEI digitale, secondo la prospettiva bio-psico-sociale dell'ICF, deve individuare e descrivere con chiarezza sia i facilitatori che le barriere presenti nel contesto scolastico.

Questo consente di progettare interventi mirati, trasformando gli ostacoli in opportunità e garantendo un percorso realmente inclusivo.



**BARRIERE** ciò che  
ostacola. Da  
rimuovere

**FACILITATORI** ciò che  
facilita, che aiuta.  
Da valorizzare

**CONTESTO FISICO**  
(l'ambiente)



**CONTESTO ORGANIZZATIVO**  
(didattica, attività di Istituto, buone prassi, atteggiamenti)

Limitano la  
partecipazione e il  
funzionamento  
scolastico

**CONTESTO RELAZIONALE**  
(ambiente sociale)

Favoriscono  
l'apprendimento e  
l'inclusione

La sezione 7 - INTERVENTI SUL CONTESTO PER REALIZZARE UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO INCLUSIVO si basa su quanto indicato nella precedente sez. 6 affinché dopo aver analizzato il contesto ed averne evidenziato gli elementi facilitatori e barriere, il GLO definisce, in forma libera e descrittiva, gli interventi che si intendono attivare per realizzare un efficace ambiente di apprendimento inclusivo, valorizzando i facilitatori e rimuovendo le barriere individuate.

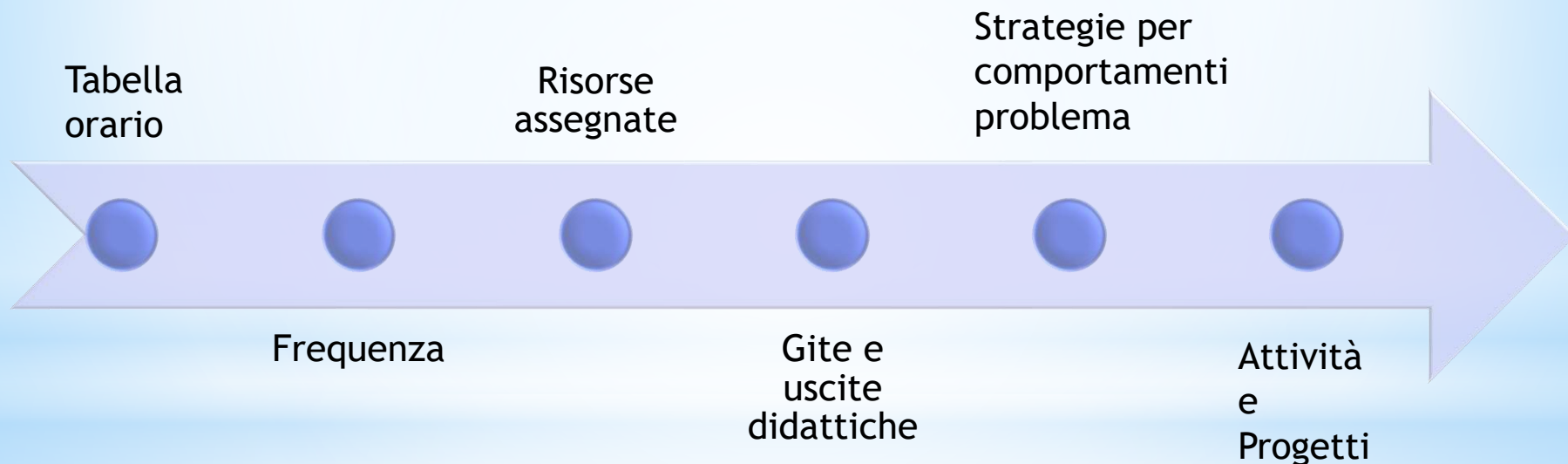
Nella sezione, dunque, vanno riportate le azioni progettate e da porre in essere al fine di rimuovere le barriere del contesto o almeno di ridurre gli effetti negativi, attraverso l'impiego di apposite strategie organizzative o supporti compensativi, e vanno riportati anche i facilitatori da valorizzare per favorire il successo del progetto di inclusione.

The screenshot shows a web-based form titled "7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo". Below the title is a descriptive paragraph: "Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD)." Below this text is a large, empty rectangular text area for input. At the bottom right of the form are two buttons: "Indietro" (Back) and "Salva" (Save).

Anche questa sezione prevede l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti.

## Sez. F5 - Organizzazione progetto di inclusione

La sezione 9 ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL PROGETTO DI INCLUSIONE E UTILIZZO DELLE RISORSE è suddivisa in più aree specifiche. In questa area il GLO deve descrivere come viene organizzato il progetto di inclusione definito nelle precedenti sezioni del PEI, in particolare come vengono utilizzate le risorse assegnate o disponibili, anche in vista di una responsabile e motivata definizione delle esigenze di sostegno didattico e delle altre figure professionali per l'a.s. successivo.



È possibile anche inserire le attività extrascolastiche svolte dall'alunno cliccando il tasto aggiungi.

Interventi e attività extrascolastiche attive				
Tipologia	N° ore	Struttura/Supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)
Attività terapeutico-riabilitative	3	struttura A	terapia	altro
Attività extrascolastiche di tipo formale, Attività extrascolastiche di tipo formale, informale e non formale (es: attività ludico/ricreative, motorie, artistiche, etc.)	10	altra struttura	no	

[Aggiungi Attività](#)

Provvedere al salvataggio degli "Interventi e attività extrascolastiche attive" cliccando sul tasto SALVA.

**Attività**

**Tipologia\***

**N° ore**

**Struttura/Supporto**

**Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI**

**NOTE (altre informazioni utili)**

**\* Informazione obbligatoria**

Attività  
terapeutico-  
riabilitative

Attività  
extrascolastiche  
di tipo formale

Attività  
extrascolastiche  
di tipo  
informale



È possibile anche inserire gli ausili tecnici utilizzati e necessari per l'alunno cliccando il tasto aggiungi.

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Divisione	
05106106	Ausili per l'esercizio della comunicazione alternativa e aumentativa	Ausili per l'addestramento all'uso della lingua dei segni	X
12106109	Ausili per la deambulazione utilizzati con due braccia	Deambulatori a sedile	X

[Aggiungi Ausilio Tecnico](#)

[Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.](#)

[Indietro](#) [Salva](#)

Ausili tecnici

Classe:  
Adattamenti dell'ambiente, utensili e macchine

Sottoclasse:  
Ausili per il miglioramento delle condizioni ambientali

Divisione:  
--Divisione--

--Divisione--

- Addolcitori e purificatori d'acqua
- Ausili per il controllo dell'illuminazione
- Ausili per la climatizzazione (regolazione della temperatura, dell'umidità, della ventilazione) ad es. umidificatori
- Ausili per ridurre il rumore
- Ausili per ridurre le vibrazioni
- Purificatori d'aria

Nella sezione **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO** per la scuola secondaria di secondo grado, a partire dalla classe 3<sup>a</sup>, il docente deve definire gli strumenti che garantiscono l'effettivo svolgimento dei PCTO (ex 'Alternanza scuola - lavoro') anche per gli studenti con disabilità e ne assicurino la partecipazione.

La sezione prevede l'area di 'Verifica Finale'. Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali.

SLA - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (Legge 10 dicembre 2016, n. 191, art. 1, co. 784-787)

Sezione di gestione per le competenze trasversali e l'orientamento

A) PERCORSO AZIENDALE:

FORMA DELLA CONVESSIONE AZIENDALE:

QUANTITÀ E TIPOLOGIA AZIENDALE:

TIPOLOGIA AZIENDALE (SISTEMI):

TIPOLOGIA AZIENDALE (INFERNO) - se diverso da quello di origine:

GIORNI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO:

Modalità di raggiungimento della struttura ospitante e di ritorno a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte:

B) PERCORSO SCOLASTICO:

TIPOLOGIA SCOLASTICA o altro corso:

GIORNI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO:

C) ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:

Altre note relative al corso (se necessario):

Progettazione del percorso:

OGGETTO DI COMPETENZA DEL PROGETTO (PROGETTO):

TIPOLOGIA DEL CORSO CON INDICAZIONE DEL 1° e 2° livello e del 3° livello (se applicabile) con indicazione del 1° e 2° livello:

La sezione 10 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, è rivolta solo agli alunni con disabilità frequentanti classi terminali di scuola primaria o secondaria di I o II grado.

10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
relative all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore - Solo per le Classi seconde (D.M. n. 139/2007 e D.M. 9/2010)

COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI

NOTE ESPLICATIVE che riguardano il significato degli enunciati relativi alle Competenze di base e ai livelli raggiunti da ciascuno/a studente/essa, agli obiettivi specifici del Piano Educativo Individualizzato, anche in funzione interpretativa per il raggiungimento degli studi di ordine superiore previsto per l'istituto nel rispetto del livello.

Escalation Salva

La sezione si riferisce alla nuove Competenze chiave Europee del 2018 e, mediante la voce «note esplicative» consente di tradurre i livelli di competenza di base e i loro enunciati in un linguaggio coerente con gli obiettivi specifici del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per alunni con disabilità. È uno spazio che serve a rendere la certificazione più aderente al percorso dell'alunno, offrendo una spiegazione più personalizzata del significato delle competenze raggiunte rispetto a quelle del modello nazionale. Tali note spiegano come le competenze di base si collegano agli obiettivi specifici del PEI dell'alunno e aiutano a chiarire il significato degli enunciati ministeriali in modo più specifico per lo studente.

In casi di completa incompatibilità tra il modello standard e il PEI, questa sezione può spiegare il significato delle valutazioni inserite, garantendo un quadro completo delle reali competenze<sup>67</sup> acquisite dall'alunno.

### 8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

In questa sezione di carattere generale, l'utente avrà l'opportunità di fornire, in forma libera e descrittiva, l'indicazione degli interventi di inclusione e personalizzazione attivati per tutte le discipline, nonché le strategie e gli strumenti necessari a supporto degli apprendimenti didattici; è inoltre opportuno illustrare in che modo viene utilizzata la risorsa del sostegno didattico e riportare quali azioni vengono attuate anche in sua assenza.

### 8.2 - Modalità di verifica (solo per le scuole secondarie di I e II grado)

In questa sezione l'utente potrà illustrare, in forma libera e descrittiva, le personalizzazioni necessarie rispetto alle modalità di verifica adottate nella classe e utilizzate per tutte le discipline.

### 8.3 - Progettazione Disciplinare (non prevista per l'Infanzia)

All'interno di questa sezione, l'utente è tenuto ad indicare, per ogni Disciplina o area disciplinare, se siano previsti o meno interventi di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione.

### 8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici (non prevista per l'Infanzia)

Nella sezione l'utente avrà la possibilità di indicare i criteri di valutazione del comportamento dell'alunno con disabilità, attraverso la selezione dell'opzione opportuna.



Si indicano quali modalità di sostegno personalizzato vengono adottate ed attuate.

Quali strategie, quali individualizzazioni, quali strumenti, quali interventi in ambito didattico vengono utilizzati.

Per ogni disciplina, in cui si applicano personalizzazioni, si descrivono quali sono , anche in termini di obiettivi; si descrivono poi le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Nel PEI della SCUOLA DELL'INFANZIA si descrivono gli interventi educativo-didattici, le strategie, gli strumenti necessari per i diversi campi di esperienza.

Nel PEI della SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO si indica se l'alunno/a segue la programmazione della classe oppure necessita di personalizzazioni.

Nel PEI della SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO si indica se l'alunno/a segue la programmazione della classe oppure necessita di personalizzazioni (con verifiche identiche o equipollenti) oppure segue un percorso didattico differenziato con verifiche non equipollenti.

PER OGNI DISCIPLINA



Attraverso il tasto 'Aggiungi Disciplina' della sez. 8.3 - Progettazione Disciplinare è possibile inserire ogni Disciplina di interesse con la relativa opzione di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione; le voci indicate differiscono in base all'ordine di scuola dell'alunno/a.

The screenshot shows a window titled "Disciplina" with a green header bar. Inside, there is a text input field labeled "Disciplina". Below it, there are three radio button options:

- ☐ A - Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione
- ☐ B - Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze), alle strategie, alle metodologie didattiche ed ai criteri di valutazione con verifiche identiche ☐ equipollenti ☐
- ☒ C - Segue un percorso didattico differenziato con verifiche ☐ non equipollenti

Below option C, there is a text input field for specifying alternative activities in case of differentiation of the didactic path with relative strategies, methodologies, and evaluation criteria.

At the bottom right, there are two buttons: "Conferma" and "Indietro".

The screenshot shows a section titled "8.3 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici". It contains a label "Comportamento:" followed by two radio button options:

- ☐ A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe
- ☐ B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Below these options, there is a text input field for specifying the criteria and objectives.

At the bottom, there is a label "Lo studente/essa segue un percorso didattico di tipo:" followed by three radio button options:

- ☐ A - Individuale
- ☐ B - Personalizzato (con prove equipollenti)
- ☐ C - Differenziato

# DIFFERENZA MODELLI PEI PER I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA ...





## Sez. F7 - Verifica finale

Sez. 11 : Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

All'interno di questa sezione, da elaborare in genere durante l'ultima riunione del GLO dell'anno scolastico, possono essere raccolte sia le conclusioni riguardanti una valutazione complessiva dell'efficacia e adeguatezza del P.E.I. rispetto alle aspettative e agli obiettivi definiti per l'alunno, sia l'indicazione e la quantificazione delle misure e dei provvedimenti di sostegno didattico e assistenziale da predisporre per l'anno scolastico successivo.

In questa parte del documento il docente riporta le considerazioni scaturite da una verifica globale e sintetica del P.E.I. dell'anno in corso ed una valutazione dell'efficacia degli interventi, delle strategie e degli strumenti adottati, insieme a indicazioni sintetiche, a supporto dell'elaborazione del P.E.I. dell'anno successivo, utili a superare eventuali criticità sperimentate nella gestione del contesto scolastico e degli interventi programmati per l'alunno.

11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari	
Verifica finale del P.E.I.	
Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie Sezioni del P.E.I.)/risultato conto del principio di autodeterminazione dell'allo/ella studente/essa	
<input type="text"/>	
Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo [Sez. 3-6-7]	
<input type="text"/>	

## Assistenza

Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)

- ☐ agencijs  
☐ sportovima  
☐ mense  
☐ altro

Dati relativi all'esistenza di base (collaboratori esiliati), organizzazione oraria ritenuta necessaria)

Assistente specialistica all'autismo e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi).

### Conclusions

- ☐ assistenza ad alunni/e privi/e della vista
- ☐ assistenza ad alunni/e privi/e dell'udito
- ☐ assistenza ad alunni/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo

Educazione e sviluppo dell'autonomia nella:

- ☐ cura di sé  
☐ niente  
☐ altro

Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (nominativi educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

[illegible]

Copyright © 2004 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This book is published by Pearson Education, Inc., 501 Boylston Street, Boston, MA 02116. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from Pearson Education, Inc. Printed in the United States of America. 0-02-030555-0

© 2010-2011, Copyright by the author(s). All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without prior permission in writing from the author(s).

compromesso cognitivo qualitativo e che coinvolge, invece, un parte dell'intero neurocognitivo, gli cui coinvolge il compromesso di figure professionali diverse.

Info: saperne di più su tutti i nostri servizi e servizi personalizzati alla tua attività, visita il sito [www.makelife.it](http://www.makelife.it). Troverai più valore, comodità e la migliore personalizzazione nel tuo modo di lavorare e di vivere.

Received 15 January 2008; accepted 22 March 2008; first published online 10 April 2008

TABLE 1. *Summary of the 1000 Genomes Project*

Downloaded At: 11:52 11 September 2009

[illegible]

Size of individual cells (mm) and Fig. 4. (continued)

[illegible]

*Stipula della ricerca di Sordani sul*

© 2005 by Blackwell Publishing, 478 River Street, Malden, MA 02148, USA. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage or retrieval system, without permission in writing from Blackwell Publishing.

- |   |  |
|---|--|
| <p>Avviso-querela, Auto denuncio, informazione, ecc.</p>  | <p>Specificare la tipologia e le modalità di tutela:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>   |
| <p>Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno scolastico?</p>  | <p>Periodo dell'insediamento delle attività di sostegno richiesto e data interveniente motivata del richiedente: <u>Insediamento</u> del <u>Verballo di accertamento</u> del <u>Profilo di Funzionamento</u> e del suo eventuale <u>aggiornamento</u>, e del <u>MIUR</u> l'aggiuto, nonché di <u>verballo</u> <u>certificati</u> <u>espressi</u> <u>durata</u> <u>l'anno</u></p> <p>ore di sostegno richiesto per l'a. s. successivo <input type="text"/></p> <p>ore di sostegno motivazione: <input type="text"/></p>   |
| <p>Proposta della ricerca da condurre agli interventi di sostegno spinti in base a delle nuove prestazioni da destinare all'autonomia, all'autonomia o alla comunicazione, per l'anno successivo?</p> | <p>Partendo dalla osservazione riportata nella Sezione A o C o dagli interventi descritti nella Sezione E o F, <u>Insediamento</u> del <u>Verballo di accertamento</u> del <u>Profilo di Funzionamento</u> e del suo eventuale <u>aggiornamento</u>, e del <u>MIUR</u> l'aggiuto, nonché di <u>verballo</u> <u>certificati</u> <u>espressi</u> <u>durata</u> <u>l'anno</u></p> <p>si indica il <u>verballo</u> di ricerca da condurre agli interventi di sostegno spinti in base alle nuove esigenze: <input type="text"/></p> <p>si indica, come segue, il <u>verballo</u> di ricerca professionali da destinare all'autonomia, all'autonomia e alla comunicazione - nell'ambito di questo paragrafo del Decreto Interministeriale 502/2012 e del Decreto di cui all'art. 5, comma fifth del G. Lge. 66/2017 e s.m. - per l'a. s. successivo:</p> |
| <p>P. (art. 7, lettera c) legge 66/2017)</p>  | <p>Proposta di <u>osservazione</u> <u>figura</u> <u>professionale</u>: <input type="text"/></p> <p>per N. ore: <input type="text"/> (1)</p>  |
| <p>Eventuali esigenze correlate al trasporto dell'alunno, da o verso la scuola</p>  | <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>  |

75



Nel momento in cui il PEI è in **verifica** oltre alla specifica funzione sez. F9 relativa alle verifiche finali, si attiverà anche all'interno di alcune delle sezioni del PEI già compilate ad inizio anno (ovvero quelle per le quali si prevede la necessità di verifica), il riquadro per inserire le verifiche conclusive degli esiti (es. F9 sez. 8). Le sezioni per le quali si attiverà il riquadro relativo alla verifica conclusiva degli esiti potranno variare da un ordine di scuola all'altro.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci

Profilo: UTENTE GESTIONE PEI

Utente: Simona Stocco

Gestione Alunni con Disabilità

Verifica PEI - Elenco verifiche - Verifica Finale

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**

Cognome: Nome:

Codice fiscale:

Sesso: Data di nascita:

Comune di nascita:

Cittadinanza:

**Dati Scolastici**

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe:

Tempo scuola: 30 ORE SETTIMANALI

Indirizzo di studio: ORDINARIO

Piano di Studio: ORDINARIO 2025/2026

Tipologia PEI: Definitivo

Tipo Verifica: FINALE

Stato: IN VERIFICA

Data: 14/05/2026

Funzioni	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 5)	<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 7)	<input checked="" type="checkbox"/>
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)	<input checked="" type="checkbox"/>
F7 - Verifica finale (Sezione 11)	<input checked="" type="checkbox"/>

Stampa PEI

Verbali

Archivio PEI



## ESEMPI: SEZ. F9 E SEZ. F6 (scuola secondaria di primo grado)

☒ 13. ED. MATEMATICA  
☒ 13. RELIGIONE  
☒ 13. ED. CIVICA

13) Compilare tabella per le discipline/aree disciplinari per le quali è prevista una progettazione personalizzata.

8.4 - (Test di valutazione del comportamento ed obiettivi didattici specifici)

Comportamento:

☐ A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri stabiliti per la classe  
☐ B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivi personalizzati

1. Raggiungere un maggiore controllo del comportamento e incrementi di serietà e sforzo.  
2. Migliorare la capacità e i tempi di attenzione e concentrazione.  
3. Sviluppare un maggior senso di rispetto delle regole della vita scolastica.

Verifica conclusiva degli esiti

Con verifica dei risultati didattici conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti didattici anche sull'andamento di apprendimento. Vali la valutazione finale degli apprendimenti e di competenza del Consiglio di classe:

Verifica  
conclusiva  
degli esiti

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Descrivere nel contesto: attitudinali - fisico, organizzativo, relazionale - con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'osservazione materiale dell'aula/classe e della classe.

CONTESTO FISICO

Facilitatori

• Auto-karaoke.

• Presenza di lingue intenzive in ogni aula.

7 - Interventi nel contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Indicare con le parole del testo nella Sezione 5 o 6, descrivendo gli interventi previsti nel contesto e sull'andamento di apprendimento.

Verifica conclusiva degli esiti

Con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti, indicare con le parole del testo nella Sezione 5 o 6, descrivendo gli interventi previsti nel contesto e sull'andamento di apprendimento.

## Sez. F8 - PEI provvisorio

### Sez. 12 : PEI provvisorio per l'anno scolastico successivo

È la sezione conclusiva del PEI nella versione Provvisorio, da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica. La sezione presenta una serie di aree e sottosezioni in cui il docente può inserire o selezionare le informazioni di riferimento.

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo: in questa parte, il docente, partendo dal Profilo di Funzionamento, può fornire una previsione degli interventi educativo-didattici da attuare per le principali dimensioni interessate e le condizioni di contesto ed il relativo fabbisogno di risorse professionali per il sostegno.

**12 - PEI Provvisorio per l'a. s. successivo**  
[da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica]

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo\*  
\* (Art. 7, lettera g) D.Lgs 66/2017)

Partendo dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], con il fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza.

Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati **Lieve**

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo **3**

con la seguente motivazione:

**Lieve**

--Seleziona--  
Lieve  
Assente  
Media  
Elevata  
Molto Elevata

Si procede poi ad indicare la proposta risorse per l'a.s. successivo:

- Numero delle Ore di sostegno richieste per l'a.s.
- Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza (Assistenza di base, Assistenza specialistica)
- Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.
- Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione, per l'anno successivo
- Eventuali esigenze correlate al trasporto dello/della studente/essa da e verso la scuola
- Ausili Tecnici

Si ricorda che oltre a questa funzione specifica e attivabile solo in caso di stesura di un PEI provvisorio, vi sono altre sezioni che si abilitano all'interno del campo registrazione PEI, ovvero:

F1 - Composizione GLO

F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente

F3 - Valutazione Dimensioni

F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori

## IL PEI PROVVISORIO:

- Si compila SOLO in caso di PRIMA CERTIFICAZIONE e se non viene assegnato il docente di sostegno
- Il PEI provvisorio è redatto entro il 30 giugno per gli alunni che hanno ricevuto certificazione della condizione di disabilità, allo scopo di definire le proposte di sostegno didattico o di altri supporti necessari per sviluppare il progetto di inclusione relativo all'anno scolastico successivo.
- Il PEI provvisorio è redatto da un GLO, nominato seguendo le consuete procedure. Rispetto alla componente docenti, in caso di nuova certificazione di un alunno già iscritto e frequentante, sono membri di diritto i docenti del team o del consiglio di classe. Se si tratta di nuova iscrizione e non è stata ancora assegnata una classe, il dirigente individua i docenti che possono far parte del GLO.





Qualora si debba poi passare da un PEI PROVVISORIO (opportunamente registrato) ad un PEI DEFINITIVO, il sistema consente di effettuare il passaggio mediante la funzione GENERA PEI DEFINITIVO, che predispone un PEI definitivo, per le sole sezioni previste in entrambe le tipologie di PEI, a partire dalle informazioni del PEI Provvisorio precedentemente elaborato.

Registrazione PEI | **Elenco alunni con disabilità frequentanti** | Destino

---

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**  
Cognome: \_\_\_\_\_  
Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
Sesso: F Data di nascita: 26/09/2006  
Comune di nascita: BRESCIA (BS)  
Cittadinanza: ITALIA

**Dati Scolastici**  
Stato alunno: FREQUENTANTE  
Classe: 3  
Indirizzo di studio: OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI  
Quadro Orientamento: \_\_\_\_\_

Tipologia PEI: Provvisorio Stato: IN LAVORAZIONE Data aggiornamento: 02/10/2022

Parametri	Stato completamento	
F1 - Composizione SLD	✓	  
F2 - Osservazioni prospettive educative (Sezioni 1 - 2)	✓	  
F3 - Valutazione Dimensione (Sezione 4)		
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)		
F5 - PEI provvisorio (Sezione 12)		

[Stampa PEI](#) [Invia per approvazione](#) [Genera PEI definitivo](#) [Archivia PEI](#) [Cancella PEI](#)



# 7. TEMPISTICHE PEI DIGITALE

## INIZIO ANNO SCOLASTICO (GLO INIZIALE) SEZIONI DA COMPILARE:



- F1 - Composizione GLO
- F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)
- F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)
- F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)
- F5- Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)
- F6 - Competenze (Sezione 10) (per le Sc. Sec II grado PCTO e Competenze)
- F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)

Tipologia PEI: Definitivo			
Funzioni		Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO			<input checked="" type="checkbox"/>
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)			<input checked="" type="checkbox"/>
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)			<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)			<input checked="" type="checkbox"/>
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)			<input checked="" type="checkbox"/>
F6 - Competenze (Sezione 10)			<input checked="" type="checkbox"/>
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4)			<input checked="" type="checkbox"/>

# DURANTE L'ANNO SCOLASTICO (GLO INTERMEDIO)

## SEZIONI DA COMPILARE:

### VERIFICA INTERMEDIA

Dal menu laterale a sinistra cliccare su VERIFICA PEI.

Verifica PEI → Elenco alunni con disabilità frequentanti → Elenco verifiche

### Dati anagrafici e scolastici

**Dati Anagrafici**  
Cognome: [ ] Nome: [ ]  
Codice fiscale: [ ]  
Sesso: [ ] Data di nascita: [ ]  
Comune di nascita: [ ]  
Cittadinanza: [ ]

**Dati Scolastici**  
Stato alunno: FREQUENTANTE  
Classe: [ ]  
Tempo scuola: 30 ORE SETTIMANALI  
Indirizzo di studio: ORDINARIO  
Piano di Studio: ORDINARIO 2025/2026

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN FIRMA


[Inserisci verifica](#) [Visualizza PEI](#)


Data	Tipo	Esito
------	------	-------

[Stampa PEI](#) [Archivio PEI](#)

Verifica PEI → Elenco alunni con disabilità frequentanti → Elenco verifiche → Nuova verifica

### Dati anagrafici e scolastici

**Dati Anagrafici**  
Cognome: [ ] Nome: [ ]  
Codice fiscale: [ ]  
Sesso: [ ] Data di nascita: [ ]  
Comune di nascita: [ ]  
Cittadinanza: [ ]

**Dati Scolastici**  
Stato alunno: FREQUENTANTE  
Classe: [ ]  
Tempo scuola: 30 ORE SETTIMANALI  
Indirizzo di studio: ORDINARIO  
Piano di Studio: ORDINARIO 2025/2026

**Verifica PEI**

Data: [ ] Tipo Verifica: --Seleziona-- Esito: --Seleziona--

Note: [ ]

Numero Verbale: [ ]

[Indietro](#) [Salva](#)

Attivando il tasto ‘Inserisci verifica”, si accede alla pagina di inserimento della stessa, nella quale devono essere indicati o selezionati tra i valori previsti:

- la data in cui si è tenuta la verifica
- la tipologia (in questo caso intermedia)
- l’esito (positivo/negativo)
- eventuali note ad essa relative

The screenshot shows a web form titled "Dati anagrafici e scolastici". It is divided into two main sections: "Dati Anagrafici" and "Dati Scolastici".

**Dati Anagrafici:**

- Cognome: [ ] Nome: [ ]
- Codice fiscale: [ ]
- Sesso: **M** Data di nascita: **11/12/1992**
- Stato estero di nascita: **ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)**
- Cittadinanza: **AFGHANISTAN**

**Dati Scolastici:**

- Stato alunno: **FREQUENTANTE**
- Classe: **2**
- Indirizzo di studio: **CLASSICO**
- Quadro Orario: **COPIA DI QO CLASSICO**

**Verifica PEI:**

- Data: **25/05/2023**
- Tipo Verifica: **Intermedia** (dropdown menu)
- Esito: **--Seleziona--** (dropdown menu with options: Positivo, Negativo)
- Note: [ ]
- Numero Verbale: [ ]

Buttons at the bottom: **Indietro**, **Salva**, and **Invia in firma**.

L’inserimento di una verifica Intermedia con esito positivo comporta la sola registrazione della stessa; per tale tipologia non è richiesto di procedere ad alcuna revisione delle sezioni del PEI dell’alunno, che resta invariato.



In caso di inserimento di una verifica Intermedia con esito negativo, specifiche sezioni del PEI possono esser soggette a revisioni. L'attivazione della funzione di gestione delle Revisioni avviene attraverso il tasto freccia a destra «gestione revisioni».

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**  
 Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992  
 Stato esenzione di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (Rex 31/12/1984)  
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

**Dati Scolastici**  
 Stato alunno: FREQUENTANTE  
 Classe: 2I  
 Indirizzo di studio: CLASSICO  
 Quadro Orario: COPIA DI QD CLASSICO

Tipologia PEI: Definitiva Stato: IN VERIFICA

[Inserisci verifica](#) [Visualizza PEI](#)

Data	Tipo	Esito
24/05/2023	Intermedia	Negativo

[Stampa PEI](#) [Invia per approvazione](#) [Archivia PEI](#)

[Gestione Revisioni](#)

Si apre poi l'elenco delle sole funzioni che consentono di operare sulle sezioni del PEI nelle quali è possibile inserire delle revisioni.

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**  
 Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992  
 Stato esenzione di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (Rex 31/12/1984)  
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

**Dati Scolastici**  
 Stato alunno: FREQUENTANTE  
 Classe: 2I  
 Indirizzo di studio: CLASSICO  
 Quadro Orario: COPIA DI QD CLASSICO

Tipologia PEI: Definitiva Stato: IN LAPELAZIONE Data: 24/05/2023

Tip. Verifica: INTERMEDIA Esito: NEGATIVA

Funzioni	Stato: in approvazione
1) - Valutazione Dislessia (Sezioni 4 - 5)	<input checked="" type="checkbox"/>
14 - Contesto - Barriere e Facilitazioni (Sezioni 6 - 7)	<input checked="" type="checkbox"/>
15 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	<input checked="" type="checkbox"/>
16 - PCTU e Competenze (Sezioni 8.1)	<input checked="" type="checkbox"/>
17 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.2 - 8.3 - 8.4 - 8.5)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Stampa PEI](#) [Invia](#) [Archivia PEI](#)

Attivando il pulsante in corrispondenza della funzione di interesse, si accede ad una pagina in cui sono visualizzate le informazioni registrate in precedenza nelle specifiche sezioni e per quelle che prevedono una revisione si rende disponibile un'apposita area di testo in cui il docente può specificare quali sono stati i punti oggetto di revisione.

Verifica PEI - Elenco alunni con disabilità frequentanti - Elenco verifiche - Revisioni - Funzione PEI

**Dati Anagrafici**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
Data di nascita: 11/12/1992  
Sesso: M  
Stato-città di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (tra 31/12/1994)  
Città di residenza: APENNINISTAN

**Dati Scolastici**

Stato scuola: FREQUENTANTE  
Classe: 2  
Indirizzo di studio: CLASSICO  
Quadro orario: CODA DI 20 CLASSICO

**Osservazioni sull'andamento didattico e didattico**

Quella che nel contesto scolastico con l'aiuto delle famiglie e dei facilitatori a seguito dell'osservazione sistematica dell'alunno/la sua e della classe, anche tenuto conto dell'indicazione fornita dall'utenza/studente/avv.

Osservazioni didattiche

**Revisione**

Spazio per i punti oggetto di revisione

Informazioni non indicate al momento della revisione

Attraverso il tasto 'Salva' le Revisioni inserite nelle sezioni interessate vengono registrate nel sistema e la versione del PEI revisionato viene archiviata nell'Archivio PEI. Dopo il salvataggio della Revisione, nell'elenco delle funzioni con le sezioni revisionabili, in corrispondenza di quelle revisionate compaiono, in aggiunta al tasto di gestione, un segno di spunta ed il tasto di visualizzazione ad indicare la presenza di revisioni registrate.

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**  
 Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1998  
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (dal 31/12/1984)  
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

**Dati Scolastici**  
 Stato scolastico: FREQUENTANTE  
 Classe: E  
 Indirizzo di studio: CLASSICO  
 Quadro orario: COPIA DI QU CLASSICO

Tipologia PSE: Definitiva      Stato: IN LAVORAZIONE  
 Tipo Verifica: INTERMEDIA      Esito: NEGATIVA      Data: 24/05/2023

Puntuali	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sez. 4 - 5)	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sez. 6 - 7)	✓
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sez. 9)	
F6 - PCTO e Competenze (Sez. 8.4)	
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sez. 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	

Stampa PEI    Verbalì    Archivia PEI

Le sezioni del PEI oggetto di verifica intermedia in cui è possibile modificare i contenuti e specificare i punti oggetto di revisione sono:

- F3. Valutazione dimensioni (sez. 4 - 5)
- F4. Contesto - Barriere e Facilitatori (sez. 6 - 7)
- F5. Organizzazione progetto di inclusione (sez. 9)
- F6. PCTO e Competenze (sez. 8.4)
- F9. Interventi sul percorso curricolare (sez. 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)



## FINE ANNO SCOLASTICO (GLO FINALE)

### SEZIONI DA COMPILARE:

### GESTIONE VERIFICHE FINALI

Dal menu laterale a sinistra cliccare su VERIFICA PEI e poi seguire la medesima procedura attivata per l'inserimento della verifica intermedia.

Nella tipologia di verifica scegliere VERIFICA FINALE.

L'inserimento di una verifica Finale non prevede l'indicazione di un esito.

In seguito alla selezione di tale tipologia, attraverso il tasto di freccia laterale a destra, viene visualizzato l'elenco delle funzioni che includono le sezioni per cui è prevista l'indicazione delle informazioni di “Verifica conclusiva degli esiti” / “Verifica finale” e la sezione “F7- Verifica finale” il cui accesso avviene attraverso la funzione dedicata.

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**  
Cognome: (Nome)  
Codice fiscale: ( )  
Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992  
Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (Data 31/12/1994)  
Cittadinanza: AFGHANISTAN

**Dati Scolastici**  
Data arrivo: FREQUENTANTE  
Classe: 3  
Indirizzo di studio: CLASSICO  
Quadro orario: COPIA DI QD CLASSICO

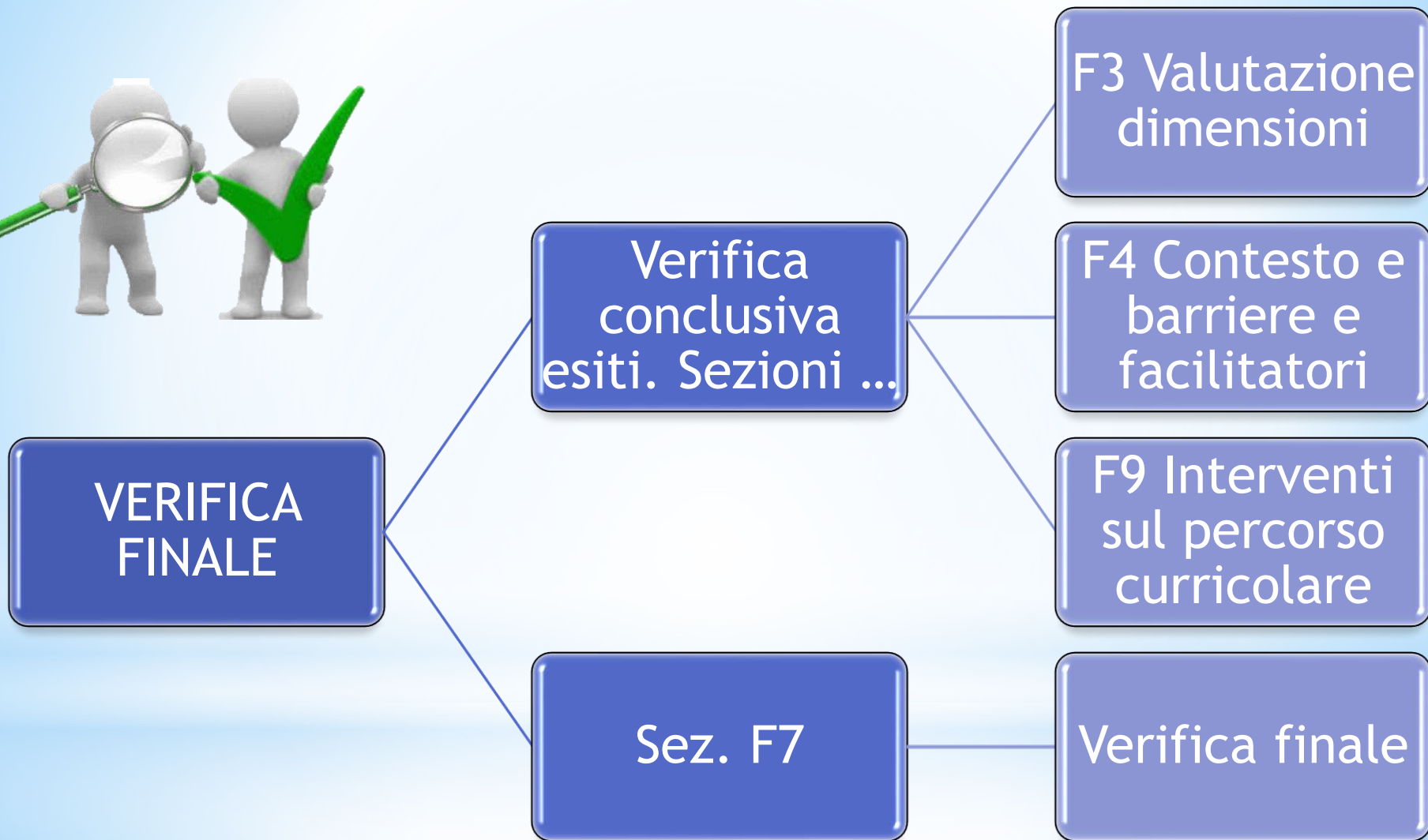
Tipologia PEI: Definitiva Stato: IN VERIFICA Visualizza PEI

Data	Tipo	Esito
25/05/2022	Finale	
04/05/2023	Intermedia	Negative

Stampa PEI Invia per approvazione Archivia PEI

Gestione verifiche PEI

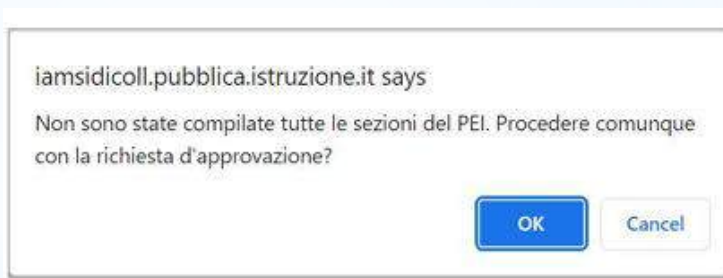




# PROCEDURA GESTIONE STATO PEI

## APPROVAZIONE PEI

Un P.E.I. 'In lavorazione' o 'In verifica', quando il docente lo ritenga opportuno, deve essere sottoposto all'iter di approvazione da parte del Dirigente Scolastico. Si clicca quindi sul tasto 'Invia per approvazione': il sistema, qualora il PEI non sia compilato in tutte le sezioni, richiede la conferma dell'operazione.

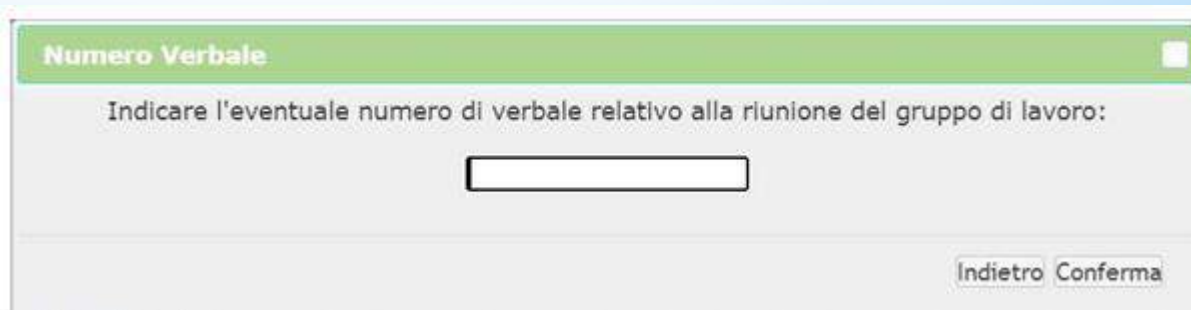


iamsidicoll.pubblica.istruzione.it says

Non sono state compilate tutte le sezioni del PEI. Procedere comunque con la richiesta d'approvazione?

OK Cancel

Viene poi richiesto il numero di verbale relativo alla riunione del GLO corrispondente al momento di approvazione.



**Numero Verbale**

Indicare l'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del gruppo di lavoro:

Indietro Conferma

Il DS, accedendo in SIDI alla partizione fascicolo alunni con disabilità, nella sezione 'Certificazioni', attraverso la funzione 'Approvazione PEI', può visualizzare l'elenco dei PEI inviati alla sua approvazione e attraverso l'apposito simbolo a forma di matitina può accedere a quello di interesse.



Funzione  
riservata  
al  
Dirigente  
Scolastico

Il DS arriva così alla schermata di Approvazione, nella quale, agendo sulle opzioni presenti nel menu a tendina della finestra 'Stato PEI', ha la possibilità di:

- approvare direttamente il PEI, che assumerà lo stato di 'Approvato' e tornerà disponibile alle funzioni di gestione;
- chiederne eventuali integrazioni, rinviandolo in gestione al docente, che dopo aver effettuato le integrazioni indicate, potrà sottoporlo nuovamente all'approvazione del DS.

Tipologia PEI: Definitiva      Stato: DA APPROVARE      Data aggiornamento: 26/03/2025

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Compilazione GLL	✓
F2 - Osservazioni propedeutiche alunni/studenti (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓
F3 - Valutazione dimensionale (Sezioni 4 - 5)	✓
F4 - Contesto - Norme e procedure (Sezioni 6 - 7)	✓
F5 - Organizzazione progetto di intervento (Sezioni 8)	✓
F6 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 9, 1)	✓

Stampa PEI    Verbali    Archivia PEI

Approvazione PEI

Stato PEI:

Salva

Approvazione PEI

Stato PEI

Approvato

Richiesta integrazioni

Approvazione PEI

Stato PEI

Approvato

Numero del verbale

01

Salva



**Approvazione PEI**

Stato PEI

Integrazioni da richiedere:

## FIRMA PEI

Un P.E.I. in stato ‘Approvato’, attraverso il tasto ‘Invia in firma’ presente nella pagina principale di gestione del PEI, può essere inoltrato ai firmatari designati del GLO, affinché lo sottoscrivano mediante Firma Elettronica Avanzata (FEA).

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Scuola: PE Data di nascita: 01/01/1987

Censura di nascita: \_\_\_\_\_

Cittadinanza: ITALIA

**Dati Scolastici**

Stato attuale: FREQUENTANTE

Classe: 5

Indirizzo di studio: TECNICO DEL LOGGEO

Qualifica: Discente

Tipologia PEI: Definitiva      Stato: APPROVATO      Data aggiornamento: 11/16/2022

Funzioni	Stato completamento			
FE - Compilazione GLO	✓		✓	✗
FE - Osservazioni pre-procedura alunni/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓		✓	✗
FE - Osservazioni pre-procedura (Sezioni 4 - 5)	✓		✓	✗
FE - Completamento Sezioni 6 - 7	✓		✓	✗
FE - Completamento progetto di intervento (Sezione 8)			✓	
FE - PCTO e Competenze (Sezioni 9 - 10)			✓	
FE - Interventi del personale curricolare (Sezioni 11 - 12 - 13 - 14)			✓	

L'utente, prima di confermare l'operazione dell'invio in firma, ha la possibilità di intervenire sull'elenco dei firmatari autorizzati, revocandone eventualmente l'abilitazione mediante la cancellazione del segno di spunta dalla corrispondente casella (si pensi anche al caso di familiari dell'alunno, individuati inizialmente come firmatari, che non volessero sottoscrivere il PEI o altre situazioni particolari).

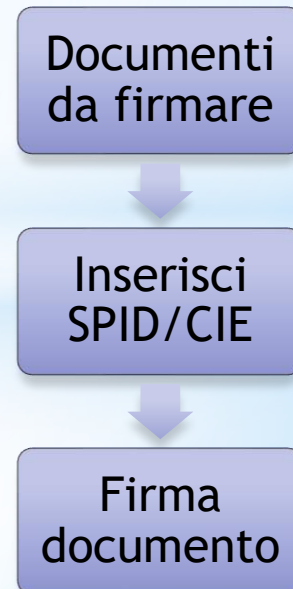
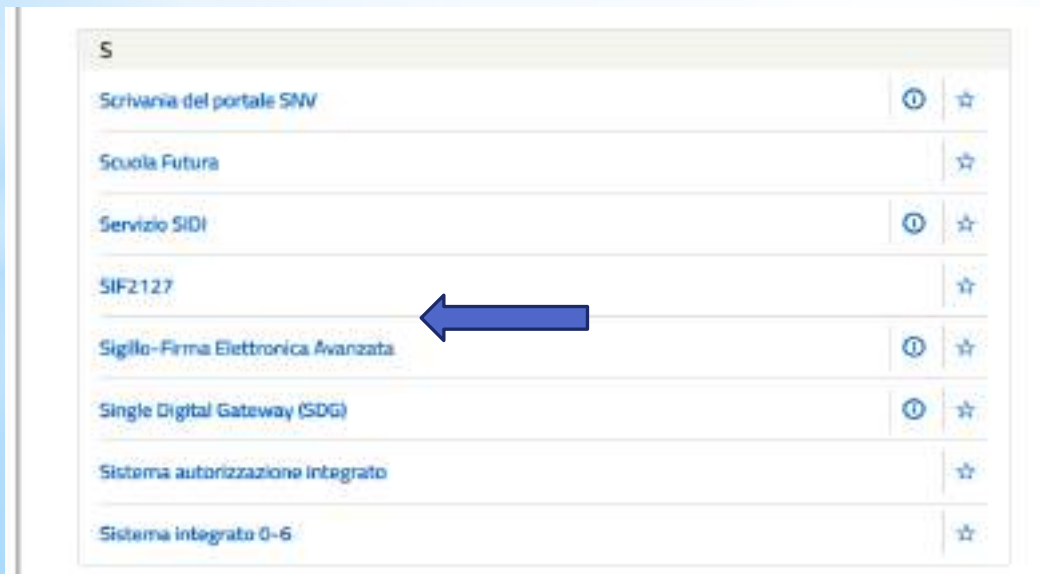
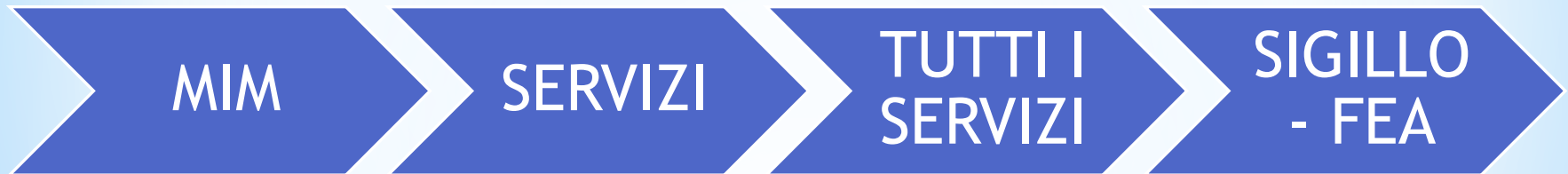
**Lista Firmatari**

- ☒ DOCENTE REFERENTE INCLUSIONE: \_\_\_\_\_
- ☒ DOCENTE DI SOSTEGNO: \_\_\_\_\_
- ☒ DOCENTE CURRICULARE: \_\_\_\_\_
- ☒ DOCENTE CURRICULARE: \_\_\_\_\_
- ☒ DOCENTE CURRICULARE: \_\_\_\_\_
- ☒ GENITORE: \_\_\_\_\_
- ☒ GENITORE: \_\_\_\_\_
- ☒ DIRIGENTE SCOLASTICO: \_\_\_\_\_

Conferma Indietro

Contestualmente ai soggetti firmatari viene inviata una mail di notifica (sull'indirizzo mail comunicato ed inserito nella sez. F1 composizione GLO) in merito alla presenza di documenti da sottoscrivere.

Il documento viene acquisito, infatti, all'interno di un'applicazione preposta, che lo rende disponibile a tutti i componenti del GLO firmatari, ciascuno dei quali, accedendovi dall'Area Riservata del portale MIM con la propria utenza digitale SPID, potrà vedere l'elenco dei documenti in attesa della sua firma e, attraverso gli appositi tasti e la procedura guidata, sottoscrivere elettronicamente quello di interesse.



**Documento correttamente firmato**

PEI

Data firma: 25/05/2023 alle 10:30:14

Il processo di firma si è concluso correttamente. E' possibile scaricare il documento firmato in formato PDF e visualizzare le informazioni di dettaglio del documento cliccando sugli appositi pulsanti sottostanti.

Scarica documento firmato

DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

**Elenco firmatari**

**DIRETTORE SCOLASTICO**

25/05/2023 alle 10:30:54, l'utente **DIRETTORE SCOLASTICO** ha confermato la volontà di apporre sul presente Firma Elettronica.   
Regolamento di servizi dell'Art. 20, comma 3-bis del CAD.  
 25-05-2023 08:30:19 UTC

Firma

Una volta firmato da tutti i soggetti designati, il P.E.I. assumerà lo stato di 'Firmato' e come tale comparirà nella funzione di 'Archivio PEI'.

In tale stato il documento è disponibile alle funzioni di Gestione e nel momento in cui verrà nuovamente lavorato tornerà ad assumere lo stato 'In lavorazione'.

In coda al documento Pdf di un P.E.I. Firmato compariranno le firme digitali dei suoi firmatari.

Registrare PEI → Elenco alunni con disabilità frequentanti → Gestione → Archivio PEI

Il PEI risulta firmato.

**Dati anagrafici e scolastici**

**Dati Anagrafici**

Cognome:  E Nome:

Codice fiscale:

Sesso: M      Data di nascita: 04/04/2008

Comune di nascita:

Cittadinanza: ITALIA

**Dati Scolastici**

Stato alunni: FREQUENTANTE

Classe: 1

Indirizzo di studio: CLASSICO

Quadro Orario: QO CLASSICO

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
DEFINITIVO	FIRMATO	11/06/2023



<b>QUANDO</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>CHI AGISCE</b>	<b>STATO PEI</b>
<b>Inizio anno o quando nuovamente si gestisce il PEI</b>	Si compilano le sezioni	AA per avviare l'iter; docente per completare ed aggiornare le sezioni del documento	<b>IN LAVORAZIONE</b>
<b>Una volta compilate o aggiornate tutte le sezioni del PEI</b>	Si richiede l'approvazione del PEI	Invio per approvazione (operazione solo a carico del docente referente/ funzione strumentale, della segreteria o del Dirigente Scolastico)	<b>DA APPROVARE</b>
<b>Una volta approvato dal DS (operazione che può effettuare solo il DS) il PEI assume lo stato di APPROVATO</b>			
<b>Una volta che il PEI è approvato</b>	Si richiede la firma di tutti i componenti GLO	Invio in firma (operazione a carico della segreteria, del docente referente o del DS)	<b>IN FIRMA</b>
<b>Una volta firmato da tutti il PEI assume lo stato di FIRMATO e può tornare alla gestione e ad essere aggiornato/gestito (IN LAVORAZIONE)</b>			
<b>Una volta che il PEI è in firma/firmato dopo la prima approvazione</b>	Si inseriscono le verifiche intermedia e poi finale	Gestione verifica PEI (operazione a carico del docente per completare le sezioni di verifica).	<b>IN VERIFICA</b>
<b>Una volta inserita la verifica intermedia si carica anche il verbale GLO intermedio; una volta completate le sezioni per le verifiche finali si carica il verbale GLO finale.</b>			
<b>Completate tutte le sezioni relative alla verifica conclusiva degli esiti e alla gestione delle verifiche finali, il PEI dovrà essere nuovamente inviato in approvazione e poi in firma con le medesime modalità indicate prima.</b>			

## ITER COMPILAZIONE:

INIZIO ANNO - PRIMO GLO (sezioni osservative e progettuali)

- ❖ IN LAVORAZIONE
- ❖ INVIO PER APPROVAZIONE AL DS
- ❖ INVIO IN FIRMA

IN CORSO D'ANNO - SECONDO GLO (verifica intermedia)

- ❖ IN LAVORAZIONE/IN VERIFICA SE EVENTUALI INTEGRAZIONI/MODIFICHE

FINE ANNO - TERZO GLO (comprese le sezioni delle verifiche finali e della proposta risorse anno scolastico successivo)

- ❖ IN VERIFICA
- ❖ INVIO PER APPROVAZIONE AL DS
- ❖ INVIO IN FIRMA



## 8. VANTAGGI DELLA STESURA DEL PEI DIGITALE

La stesura del PEI DIGITALE A SIDI presenta sicuramente un importante potenziale e nel momento in cui entrerà completamente a regime sarà, a nostro avviso, di notevole aiuto e faciliterà le procedure e i passaggi.

Nello specifico i VANTAGGI nell'utilizzo del suddetto PEI possono essere così riassunti:

Uniformità  
nazionale del  
modello

Maggiore  
trasparenza e  
tracciabilità delle  
decisioni

Riduzione degli  
errori grazie ai  
controlli automatici

Accessibilità  
immediata per tutti  
i membri del GLO

Facilità di  
archiviazione e  
consultazione nel  
tempo

Firme dei  
componenti GLO di  
facile reperibilità

Semplicità di  
condivisione del  
documento tra i  
componenti GLO

Rispetto della  
privacy durante  
tutta la procedura



Sintesi nella parte  
descrittiva

Facilità di  
condivisione di  
informazioni e  
documenti tra  
scuole diverse



Nonostante questi numerosi vantaggi, secondo noi, al momento sono ancora presenti dei punti da rivedere o risolvere:



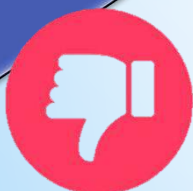
Mancata comunicazione dei dati da parte dei terapisti ASL e famiglie che non posseggono lo SPID.

Mancanza di indicazione di n. massimo di caratteri di scrittura nelle varie sezioni. Alcuni spazi di scrittura non si ampliano non permettendo la lettura globale di quanto scritto.

Orario di lavoro limitato all'orario di funzionamento del SIDI.

Difficoltà di salvataggio delle varie parti scritte ed inserite.

Molte volte la piattaforma è in sovraccarico e restituisce messaggio di errore non consentendo di procedere con la stesura.





## 9. QUESTION TIME

- Portale SIDI, sezione DOCUMENTI E MANUALI - Anagrafe Nazionale Alunni, cliccare la voce “Guide operative” – Guida operativa Gestione Alunni con Disabilità per utente scuola.

- Video tutorial e FAQ: sito del MIM

<https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/>



### Risorse e appuntamenti formativi

Videotutorial – PEI Informatizzato



**Per contatti:**

**Email per problematiche tecniche o per  
informazioni generali:**

**[reteformazione scuola@gmail.com](mailto:reteformazione scuola@gmail.com)**

**Email per richiesta  
informazioni/assistenza/confronti area Didattica  
primo e secondo ciclo:**

**[didattica.rnfs@gmail.com](mailto:didattica.rnfs@gmail.com)**

La diversità è una risorsa.  
E' un'occasione di  
arricchimento per l'altro.  
- Cecile Kyenge

La differenza è l'essenza  
dell'umanità.  
- John Hume



Un linguaggio diverso è  
una diversa visione della  
vita.  
- Federico Fellini

Ognuno è un genio.  
Ma se si giudica un pesce dalla sua  
abilità di arrampicarsi sugli alberi,  
lui passerà tutta la sua vita a  
credersi stupido.  
- Albert Einstein

