



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"Sant'Alfonso M. de' Liguori"



VIA TRENTO, 21

<http://www.icsantalfonso.gov.it/>

e-mail: saic8a5005@istruzione.it

84016 PAGANI (SA)

C.F. 94029530659

TEL/ FAX 081 5152108 - 919421

Cod. Mecc. SAIC8A5005

posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

Pagani, 13 Ottobre 2026

- Ai docenti dei tre ordini di scuola dell'I.C. "Sant'Alfonso Maria de' Liguori" (Coordinatori di classe)
- Alla Funzione Strumentale per l'Inclusione
- Ai Referenti prof.ssa Melchiorre Gaetana per la scuola secondaria di 1 grado
E prof.ssa Napoletano Carmela per la scuola primaria e scuola dell'infanzia
- Al personale amministrativo
Area didattica e personale docente
- Al DSGA
- Alle famiglie interessate
- Ai componenti dei GLO
- Ai rappresentanti ASL/UONPIA
e agli specialisti dei centri coinvolti nei GLO
- All'Albo / Agli Atti / Al Registro elettronico

Circolare n. 45

Oggetto: Introduzione della nuova procedura per il Piano Educativo Individualizzato (PEI) digitalizzato sulla piattaforma SIDI per l'a. s. 2026/2027 con indicazioni operative per il personale docente e ATA

Si informano tutti i destinatari in indirizzo che, a partire dal corrente anno scolastico, la redazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) avverrà in modalità digitalizzata. Questa innovazione risponde alla priorità del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) di rendere la progettazione inclusiva più snella, trasparente e pienamente rispondente al quadro legislativo attuale. La transizione digitale recepisce le indicazioni delle circolari ministeriali prot. n. 2780 del 12/06/2023 e prot. n. 4179 del 05/10/2023, del Decreto Interministeriale n. 153/2023 (modificativo del D.I. n. 182/2020) e della successiva nota ministeriale prot. n. 1690 del 24 maggio 2024. Sotto il profilo operativo, la compilazione del documento si sposterà progressivamente all'interno dell'apposita sezione della piattaforma SIDI, previa abilitazione dei docenti e delle figure coinvolte. La transizione prenderà il via subito dopo la conclusione dei GLO previsti nel mese di novembre, con l'obiettivo di concludere l'intera procedura informatizzata entro novembre 2026. Il nuovo sistema telematico non solo garantisce una maggiore omogeneità e tracciabilità nella stesura dei PEI, ma assicura anche i più elevati standard di sicurezza nella gestione e nella conservazione dei dati sensibili, nel pieno rispetto della normativa vigente sulla privacy.

Linee guida operative per la gestione e compilazione del PEI su piattaforma SIDI e scadenze principali

1. Inserimento documenti e configurazione del GLO

Il personale amministrativo dell'area DIDATTICA si occuperà di caricare tempestivamente sul SIDI i documenti aggiornati di ciascun alunno (tra cui certificazioni INPS, Diagnosi Funzionale, ecc.). Successivamente, con il supporto delle referenti per l'Inclusione, la segreteria configurerà la composizione del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO), definendo i seguenti profili di accesso:

- Abilitazione alla "Gestione dati PEI" (Modifica e Scrittura): riservata esclusivamente ai docenti di sostegno e al coordinatore della classe di riferimento.
- Abilitazione alla "Visualizzazione e Firma": assegnata a tutti i membri effettivi che compongono il GLO.



Abilitazione alla sola “Visualizzazione”: concessa a ciascuna referente per l’inclusione, limitatamente a tutti i PEI relativi ai GLO dell’ordine di scuola di propria competenza (Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado), qualora non ne faccia già parte come membro interno.

Qualsiasi variazione nella composizione del GLO deve essere segnalata con urgenza alla segreteria tramite le referenti per l’Inclusione dedicate. Per tutelare la sicurezza dei dati, i membri esterni al contesto scolastico e familiare (esperti, specialisti ASL, ecc.) dovranno trasmettere i propri dati anagrafici tramite un’apposita modulistica, necessaria per l’abilitazione sul portale SIDI. Tutte le informazioni personali raccolte saranno protette in conformità con le leggi vigenti sulla riservatezza. Si raccomanda a tutti i componenti di consultare l’Informativa sul trattamento dei dati personali dei membri del GLO, allegata alla presente circolare e reperibile nella pagina “GDPR – General Data Protection Regulation” del sito web della scuola.

Guida all’accesso e alla compilazione del PEI sulla Piattaforma SIDI

Per poter operare sulla piattaforma, è indispensabile che la segreteria scolastica provveda preliminarmente all’abilitazione del personale. Una volta autorizzati, i membri del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l’Inclusione) possono accedere al servizio “GLO - Gestione PEI - Alunni con disabilità” presente sul portale SIDI, dove visualizzeranno i documenti di propria competenza in base ai permessi ricevuti. Pertanto, al fine di consentire la tempestiva abilitazione e l’assegnazione dei ruoli sul sistema, si chiede cortesemente di voler comunicare i seguenti dati, compilando l’allegato 2:

- Cognome e nome
- Codice fiscale
- Indirizzo e-mail personale o istituzionale
- Modello di consenso informato e comunicazione dati. Tali informazioni sono necessarie per l’inserimento dei dati nella piattaforma SIDI – sezione “GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità”, in modo da attribuire i permessi e abilitare la sottoscrizione elettronica dei PEI redatti.

Procedura di accesso passo dopo passo:

1. Collegarsi al portale ufficiale del Ministero all’indirizzo mim.gov.it.
2. Selezionare la voce “ACCESSO” posizionata in alto a destra.
3. Entrare nell’“Area Riservata” autenticandosi tramite le proprie credenziali SPID o CIE.
4. All’interno del menu laterale sinistro, premere su “Servizi” e successivamente su “Tutti i servizi”.
5. Scorrere l’elenco in ordine alfabetico fino alla sezione contraddistinta dalla lettera “G”.
6. Selezionare la voce “GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità”.
7. Aprire il menu principale cliccando sull’icona con le tre linee orizzontali in alto a sinistra.
8. Seguire il percorso: “Certificazioni” - “Registrazione PEI”.
9. Fare clic sul pulsante laterale destro dedicato alla compilazione e infine selezionare l’opzione “GLO”.

REQUISITO fondamentale: l’e-mail istituzionale per il personale docente

Si ritiene opportuno richiamare l’attenzione di tutti i docenti sull’importanza di disporre di una casella di posta elettronica istituzionale attiva, con dominio @scuola.istruzione.it. Tale indirizzo sarà infatti necessario per accedere al nuovo sistema digitale e per garantire la corretta gestione e condivisione della documentazione relativa ai piani educativi personalizzati. Si invita pertanto ciascun docente a verificare il funzionamento della propria casella di posta e, in caso di mancata attivazione, a provvedere entro e non oltre il giorno 30/10/2026.



Come attivare o ripristinare la casella email (nome.cognome@scuola.istruzione.it):

- Accedere alla piattaforma Istanze on Line.
- Selezionare l'opzione "Altri Servizi" dal menu principale.
- Cliccare sulla voce dedicata alla "Posta Elettronica".
- Scegliere infine la funzione "Richiesta casella personale" per completare la procedura.

Modalità di compilazione e salvataggio del PEI su SIDI

La stesura del PEI all'interno del sistema SIDI rispecchia fedelmente l'organizzazione del modello ministeriale standard. Il servizio è strutturato in modo da accompagnare l'insegnante passo dopo passo nella compilazione delle diverse sezioni (denominate "Funzioni").

Caratteristiche principali della compilazione:

Salvataggio flessibile: Ogni sezione può essere memorizzata temporaneamente come bozza, consentendo di effettuare modifiche, integrazioni o correzioni in tempi successivi. Stato del documento: Non appena viene completata e salvata anche una sola sezione, il sistema aggiorna automaticamente lo stato del PEI, che passerà formalmente in modalità "In lavorazione". Non vanno compilate le parti che si riferiscono agli Allegati C e C1. La digitalizzazione del PEI sulla piattaforma dovrà essere completata entro e non oltre il 30 novembre 2026.

Procedure successive alla prima riunione del GLO

In considerazione del fatto che in questa fase iniziale dell'anno scolastico il PEI viene redatto in formato cartaceo, si indicano le operazioni da svolgere a seguito degli incontri del GLO previsti secondo il calendario deliberato dall'Istituto:

- Caricamento del PEI (Scadenza: 15 novembre): Il documento, dopo essere stato definito, approvato e firmato durante la prima seduta, deve essere digitalizzato e inserito sulla piattaforma SIDI. Le schermate del sistema riproducono fedelmente la struttura del modulo cartaceo utilizzato.
- Inserimento del verbale (Scadenza: 15 novembre): Il verbale del primo incontro, debitamente compilato e sottoscritto, va allegato all'interno del SIDI. L'operazione si effettua tramite il pulsante "Verbali" situato nella schermata principale del PEI. Si specifica che il sistema accetta esclusivamente file in formato PDF.

Validazione del Dirigente Scolastico e blocco delle modifiche

Una volta completato l'upload del verbale su SIDI, sarà possibile inoltrare il PEI al Dirigente Scolastico cliccando sul comando "Invia per approvazione". A questo punto:

1. Il documento assumerà lo stato "Da Approvare".
2. In questa fase non sarà più possibile apportare modifiche o utilizzare le funzioni di gestione.
3. Successivamente all'approvazione, il Dirigente Scolastico provvederà a inviare telematicamente il testo ai componenti del GLO designati per la firma definitiva.

Note importanti sulla sicurezza e sulla privacy

Si richiama l'attenzione del personale docente su alcuni punti fondamentali:

- Segretezza delle credenziali: I dati di accesso alla piattaforma SIDI sono strettamente personali e non possono essere condivisi o ceduti a terzi per nessun motivo.
- Tutela dei dati personali: È rigorosamente proibito divulgare, distribuire o stampare senza formale autorizzazione i documenti contenenti informazioni sensibili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“S. Alfonso M. de’ Liguori”
PAGANI (SA)



• Utilizzo esclusivo per scopi d'ufficio: L'accesso e la consultazione dei PEI digitali sono consentiti unicamente per finalità istituzionali, all'interno del perimetro delle attività del GLO. Si raccomanda il massimo rispetto delle scadenze indicate e si invita il personale a prendere attenta visione del quadro normativo che disciplina la stesura del PEI in modalità informatizzata. Per quanto premesso, si confida nella operosa collaborazione di tutti per l'introduzione efficace e puntuale di questo nuovo strumento digitale, che rappresenta un passo significativo per il miglioramento dei processi di inclusione nella nostra scuola.

Allegati:

- Allegato 1 Informativa sul trattamento dei dati personali dei membri del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per l'inclusione nell'ambito della gestione del Piano Educativo Individualizzato
- Allegato 2 Modello di consenso informato e comunicazione dati da compilare e inviare a scuola entro il 30 ottobre. Gli allegati vanno trasmettiti in formato PDF e non in foto JPG e firmati in calce riportando per oggetto: Documentazione PEI digitale – cognome e nome alla casella istituzionale dell'Istituto:
cognomenome@icsantalfonsopagani.edu.it

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marilena Salsano

Documento firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005

e successive modifiche.