



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Guida Rapida

Gestione Alunni con Disabilità

Utente Scuola

Versione 4.0 – Ottobre 2023

GESTIONE ALUNNI CON DISABILITÀ	3
<i>Accesso all'applicazione</i>	<i>3</i>
GESTIONE FASCICOLO.....	6
<i>Registrazione informazioni disabilità</i>	<i>8</i>
<i>Dati di riepilogo</i>	<i>30</i>
<i>Abilitazione visione fascicolo - autorizzazione consultazione in chiaro fascicolo</i>	<i>32</i>
CERTIFICAZIONI.....	38
<i>Registrazione PEI.....</i>	<i>38</i>
<i>Verifica PEI</i>	<i>72</i>
<i>Approvazione P.E.I.....</i>	<i>79</i>
<i>Riepilogo stato P.E.I.</i>	<i>89</i>
<i>Altre certificazioni</i>	<i>90</i>
CRUSCOTTO DATI ORGANICO DI DIRITTO.....	100
CRUSCOTTO DATI ORGANICO DI FATTO.....	107

Gestione Alunni con Disabilità

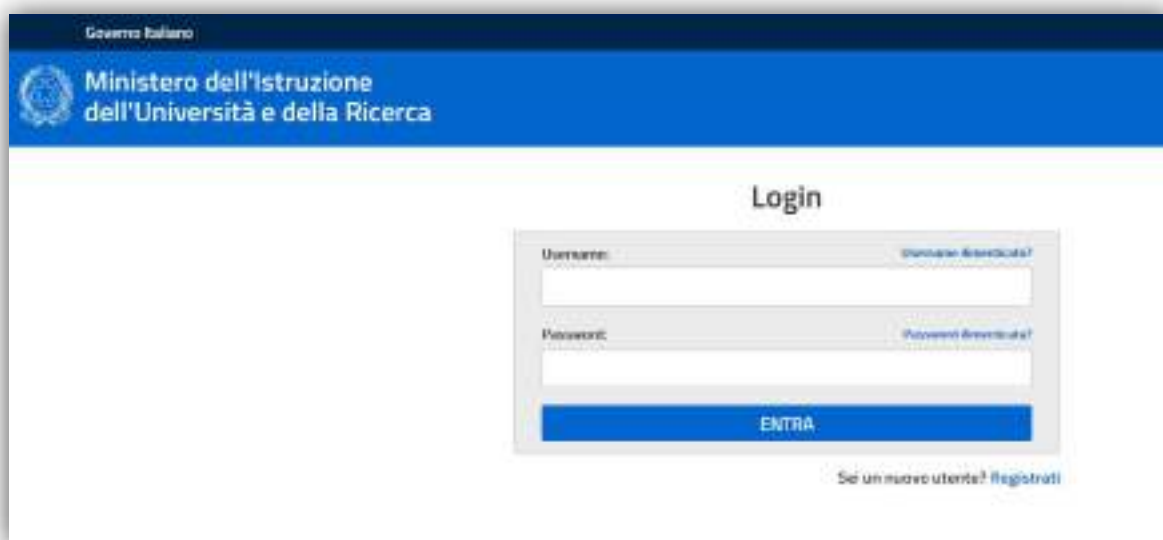
In ottemperanza alla legislazione vigente (D.M. 162/2016) e nel rispetto delle norme sulla privacy e la salvaguardia dei dati sensibili dettate dal Garante, la procedura di **Gestione Alunni con Disabilità** consente alle segreterie scolastiche di raccogliere e registrare tutti i dati relativi alla disabilità dei propri alunni, comprensivi delle certificazioni clinico-mediche attestanti la condizione patologica dell'alunno. Attraverso l'applicazione, gli utenti della scuola potranno accedere anche alla consultazione di cruscotti di sintesi dei dati della disabilità negli istituti di competenza, orientati alla definizione dell'Organico nelle fasi di diritto e di fatto.

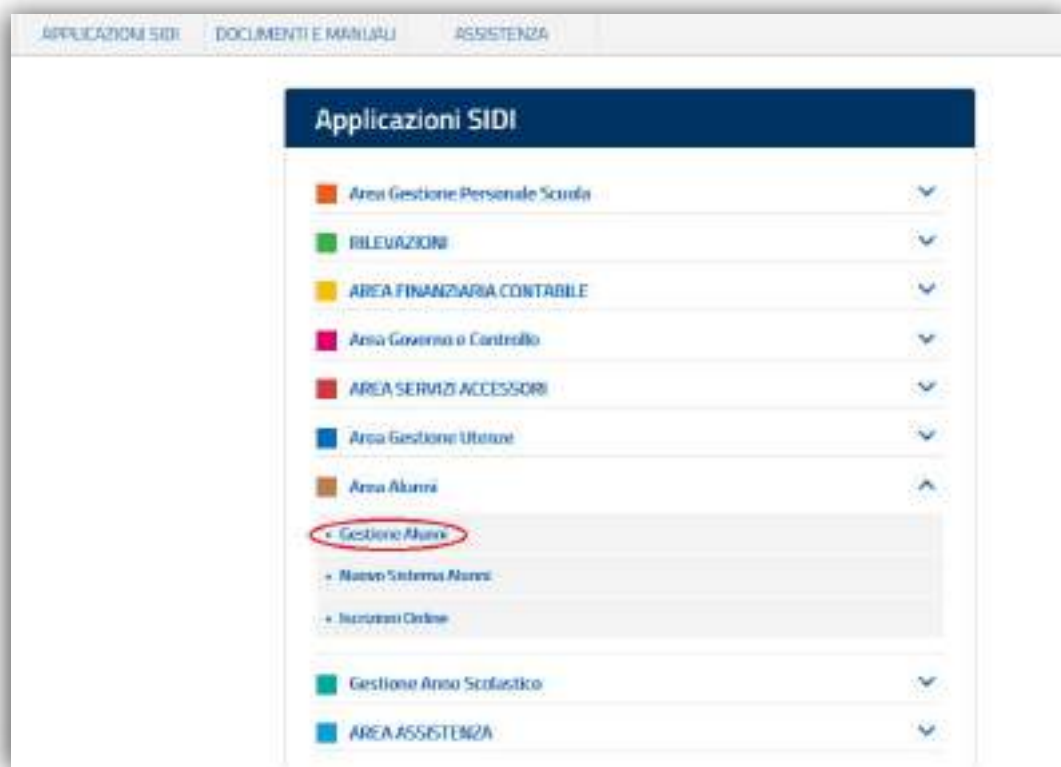
Ai sensi del regolamento sulla privacy, la famiglia deve prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati sensibili. Tale informativa è presente nel modello di Iscrizione Online ed è necessaria la sua presa visione per la formalizzazione dell'iscrizione stessa, quindi nel caso in cui la famiglia si sia avvalsa del sistema di Iscrizioni On Line ha già preso visione dell'informativa; nel caso in cui la famiglia non si sia avvalsa del sistema di Iscrizioni On Line, si ricorda che è a cura della scuola far prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati sensibili.

L'insieme dei dati clinici e diagnostici acquisiti e registrati dalla scuola costituisce un apposito **Fascicolo**, che resterà legato all'alunno lungo tutto il suo percorso scolastico.

Accesso all'applicazione

Le funzioni di popolamento del Fascicolo di disabilità riservate all'utente scuola sono disponibili, dopo aver effettuato l'accredito dalla pagina di **Login**, sul portale dei servizi **SIDI**, attivando la voce di menu **Gestione Alunni**, presente nell'**Area Alunni**;





Si accede così ad una schermata nella quale selezionare, da una lista di profili proposti da un menu a tendina, quello di *"UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA'"*, confermando con il tasto 'Avanti'.



Si accede in tal modo alla schermata d'ingresso dell'applicazione **'Gestione Alunni con disabilità'**, nel cui menu dei servizi, attivabile tramite l'apposita icona posta in alto a sinistra (☰), viene proposto l'elenco delle funzionalità disponibili.




'Gestione fascicolo': tale opzione permette l'accesso a tutte le funzionalità che consentono il popolamento e la gestione dei fascicoli di disabilità associati agli alunni interessati nel corso della loro vita scolastica;

'Cruscotto dati organico di diritto': attraverso tale opzione, l'utente può accedere alla consultazione di dati sintetici e riepilogativi che offrono una proiezione, per l'anno scolastico successivo a quello corrente, della presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza, rappresentando così uno strumento utile alla definizione delle richieste di sostegno in fase di Organico di diritto.

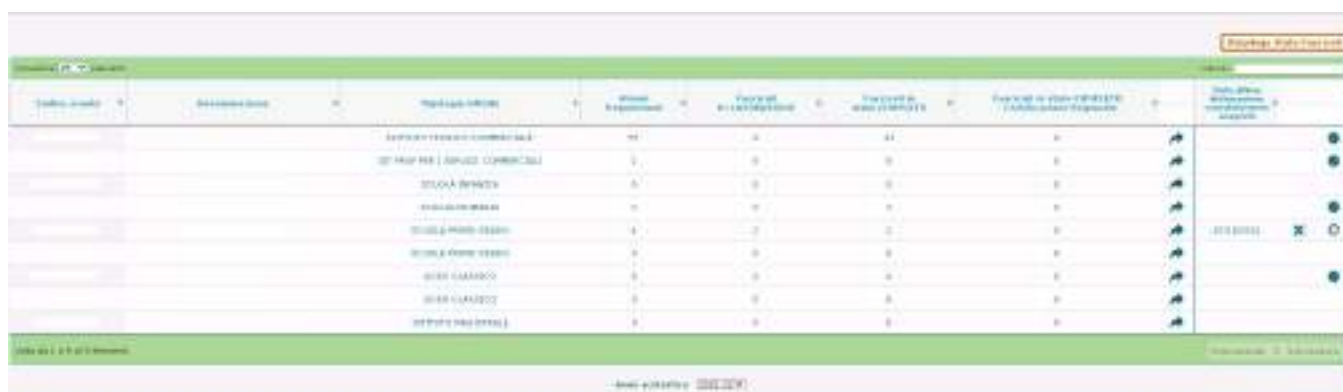
'Cruscotto dati organico di fatto': attraverso tale opzione, l'utente può accedere alla consultazione di dati sintetici e riepilogativi che forniscono un quadro reale della presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza per l'anno scolastico corrente, rappresentando così uno strumento utile alla definizione delle richieste di sostegno in fase di Organico di fatto.

Gestione Fascicolo

Attivando la voce '**Gestione fascicolo**' dal menu dei servizi sopra illustrato, si accede ad una schermata in cui viene proposto l'elenco delle scuole associate al profilo dell'utente e per ciascuna di esse:

- Codice e Denominazione;
- Tipologia d'istituto;
- numero di alunni frequentanti;
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**In Lavorazione**': questi sono fascicoli incompleti, non consolidati e non validi ai fini della richiesta e assegnazione del sostegno;
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**Completo**': questi sono fascicoli consolidati, completi in tutte le informazioni inerenti alla disabilità dell'alunno, validi ai fini della richiesta e assegnazione del sostegno
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**Completo – certificazione regionale per l'inclusione scolastica**': questi sono fascicoli riferiti ad alunni cui è stata riconosciuta la disabilità ma non il beneficio della legge 104, di cui non contengono il riferimento al grado di gravità (comma 1 o 3); in virtù di un **accordo regionale**, dietro presentazione di certificazione sostitutiva del verbale di accertamento medico, specificata dalla regione competente, tali fascicoli si considerano a tutti gli effetti consolidati e validi ai fini dell'assegnazione del sostegno.
- un'icona raffigurante una freccia  , che consente di accedere alla gestione della disabilità nell'ambito della scuola;
- la Data dell'ultimo consolidamento delle informazioni di disabilità dichiarato dalla scuola.

In testa alla lista delle scuole è presente il pulsante '*Riepilogo Stato Fascicoli*', la cui funzione è descritta più avanti.



Scuola (Codice)	Tipologia Istituto	Alunni frequentanti	Alunni con Fascicolo in stato 'In Lavorazione'	Alunni con Fascicolo in stato 'Completo'	Alunni con Fascicolo in stato 'Completo - certificazione regionale per l'inclusione scolastica'	Data ultimo consolidamento	Icona gestione
ISTITUTO TECNICO COMPLESSO	ISTITUTO TECNICO	11	0	11	0		
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO CLASSICO	ISTITUTO LICEO CLASSICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		
ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO	0	0	0	0		

Selezionando l'**Anno scolastico** di riferimento e attivando l'icona posta sulla riga di interesse, si accede alla schermata d'ingresso della scuola prescelta.



Dal menu dinamico a scomparsa posto in alto a sinistra nella schermata, attivando l'opzione '**Gestione fascicolo**', è possibile accedere alle funzionalità che consentono il trattamento delle diverse tipologie d'informazione legate alla disabilità, come di seguito descritto.



Registrazione informazioni disabilità

Selezionando la voce **'Registrazione informazioni disabilità'** posta all'interno del menu di **Gestione Fascicolo**, il sistema propone la schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno, frequentante o iscritto (quest'ultimo con le caratteristiche descritte più avanti), a carico del quale si desidera inserire i dati relativi alla disabilità.



Disabilità **Registrazione informazioni disabilità**

Alunni frequentanti F.a.s. 2022/23

Classe: Codice Fiscale:

Alunni iscritti F.a.s. 2022/23

Codice Fiscale:

L'iscrizione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per F.a.s. 2022/23, con domande di iscrizione in attesa di accettazione (o iscrizione in attesa), in cui è presente l'indicazione di disabilità (DS) o di certificazione di base (MEC).

Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse può avvenire attraverso due modalità alternative, attivate con il tasto di 'Ricerca':

- selezionando la **Classe** di frequenza tra quelle appartenenti alla scuola;
- immettendo il Codice Fiscale dell'alunno.

Disabilità **Registrazione informazioni disabilità**

Alunni frequentanti F.a.s. 2022/23

Classe: Codice Fiscale:



Alunni iscritti F.a.s. 2022/23

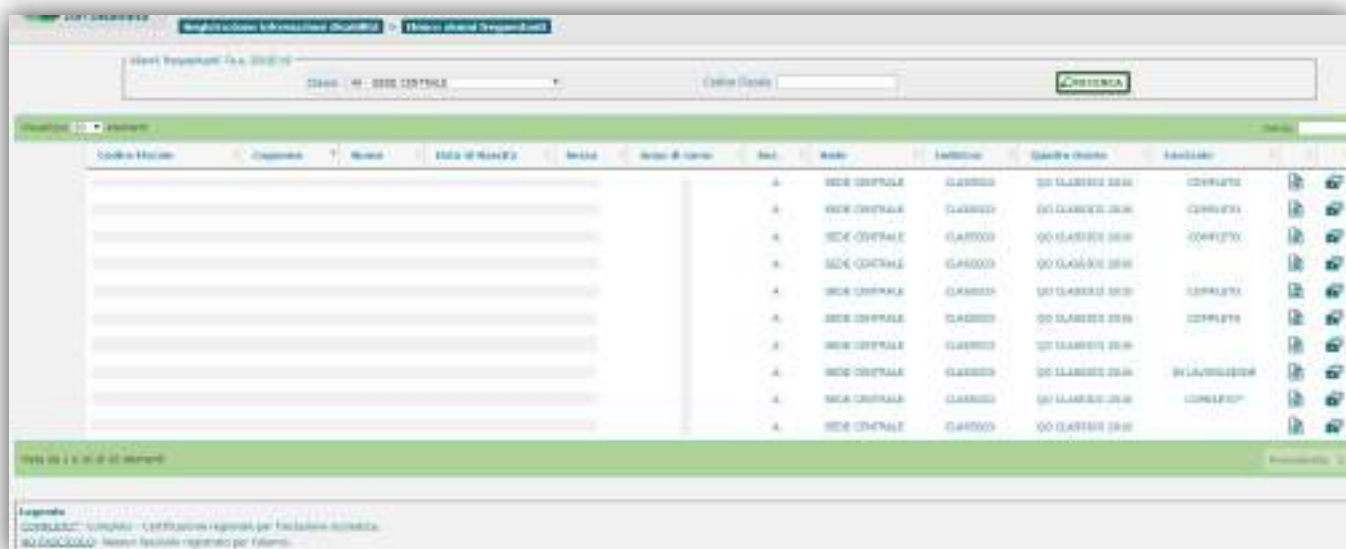
Codice Fiscale:

L'iscrizione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per F.a.s. 2022/23, con domande di iscrizione in attesa di accettazione (o iscrizione in attesa), in cui è presente l'indicazione di disabilità (DS) o di certificazione di base (MEC).

La ricerca attraverso la **Classe** di frequenza determina la visualizzazione dell'**Elenco Alunni** frequentanti, in cui per ogni studente sono riportati, oltre ai dati anagrafici principali:

- Anno di corso, Sezione e Sede;
- Tempo scuola (solo per l'infanzia e la primaria);
- Tempo scuola, Indirizzo di studio e Piano di studio (solo per la secondaria di I grado);
- Indirizzo di studio e Quadro orario (solo per la secondaria di II grado);
- lo stato dell'ultima versione del Fascicolo, qualora ne esista uno (la voce apparirà vuota, oltre che in caso di non esistenza di alcun fascicolo, anche qualora per l'alunno esistano solo fascicoli in stato 'Cessato', descritto più avanti);
- due pulsanti che permettono, rispettivamente, di accedere:
 - ad una consultazione sintetica della scheda di disabilità, se esistente ();
 - alle informazioni principali del fascicolo, se esistente, altrimenti alla possibilità di **inserirne** uno ().



Code	Classe	Sezione	Sede	Anno di corso	Sex	Age	Stato
4	SEC CENTRALE	CLASSE01	00 CLASSE01 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE02	00 CLASSE02 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE03	00 CLASSE03 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE04	00 CLASSE04 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE05	00 CLASSE05 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE06	00 CLASSE06 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE07	00 CLASSE07 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE08	00 CLASSE08 000	IN VALUTAZIONE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE09	00 CLASSE09 000	COMPLETE			
4	SEC CENTRALE	CLASSE10	00 CLASSE10 000	COMPLETE			

Attivando dall'Elenco Alunni il pulsante  corrispondente all'alunno di interesse, o accedendo con il suo **Codice Fiscale**, si accede alla schermata '**Gestione fascicolo**', in cui vengono visualizzati:

- dati anagrafici dell'alunno;
- dati scolastici: stato dell'alunno, classe di frequenza, tempo scuola (*solo per infanzia e primaria*) / tempo scuola, indirizzo di studio e piano di studio (*solo per la secondaria di I grado*) / indirizzo di studio e quadro orario (*solo per la secondaria di II grado*);
- informazioni generali relative a eventuali versioni del Fascicolo già associate all'alunno.

Registrazione informazioni disabili - Classe alunni frequentanti - Classe: Fascicolo

Dati anagrafici e anagrafici

Dati Anagrafici

Cognome:

Nome:

Data di nascita:

Codice fiscale:

Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici

Stato scuola: FREQUENTANTE

Classe: 2

Intorno al quale: IDENTIFICAZIONE QUADRONALE

Classe (anno): 02 IDENTIFICAZIONE QUADRONALE

[Inserisci nuovo](#)

Metodo versione: E

Codice Provvisoria	Codice Scadenza	Codice Termine	Reclute Legge 104	Data Disposizione Parziale	Data Conclusione Parziale	Stato Fascicolo
--------------------	-----------------	----------------	-------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------

Inserimento fascicolo disabilità

Una volta individuato l'alunno di cui si vuole registrare il Fascicolo di disabilità, per procedere all'inserimento delle relative informazioni è necessario attivare il pulsante **'Inserisci nuovo'** dalla schermata di **'Gestione fascicolo'** sopra riportata.

Viene così visualizzata la schermata preposta all'inserimento e alla registrazione di tutte le informazioni medico-cliniche legate alla disabilità dell'alunno.

Registrazione informazioni disabilità -> Elenco alunni frequentanti -> Gestione fascicolo -> **Inserisci**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: _____ Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: _____

Dati Scolastici
 Stato scuola: FREQUENTANTE
 Classe: 9A - SEDE CENTRALE
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro orario: 00 CLASSICO 2056

Dati di disabilità

Dati certificazioni mediche
 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'istruzione scolastica.
 Classificazione: ICD-10: _____
 Codice prevalente: _____
 Codice secondario: _____
 Codice terziario: _____
 Articolo legge 104: [art.3 comma 1] [art.3 comma 2]
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: _____
 Inventa revisione diagnosi clinica: _____ Data revisione: _____
 Presenza diagnosi funzionale: _____ Data diagnosi: _____

R.D.S. e P.E.E.
 R.D.S.: _____ Data R.D.S.: _____
 P.E.E.: _____ Data P.E.E.: _____
 Algoritmo di frequenza: _____

Piano di sostegno personale e servizi individuali di sostegno
 Presenza assistente di base - A.T.S. locale: _____
 Presenza della figura educativa - assistente M.C. 20: _____
 Orario presenza: _____
 Orario assenza: _____
 Orario presenza (con qualificato): _____
 Orario assenza: _____
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una verifica? S: _____
 Tipo: _____ Data: _____
 Ore complessive assegnate durante il sostegno: _____

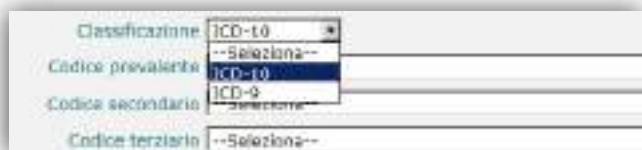
Stato fascicolo: [S.L. (042) 2056]
 Note: _____
INSERISCI

I dati visualizzati sono raggruppati, in base alla loro tipologia, all'interno di diverse sezioni, di seguito dettagliate:

Dati certificazione medica

- Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale;
- Classificazione;
- Codice prevalente;
- Codice secondario;
- Codice terziario;
- Beneficio legge 104 (art.3 comma 1 oppure art.3 comma 3);
- Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione (testo in formato libero, es. 'ASL RM 2');
- Prevista revisione della diagnosi clinica (**Si/No**); se prevista, va indicata anche la Data di revisione;
- Presenza di diagnosi funzionale (**Si/No**); se presente, va indicata anche la Data del documento.

Nel campo Classificazione, attraverso il relativo menu a tendina, è possibile selezionare la classificazione standard di appartenenza dei codici di disabilità accertati dalla commissione medico-legale; le opzioni gestite a tale riguardo dal sistema sono **ICD-10** (che appare preimpostata) e **ICD-9**:



The image shows a screenshot of a web form with four rows of input fields. Each row has a label on the left and a dropdown menu on the right. The labels are 'Classificazione', 'Codice prevalente', 'Codice secondario', and 'Codice terziario'. The dropdown menus are open, showing options: 'ICD-10' (selected), '--Seleziona--', and 'ICD-9'. The 'ICD-10' option is highlighted in blue.

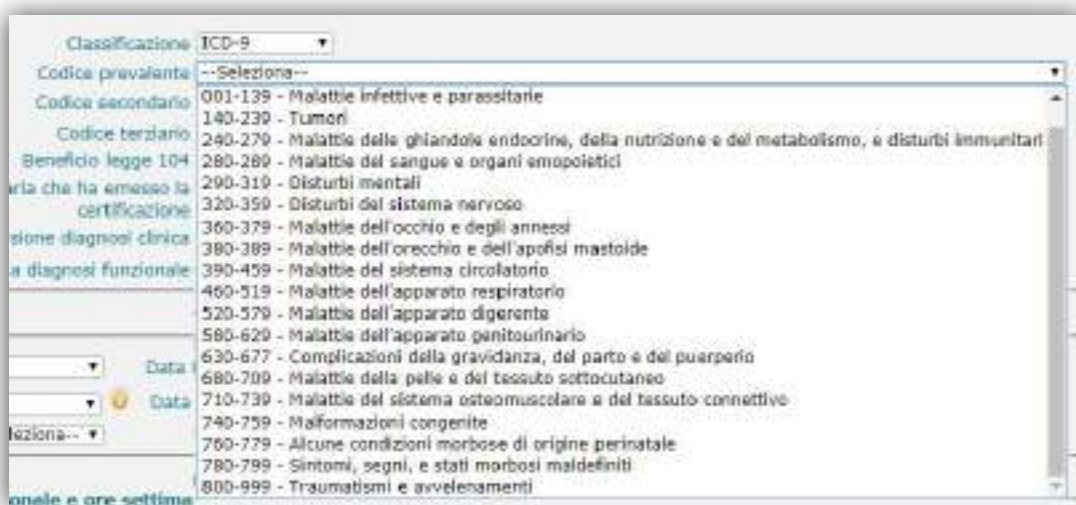
Classificazione	ICD-10
Codice prevalente	ICD-10
Codice secondario	ICD-9
Codice terziario	--Seleziona--

Nei menu a tendina dei codici prevalente, secondario e terziario verranno elencati i codici appartenenti alla classificazione scelta, tra cui selezionare quelli d'interesse.

Per lo standard **ICD-10** verranno visualizzati i singoli codici/sottocodici:



nel caso dell'**ICD-9**, l'elenco apparirà costituito da Macro voci che aggregano i codici per classe di patologia:



All'utente è consentito l'inserimento di codici appartenenti ad una sola e unica Classificazione; pertanto, se durante la loro selezione egli dovesse modificare la classificazione precedentemente impostata, il sistema lo obbligherà a selezionare nuovamente tutti i codici.

P.D.F. (Profilo Dinamico Funzionale) e P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)

- Presenza di un P.D.F. (**Si/No**); se presente, va indicata anche la Data della sua elaborazione;
- Presenza e tipologia di un P.E.I., attraverso le seguenti opzioni:

- **Ordinario/No** per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- **Differenziato/Ordinario/No**, solo per la scuola secondaria di II grado;

in presenza del P.E.I., va indicata anche la Data della sua elaborazione.

Posizionandosi con il cursore del mouse sulla voce 'P.E.I.' o sull'icona accanto ad essa predisposta (👉), sarà possibile visualizzare una **nota** informativa contenente una breve illustrazione delle caratteristiche delle due diverse tipologie di PEI, Ordinario e Differenziato.



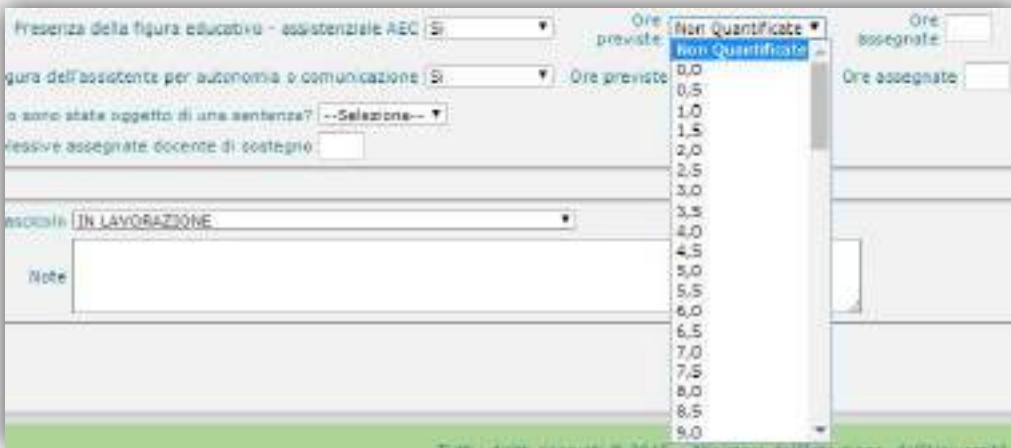
Per le scuole secondarie di II grado dovrà essere inserita anche l'informazione (**Si/No**) relativa all'eventuale rilascio dell'**Attestato di frequenza**, in sostituzione del Diploma, ad un alunno dell'ultimo anno di corso che abbia seguito un PEI differenziato.

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

In questa sezione sono contenute le informazioni relative alle misure necessarie settimanalmente a garantire il sostegno all'alunno con disabilità, ossia:

- Presenza del personale ATA per l'assistenza di base (**Si/No**);
- Presenza della figura educativo-assistenziale AEC (**Si/No**); se presente, il sistema richiede l'inserimento anche delle ore previste e di quelle assegnate.

Il valore delle *'Ore previste'* (in genere quantificate in sede di definizione del P.E.I.) dovrà essere selezionato tra le voci visualizzate nell'apposito menu a tendina, in cui sono previste frazioni d'ora di 30 minuti, fino ad un massimo di 40 ore:



le *'Ore assegnate'* sono anch'esse registrabili in frazioni d'ora di 30 minuti (esempio: 1h e 30min = 1,5), fino ad un valore massimo di '40'.

- Necessità della figura di Assistente per l'autonomia o comunicazione (**Si/No**); se presente, il sistema richiede l'inserimento delle ore previste e di quelle assegnate, con le stesse modalità descritte per il dato precedente.
- Indicazione della circostanza che le ore di sostegno siano state disposte da una sentenza (**Si/No**); se sì, il sistema richiede l'inserimento anche del Tipo di provvedimento (Sentenza/Ordinanza) e della Data dello stesso;



- Ore complessive assegnate per il docente di sostegno, anch'esse frazionabili in intervalli di 30 minuti.

Le informazioni sopra elencate, nel loro insieme, costituiscono il Fascicolo di disabilità e quando lo si ritenga opportuno, attraverso il pulsante **'Salva'**, è possibile effettuare la registrazione nel sistema, dopo aver selezionato lo **Stato** da attribuire al Fascicolo e aver inserito, se necessario, una nota descrittiva con testo libero all'interno della casella 'Note'.

Stato fascicolo: IN LAVORAZIONE
 IN LAVORAZIONE
 COMPLETO
 Note: COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

SALVA

Al momento del salvataggio, alla versione del Fascicolo può essere attribuito uno dei seguenti stati:

- **'IN LAVORAZIONE'**: in tal caso la versione *non è consolidata* ed il sistema non effettua alcun controllo sui dati inseriti; è possibile, pertanto, valorizzarne anche solo una parte, in attesa di poterli completare in un momento successivo;
- **'COMPLETO'**: in tal caso la versione *è consolidata* ed il sistema, prima di procedere al salvataggio, esegue una serie di controlli sulla validità e completezza dei dati inseriti; in particolare viene verificato:

che siano stati valorizzati

- la Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale;
- la Classificazione del codice malattia;
- il Codice prevalente;
- il Beneficio legge 104 (Comma 1 o 3 dell'art. 3 - legge 104);
- la Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione;
- Presenza assistenza di base - ATA scuola
- Presenza della figura educativo - assistenziale AEC
- Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione

che siano state caricate **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR di riferimento (vedi paragr. **Certificazioni**);

- **'COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**: questo stato può essere attribuito, in virtù di uno specifico accordo con la regione di appartenenza, al fascicolo di alunni ai quali sia stata riconosciuta la disabilità, ma non il beneficio della legge 104. In presenza di tale stato:
 - **non è consentita** la selezione del 'Beneficio legge 104' (comma 1 o 3), incongruente con la condizione dell'alunno;
 - restano **obbligatori**:

- la Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale, che in questo caso si riferisce alla certificazione sostitutiva richiesta dalla regione per il riconoscimento della disabilità e del diritto al sostegno dell'alunno;
- la Classificazione ed i relativi Codici di disabilità;
- **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR di riferimento.

La versione del fascicolo salvata con questo stato, contraddistinto da un asterisco nell'elenco esposto nella schermata di 'Gestione fascicolo' è da considerarsi a tutti gli effetti *consolidata*.

Al termine del salvataggio del Fascicolo, viene visualizzata la schermata '**Gestione fascicolo**' dell'alunno

arricchita, rispetto alla situazione antecedente alla creazione del fascicolo, con:

- un riquadro contenente due espressioni della volontà della famiglia dell'alunno in merito al trattamento dei dati di disabilità, che recitano:
 - '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':* con questa decisione la famiglia chiede che vengano storicizzate, quindi rese non più visibili ad altra scuola, tutte le versioni esistenti del fascicolo di disabilità dell'alunno;
in assenza di questa espressa dichiarazione, in caso di trasferimento o iscrizione al primo anno di corso di un nuovo ordine scolastico, il fascicolo dell'alunno sarà visibile alla nuova scuola di frequenza.
 - 'La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche':* con questa decisione, la famiglia chiede che la posizione dell'alunno non venga considerata nelle aggregazioni sintetiche di dati sulla disabilità prodotte a scopo statistico.

In qualunque momento, attraverso le rispettive caselle di spunta, la scuola frequentante può selezionare le decisioni della famiglia dell'alunno e registrarle tramite il pulsante **'Salva'**.

Le volontà espresse dalla famiglia non incidono sull'operatività e le autorizzazioni correnti della scuola di frequenza che le raccoglie;

- l'elenco delle versioni del fascicolo create nel corso del tempo, corredate di:
 - Codice prevalente;
 - Codice secondario;
 - Codice terziario;
 - Beneficio legge 104 (art.3 – comma 1/3);
 - Data di registrazione del fascicolo;
 - Data di cessazione del fascicolo;
 - Stato del fascicolo;
 - Pulsanti per le operazioni eseguibili sul Fascicolo.

Dopo aver effettuato la registrazione del Fascicolo di disabilità, attivando il pulsante relativo alla Scheda disabilità del relativo alunno nella schermata **'Elenco alunni'**, si accede alle **'Informazioni generali alunno'**, in cui vengono visualizzati, insieme ai dati anagrafici e scolastici, informazioni di sintesi afferenti alla versione corrente del fascicolo.

Codice Fascicolo	Espresso	Nome	Data di nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Materie	Esultato	Quotazione	Fascicolo
						A	INDICENTRA	GRADUATI	00 CLASSICO 2018	IN LAVORAZIONE
						A	INDICENTRA	CLASSICI	00 CLASSICO 2018	IN LAVORAZIONE
						A	INDICENTRA	CLASSICI	00 CLASSICO 2018	COMPLETO

Registrazione informazioni disabilità » Elenco alunni frequentanti » Informazioni generali alunno

Dati anagrafici e scolastici

	Dati Anagrafici Cognome: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/> Codice fiscale: <input type="text"/> Sesso: M Data di nascita: <input type="text"/> Comune di nascita: <input type="text"/> Cittadinanza: ITALIA		Dati Scolastici Stato alunno: FREQUENTANTE Classe: 4 Indirizzo di studio: CLASSICO Quadro Ore: COPIA DI QO CLASSICO
---	---	---	--

Dati di disabilità di sintesi

Data prima certificazione: 04/10/2021

Certificazione attuale

Codice prevalente: C03 - Tumore maligno della gengiva
Beneficio legge 104: art.3 comma 3
Data ultimo aggiornamento: 06/10/2021

Alunno iscritto

L'utente ha la possibilità di consultare le informazioni contenute nel fascicolo di disabilità (di cui non sia stata richiesta la storicizzazione da parte della famiglia) anche per gli alunni **iscritti** al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo a quello di gestione, per i quali esista una domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta, in cui sia presente **l'indicazione di disabilità** (la numerosità di tali alunni e dei rispettivi fascicoli contribuirà a popolare le apposite voci previste all'interno dei cruscotti relativi all'Organico di Diritto, disponibili alle scuole e illustrati all'interno del presente documento).

L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse può essere avviata dalla pagina di 'Registrazione informazioni disabilità', attraverso il tasto 'Ricerca' (e opzionalmente il Codice Fiscale) dell'apposita sezione, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'**Elenco alunni Iscritti** della scuola che rispondono alle caratteristiche sopra indicate;

per ogni studente sono riportati, oltre ai dati anagrafici principali:

- lo stato dell'ultima versione del Fascicolo, qualora ne esista uno (in caso contrario comparirà la dicitura 'NO FASCICOLO');
- due pulsanti che permettono, rispettivamente, di accedere:
 - ad una consultazione sintetica della scheda di disabilità, se esistente (📄);
 - alle informazioni principali del fascicolo, se esistente (📄).

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Cognome	Nome	Data di nascita	Fascicolo
14111204	CONFRATE		CONFRATE		14/11/2004	CONFRATE
51002004	IN CURAZIONE		IN CURAZIONE		05/10/2004	IN CURAZIONE
00112004	IN CURAZIONE		IN CURAZIONE		00/11/2004	IN CURAZIONE
00112000	IN CURAZIONE		IN CURAZIONE		00/11/2000	IN CURAZIONE

Attivando dall'Elenco Alunni iscritti il pulsante '📄' corrispondente all'alunno di interesse, si accede alla schermata di **'Gestione fascicolo'**, in cui vengono visualizzati:

- dati anagrafici dell'alunno;
- informazioni di disabilità comunicate in fase d'iscrizione, rappresentate dalle seguenti condizioni dell'alunno:
 - 'Alunno con disabilità';
 - 'Alunno con DSA';
 - 'Alunno/a con disabilità, non autonomo che necessita di assistenza di base (AEC)';
 tali informazioni sono presenti nella visualizzazione e stampa della scheda di disabilità di un alunno iscritto, in sostituzione dei dati di frequenza.
- informazioni generali relative alle versioni del Fascicolo dell'alunno;
- i tasti in riga per le operazioni consentite sul fascicolo.



Per un alunno con disabilità iscritto privo di Fascicolo, proveniente da una scuola *non statale* (quindi non abilitata alla gestione degli Alunni con Disabilità attraverso la presente applicazione) o mai registrato in precedenza in Anagrafe Nazionale, la scuola di iscrizione potrà procedere, mediante il pulsante **'Inserisci nuovo'**, al popolamento e alla registrazione di un Fascicolo di disabilità, secondo le stesse regole e modalità descritte per gli alunni frequentanti (vedi paragr. **'Inserimento fascicolo disabilità'**).

Un fascicolo inserito dalla scuola statale in fase di gestione delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo a quello corrente, per un alunno iscritto che frequenti una scuola non statale, potrà essere accessibile, in presenza dell'esplicita autorizzazione della famiglia, anche ad un'eventuale nuova scuola statale presso cui l'alunno dovesse trasferirsi dalla paritaria in corso d'anno, successivamente alla presentazione della domanda d'iscrizione. Qualora la nuova scuola statale di frequenza non sia autorizzata all'accesso al fascicolo di disabilità, ma ne inserisca successivamente uno nuovo per lo stesso alunno, il fascicolo aperto dalla scuola destinataria dell'iscrizione verrà chiuso dal sistema.

Gestione degli stati del fascicolo

Una versione del fascicolo in stato '**In lavorazione**' può essere:

- visualizzata e stampata;
- modificata e salvata in stato 'In lavorazione', 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica';
- cancellata;

come proposto dal sistema, sia nella schermata di 'Gestione fascicolo', che all'interno della funzionalità di 'Modifica fascicolo'.

Fascicolo versione: 1						
Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000-000	440-513	000-013	art.3 comma 3	25/10/2021		IN LAVORAZIONE

Stato fascicolo: **IN LAVORAZIONE**

Note: **COMPLETO**
COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

SALVA

Una versione del fascicolo in stato '**Completo**', oltre che visualizzata e stampata, può **solo** essere salvata in stato '**Cessato**', dal momento che, rappresentando una versione consolidata del fascicolo, non può essere oggetto *né di cancellazione, né di aggiornamento dei dati*; la cessazione, che sancisce la chiusura definitiva della versione (ad esempio, in corrispondenza della scomparsa della condizione di disabilità), è eseguibile attivando l'icona di *modifica* proposta dal sistema nella schermata di Gestione fascicolo e selezionando poi il relativo stato nella funzionalità di 'Modifica fascicolo' (nella parte superiore della schermata di modifica, il sistema visualizza un apposito messaggio informativo circa l'operatività limitata alla sola cessazione del fascicolo):

Fascicolo versione: 1							Cessato nuovo
Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
000	000		art.3 comma 1	06/10/2021		COMPLETO	

Per questa versione del fascicolo è possibile aggiornare solo lo stato. Per aggiornare altri dati del fascicolo è necessario procedere con l'insediamento di una nuova versione.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

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

Dati Scolastici

Stato alunni: **FREQUENTANTE**
 Classe: **4A - ECONOMICO "LIVARINI"**
 Indirizzo di studio: **SCIENTIFICO**
 (quadro corso: **QS SCIENTIFICO**)

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data Verbale di accertamento del collegio medico scuola: **01/12/2018**
 La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico legale oppure alla Conferenza regionale per l'inclusione scolastica.

Classificazione ICD-10: _____
 Codice prevalente ICD-10: **238 - Nevrosi ossessive e psicotiche**
 Codice secondario ICD-10: **410 - Patologie del sistema circolatorio**
 Codice terziario ICD-10: _____

Beneficio legge 104 art. 3 comma 1: (art.3 comma 2):

Sezione centrale che ha emesso la certificazione: **ASL**
 Azienda sanitaria di tipo clinico: **NO** Data revisione: _____
 Presenza diagnosi funzionale: **NO** Data diagnosi: _____

P.C.E. e P.S.I.

P.C.E. NO Data P.C.E.: _____
 P.S.I. **NO** Data P.S.I.: _____
 Assistenza di frequenza: **NO**

Misure di sostegno: permesso e ore settimanali di sostegno

Inaspettata assenza di base - 674 scuola: **NO**

Presenza della figura educativa - sostanziale AEC: **SI** Ore previste: **14,5** Ore assegnate: **3**

Presenza della figura dell'assistente per autonomia e comunicazione: **SI** Ore previste: **14,5** Ore assegnate: **33**

Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza: **NO**
 Ore compensative assegnate durante il sostegno: **0**


Stato fascicolo: **COMPLETO**
 Azioni: **COMPLETO** **CESSATO**

SALVA

Una versione del fascicolo in stato **'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**, oltre che visualizzata e stampata, può essere oggetto delle seguenti azioni:

- salvataggio in stato **'Completo'**, previa selezione del comma di riferimento (1 o 3) del 'Beneficio legge 104' ed eventuale aggiornamento della Data del Verbale di accertamento, informazioni che in tal caso sono *editabili*;
- salvataggio in stato **'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**, con possibilità di aggiornamento della sola Data del Verbale di accertamento (il comma del Beneficio legge 104, anche se selezionato, verrebbe annullato da sistema);
- salvataggio in stato **'Cessato'**.

Numero versioni: 3 **Insediamento nuovo**

Codice Prevalente	Codice Secondaria	Codice Terziaria	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
007	4FC-S13			06/10/2021		COMPLETO*	  
007			art.2 comma 3	01/10/2021	01/10/2021	CESSATO	 

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

Stato fascicolo: **COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica**

Nota: **COMPLETO**
COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica
 CESSATO

SALVA

Nel caso in cui, in presenza di un fascicolo 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica', ci sia la necessità di apportare variazioni ai dati di disabilità in esso registrati, è necessario creare una nuova versione del fascicolo, utilizzando il pulsante **'Inserisci nuovo'**, che il sistema propone nella schermata di 'Gestione fascicolo' quando non esiste una versione corrente lavorabile:

Registrazione informazioni disabilità | Elenco alunni frequentanti | Gestione fascicolo

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici:
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice Fiscale: _____
 Sesso: M Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici:
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 CDS: _____
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Crono: QO CLASSICO

La famiglia dichiara/intercede di autorizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altri utenti in caso di tracciamento o passaggio ad ordine scuola successivo

La famiglia richiede l'iscrizione dei dati dell'alunno nelle rilevazioni statistiche

Salva

Inserisci nuovo

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficiario Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
COO	COO		art.2 comma 5	04/12/2011		COMPLETO

Numero versioni: 2

Legenda:
 COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'educazione scolastica.

si accederà così alla schermata predisposta all'Inserimento dei dati di disabilità, già popolata con le informazioni contenute nella versione preesistente;

al momento del salvataggio della nuova versione, il sistema provvederà contestualmente alla **cessazione** di quella corrente, dandone evidenza e chiedendone conferma attraverso un apposito messaggio informativo:

siditest.sidi.mpi.it dice

Esiste una versione del fascicolo in stato completo; procedendo lo stato della versione sarà aggiornato in CESSATO.

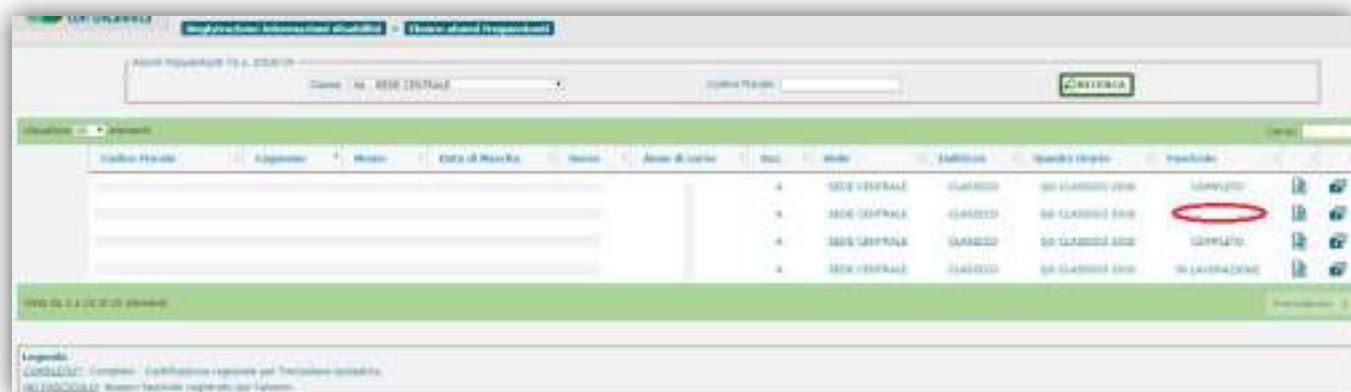
OK Annulla

Alla conferma dell'operazione, nell'elenco delle versioni del fascicolo dell'alunno compariranno quella nello stato "Cessato" (in precedenza nello stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica') e la nuova nello stato attribuitole al momento del salvataggio.



Una versione del fascicolo in stato '**Cessato**', ossia definitivamente chiusa, dall'utente (in caso di scomparsa della condizione di disabilità) o dal sistema (in caso di registrazione di una nuova versione), può essere solo visualizzata e stampata.

Per un alunno frequentante a carico del quale esistano solo versioni in stato 'Cessato' del fascicolo di disabilità, nella schermata che espone l'**Elenco Alunni** di una classe, sotto la voce 'Fascicolo' non comparirà alcuna dicitura (così come avviene nel caso in cui per l'alunno non esista alcun fascicolo).



Disponibilità delle versioni di un fascicolo

Le versioni di un fascicolo di disabilità elencate e rese disponibili dal sistema alla consultazione e lavorazione dell'utente sono tutte quelle aventi data di registrazione **non superiore** alla data di chiusura dell'Anno Scolastico di riferimento selezionato in fase di accesso all'applicazione.

Per una stessa versione del fascicolo che presenti stati diversi in anni scolastici diversi, il sistema visualizzerà lo stato che la versione aveva nell'anno scolastico di riferimento selezionato.

Nell'esempio sotto riportato, si fa riferimento ad un fascicolo avente due versioni:

- la prima registrata il 16/02/2018 (a.s. 2017-18) con lo stato 'Completo' e posta in stato 'Cessato' il 07/02/2019 (a.s. 2018-19);
- la seconda registrata il 07/02/2019 (a.s. 2018-19) con lo stato 'In lavorazione';

accedendo al sistema con l'anno scolastico 2017-18 (antecedente quello corrente nell'esempio), l'elenco delle versioni del fascicolo presentato per l'alunno in oggetto sarà il seguente:

The screenshot shows the 'Registrazione Informazioni Disabilità' interface. It includes sections for 'Dati anagrafici e contesto' and 'Dati Scolastici'. Below these is a table with the following data:

Codice Prescolare	Codice Secondari	Codice Terziario	Beneficiaria Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	000		art.3 comma 2	16/02/2018		COMPLETO

Legend: COMPLETO: Completo - Certificazione registrata per l'Anno Scolastico.

accedendo al sistema con l'anno scolastico 2018-19 (anno corrente nell'esempio), l'elenco delle versioni del fascicolo presentato per l'alunno in oggetto sarà il seguente:

The screenshot shows the 'Registrazione informazioni disabilità' screen for the current school year. The 'Nuovo fascicolo' table lists two entries:

Codice Precedente	Codice Successore	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	001			07/02/2018		IN LAVORAZIONE
000	001		art.3 comma 1	16/02/2018	07/02/2018	CESSATO

In ogni caso, accedendo all'applicazione con un anno scolastico antecedente a quello corrente, sarà consentito effettuare esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle versioni del fascicolo elencate, anche di quelle che nell'anno scolastico selezionato comparivano nello stato 'In lavorazione':

The screenshot shows the 'Registrazione informazioni disabilità' screen for a previous school year. The 'Nuovo fascicolo' table lists one entry:

Codice Precedente	Codice Successore	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	001			07/02/2018		IN LAVORAZIONE

Dichiarazione consolidamento dati fascicolo

Nella schermata contenente l'elenco delle scuole di pertinenza, l'utente di segreteria ha a disposizione una funzionalità attraverso la quale può attestare la **validità** e **completezza** dei dati associati ai fascicoli di disabilità degli alunni appartenenti a ciascun plesso.

Tale dichiarazione riveste grande importanza ai fini di procedimenti amministrativi in cui tali informazioni sono oggetto di osservazione e valutazione (vedi la definizione dell'Organico di Diritto e di Fatto da parte degli uffici scolastici territoriali e regionali), pertanto la segreteria è tenuta ad effettuare questa operazione con frequenza e regolarità, soprattutto in corrispondenza di aggiornamenti dei dati di riferimento.

A tale scopo, in corrispondenza di ognuna delle scuole presenti in elenco, è disponibile un tasto attraverso il quale potrà essere registrata nel sistema la certificazione di consolidamento da parte dell'utente relativamente ai dati dei fascicoli appartenenti agli alunni delle scuole oggetto della dichiarazione.

Scuola scuola	Comune/Sezione	Tipologia scuola	Alunni Presenti (N)	Fascicoli Dichiarati (N)	Fascicoli da Dichiarare (N)	Fascicoli da Dichiarare (N)	Fascicoli da Dichiarare (N)	Data ultima dichiarazione consolidamento anagrafe
ISTITUTO TECNICO COMPRENSIVO			10	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			1	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			4	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			2	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			4	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			0	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			0	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			0	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			0	0	0	0		
ISTITUTO I.P.S. (S.M. COVATTA)			0	0	0	0		

una volta effettuata l'azione sopra descritta, in corrispondenza della scuola interessata compariranno:

- la Data in cui è stata effettuata l'ultima validazione dei dati dei fascicoli (nella colonna 'Data ultima dichiarazione consolidamento anagrafe');
- un tasto che consente la Cancellazione della dichiarazione di consolidamento dei dati;
- un tasto che consente di effettuare in qualunque momento una nuova dichiarazione con conseguente aggiornamento, ad ogni attivazione, della Data di consolidamento.

L'informazione relativa alla data dell'ultima dichiarazione di consolidamento dei dati di disabilità da parte delle scuole viene resa disponibile anche agli utenti degli uffici Territoriali e Regionali ai fini della definizione dell'organico di sostegno da assegnare alle scuole, all'interno del prospetto di **'Dettaglio Istituto Principale'** dei Cruscotti 'Organico di Diritto' e 'Organico di Fatto' ad essi riservati nell'applicativo GAD.

Dati di riepilogo

L'applicazione mette a disposizione funzioni di visualizzazione di dati aggregati e di dettaglio riguardanti la disabilità all'interno di una scuola.

Le informazioni sono accessibili dal menu dinamico a scomparsa di accesso all'applicazione, attivando l'opzione '**Dati di riepilogo**' posta all'interno del menu di '**Gestione fascicolo**'.




Si accede così ad una prima schermata, in cui viene prospettato l'elenco delle **Classi** di frequenza della scuola e per ciascuna di esse:

- il Numero degli alunni frequentanti
- il Numero degli alunni con disabilità
- la Percentuale di alunni con disabilità

A riepilogo dei dati vengono esposti i rispettivi Totali.

Dati di riepilogo			
Numero casi: 23			
Classe	Numero alunni frequentanti	Numero alunni con disabilità	% alunni con disabilità
1A - SEDE CENTRALE	2	2	100,00%
2A - SEDE CENTRALE	6	0	0%
3A - SEDE CENTRALE	5	5	95,16%
4A - SEDE CENTRALE	4	0	0,00%
5A - SEDE CENTRALE	8	1	12,50%
1AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
2AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
3AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
4AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
1AUM - SEDE CENTRALE	0	0	0%
2AUM - SEDE CENTRALE	0	0	0%
1B - SEDE CENTRALE	3	3	100,00%
2B - SEDE CENTRALE	41	1	2,37%
3B - SEDE CENTRALE	3	0	0%
4B - SEDE CENTRALE	0	0	0%
Totale	60	10	16,73%

Per le classi in cui risultano presenti alunni con disabilità, attraverso l'attivazione del pulsante  è possibile accedere ad una visualizzazione di dettaglio che presenta:

- il numero degli alunni con disabilità della classe;
- l'elenco di tali alunni e, per ognuno di essi:
 - i dati anagrafici;
 - il Codice Prevalente di disabilità;
 - il Grado di disabilità (art.3 comma 1 o 3 - legge 104/92);
 - lo Stato del fascicolo.



Dati di riepilogo - **Dettagli classe**

Classe: 1A - SEDE CENTRALE
 Numero alunni con disabilità: 6

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Comune/Stato invece di nascita	Cittadinanza	Codice Prevalente	Grado di disabilità	Stato Fascicolo
						ITALIA	204		COMPLETO*
						ITALIA	001-139		COMPLETO*
						ITALIA	180	art.3 comma 3	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	000	art.3 comma 2	COMPLETO
						ITALIA	425	art.3 comma 3	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	181	art.3 comma 1	COMPLETO
						ITALIA	181	art.3 comma 1	COMPLETO
					ROMA(RM)	ITALIA	220-220	art.3 comma 1	COMPLETO

Esporta

Legenda
 *COMPLETO: completo - Certificazione registrata per l'inclusione scolastica.

Attraverso il pulsante **'Esporta'**, posto alla base dell'elenco, è possibile esportare in un documento Excel la lista degli alunni con disabilità della classe, integrata con ulteriori dati di dettaglio.

Abilitazione visione fascicolo - autorizzazione consultazione in chiaro fascicolo

Attraverso apposite funzionalità, l'utente scuola ha la possibilità di concedere, e successivamente revocare, l'abilitazione per la direzione territoriale di appartenenza ad accedere alla consultazione *in chiaro* dei dati personali (anagrafici e scolastici) contenuti nei fascicoli di disabilità (se in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica') di alunni che siano

- frequentanti una scuola di propria competenza
- iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo a quello di gestione, per i quali esista una domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta, in cui sia presente l'*indicazione di disabilità*.

Tale facoltà viene esercitata dalla scuola nei casi straordinari in cui la direzione territoriale debba valutare l'assegnazione di posti di sostegno in deroga sulla base di sentenze amministrative e relative istanze delle famiglie degli alunni.

L'accesso alle funzionalità in questione avviene attraverso la voce '**Abilitazione visione fascicolo**' del menu di **Gestione Fascicolo**, la cui attivazione determina la visualizzazione della schermata di accesso alla funzionalità che, in assenza di abilitazioni esistenti, conterrà soltanto il pulsante 'Inserisci abilitazione':



All'attivazione del pulsante 'Inserisci abilitazione', il sistema propone una schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno con disabilità, frequentante o iscritto, per il quale si desidera abilitare la visione in chiaro del fascicolo.



Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse può avvenire, all'interno dell'apposita sezione, attraverso due modalità alternative, da attivare con il tasto di 'Ricerca':

- selezionando la Classe di frequenza tra quelle appartenenti alla scuola;
- immettendo il Codice Fiscale dell'alunno.

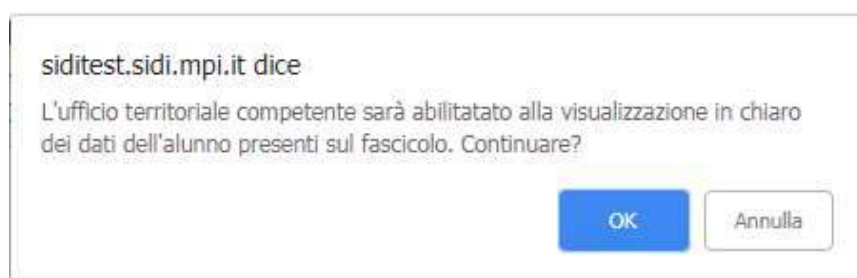
Il sistema visualizza l'elenco degli alunni con fascicolo in stato 'completo' scaturito dalla ricerca effettuata, esponendo, per ciascuno di essi:

- dati anagrafici e scolastici;
- il codice prevalente di disabilità;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art. 3 - legge 104);
- un pulsante in riga (+), preposto all'inserimento dell'abilitazione;



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Classe	Codice prevalente	Grado di disabilità	
			M		4A - SEDE CENTRALE	FR1	art.1 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	FR1	art.1 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	330-339	art.1 comma 1	+
			M		4A - SEDE CENTRALE	004		+

Attivando l'apposito pulsante in riga per l'alunno di interesse, il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione che si sta per compiere:



dopodiché, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo:

- dati anagrafici, scolastici e di disabilità dell'alunno
- Stato dell'abilitazione
- data di concessione dell'abilitazione
- data di revoca dell'abilitazione
- un pulsante in riga (✕), preposto alla revoca dell'abilitazione concessa.



Nel caso in cui si tentasse di inserire un'abilitazione per un alunno per il quale già ne esiste una in stato 'Concessa', il sistema impedirebbe l'operazione, presentando il seguente messaggio:

'Non è possibile effettuare l'operazione in quanto risulta un'autorizzazione già concessa per l'alunno selezionato.'

Se per uno stesso alunno, successivamente alla revoca di un'abilitazione, se ne inserisce una nuova, nell'elenco delle Abilitazioni verrà inserita una nuova riga con i dati relativi alla nuova abilitazione concessa.

Qualora esistano abilitazioni concesse/revocate (a frequentanti e iscritti) dalla scuola operante, queste appariranno elencate già nella prima schermata di accesso alla funzionalità:

Abilitazioni: visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga stabilita da sentenza

Inserisci abilitazione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
			ISCRITTO		art.3 comma 1	000	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	001	CONCESSA	12/02/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	015	REVOCATA	06/02/2019	06/02/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 2	320-329	CONCESSA	06/02/2019	

Dall'elenco delle abilitazioni esistenti, si può procedere alla **Revoca** di una 'concessa', attivando l'apposito pulsante in riga:

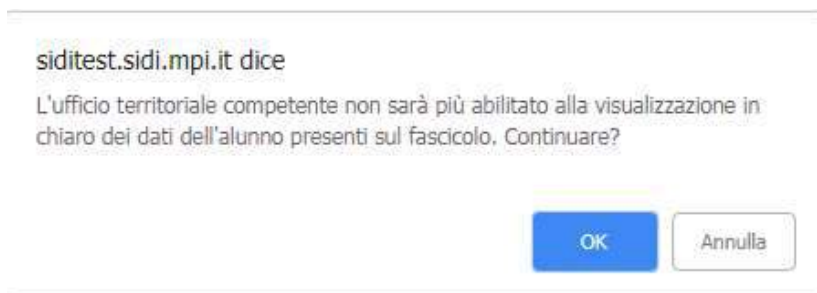
Abilitazioni: visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga stabilita da sentenza

Inserisci abilitazione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
			ISCRITTO		art.3 comma 1	000	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	001	CONCESSA	12/02/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	015	REVOCATA	06/02/2019	06/02/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 2	320-329	CONCESSA	06/02/2019	

il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione di revoca che si sta per compiere:



poi, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo, tra l'altro, il nuovo Stato ('Revocata') e la Data di revoca dell'abilitazione.

Abilitazione without fascicolo

Operazione L.R. Ristrutturata Con Successo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dai dati anagrafici in caso di assegnazione di arie in itinere stabiliti da sentenza

Inserisci abilitazione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
			ISCritto		art.3 comma 1	000	CONCESSA	15/03/2018	
			FREQUENTANTE 45 - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FR1	REVOCATA	13/03/2018	28/03/2019
			FREQUENTANTE 45 - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	118	REVOCATA	06/03/2018	08/03/2019
			FREQUENTANTE 45 - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	500-300	CONCESSA	06/03/2018	

Alunno iscritto

L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse viene avviata dalla pagina di Ricerca, attraverso l'omonimo tasto (e opzionalmente il Codice Fiscale) presente nella sezione Iscritti, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'Elenco degli alunni con disabilità iscritti alla scuola e provvisti di fascicolo completo, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- dati anagrafici;
- il codice prevalente di disabilità;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art. 3 - legge 104);
- un pulsante in riga (+), preposto all'inserimento dell'abilitazione;

Abilitazione without fascicolo - Ricerca - **Aggiungi abilitazione**

L'elenco seguente prevede la presenza di tutti alunni con disabilità con fascicolo **INVIATO** o **COMPLETO** - Certificazione regionale per l'istruzione scolastica.

Alunni iscritti per l'a.s. 2018/19

Codice Fiscale:

Il rinvio del codice fiscale sarà a discrezione.

RICERCA

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sex	Data di nascita	Codice prevalente	Grado di disabilità
			M		000	art.3 comma 1
			M		FR1	
			M		FR1	

Attivando l'apposito pulsante in riga per l'alunno di interesse, il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione che si sta per compiere:



dopodiché, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo, all'interno dell'elenco delle abilitazioni esistenti:

- dati anagrafici, di disabilità e stato dell'alunno
- stato dell'abilitazione
- data di concessione dell'abilitazione
- data di revoca dell'abilitazione
- un pulsante in riga (✕), preposto alla revoca di un'abilitazione concessa.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Presunta	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca	
			SEGRETO		art.3 comma 1	D00	CONCESSA	15/03/2019		✕
			FREQUANTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FE1	REVOCATA	13/03/2019	18/03/2019	
			FREQUANTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FE1	REVOCATA	06/03/2019	09/03/2019	
			SEGRETO		art.3 comma 1	H00	CONCESSA	18/03/2019		✕
			FREQUANTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FE1	CONCESSA	06/03/2019		✕

La successiva gestione della concessione e revoca delle abilitazioni alla visione in chiaro dei fascicoli di disabilità di alunni iscritti si svolge secondo le stesse modalità operative descritte per gli alunni frequentanti.

Certificazioni

Il menù Certificazioni ha tutta la gestione del PEI e un'ulteriore voce che gestisce le altre tipologie di certificazioni



Registrazione PEI

All'utente di segreteria scolastica sono rese disponibili le funzionalità utili alla registrazione nel sistema, in associazione al Fascicolo di disabilità dell'alunno, del **Piano Educativo Individualizzato** (P.E.I.), secondo le direttive emanate con il Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020 come emendate dal Decreto Interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023.

Il P.E.I. si compone di un insieme di sezioni contenenti diverse tipologie di informazioni, da quelle di carattere obiettivo e preliminare, attestate dalle certificazioni medico-diagnostiche o derivanti dall'osservazione comportamentale dell'alunno, a quelle relative alla definizione e organizzazione di un percorso di inclusione didattico ed educativo e all'individuazione degli strumenti, dei metodi e delle strategie da adottare per la sua realizzazione.

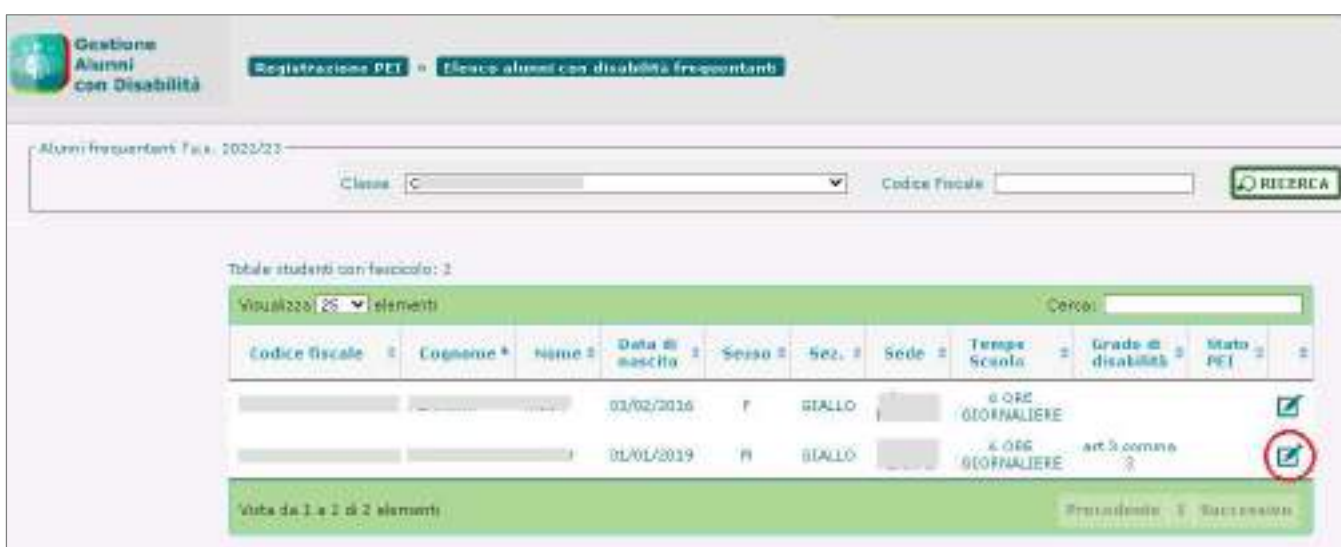
Le diverse funzionalità consentono la compilazione di specifiche sezioni del P.E.I. e l'esecuzione delle azioni previste per la sua gestione.

Registrazione P.E.I.

Dopo essere acceduto alla sezione 'Gestione fascicolo' ed aver selezionato la scuola di interesse tra quelle di propria competenza, l'utente potrà accedere alla sezione dell'applicativo dedicata all'elaborazione del P.E.I. attraverso la voce '**Registrazione PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi.



Sarà quindi possibile selezionare la classe di interesse e l'alunno per il quale registrare il P.E.I.



La selezione dell'alunno consente di accedere alla funzione di Inserimento, nella quale sarà possibile scegliere la tipologia di P.E.I. da registrare:

- Provvisorio (si compone solo di alcune sezioni del P.E.I., più avanti espressamente indicate), tipicamente prodotto prima dell'avvio dell'anno scolastico;
- Definitivo (prevede tutte le sezioni del P.E.I.).

L'operatività descritta nei successivi paragrafi si applica ad entrambe le tipologie di P.E.I.

Alcune sezioni del P.E.I. non sono previste o hanno struttura differente per i **diversi ordini scolastici**.

Per entrambe le tipologie di PEI, l'utente può optare per generare il nuovo documento a partire da quello definito nell'anno precedente.

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: 01/01/2019
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: G
 Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Nuovo PEI
 Indicare la tipologia di PEI che si intende registrare: _____
 Avanti

Provvisorio
Definitivo

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: 01/01/2019
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: G
 Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Tipologia PEI: Provvisorio

Sezione	Stato	Modulo completato
PI - Costituzione GUP		
PT - Descrizione responsabilità alunno/alunna (Sezione 1) - (1)		
PS - Valutazione Dimensione (Sezione 4)		
PR - Controllo / Barriere e Facilitate (Sezione 5)		
PS - PEI provvisorio (Sezione 12)		

Imposta dati PEI anno precedente

Struttura del PEI - Elenco alunni con disabilità frequentanti - Univisiva

Indirizzo grafico e scolastico

Dati anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice Scuola: _____
 Sede: N. _____ (Indirizzo scuola)
 Comune di scuola: **RECINA (RN)**
 Località: **ITALIA**

Dati Studentici
 Stato alunni: **REGOLARE**
 Classe: **1**
 Indirizzo di studio: **AR**
 Scuola Inscritta: **AR**

Dati di contatto
 Indirizzo: **RECINA (RN)**
 Telefono: **RECINA (RN)**

Tipologia PEI (art.10 D.Lgs. 116/2018)	Stato	Note completate
01 - Orientamento scuola		<input checked="" type="checkbox"/>
02 - Documentazione procedurale (plano/AI/AA/AA) (Sezione 1 - 1)		<input checked="" type="checkbox"/>
03 - Valutazione Documenti (Sezione 4 - 1)		<input checked="" type="checkbox"/>
04 - Condizioni di studio e strumenti (Sezione 6 - 1)		<input checked="" type="checkbox"/>
05 - Organizzazione didattica e soluzioni (Sezione 8)		<input checked="" type="checkbox"/>
06 - PCTO e Compilazione (Sezione 9 - 1)		<input checked="" type="checkbox"/>
09 - Interventi ed percorsi individuali (Sezione 11 - 1.2 - 1.3 - 1.4)		<input checked="" type="checkbox"/>

[Torna al PEI uno studente](#)

Come è visibile dalle precedenti schermate l'informatizzazione del PEI si compone di diverse funzioni che riassumono le diverse sezioni della composizione del PEI.

Di seguito la sintesi:

- F1 - Composizione GLO: la composizione del gruppo di lavoro per l'inclusione;
- 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 - PCTO e Competenze: Sezioni 8.3 - 10;
- F9 - Interventi sul percorso curriculare: Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.4



La suddivisione in funzioni permette all'utente di poter lavorare anche una parte di funzione. E' sempre possibile salvare le modifiche apportate.



la stampa riporta solo le informazioni relative alle opzioni scelte dall'utente tra quelle disponibili nelle sezioni in corso della compilazione del PEI.

Ora entriamo nel dettaglio:

F1 – Composizione GLO

Attraverso la funzione l'utente può consultare e definire la composizione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, indicandone i componenti e per ciascuno di essi **il titolo**, la designazione di **firmatario** del PEI e tutte **le autorizzazioni** ad operare sul documento (in Gestione o sola Visualizzazione).

Per un P.E.I. che non sia stato ancora approvato una prima volta, l'utente di segreteria può comporre il GLO immettendo i dati richiesti per ogni singolo componente e selezionandone il Titolo tra quelli proposti nel relativo menu a tendina; mediante il tasto **'Aggiungi'**, potrà di volta in volta aggiungere una riga per ogni nuovo componente da inserire.

Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Visualizza	Autorizzazioni Visualizzazione del PEI	Autorizzazioni Gestione del PEI
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi

Per un P.E.I. già Approvato, la gestione 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.

Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Visualizza	Autorizzazioni Visualizzazione del PEI	Autorizzazioni Gestione del PEI
DE LUCA	GIULIA	0201234567890	giulia@prova.com	DIRUTTORE SCOLASTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ROSSI	GIORGIO	0201234567890	giorgio@prova.com	INSEGNANTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elimina Integrazioni

Per i componenti del GLO verrà reso disponibile nell'Area Riservata del Portale del MI il servizio '**GLO - Gestione PEI - Alunni con disabilità**', con cui potranno accedere ai PEI di pertinenza ed operare in base al tipo di autorizzazione posseduta.



La funzione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

1 - Quadro informativo

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

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

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 GLCO

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

2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

Nella sezione si chiede all'utente di 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 necessità di definirle o ometterle all'interno del documento, attraverso selezione dell'apposita opzione;
- per ogni Dimensione, il grado del debito di funzionamento, indicato secondo i livelli definiti nella tabella '**Allegato C1**' ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), selezionandolo da un'apposita lista visualizzata; tali informazioni verranno raccolte all'interno di una stampa dell'**Allegato C** - 'Supporti al Funzionamento', che nella stampa (pdf) del PEI non comparirà inclusa nella presente sezione, ma come allegato distinto e separato.

Nota bene: Qualora il Profilo di Funzionamento dell'alunno non fosse disponibile, le informazioni in esso contenute possono essere omesse o desunte dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale.

2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento e dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibili

Indicare l'indirizzo, i contatti e la telefono di riferimento della scuola (sempre Tutti i dati e la sezione genitori applicata sul profilo PEI)

In caso di inclusione del Profilo di Funzionamento in una Strategia Personalizzata o nel Profilo Dinamico Funzionale, se non è stato ancora redatto, sono indispensabili le "Dimensioni" riportate alla pagina di riferimento all'interno del PEI (sempre disponibili). Le sezioni del PEI non sono sotto progetto corrente.

Dimensione "Caratteristiche individuali e familiari"	Seleziona 4A/CA	-- Seleziona --
Dimensione "Caratteristiche di sviluppo"	Seleziona 4B/BA	-- Seleziona --
Dimensione "Aspetti clinici e funzionali"	Seleziona 4C/CA	Via Default
Dimensione "Cognitiva, Neuropsicologica e dell'Autoregolazione"	Seleziona 4D/DA	-- Seleziona --

4 Sezione E) Selezione iniziale in rapporto alle "tipicità" dell'Alunno

1. Dimensione della relazione, dell'inclusione e della socializzazione: -- Seleziona --

2. Dimensione della comunicazione e del linguaggio: -- Seleziona --

3. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento: -- Seleziona --

4. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'autoregolazione: -- Seleziona --

Compilazione Allegato C

Allegato C: Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno

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

Situazione di media gravità riscontrata a carico della Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio: **Assente**

Non presenti particolari problematiche per la Dimensione della comunicazione e del linguaggio

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento: **Elevata**

Situazione di elevata gravità riscontrata a carico della Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento

d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento: **Molto Elevata**

Situazione di gravità molto elevata riscontrata a carico della Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento

Sostegno educativo e didattico
Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati: **Media**

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo: **0**

Assistenza

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

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo: **4**

Assistenza specialistica alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):
Comunicazione:

- assistenza ad alunno/e con disabilità uditive
- assistenza ad alunno/e con disabilità cognitive
- assistenza ad alunno/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo
- altro

altre necessità di assistenza e accompagnamento

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

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo: **11**

Assistenza specialistica all'autonomia
Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:

- cura di sé
- mobilità
- altro

specifiche modalità di assistenza personalizzate

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

- igienica
- spostamenti
- mobilità
- altro

altre necessità di assistenza e accompagnamento

Stampa **Allegato C**

Poniamo ad esempio la prima pagina

ALLEGATO "C" – SUPPORTI AL FUNZIONAMENTO

Tenuto conto del Verbale di accertamento e del Profilo di funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate dal bisogno di supporti per l'alunno/a _____ e le condizioni di contesto facilitanti.

L'Istituzione scolastica e l'Ente territoriale provvederanno a rendere disponibili i relativi fabbisogni di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza e ad attuare gli interventi educativo-didattici, di assistenza igienica e di base e di assistenza specialistica, nell'ambito dei range correlati all'entità della potenziale restrizione della partecipazione indicati nella Tabella C.1.

Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno	DIAGNOSI ICD-10/ICM (ICD 10): _____				
a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:					
	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:					
	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:					
	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:					
	Assente	Lieve	Media	Elevata	Molto elevata
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La sezione 2 è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

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

In questa sezione l'utente avrà 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 recepisca anche azioni esterne al contesto scolastico.

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

a. Elenco 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 (re il progetto individuale è stato attivo...)

Indietro Salva

Attraverso il tasto **'Salva'** presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni sopra illustrate verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F3 - Valutazione Dimensioni

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

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

Questa sezione è riservata all'inserimento da parte dell'utente 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 riportate alle specifiche Dimensioni individuate esplicitamente dal D. Lgs n. 66/2017.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

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:

5 - Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

Nella presente sezione, sulla base delle indicazioni e delle evidenze scaturite dall'osservazione dell'alunno e dall'individuazione dei suoi punti di forza, fornite nella sezione 4, dovranno essere elaborati gli interventi educativi e didattici che promuovano lo sviluppo potenziale delle capacità, facoltà e abilità dell'alunno in ciascuna delle Dimensioni per lui individuate come necessarie di attenzione.

5 - Interventi per tipo di alunno/area: obiettivi didattici, metodologici, strategie e strumenti

A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE → si focalizza riferimento alle altre attività relazionali, coinvolgendo l'area del sc. il rapporto con gli altri, la relazione con la famiglia, con la scuola, con il gruppo dei pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, le interazioni all'esterno della scuola.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO → si focalizza riferimento alle competenze linguistiche, infatti viene compresa del linguaggio orale, produzione verbale e non verbale, comprensione del linguaggio scritto e di linguaggi alternativi e integrativi, si considerano anche le dimensioni comunicative, infatti come modalità di interazione, presenza / assenza di contenuti precisi, utilizzo di mezzi adeguati.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO → si focalizza riferimento all'autonomia individuale e all'orientamento sociale, alla presenza di abilità (psicologiche, affettive, intellettive, sociali, sensoriali e complesse) e strumentali (strumenti nuovi, ad hoc, tattili).

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

D. Dimensione: COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO → (DIDATTICA, METODICA E ORGANIZZAZIONE SPAZIO-TEMPORALE) livello di sviluppo (raggiunto o in corso) per strategie utilizzate per la costruzione di compiti nuovi per la fascia di età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare conoscenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, identificazione di testi o immagini.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

Attraverso il tasto **'Salva'** presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La 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.



The screenshot shows a software interface for the 'Verifica conclusiva degli esiti' section. The title bar reads 'Verifica conclusiva degli esiti - con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti.' Below the title bar is a large, empty white rectangular input area for text entry.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Questa sezione del PEI è destinata ad accogliere, in forma libera e descrittiva, le considerazioni e le riflessioni desunte dall'osservazione del contesto e dal Profilo di Funzionamento, che consentano di individuare tutti i fattori ambientali (ambiente fisico e sociale, materiali, ausili, tecnologie, organizzazione, metodologie d'insegnamento) che condizionano il funzionamento complessivo dell'alunno e che a tale riguardo possono essere distinti in *facilitatori* e *barriere*.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

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

Dopo aver analizzato il contesto ed averne evidenziato elementi facilitatori e barriere nella sezione 6, in questa l'utente dovrà illustrare, in forma libera e descrittiva, gli interventi che si intendono attivare per realizzare un efficace ambiente di apprendimento inclusivo

The screenshot displays a web-based form with two main sections. The first section is titled '6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori' and contains a text area for user input. The second section is titled '7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo' and also contains a text area for user input. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save).

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La 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.



The screenshot shows a software interface with a header bar containing the text "Verifica conclusiva degli esiti" and a sub-header "con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti, insieme con lo/a studente/essa:". Below the sub-header is a large, empty rectangular text input field.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

F5 - Organizzazione progetto di inclusione

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

9 - Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

All'interno di questa sezione, suddivisa in più aree specifiche, si richiede all'utente di 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.

9 - Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Tabelle orario settimanali (da adattare in base all'effettivo orario della classe)

Per ogni ora specificare:

- se la docenza/attività è prevista o se sono previsti alunni con esigenze
- se è previsto l'impiego di sostegno
- se è previsto l'aspirante all'autonomia o/o alla comunicazione

Pos. 1 (per il tempo previsto nel piano specifico)

Pos. 2

Pos. 3

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Prima ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.
Seconda ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.
Terza ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.
Quarta ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.
Quinta ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.
Sesta ora	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.	<input type="checkbox"/> Pres. <input type="checkbox"/> Sost. <input type="checkbox"/> Ass.

10 - 11

12 - 13

14 - 15

16 - 17

18 - 19

20 - 21

22 - 23

24 - 25

26 - 27

28 - 29

30 - 31

32 - 33

34 - 35

36 - 37

38 - 39

40 - 41

42 - 43

44 - 45

46 - 47

48 - 49

50 - 51

52 - 53

54 - 55

56 - 57

58 - 59

60 - 61

62 - 63

64 - 65

66 - 67

68 - 69

70 - 71

72 - 73

74 - 75

76 - 77

78 - 79

80 - 81

82 - 83

84 - 85

86 - 87

88 - 89

90 - 91

92 - 93

94 - 95

96 - 97

98 - 99

100 - 101

102 - 103

104 - 105

106 - 107

108 - 109

110 - 111

112 - 113

114 - 115

116 - 117

118 - 119

120 - 121

122 - 123

124 - 125

126 - 127

128 - 129

130 - 131

132 - 133

134 - 135

136 - 137

138 - 139

140 - 141

142 - 143

144 - 145

146 - 147

148 - 149

150 - 151

152 - 153

154 - 155

156 - 157

158 - 159

160 - 161

162 - 163

164 - 165

166 - 167

168 - 169

170 - 171

172 - 173

174 - 175

176 - 177

178 - 179

180 - 181

182 - 183

184 - 185

186 - 187

188 - 189

190 - 191

192 - 193

194 - 195

196 - 197

198 - 199

200 - 201

202 - 203

204 - 205

206 - 207

208 - 209

210 - 211

212 - 213

214 - 215

216 - 217

218 - 219

220 - 221

222 - 223

224 - 225

226 - 227

228 - 229

230 - 231

232 - 233

234 - 235

236 - 237

238 - 239

240 - 241

242 - 243

244 - 245

246 - 247

248 - 249

250 - 251

252 - 253

254 - 255

256 - 257

258 - 259

260 - 261

262 - 263

264 - 265

266 - 267

268 - 269

270 - 271

272 - 273

274 - 275

276 - 277

278 - 279

280 - 281

282 - 283

284 - 285

286 - 287

288 - 289

290 - 291

292 - 293

294 - 295

296 - 297

298 - 299

300 - 301

302 - 303

304 - 305

306 - 307

308 - 309

310 - 311

312 - 313

314 - 315

316 - 317

318 - 319

320 - 321

322 - 323

324 - 325

326 - 327

328 - 329

330 - 331

332 - 333

334 - 335

336 - 337

338 - 339

340 - 341

342 - 343

344 - 345

346 - 347

348 - 349

350 - 351

352 - 353

354 - 355

356 - 357

358 - 359

360 - 361

362 - 363

364 - 365

366 - 367

368 - 369

370 - 371

372 - 373

374 - 375

376 - 377

378 - 379

380 - 381

382 - 383

384 - 385

386 - 387

388 - 389

390 - 391

392 - 393

394 - 395

396 - 397

398 - 399

400 - 401

402 - 403

404 - 405

406 - 407

408 - 409

410 - 411

412 - 413

414 - 415

416 - 417

418 - 419

420 - 421

422 - 423

424 - 425

426 - 427

428 - 429

430 - 431

432 - 433

434 - 435

436 - 437

438 - 439

440 - 441

442 - 443

444 - 445

446 - 447

448 - 449

450 - 451

452 - 453

454 - 455

456 - 457

458 - 459

460 - 461

462 - 463

464 - 465

466 - 467

468 - 469

470 - 471

472 - 473

474 - 475

476 - 477

478 - 479

480 - 481

482 - 483

484 - 485

486 - 487

488 - 489

490 - 491

492 - 493

494 - 495

496 - 497

498 - 499

500 - 501

502 - 503

504 - 505

506 - 507

508 - 509

510 - 511

512 - 513

514 - 515

516 - 517

518 - 519

520 - 521

522 - 523

524 - 525

526 - 527

528 - 529

530 - 531

532 - 533

534 - 535

536 - 537

538 - 539

540 - 541

542 - 543

544 - 545

546 - 547

548 - 549

550 - 551

552 - 553

554 - 555

556 - 557

558 - 559

560 - 561

562 - 563

564 - 565

566 - 567

568 - 569

570 - 571

572 - 573

574 - 575

576 - 577

578 - 579

580 - 581

582 - 583

584 - 585

586 - 587

588 - 589

590 - 591

592 - 593

594 - 595

596 - 597

598 - 599

600 - 601

602 - 603

604 - 605

606 - 607

608 - 609

610 - 611

612 - 613

614 - 615

616 - 617

618 - 619

620 - 621

622 - 623

624 - 625

626 - 627

628 - 629

630 - 631

632 - 633

634 - 635

636 - 637

638 - 639

640 - 641

642 - 643

644 - 645

646 - 647

648 - 649

650 - 651

652 - 653

654 - 655

656 - 657

658 - 659

660 - 661

662 - 663

664 - 665

666 - 667

668 - 669

670 - 671

672 - 673

674 - 675

676 - 677

678 - 679

680 - 681

682 - 683

684 - 685

686 - 687

688 - 689

690 - 691

692 - 693

694 - 695

696 - 697

698 - 699

700 - 701

702 - 703

704 - 705

706 - 707

708 - 709

710 - 711

712 - 713

714 - 715

716 - 717

718 - 719

720 - 721

722 - 723

724 - 725

726 - 727

728 - 729

730 - 731

732 - 733

734 - 735

736 - 737

738 - 739

740 - 741

742 - 743

744 - 745

746 - 747

748 - 749

750 - 751

752 - 753

754 - 755

756 - 757

758 - 759

760 - 761

762 - 763

764 - 765

766 - 767

768 - 769

770 - 771

772 - 773

774 - 775

776 - 777

778 - 779

780 - 781

782 - 783

784 - 785

786 - 787

788 - 789

790 - 791

792 - 793

794 - 795

796 - 797

798 - 799

800 - 801

802 - 803

804 - 805

806 - 807

808 - 809

810 - 811

812 - 813

814 - 815

816 - 817

818 - 819

820 - 821

822 - 823

824 - 825

826 - 827

828 - 829

830 - 831

832 - 833

834 - 835

836 - 837

838 - 839

840 - 841

842 - 843

844 - 845

846 - 847

848 - 849

850 - 851

852 - 853

854 - 855

856 - 857

858 - 859

860 - 861

862 - 863

864 - 865

866 - 867

868 - 869

870 - 871

872 - 873

874 - 875

876 - 877

878 - 879

880 - 881

882 - 883

884 - 885

886 - 887

888 - 889

890 - 891

892 - 893

894 - 895

896 - 897

898 - 899

900 - 901

902 - 903

904 - 905

906 - 907

908 - 909

910 - 911

912 - 913

914 - 915

916 - 917

918 - 919

920 - 921

922 - 923

924 - 925

926 - 927

928 - 929

930 - 931

932 - 933

934 - 935

936 - 937

938 - 939

940 - 941

942 - 943

944 - 945

946 - 947

948 - 949

950 - 951

952 - 953

954 - 955

956 - 957

958 - 959

960 - 961

962 - 963

964 - 965

966 - 967

968 - 969

970 - 971

972 - 973

974 - 975

976 - 977

978 - 979

980 - 981

982 - 983

984 - 985

986 - 987

988 - 989

990 - 991

992 - 993

994 - 995

996 - 997

998 - 999

1000 - 1001

Contenuto didattico, livello qualitativo e tipo di intervento	Informazioni generali per i docenti di riferimento e per la popolazione delle scuole coinvolte, sulla qualità e modalità di attuazione e gestione per il docente. Livello di dettaglio e di approfondimento
Strategie per la prevenzione e l'intervento precoce di situazioni a maggior rischio di compromissione posturale	Addebiatamento bambini, attività preventivi facilitati
Attività e progetti per l'educazione (non solo classe)	Obiettivi di costruzione e di consapevolezza
Trasparenza e collaborazione	Indicare la modalità di consegna del materiale. Allegati per eventuali note per l'istituto

Interventi e attività extrascolastiche attive

Tipologia	N° ore	Struttura/Supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)	
Attività extrascolastiche di tipo formativo (corsi di preparazione, laboratori e corsi formativi (ex attività scolastiche) - teatro, workshop, etc.)	0	Attività a	Scoprire	Attività	<input checked="" type="checkbox"/>
	0	Attività a	Scoprire	Attività	<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiungi Attività

* Considerare al momento di creare l'attività extrascolastiche attive

Attività

Tipologia	N° ore	Struttura/Supporto	Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI	NOTE (altre informazioni utili)	
Attività extrascolastiche di tipo formativo (corsi di preparazione, laboratori e corsi formativi (ex attività scolastiche) - teatro, workshop, etc.)	0	Attività a	Scoprire	Attività	<input checked="" type="checkbox"/>
	0	Attività a	Scoprire	Attività	<input checked="" type="checkbox"/>

Aggiungi Attività

* Considerare al momento di creare l'attività extrascolastiche attive

Ultima **Salva**

Attraverso il tasto **'Aggiungi Attività'**, l'utente avrà la possibilità di inserire nella sezione eventuali interventi e attività extra scolastiche attive svolte dall'alunno.

Attività

Tipologia*

N° ore

Struttura/Supporto

Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI

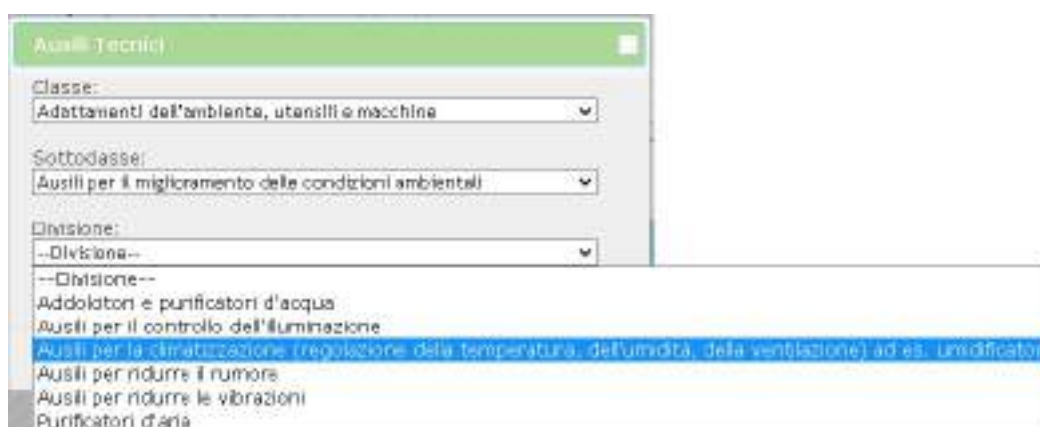
NOTE (altre informazioni utili)

* Informazione obbligatoria

Conferma Indietro

All'interno della sezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) a supporto del percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Attraverso il tasto '**Aggiungi Ausilio Tecnico**', l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e Divisione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

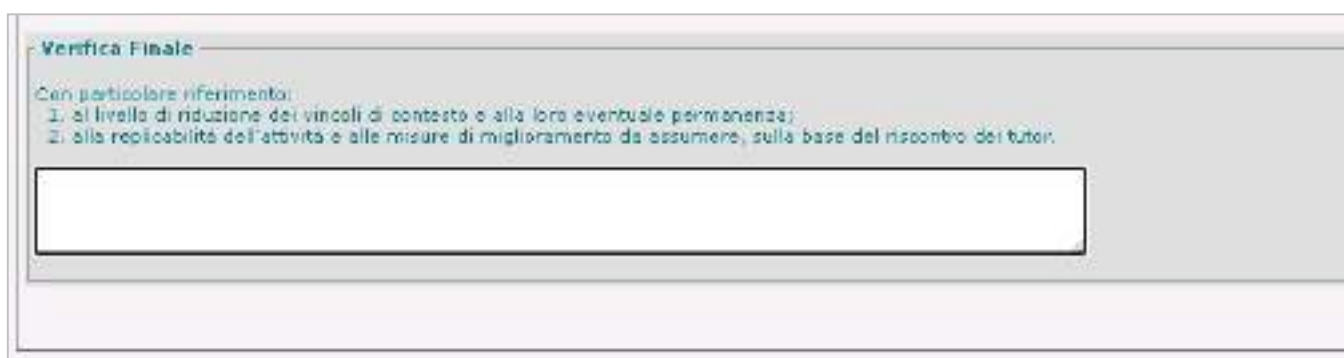


Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle diverse parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica Finale', riservata all'inserimento e alla registrazione delle informazioni riferite a:

- al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;
- alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.



Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

All'interno di questa sezione, l'utente dovrà specificare le Competenze acquisite dall'alunno con disabilità al termine dell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore.



Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F9 - Interventi sul percorso curricolare

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

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.

Ad integrazione e riepilogo dei contenuti della progettazione disciplinare, nell'applicazione viene predisposto un Quadro Riassuntivo che ha lo scopo di sintetizzare la validità del percorso di studi dello studente; al suo interno l'utente dovrà indicare, selezionando apposite voci eventualmente predefinite, la natura del percorso didattico seguito dallo studente:

- A. Ordinario (porta al conseguimento del Diploma)
- B. Personalizzato (con prove equipollenti; porta al conseguimento del Diploma)
- C. Differenziato (è definito in un P.E.I. '*differenziato*'; prevede il rilascio di un Attestato dei crediti formativi).

8 - Interventi sul percorso curricolare

8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

8.2 - Modalità di verifica

8.3 - Progettazione Disciplinare

Aggiungi Disciplina

Procedere al salvataggio delle "Discipline" cliccando sul tasto SALVA presente in fondo alla pagina.

8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

Caratterizzante:

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:

[Di seguito, al riguardo, la valutazione contenuta nella stessa pagina]

Lo studente/a segue un percorso didattico di tipo:

A - Differenziato

B - Personalizzato (con prove equipollenti)

C - Differenziato

Indietro **Salva**

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 B e C offriranno l'opportunità di specificare ulteriormente le informazioni richieste):

Disciplina

Disciplina

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, competenza), alle strategie, alle metodologie didattiche ed ai criteri di valutazione con verifiche identiche / equipollenti

C - Segue un percorso didattico differenziato con verifiche / non equipollenti

Indicare la o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica con le relative strategie, metodologie didattiche e criteri di valutazione

Conferma **Indietro**

F7 - Verifica finale

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

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.

La funzione viene resa disponibile all'utente solo nel momento in cui nel PEI viene registrata la **Verifica finale** ed è accessibile come segue:

dalla pagina dell'Elenco Verifiche è necessario attivare il tasto di 'Gestione Verifiche Finali' in corrispondenza della verifica finale registrata;



Si accede così all'elenco delle funzioni disponibili, nelle quali compare la funzione F7 - Verifica finale (Sezione 11)



Attraverso il tasto di gestione posizionato in corrispondenza della funzione, l'utente accede alla pagina in cui inserire e compilare tutte le informazioni richieste nella sezione 11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari e di seguito descritte.

Verifica finale del PEI

In questa parte, l'utente potrà riportare 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.

The screenshot shows a web form with a light purple background. At the top, there is a header: "11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari". Below this, the text reads: "Verifica finale del PEI" and "Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie sezioni del PEI), tenuto conto del principio di autodeterminazione dello/della studente/essa". There are two large, empty text input fields. The second field is preceded by the text: "Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.c. successivo [Sec. 5-6-7]".

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

In apposite aree dedicate, l'utente dovrà fornire indicazioni relative a interventi e misure da implementare nell'anno scolastico successivo per una serie di aspetti specifici legati alle esigenze di sostegno alla disabilità (Assistenza di base, Assistenza specialistica, Arredi speciali/Ausili didattici, informatici, Proposta del numero di ore di sostegno, 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, Eventuali esigenze correlate al trasporto dello studente, Indicazioni per il PEI dell'anno successivo,

- Assistenza di base / Assistenza specialistica

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

Assistenza

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

igienica
 spostamenti
 mensa
 altro

Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):

Comunicazione:

assistenza ad alunno privo della vista
 assistenza ad alunno privo dell'udito
 assistenza ad alunno con disabilità intellettive e disturbi del neuro sviluppo

Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:

cura di sé
 mensa
 altro

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

Esecore di this subject: conoscenza e gestione amministrativa di fondo o intervento a supporto di attività vitali di supporto, secondo necessità, durante l'anno scolastico; registrazione di ferie

Non riportarsi il possesso di cognizioni generalistiche di tipo tecnico, né l'esperienza di relazione diretta di parte dell'attività amministrativa, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte (tutorato, percorsi come coinvolge figure interne all'istituzione scolastica)

Competenze specifiche e disciplinate (senza di parte dell'attività amministrativa, tal da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne

Altre attività ed interventi riconducibili esclusivamente alle specifiche disabilità sono definite nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno e dell'alunna

Terminato di fatto nella modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno e dell'alunna

Altre spese, Ausili didattici, informatici, ecc.

Specificare le tipologie e le modalità di utilizzo:
 ausili tecnici, tabelle, libri, attrezzature varie

Proprio strumento di cui il sostegno per l'anno successivo?

Indirizzo, all'organizzazione delle attività di sostegno didattico e delle attività amministrative svolte, tenuto conto del verbale di accertamento del **Orario di Funzionamento** e del suo eventuale **aggiornamento**, nonché di eventuali **modifiche** apportate durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs. 62/2017 e da quanto in oggetto - il seguente fallimento di ore di sostegno:

ore di sostegno didattico per l/a: **su**

ore di supporto informatico: **su**

- Arredi speciali/Ausili didattici, informatici, etc.
- Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo
- 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
- Eventuali esigenze correlate al trasporto dello studente
- Indicazioni per il PEI dell'anno successivo

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?

Il titolo di fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, in forma seguente:

Il titolo, come redatto, è composto di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione e l'effettivo di questo previsto dal Decreto Ministeriale 137/2008 e dall'articolo 10, comma 1 del D.Lgs. n. 119/2012 e s.m.i. - per l'a. s. successivo.

Indicare il numero di risorse professionali:

per la voce

Suggerire l'eventuale con ufficio di tecnici idonei al trasporto

Ausili tecnici

Codice	Descrizione	Quantità
0010	Ausili per l'accessibilità: alle scrivanie di oggetti e di distributori di servizio	in base al numero degli alunni
0017	Ausili per l'accessibilità: seggioloni, promemoria e altri	In base al numero degli alunni

Procedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

La presente Predisposizione, con la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle risorse professionali da destinare all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione e all'accesso all'istruzione, è stata approvata dal C.O.P. in data (art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 119/2012 e s.m.i. - per l'a. s. successivo).

- Ausili Tecnici

All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Ausili tecnici

Codice	Settore classe	Descrizione
--------	----------------	-------------

Procedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

12. PEI Provvisorio per l'a. s. 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, di seguito illustrate, in cui l'utente può inserire o selezionare le informazioni di riferimento

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo

In questa parte, l'utente, partendo dal Profilo di Funzionamento, potrà 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 58/2017)

Partendo dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate (Sezione 4) e le condizioni di contesto (Sezione 6), ed il fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza

Divisa delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati Livello

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

con la seguente motivazione:

Sarà possibile specificare, secondo i livelli e i rispettivi range di ore definiti nella tabella **'Allegato C1'** ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), le informazioni relative a:

- entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione (Assente, Lieve, Media, Elevata, Molto elevata)
- 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)

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

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

igienica
 spostamenti
 mensa
 altro

Dati relativi all'assistenza di base (colaboratori scolastici, organizzazioni orarie ritenute necessaria)

Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):

Comunicazione:

assistenza a studenti/esse prive della vista
 assistenza a studenti/esse prive dell'udito
 assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo

Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:

cura di sé
 mensa
 altro

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

Escluso di tali attività: concorsi ed esami somministrati al fine di attestare ai supporti didattici vitali ed azioni, secondo risorse, durata fidejussoria, assistenza amministrativa e ferie.

Non riportarsi il processo di erogazione generalistica di tipo curricolare, nel rispetto di divisione di lavoro rispetto alle attività somministrato, ma solo adeguate formazioni delle figure professionali coinvolte pertanto possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica

Compilare copione specialistica e disciplinare tenuta di parte dell'attività somministrata, tal da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne

Altre attività ed interventi non riferibili esclusivamente alle specifiche disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno e dell'alunna

tenere da fare nella modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno e dell'alunna

Altre attività, Ausili didattici, Informatica, ecc.

Qualificare le risorse e le modalità di utilizzo

Assistenza assistita, tutoraggio, sostituzione vacante

Proposta di intervento di cui si sostiene per l'anno successivo

Indirizzo, collocazione delle attività di sostegno didattico e delle intervenzioni assistite (solo, tenuto conto del verbale di accertamento del **Diretto di Funzionamento** e del suo eventuale **aggiornamento**, nonché di eventuali attività svolte durante l'anno, al proprio - nell'atto il quale presso la data del 7 e del voto di 100000 - il seguente passaggio di ore e sostegno.

ore di sostegno didattico per l'a. successivo

con le seguenti motivazioni:

- 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

All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Descrizione
<input type="button" value="Aggiungi Ausilio Tecnico"/>		

Procedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Attraverso il tasto '**Aggiungi Ausilio Tecnico**', l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Ausili Tecnici

Classe:
Ortesi e protesi

Sottoclasse:
--Sottoclasse--

- Sottoclasse--
- Apparecchi ortopedici per arto inferiore
- Apparecchi ortopedici per arto superiore
- Calzature ortopediche
- Ortesi per arto superiore (non applicate al corpo)
- Ortesi spinali
- Protesi cosmetiche e non funzionali di arto inferiore
- Protesi cosmetiche e non funzionali di arto superiore
- Protesi di arto inferiore
- Protesi di arto superiore
- Protesi non di arto
- Stimolatori elettrici funzionali e ortesi ibride

Descrizione:

Indietro Inserisci

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto '**Salva**' presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

Azioni sul P.E.I.

In seguito alla compilazione e registrazione di almeno una sua sezione, il P.E.I. assume lo stato 'In lavorazione' e all'utente vengono consentite una serie di operazioni sullo stesso.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: M Data di nascita: 20/09/2007
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: _____
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro orario: QO CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN LAVORAZIONE Data aggiornamento: 11/10/2022

Funzioni	Stato compilazione			
F1 - Compilazione GLO	✓			
F2 - Osservazioni prospettive alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓			
F3 - Valutazione Dimensione (Sezioni 4 - 5)	✓			
F4 - Contesto - Barriere e facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓			
F5 - Organizzazione progetto di istruzione (Sezione 8)	✓			
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓			
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓			

Stampa PEI Verbali Invia per approvazione Archivio PEI Cancella PEI

Azioni sulle sezioni

- **Anteprima:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile visualizzare l'anteprima del contenuto di una sezione;
- **Gestione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile inserire o modificare i dati di una sezione (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato');
- **Cancellazione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile cancellare il contenuto di una sezione precedentemente compilata (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato').

Verifica PEI

Attivando la voce '**Verifica PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi, si accede alla funzione che consente la ricerca degli alunni per i quali esista un PEI:

- Definitivo negli stati *Approvato, Firmato, In verifica*
- per il quale vi siano delle verifiche registrate



e, attraverso l'apposito tasto di 'Gestione Verifiche' posizionato in riga per l'alunno, alle funzioni con le quali è possibile effettuare tutte le operazioni relative alle verifiche, sia intermedie che definitive, previste per un PEI.



Nella pagina di accesso alla Gestione delle Verifiche è presente l'elenco di quelle eventualmente già registrate per il PEI e per ciascuna di esse sono esposti:

- la data in cui è stata effettuata;
- la tipologia (intermedia/finale);
- l'esito;

ed in riga i tasti per le funzioni che ne consentono:

- la visualizzazione, delle informazioni di dettaglio, sempre disponibile;
- la gestione/modifica, per la modifica delle sole eventuali Note associate alla verifica, sempre disponibile;
- la cancellazione, consentita per eliminare la verifica più recente di un PEI e solo per i PEI nello stato In verifica; qualora venga cancellata una verifica con esito negativo, verranno eliminate anche le eventuali Revisioni registrate ad essa relative;
- la gestione di Revisioni in caso sia caratterizzata da un esito negativo.

In testa all'elenco sono presenti, oltre allo stato del PEI, i tasti di:

- *'Visualizza PEI'*, che consente di accedere alla visualizzazione delle sezioni del PEI;
- *'Inserisci verifica'*, che permette di registrare le informazioni relative ad una nuova verifica del PEI dell'alunno.

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

- la data in cui si è tenuta la verifica
- la tipologia (intermedia/finale) della stessa
- l'esito (positivo/negativo)
- eventuali note ad essa relative
- il numero del verbale prodotto

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: (Nome)
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato civile di nascita: ANZILLA BRITANNICHE (Fin 31/12/1994)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro orario: LOFER DI QU CLASSICO

Verifica PEI

Data: 20/05/2025 Tip. verifica: Intermedia Esito: Seleziona
 Note:
 Numero verbale:

Inserisci Salva

Stampa in PDF

Con il tasto 'Salva' la verifica viene registrata nel sistema ed associata al PEI in oggetto e verrà visualizzata nell'apposito elenco.

In seguito all'inserimento o alla modifica di una verifica il PEI assume lo stato *'In verifica'*.

Dopo la registrazione di una verifica Finale non è possibile inserire altre verifiche per il PEI.

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 di gestione posto in riga.



L'inserimento di una verifica Finale non prevede l'indicazione di un esito. In seguito alla selezione di tale tipologia, attraverso il tasto di gestione posto in riga, sarà 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. All'accesso alla specifica funzione la pagina sarà posizionata in corrispondenza dell'area di testo in cui indicare le informazioni di verifica.



Al termine dell'inserimento delle informazioni di verifica, il PEI deve essere approvato dal dirigente scolastico; la richiesta di approvazione è inoltrata attraverso la selezione del tasto "Invia per approvazione" presente sotto l'elenco delle verifiche che provvede ad aggiornare lo stato in Da Approvare. (vedi 'Approvazione PEI').

REVISIONE PEI

Come detto in precedenza, la registrazione a carico di un PEI di una verifica intermedia con esito *negativo*, comporta in genere la revisione di una o più sezioni del PEI stesso.

Si accede alla gestione delle **Revisioni** di un PEI attraverso l'apposito tasto presente in corrispondenza delle verifiche inserite per le quali è stato espresso un esito negativo;

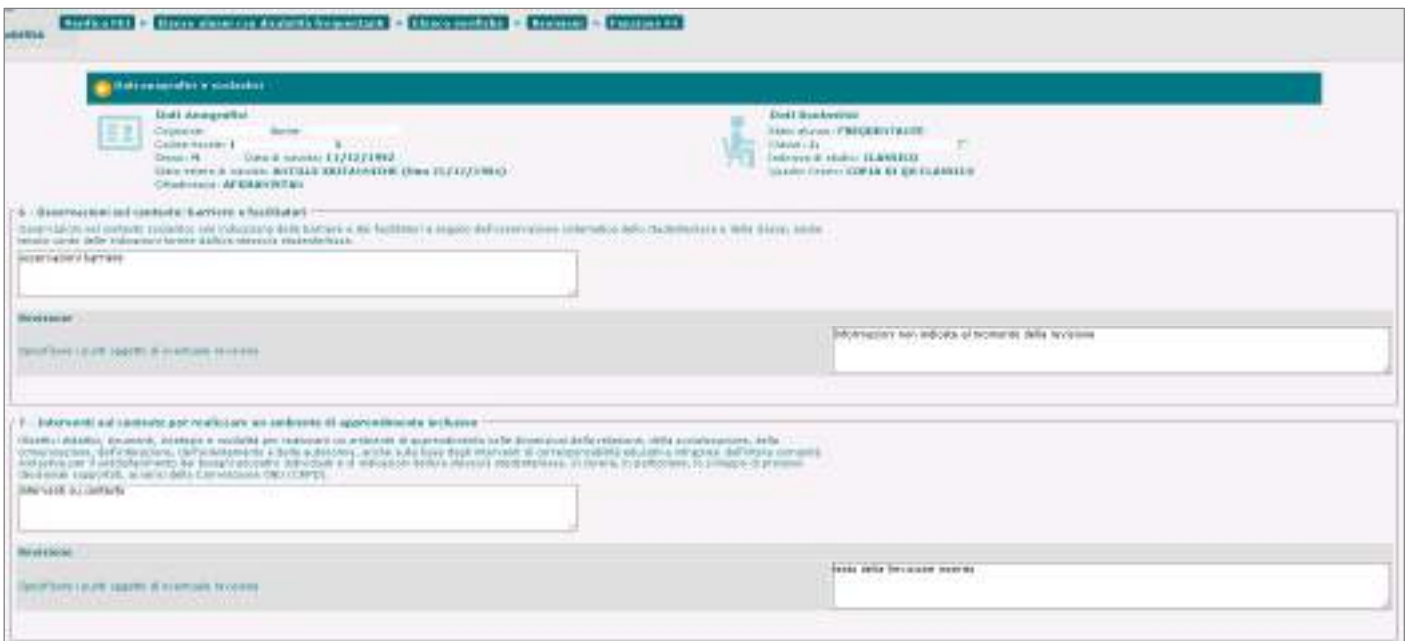
The screenshot shows the 'Dati anagrafici e scolastici' section of the PEI management system. It includes fields for 'Dati Anagrafici' (Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso, Data di nascita, Indirizzo, Città) and 'Dati Scolastici' (Stato di studio, Classe, Indirizzo di studio, Quadro orario). Below this is a table titled 'Tipo Verifica Definitiva' with columns for 'Data', 'Tipo', and 'Esito'. A single row is visible with the date '20/02/2015', type 'Una prova', and status 'Negativo'. To the right of the table are buttons for 'Inoltra verifica' and 'Revisione PEI'. Below the table are buttons for 'Stampa PEI', 'Invia per approvazione', and 'Archivia PEI'.

alla selezione del pulsante in corrispondenza della verifica con esito negativo più recente saranno visualizzate in una nuova pagina le informazioni della verifica selezionata e l'elenco delle sole funzioni che consentono di operare sulle **sezioni** del PEI nelle quali è possibile inserire delle revisioni.

In riga sono presenti i tasti per visualizzare e gestire le funzioni:

This screenshot shows the 'Dati anagrafici e scolastici' section with the same student information as the previous image. The table below is titled 'Tipo Verifica Definitiva' and shows a verification with the date '04/05/2015', type 'Una prova', and status 'Negativa'. Below the table, there is a list of sections with checkboxes: 'P1 - Soluzioni Compresi (Sezioni 4 - 5)', 'P4 - Corretto - Barriere e Pedagogia (Sezioni 6 - 10)', 'P5 - Imparzialità progetto di soluzione (Sezioni 10)', 'P6 - ACSE e Conoscenza (Sezioni 8-9)', and 'P7 - Interventi ai percorsi curricolari (Sezioni 6 - 8) - 8.3 - 8.5'. To the right of these sections are checkboxes, some of which are checked. At the bottom, there are buttons for 'Stampa PEI', 'Verifica', and '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 le sole di queste che prevedono una revisione rende disponibile un'apposita area di testo in cui l'utente può specificare quali sono stati *i punti oggetto di revisione*;



Attraverso il tasto 'Salva', disponibile in coda alla pagina, le Revisioni inserite nelle sezioni interessate verranno registrate nel sistema, associate alle verifiche da cui sono derivate 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.



Di seguito si riportano le sezioni del PEI oggetto di verifica in cui è possibile modificare i contenuti e specificare i punti oggetto di revisione:

4. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico (Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici)
5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità
6. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
8. Interventi sul percorso curricolare
9. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Generazione PEI Definitivo da PEI Provvisorio

In presenza di un PEI Provvisorio registrato, l'utente che abbia necessità di produrne uno Definitivo, ha a disposizione la funzione di **'Genera PEI Definitivo'** dalla pagina principale di Gestione del PEI, 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.

The screenshot displays the 'Gestione del PEI' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione PEI', 'Gestione dati: Con disabilità (Provvisori)', and 'Gestione'. Below this, there are sections for 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The main area features a table with the following columns: 'Tipologia PEI (Provvisoria)', 'Stato: IN LABORATORIO', and 'Data approvazione (07/10/2022)'. The table lists several PEI records, each with a 'Vista completata' checkbox and a set of action icons. At the bottom, a navigation bar contains five buttons: 'Mantieni PEI', 'Elimina per approvazione', 'Genera PEI definitivo', 'Elimina PEI', and 'Cancella PEI'. The 'Genera PEI definitivo' button is circled in red.

Generazione PEI da un PEI Definitivo

All'utente sarà resa disponibile la funzione 'Genera PEI', presente sotto l'elenco delle funzioni nella pagina di Gestione del PEI, che consente di generare un PEI (Provvisorio o Definitivo) a partire da quello definitivo registrato nel sistema nell'anno precedente.

Approvazione P.E.I.

Un P.E.I. 'In lavorazione' o 'In verifica', quando l'utente lo ritenga opportuno, può essere sottoposto all'iter di approvazione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso le azioni seguenti.

Attivazione del tasto 'Invia per approvazione':

il sistema, qualora il PEI non sia compilato in tutte le sezioni, richiede la conferma dell'operazione;



all'utente viene poi richiesto l'inserimento dell'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del GLO e alla conferma l'applicativo evidenzia l'**inoltrato al DS** della richiesta di approvazione;

Richiesta di approvazione inoltrata al dirigente scolastico.

Dati anagrafici:
 Cognome: [] Nome: []
 Codice fiscale: []
 Sesso: M Stato di nascita: 05/03/2011
 Stato attuale di nascita: APENNINIANI
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici:
 Stato attuale: FREQUENTANTE
 Classe: 4
 Tempo scuola: 00 000 0000000000

Tipologia PEI: default Stato: DA APPROVARE Data aggiornamento: 07/10/2007

Sezione	Fascia	Stato compilazione
PE - Circolazione SUE		✓
PE - Operazioni prelettive di avviamento (Sezioni 1 - D)		✓
PE - Valutazione formative (Sezione 4)		✓
PE - Contatti - Barriere e Palfatori (Sezione 6)		✓
PE - PEI personalizzato (Sezione 12)		

Manage PEI | Annulla PEI

Il PEI in oggetto assume quindi lo stato '**Da approvare**' ed in tale stato non è disponibile alle funzioni di Gestione;

il **DS**, attraverso la funzione '**Approvazione PEI**', presente nella sezione 'Certificazioni' del menu servizi, potrà visualizzare l'elenco dei PEI inviati alla sua approvazione e attraverso l'apposito tasto in riga (📄) accedere a quello di interesse;



il DS arriverà così alla schermata di Approvazione, nella quale, agendo sulle opzioni presenti nel menu a tendina della finestra 'Stato PEI', avrà 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 all'utente, che dopo aver effettuato le integrazioni indicate, potrà sottoporlo nuovamente all'approvazione del DS.

Come supporto all'operazione, l'utente potrà anche consultare l'anteprima del contenuto delle sezioni del PEI (📄).



Stampa P.E.I.

Attraverso il tasto '**Stampa PEI**', presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile visualizzare e produrre la stampa del documento **Pdf** del PEI di interesse; tutte le informazioni immesse e salvate durante la compilazione delle sezioni vengono integrate ed esposte secondo i modelli di riferimento indicati nel Decreto Interministeriale n. 182 del 29/12/2020, come emendati dal Decreto Interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023, ivi compresi l'Allegato C - Supporti al Funzionamento e gli Ausili Tecnici inseriti.



la stampa riporta solo le informazioni relative alle opzioni scelte dall'utente tra quelle disponibili nelle sezioni in corso della compilazione del PEI.

Cancella P.E.I.

Attraverso il tasto **'Cancella PEI'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, 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'*; nel caso in cui il PEI cancellato sia Definitivo ed esista una versione Provvisoria, verrà contestualmente ripristinata quest'ultima.

Gestione Verbali

Attraverso il tasto **'Verbali'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, sotto l'elenco delle funzioni, è possibile effettuare il caricamento a sistema dei Verbali prodotti durante l'attività del GLO e da allegare ad un PEI, sia provvisorio che definitivo.

Alla selezione del pulsante, si accede alla funzione di gestione dei Verbali che presenterà l'elenco dei documenti eventualmente già associati all'alunno.



Per ogni verbale presente nell'elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- tipologia e stato del PEI a cui è stato allegato;
- nome del file;
- Note riportate in fase di caricamento;

in corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti che ne permettono le operazioni di:

- Stampa e visualizzazione (pdf);
- Cancellazione.

In testa all'elenco è disponibile il tasto **'Allega verbale'** per l'inserimento di un nuovo documento, la cui attivazione determina la visualizzazione di una finestra in cui l'utente può scegliere il documento da allegare ed effettuare l'**upload** tramite il pulsante **'CARICA'**; il formato ammesso per il verbale da caricare è solo **Pdf**.



Carica verbale

Formati ammessi: pdf Dimensione massima: 5 Mb

Selezionare il documento da trasmettere Choose Files No file chosen

Note:

CARICA

Indiaba

Al termine dell'operazione, il sistema evidenzia il messaggio di "*salvataggio verbale effettuato con successo*".

Archivio P.E.I.

Attraverso il tasto **'Archivio PEI'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile 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.

Nell'esempio sotto riportato, per la versione del PEI nello stato 'Invio in Firma' compaiono, oltre a quello di Stampa, anche il tasto di:

- '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; lo stato della versione archiviata sarà aggiornato in 'Firma Annullata';
- 'Cancella da archivio' (✖).

Tipi PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
PROVVISORIO	Generazione del PEI Cellolina	11/01/2017
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	11/01/2017

Invio in Firma

Un P.E.I. in stato 'Approvato' (ad esempio dopo una revisione), 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).

Tipologia PEI	Stato	Data aggiornamento
DEFINITIVO	SENZA APPROVATO	11/01/2017

Task	Stato completazione	Stampa	Verifica	Invia in Firma	Archivio PEI	Cancella PEI
T1 - Competenze GLO	✓					
T2 - Osservazioni predefinite da compilare (Sezioni 2 - 3 - 3)	✓					
T3 - Valutazione Dimensione (Sezioni 4 - 5)	✓					
T4 - Commenti - Note e/o osservazioni (Sezioni 6 - 7)	✓					
T5 - Organizzazione progetto di intervento (Sezione 8)						
T6 - PCTO e Competenze (Sezioni 9A - 9B)						
T9 - Interventi ed attività curriculari (Sezioni 10 - 11 - 12 - 13)						

L'utente, prima di confermare l'operazione, 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).



In seguito alla Conferma dell'operazione, il P.E.I. assume lo stato **'In Firma'** e ne viene consolidata in Archivio una copia in formato Pdf; ai soggetti firmatari viene inviata una mail di notifica in merito alla presenza di documenti da sottoscrivere.



Apprendimento PEI > **Definire** > Archivio PEI

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: I Nome: _____
 Codice Scuola: B Classe: 2
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato libero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1994)
 Cittadinanza: F

Dati Scolastici
 Stato alunni: FREQUENTANTE
 Classe: 2
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Sede di studio: COPIA DI OD CLASSICO

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione	
DEFINITIVO	INVO DI FIRMA	03/04/2023	
DEFINITIVO	Archivio PEI	24/02/2023	
DEFINITIVO	CHIUSO	31/03/2023	
DEFINITIVO	FIRMATO	04/03/2023	
PROVVISORIO	Definizione del PEI Definitivo	20/03/2023	

Contestualmente, il documento viene acquisito all'interno di un'applicazione preposta, che lo renderà disponibile a tutti i componenti del GLO firmatari, ciascuno dei quali, accedendovi dall'Area Riservata del portale MIM con la propria utenza digitale, 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.

Pagina iniziale > Servizi > I tuoi servizi

I tuoi servizi

- Assistenti di lingua italiana all'estero ☆
- Monitoraggio CPIA ☆
- Monitoraggio Curriculum Studente ☆
- Pago in Rete ☆
- Portale SIDI ⓘ ☆
- Sigillo-Firma Elettronica Avanzata** ← ☆

DOCUMENTI DA FIRMARE

Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
PEI [redacted]	25/05/2023 09:41:46	31/08/2023	
PEI [redacted]	23/05/2023 12:14:48	31/08/2023	
PEI [redacted]	02/02/2023 14:57:29	31/08/2023	

Vedi tutti >

PEI Educativo Individualizzato


Applicazione richiedente: App IAD

Tipologia documento: Non specificata

FIRME DA APPORRE


Descrizione	Pagina	Obbligatorie
DIRIGENTE SCOLASTICO	14	SI

DATI TECNICI ▼


FIRMA DOCUMENTO 

Documento correttamente firmato

PEI I

 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


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'; alla scuola verrà inviata un'apposita mail di notifica. 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.

 **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Elenco firmatari

DIRIGENTE SCOLASTICO

Firma  25/05/2023 alle 10:30:14. Processo di firma confermato lo stato di lavoro con la propria Firma Elettronica. Avvisato al sensi dell'art. 20, comma 1 bis del D.Lgs. 21.05.2012/000019 UTC

Registrazione 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: **04/04/2000**

Comune di nascita:

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **3**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **Q0 CLASSICO**

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
DEFINITIVO	FIRMATO	11/10/2022

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: E Nome:

Codice fiscale:

Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2000**

Comune di nascita:

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **1A**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **Q0 CLASSICO**

Tipologia PEI: **Definitivo** Stato: **FIRMATO** Data aggiornamento: **11/10/2022**

Fasce/ori	Stato compilazione	
F1 - Compilazione GAD	✓	
F2 - Descrizione propedeutica dell'iniziativa (Sezioni 1 - 3 - 3)	✓	
F3 - Osservazioni Esclusioni (Sezioni 4 - 5)	✓	
F4 - Contatti - Barriere e Spollatori (Sezioni 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di intervento (Sezione 8)	✓	
F6 - PCID e Competenze (Sezioni 4.4 - 10)	✓	
F9 - Interventi su percorsi curricolari (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓	

Altre certificazioni

Ad integrazione e completamento delle informazioni legate alla disabilità dell'alunno, è possibile caricare nel sistema tutta la relativa documentazione medico-clinica disponibile, costituita da:

- Verbale di accertamento del collegio medico-legale
- Diagnosi funzionale
- Profilo dinamico funzionale (P.D.F.)
- Profilo di funzionamento
- Piano educativo individualizzato (P.E.I.), Ordinario o Differenziato
- Certificato di idoneità psico-fisica per l'attività di laboratorio (per le scuole secondarie di II grado).

Si accede all'apposita funzionalità dal menu dinamico a scomparsa posto nella schermata d'ingresso dell'applicazione, selezionando la voce **'Certificazioni'** posta all'interno del menu di **Gestione Fascicolo**;

in tal modo, il sistema propone la schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno di interesse, frequentante o iscritto (quest'ultimo con le caratteristiche descritte più avanti).

La schermata visualizzata è intitolata "Certificazioni Alunni".

La prima sezione, "Alunni frequentanti P.A.S. 2021/22", include un menu a tendina "Classe" con "Seconda" selezionata, un campo di testo "Cognome Alunno" e un pulsante "RICERCA".

La seconda sezione, "Alunni iscritti P.A.S. 2021/22", include un campo di testo "Ente Tecnico" e un pulsante "RICERCA".

Un messaggio di testo in basso a sinistra spiega: "Nel profilo vengono gli alunni iscritti al P.anno di corso per P.A.S. 2021/22. In base alla selezione viene accettata la ricerca diretta, in cui è presente l'indicazione di disabilità o la DSA o è associato il tipo (PEC) con fascicolo già esistente".

Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse avviene mediante la Classe di frequenza o il Codice Fiscale da valorizzare nell'apposita sezione, secondo la modalità già nota.

Al termine della Ricerca viene visualizzata la schermata **'Elenco alunni con disabilità frequentanti'** con l'elenco degli studenti provvisti di fascicolo di disabilità individuati in base al criterio utilizzato; di ciascuno di essi vengono esposti:

- i dati anagrafici;
- Anno di corso, Sezione e Sede;
- il Tempo scuola (per l'infanzia e la primaria);
- Tempo scuola, Indirizzo di studio e Piano di studio (per la secondaria di I grado);
- Indirizzo di studio e Quadro orario (per la secondaria di II grado);
- il Grado di disabilità (comma 1 o 3, art.3 - legge 104/92);
- l'Indicatore dell'esistenza di certificazioni associate al Fascicolo di disabilità;
- un tasto in riga per la gestione delle Certificazioni.

Classe Scuola	Sezione	Sede	Data di nascita	Anno di corso	Sez.	Sede	Indirizzo	Tempo scuola	Indirizzo di studio	Piano di studio	Grado di disabilità	Certificazioni	Gestione
CLASSE01	CLASSE01										art.3 comma 1	✓	🔗
CLASSE02	CLASSE02										art.3 comma 1	✓	🔗
CLASSE03	CLASSE03										art.3 comma 1	✓	🔗
CLASSE04	CLASSE04										art.3 comma 1	✓	🔗
CLASSE05	CLASSE05										art.3 comma 1	✓	🔗

Attivando il pulsante di 'Gestione certificazioni' (🔗) per l'alunno di interesse, si accede alla schermata omonima, contenente l'Elenco dei documenti associati alle versioni del fascicolo, per ciascuno dei quali sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia di documento;
- Data di acquisizione;
- eventuali Note riportate in fase di caricamento.

In corrispondenza di ciascuna certificazione sono presenti i pulsanti che permettono le azioni di volta in volta consentite sulla stessa (gestione e visualizzazione delle sue informazioni caratterizzanti, esecuzione del download, cancellazione).

In testa all'elenco è disponibile il tasto **'Inserisci'** per l'inserimento di un nuovo documento.

The screenshot shows a web interface for managing certifications. At the top, there are navigation tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. Below this is a section titled 'Dati anagrafici e scolastici'. It is divided into two columns: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati Anagrafici' column contains fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso (M), Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' column contains fields for Stato attuale (FREQUENTANTE), Classe (4A / 1), Indirizzo di studio (CLASSECO), and Quadro Ordini (COPIA DI QO CLASSECO). A yellow 'INSERISCI' button is located to the right of the 'Dati Scolastici' section. Below the data entry fields is a table with columns for 'Tipo certificazione', 'Data scadenza', and 'Note'. At the bottom, there is a note: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo. Nota: Se il fascicolo è in stato completo, non sarà possibile ottenere la certificazione obbligatoria. Si può tuttavia cercare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.'

Inserimento di una Certificazione

All'attivazione del tasto 'Inserisci' verrà visualizzata una finestra in cui l'utente, attraverso la selezione da un menu a tendina, potrà scegliere la Tipologia di documento da caricare e associare al fascicolo, tra quelli previsti per l'ordine scuola di frequenza o iscrizione dell'alunno.

The screenshot shows a dialog box titled 'Carica Certificazione'. It features a dropdown menu labeled 'Tipologia' with a blue highlight on the first option, '--Seleziona--'. Below the dropdown is a list of certification types: CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO, DIAGNOSI FUNZIONALE, PEI, PEI DIFFERENZIATO, PROFILO DI FUNZIONAMENTO*, PROFILO DINAMICO FUNZIONALE, and VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*. At the bottom of the dialog, there is a note: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.' and a button labeled 'Indietro'.

I documenti proposti sono di due tipi:

- quelli dichiarati **obbligatori** per l'ordine scuola in questione dall'USR di riferimento (attraverso funzione dedicata), contraddistinti in elenco da un asterisco*; il caricamento di tali documenti è condizione imprescindibile per il salvataggio in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' del fascicolo di disabilità dell'alunno.

L'utente, dopo aver scelto la tipologia della certificazione di interesse, attraverso una seconda finestra potrà selezionare il relativo documento Pdf, **privo di tutti i dati identificativi dell'alunno**, inserire eventuali Note in un apposito spazio ed effettuare l'Upload a sistema con il pulsante 'Carica' (il documento verrà associato all'ultima versione del fascicolo dell'alunno).



The screenshot shows a web interface window titled "Carica Certificazione". It features a dropdown menu labeled "Tipologia" with the text "--Seleziona--". Below the dropdown, a list of certification types is displayed: "CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO", "DIAGNOSI FUNZIONALE", "PEI", "PEI DIFFERENZIATO", "PROFILO DI FUNZIONAMENTO*", "PROFILO DINAMICO FUNZIONALE", and "VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*". The last option is highlighted in blue. At the bottom of the list, there is a small asterisk and a link: "* [Certificazione obbligatoria definita dall'USR al fine della dichiarazione di completezza del fascicolo.](#)". A button labeled "Indietro" is located at the bottom right of the window.



The screenshot shows the same "Carica Certificazione" window, but now the "Tipologia" dropdown is set to "VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*". Below the dropdown, the text "Formati ammessi: pdf" and "Dimensione massima: 5 Mb" is displayed. Below that, it says "Seleziona il documento da trasmettere:" followed by a "Choose Files" button and the text "No file chosen". There is a large empty text area labeled "Note". At the bottom center, there is a button labeled "CARICA". At the bottom right, there is a button labeled "Indietro". The same asterisked link from the previous screenshot is visible at the bottom of the window.

- quelli **non** dichiarati **obbligatori** dall'USR di riferimento; il loro mancato caricamento non impedisce il salvataggio in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' del fascicolo di disabilità dell'alunno; l'utente che desideri comunque caricare uno di questi documenti, dopo averlo selezionato dall'elenco, potrà scegliere alternativamente se:
 - effettuare l'upload del relativo Pdf, con le stesse modalità indicate per le certificazioni obbligatorie;
 - inserire, in un apposito spazio dedicato, Informazioni caratterizzanti la certificazione e provvedere a registrarle nel sistema attraverso il pulsante 'Salva'.



Carica Certificazione

Tipologia: **DIAGNOSI FUNZIONALE**

Carica File
 Indicare informazioni caratterizzanti

Formati ammessi: pdf Dimensione massima: 5 Mb

Selezionare il documento da trasmettere: No file chosen

Note

* [Certificazione obbligatoria definita dall'USR al fine della dichiarazione di completamento del fascicolo.](#)



Carica Certificazione

Tipologia: **DIAGNOSI FUNZIONALE**

Carica File
 Indicare informazioni caratterizzanti

Informazioni

* [Caricamento dell'elenco delle certificazioni al fine della dichiarazione di completamento del fascicolo.](#)

Qualora nessuna certificazione risulti essere stata dichiarata obbligatoria dall'USR per l'ordine scuola trattato, il Fascicolo dell'alunno potrà essere salvato in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale...' anche senza alcun documento (o Informazioni caratterizzanti) ad esso associato.

Al termine dell'operazione, le informazioni relative ai documenti caricati verranno visualizzate nell'apposita sezione della schermata d'ingresso della funzione di 'Gestione Certificazioni' dell'alunno.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Neri
 Codice Fiscale: _____
 Sesso: F Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Città/Prov.: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato scuola: FREQUENTANTE
 Classe: 4A
 Indirizzo studio: CLASSICO
 Quadro orario: COPIA DI 90 CLASSICO

Tipo certificazione	Data acquisizione	Note
VERBALE DI ACCETTAZIONE DEL COLLEGIO MEDICO-URGALE*	11/10/2021	

* Certificazione obbligatoria definita dall'USR in fase di elaborazione di completezza del fascicolo.
 Nota: Se il fascicolo è in stato completo, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia creare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella esistente.

Come detto, per poter salvare un Fascicolo di disabilità in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' è indispensabile avervi associato, caricandole a sistema, **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR; in caso contrario, il sistema salverà il fascicolo nello stato 'In lavorazione', al fine di consentire il caricamento dei documenti mancanti, e visualizzerà un apposito messaggio informativo.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Neri
 Codice Fiscale: _____
 Sesso: F Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Città/Prov.: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato scuola: FREQUENTANTE
 Classe: _____
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro orario: COPIA DI 90 CLASSICO

Codice Provincia	Codice Scuola	Codice Territorio	Indirizzo Ingresso	Data Ricezione Fascicolo	Data Ricezione Fascolo	Stato Fascicolo
001	0000000	0000000	0000000	08/10/2021	08/10/2021	IN LAVORAZIONE...

Lo stesso comportamento e lo stesso messaggio verranno adottati dall'applicazione anche nel caso in cui si tenti di inserire e salvare come Completo un nuovo Fascicolo in presenza di una precedente versione in stato 'Completo' (che verrebbe cessata) tra le cui Certificazioni non vi siano tutte quelle dichiarate obbligatorie dall'USR; ciò potrebbe accadere se al momento del salvataggio in stato

'Completo' della versione precedente l'USR non avesse ancora sancito l'obbligatorietà delle certificazioni o l'avesse cambiata successivamente.

In corrispondenza di ciascun documento caricato nel sistema, nella schermata di 'Gestione Certificazioni' sono presenti in riga i pulsanti che consentono di:

- gestirne e visualizzarne le informazioni caratterizzanti/eseguirne il download;
- cancellare il documento.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. Below this, there's a section for 'Certificazioni caricate correttamente'. The main area is divided into 'Dati anagrafici e scolastici'. On the left, 'Dati Anagrafici' includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso (F), Data di nascita, Comune di nascita (E), and OTTOBORO, ITALIA. On the right, 'Dati Scolastici' includes Dati alunno (FREQUENTANTE), Classe (4A), Istituto di studio (CLASSICO), and Questo corso (CORTA DI GQ CLASSICO). There is an 'INSERISCI' button. Below this is a table of certifications:

Tipo certificazione	Data acquisizione	Note
DIAGNOSI FUNZIONALE	12/10/2021	[Icona] [X]
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*	11/10/2021	[Icona] [X]

* Certificazione obbligatoria inibita dall'USR in fase 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.

Modifica e Visualizzazione di una Certificazione

In base all'operazione effettuata (caricamento di un documento Pdf o indicazione delle informazioni caratterizzanti la certificazione), per ogni certificazione presente nell'elenco saranno disponibili:

- il pulsante che consente di effettuare il download del documento Pdf;
- il pulsante che consente di visualizzare e modificare le informazioni caratterizzanti la certificazione inserite in precedenza; in caso di modifica, il pulsante 'Salva', permetterà la registrazione delle variazioni apportate.

Cancellazione di una certificazione

La funzione di cancellazione permette di cancellare una Certificazione associata all'ultima versione del fascicolo di disabilità dell'alunno.

L'operazione è *sempre permessa* se la versione del fascicolo è nello stato 'In lavorazione'.

In caso di versione del fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' è *sempre permessa* la cancellazione di certificazioni dichiarate *non obbligatorie*, mentre è possibile cancellare una certificazione *obbligatoria* solo se ne esiste un'altra della stessa tipologia già associata allo stesso fascicolo.

Dopo il caricamento, i documenti sono elencati e disponibili alla visualizzazione e stampa anche nelle schermate di Visualizza e Modifica Fascicolo, accessibili dalla funzionalità 'Gestione fascicolo'.

Registrazione informazioni disabilità - (Torna classe frequentante) - Gestione Fascicolo - Visualizza

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: _____ Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: _____

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 4A - SEDE CENTRALE
 Indirizzo di studio: CLASSE00
 Quadro orario: QO CLASSE00 2906

Dati di disabilità

Dati certificazione richiesta
 Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale: 04/04/2018
 La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico-legale applicato alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
 Classificazione: (C2) 11
 Codice prevalente: (C1) - Stato di mente di medio grado
 Codice prevalente: _____
 Codice terziario: _____
 Beneficiario legge 104 e (art.3 comma 1) (art.3 comma 2)
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: struttura 1181
 Presenza revisione Diagnostica (NO) Data revisione: _____
 Presenza diagnosi funzionale (NO) Data diagnosi: _____

P.D.F. e P.E.I.
 P.D.F. (NO) Data P.D.F.: _____
 P.E.I. Differenziato (NO) Data P.E.I.: 10/01/2018
 Indirizzo di frequenza (NO)

Presenza di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno
 Presenza assistenza di base - APB scuola (NO)
 Presenza della figura educativa - assistenza (NO) (NO)
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia e comunicazione (NO)
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza? (NO)
 Ore complessive assegnate durante il sostegno: _____

Stato Revisione (COMPLETO) (X)
 Note: _____

Totale documenti allegati: 2

Tipologia	Data acquisizione
NO DIFFERENZIATO	14/01/2017
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	14/04/2017

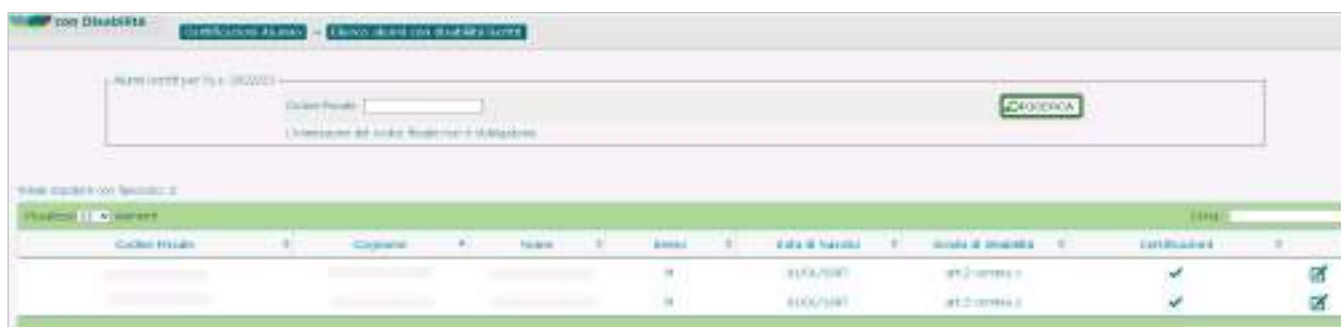
Alunno iscritto

All'interno dell'applicativo l'utente ha la possibilità di:

- **consultare** le Certificazioni medico-cliniche allegate ai fascicoli di disabilità di alunni iscritti (con domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta in cui sia presente l'indicazione di disabilità) già provvisti di fascicolo al momento dell'iscrizione e per il quale la famiglia non abbia richiesto la storicizzazione;
- **registrare e gestire** nel sistema le Certificazioni medico-cliniche da allegare ai fascicoli di disabilità di alunni iscritti (con domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta in cui sia presente l'indicazione di disabilità) provenienti da una scuola *non statale* o mai registrati in precedenza in Anagrafe Nazionale, per i quali la stessa scuola di iscrizione abbia creato il fascicolo (vedi '**Registrazione informazioni disabilità**' – paragr. 'Alunno iscritto').


L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse viene avviata dalla pagina di 'Certificazioni Alunno', attraverso il tasto 'Ricerca' (e opzionalmente il Codice Fiscale) dell'apposita sezione, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'**Elenco alunni con disabilità iscritti** alla scuola e provvisti di fascicolo, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- i dati anagrafici;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art.3 - legge 104/92);
- l'indicatore dell'esistenza di documenti associati al Fascicolo di disabilità.



The screenshot shows a web application interface for managing student certifications. At the top, there are two tabs: 'Certificazioni Alunno' (selected) and 'Alunni iscritti con disabilità iscritte'. Below the tabs is a search bar with a 'Ricerca' button. The main area displays a table of students with disabilities. The table has columns for 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Grado di disabilità', and 'Certificazioni'. The first two rows of data are visible, showing students with the same name and different birth dates, both with a degree of disability of 'art.3 comma 1' and a checkmark in the 'Certificazioni' column.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Grado di disabilità	Certificazioni
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	M	01/01/1990	art.3 comma 1	✓
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	M	01/01/1991	art.3 comma 1	✓

Attivando il pulsante di 'Gestione certificazioni' () per l'alunno di interesse, si accede alla schermata omonima, contenente l'Elenco dei documenti associati alle versioni del fascicolo, per ciascuno dei quali sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia di certificazione;
- Data di acquisizione;
- eventuali Note riportate in fase di caricamento.

The screenshot shows a web interface for managing students with disabilities. At the top, there are navigation tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità iscritti', and 'Gestione Certificazioni'. Below this, there are two main sections:

- Dati anagrafici e scolastici:** This section contains 'Dati Anagrafici' (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso: M, Data di nascita, Comune di nascita: ROMA (RM), Cittadinanza: ITALIA) and 'Dati comunicati in fase di iscrizione: - Alunno con disabilità'. There is a blue wheelchair icon and an 'INSERISCI' button.
- Table of certifications:** A table with columns 'Tipo certificazione', 'DATA acquisizione', and 'Stato'. It lists three certifications: 'PRO DUEME - BOTTICCIERI*', 'PROFILI DI FUNZIONAMENTO', and 'VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGGIO MEDICO-LEGALE*'. Each row has a status icon (a green checkmark) and a red 'X' icon.

Footnote: * Certificazioni obbligatorie depositate dall'ente ai fini della determinazione di competenza 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.

Rispetto agli alunni frequentanti, nella schermata non compaiono i Dati Scolastici, ma quelli di Disabilità registrati in fase di iscrizione, rappresentati dalle seguenti condizioni dell'alunno:

- 'Alunno con disabilità';
- 'Alunno con DSA';
- 'Alunno/a con disabilità, non autonomo che necessita di assistenza di base (AEC)';

Le operazioni, se consentite, di selezione e caricamento delle Certificazioni o delle informazioni caratterizzanti (per i documenti non obbligatori) da allegare al Fascicolo vengono condotte secondo le modalità già descritte per gli alunni frequentanti.

Cruscotto dati organico di diritto

Attivando la voce '**Cruscotto dati organico di diritto**' dal menu dei servizi dell'applicazione '*Gestione Alunni con disabilità*', si accede al 'Cruscotto Organico di diritto', in cui vengono esposti dati sintetici, aggregati *per ciascun Istituto principale e Ordine scuola* associati all'utente, relativi alla presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza, proiettati **all'anno scolastico successivo** a quello di gestione corrente, ossia:

- considerando il numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'a.s. corrente in possesso di un fascicolo completo, assumendo per loro l'avanzamento di anno di corso, con esclusione di quelli delle classi terminali; ad esempio, per una scuola primaria: numero dei frequentanti con disabilità che passeranno dal I al II anno, dal II al III, dal III al IV, dal IV al V;
- considerando il numero degli alunni con disabilità iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta) in cui sia presente l'indicazione di disabilità (con esclusione degli alunni della scuola d'infanzia, per la quale non sono previste né iscrizioni online, né iscrizioni dirette).

I dati visualizzati, rappresentando una previsione dei volumi relativi alla frequenza e alla disabilità nell'anno scolastico successivo a quello corrente, costituiscono uno strumento utile e idoneo alla definizione dell'organico nella fase di diritto.



Descritto Organico di Diritto

Gestione Alunni

Anno scolastico d'iscrizione: 2023/24 Data aggiornata il 30/07/2023

Codice istituto principale	Denominazione istituto principale	Indirizzo scuola	Alunni con disabilità previsto		Preveduti alunni con disabilità		Alunni con fascicoli per disabilità			Tot. alunni con certificazione in scadenza	Dati di Organico di Diritto	
			Totale	di cui con fascicolo	Preveduti con fascicolo	Non iscritti	L. 104 comma 1	L. 104 comma 2	altro		Numero posti di sostegno	Numero posti di potenziamento sostegno
	I. Scuola		1	1	1	0	0	1	0	1	0	0
	II Scuola		7	6	6	1	6	4	2	2	0	0
	I Scuola		1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
	I Scuola		1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
	II Scuola		1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	Infanzia		1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
	Totale		2	2	2	0	6	1	0	3	0	0

[Esporta](#)

Legenda

Alunni con disabilità previsto: numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi i frequentanti delle classi conclusive (per l'istituto di origine) e gli alunni frequentanti degli alunni che compiono il 1° anno di corso entro il 31/12/2023) + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità s/o DDA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) s/o assistenza di base (ABC).

Alunni con disabilità previsto di cui con fascicolo: numero degli alunni frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi i frequentanti delle classi conclusive (per l'istituto di origine) e gli alunni frequentanti degli alunni che compiono il 1° anno di corso entro il 31/12/2023) + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità s/o DDA s/o assistenza di base (ABC). Per tutti gli alunni esiste già a sistema un fascicolo completo.

Frequenzanti con fascicolo: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi i frequentanti delle classi conclusive (per l'istituto di origine) e gli alunni frequentanti degli alunni che compiono il 1° anno di corso entro il 31/12/2023 per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Alunni con disabilità s/o DDA: numero degli alunni con disabilità s/o DDA al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità s/o DDA s/o assistenza di base (ABC) e/o assistenza di base (ABC).

Alunni con disabilità s/o DDA s/o assistenza di base (ABC): numero degli alunni con disabilità s/o DDA al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità s/o DDA s/o assistenza di base (ABC) e per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Alunni con fascicolo completo: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, sparti per Legge 104 (comma 1) e comma 2) e altri.

Totale alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).

Dati di Organico di Diritto - Numero posti di sostegno e di potenziamento sostegno: numero di posti registrati nel sistema di gestione dell'Organico di Diritto.

In testa alle informazioni di dettaglio è visualizzato l'Anno scolastico d'iscrizione.

Il dato relativo agli alunni con disabilità frequentanti e a quelli iscritti con fascicolo è riferito solo ed esclusivamente ad alunni in possesso di un fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'.


Nella parte inferiore della schermata è presente una **Legenda** esplicativa delle voci esposte nel cruscotto, di cui si riportano di seguito quelle di riepilogo:

- **Tot. alunni con disabilità previsto:** numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente, con esclusione dei frequentanti delle classi terminali (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente) + numero degli alunni iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC);
- **Frequentanti con fascicolo:** è il numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente, con esclusione di quelli delle classi terminali (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente) per i quali esiste già un fascicolo completo;
- **Nuovi Iscritti - totale:** è il numero degli alunni con disabilità iscritti al I° anno di corso per l'anno scolastico successivo, ossia con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC);
- **Nuovi iscritti - di cui con fascicolo:** è il numero degli alunni con disabilità iscritti al I° anno di corso per l'anno scolastico successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA e/o assistenza di base (AEC) e per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo;
- **Alunni con fascicolo per gravità:** è il numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, ripartiti per i **commi 1 e 3** Legge 104 e **altro** (quest'ultima voce si riferisce agli alunni con fascicolo in stato 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica', in cui **non è presente la selezione del comma** relativo al Beneficio della legge 104);

- **Totale alunni con certificazione in scadenza:** rappresenta il numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, nel quale è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto);
- **Dati da Organico di Diritto:** numero dei posti di **sostegno** e di **potenziamento sostegno** registrato nel sistema di gestione dell'Organico di Diritto a fronte dei dati inseriti dalle scuole.

In coda al cruscotto è presente il pulsante '**Esporta**', attivando il quale è possibile esportare in formato Excel i dati esposti, ai quali viene aggiunto il dettaglio relativo al Numero degli Alunni con fascicolo per grado di gravità suddiviso **per anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso), in cui:

- il numero degli '**Alunni con fascicolo per gravità I anno**', aggregato per i *commi 1 / 3* e *altro*, si riferisce al numero degli alunni con disabilità con fascicolo *iscritti* al I° anno di corso per l'A.S. successivo;
- il numero degli '**Alunni con fascicolo per gravità**' per gli anni successivi al I, sempre aggregati per i *commi 1 / 3* e *altro*, si riferisce:
 - per il **II anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il I anno di corso nell'a.s. corrente;
 - per il **III anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il II anno di corso nell'a.s. corrente;
 - e, quando previsto:
 - per il **IV anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il III anno di corso nell'a.s. corrente;
 - per il **V anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il IV anno di corso nell'a.s. corrente;

In corrispondenza di ogni riga di dettaglio esposta nel cruscotto è presente un pulsante () attraverso il quale si accede alla visualizzazione dei dati di 'Dettaglio Istituto Principale', in cui le informazioni sono dettagliate *per ciascuna scuola* appartenente all'Istituto principale/ordine scolastico selezionati.

Cruscotto Organico di Istituto
Dettaglio Istituto Principale

anno scolastico d'iscrizione: 2022/23
Del dettaglio al: 12/12/2022

Istituto Principale: 4
Il Quadro:

Codice scuola	Denominazione	Tot. alunni previsti	Alunni con disabilità previsti		Frequentanti con fascicolo		Alunni iscritti		Tot. alunni con certificazione in scolarità		Alunni con fascicolo per genere		
			Totale	di cui con fascicolo	Totale	di cui con fascicolo	Totale	di cui con fascicolo	Totale	di cui con fascicolo	L. 104 (comma 1)	L. 104 (comma 2)	Altro
4		16	24	7	8	6	3	0	2	4	3	0	

Stampa

Legenda

Tot. alunni previsti: numero di tutti gli alunni (disabili e non) iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta) + numero di tutti gli alunni (disabili e non) frequentanti nelle a.s. corrente, esclusi quelli frequentanti le classi conclusive per l'infanzia e alcune istituzioni degli alunni con disabilità che compiono 6 anni entro il 31/12/2022

Alunni con disabilità previsti: numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi i frequentanti delle classi conclusive (per l'infanzia e alcune istituzioni) degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2022 + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o assistenza di base (AGC)

Alunni con disabilità previsti di cui con fascicolo: numero degli alunni frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi i frequentanti delle classi conclusive (per l'infanzia e alcune istituzioni) degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2022 + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o assistenza di base (AGC) e per i quali esiste già o esiste un fascicolo completo

Alunni con fascicolo: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente esclusi quelli delle classi conclusive (per l'infanzia e alcune istituzioni) degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2022 per i quali esiste già o esiste un fascicolo completo

Alunni iscritti: numero degli alunni con disabilità iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o assistenza di base (AGC) e per i quali esiste già o esiste un fascicolo completo

Alunni iscritti di cui con fascicolo: numero degli alunni con disabilità iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o assistenza di base (AGC) e per i quali esiste già o esiste un fascicolo completo

Totale alunni con certificazione in scolarità: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto)

Alunni con fascicolo per genere: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, ripartiti per legge 104 (comma 1 o comma 2) e altro

In testa alle informazioni di dettaglio sono esposti, oltre all'Anno scolastico d'iscrizione, codice e denominazione dell'Istituto principale e l'ordine scuola.

Rispetto al cruscotto precedente non sono previsti i Dati dall'Organico e compare un'ulteriore informazione di riepilogo, rappresentata dal:

'Totale alunni previsto', che rappresenta il numero di tutti gli alunni (con disabilità e non) iscritti al I anno di corso per l'a.s. successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta) + il numero di tutti gli alunni (con disabilità e non) frequentanti nell'a.s. corrente, esclusi quelli frequentanti le classi conclusive (per la scuola dell'Infanzia sono esclusi i bambini con disabilità che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente).

È presente una **Legenda** esplicitativa delle voci esposte.

In coda al cruscotto è presente il pulsante **'Esporta'**, attivando il quale è possibile esportare in formato Excel, per ciascuna scuola:

- il **Totale alunni previsto**;
- il **Totale alunni con disabilità previsto**;
- la **percentuale** rappresentata dal **Totale alunni con disabilità previsto** rispetto al **Totale alunni previsto**;
- il **Totale alunni con certificazione in scadenza**;
- il dettaglio relativo al numero degli **Alunni con fascicolo per grado di gravità** (*comma 1 / 3 e altro*), suddiviso per **anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso).

Nel cruscotto di Dettaglio Istituto Principale, per le scuole nelle quali siano presenti **Alunni con certificazione in scadenza**, in corrispondenza del dato è presente un pulsante (🔗) attraverso il quale si accede alla pagina contenente l'**Elenco degli alunni** nel cui fascicolo completo è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- il Codice fiscale;
- cognome e nome;
- la Data di scadenza della certificazione.



Dall'Elenco delle certificazioni in scadenza, attraverso un apposito pulsante (🔗) posto in corrispondenza di ogni posizione presente nella lista, è possibile accedere alla visione delle informazioni contenute nel fascicolo di disabilità e nelle certificazioni ad esso associate per l'alunno di interesse:

[Cerca](#) [Anagrafe di Istituto](#) [Tabelle](#) [Tabelle Anagrafe](#) [Classi](#) [Certificazioni IS - Scienze](#) [Struttura Funzionale](#)

Dati anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____ Sesso: F
 Data di nascita: 24/05/2007 Sesso di nascita: F
 Indirizzo: ITALIA

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale: 02/01/2023

La data di riferimento all'attuazione del verbale di accertamento del collegio medico-legale corrisponde alla Certificazione regionale per l'Invalore scolastico.

Classificazione: 100.11
 Centro prevalente: PEI - Istituto sulla disabilità di Bologna
 Centro secondario: _____
 Centro terziario: _____
 Stralci legge 104: (art.3 comma 1) * (art.3 comma 2)
 Istituto ospitante che ha emesso la certificazione: IRI ROMA 3
 Indirizzo medico diagnosi clinica: _____ Data diagnosi: 02/01/2023
 Indirizzo diagnosi funzionale: _____ Data diagnosi: _____
 Indirizzo di funzionamento: _____ Data attività: _____

P.O.P., PEI e Progetto Individuale

P.O.P. 109 Data P.O.P.: _____
 PEI 109 Data PEI: _____
 Progetto individualizzato Data progetto: _____

Measures di sostegno personalizzato e uno strumento di sostegno

Funzione didattica e insegn. - 014 scuola MI
 Organico della figura educativa - assistente AOC MI
 Necessità della figura del docente per assistenza e comunicazione MI

Totale documenti allegati: 2

Titolo file	Data caricamento
PEI PROVVISORIO ONLINE - ISTITUZIONE	23/10/2022
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	02/01/2023

Cruscotto dati organico di fatto

Attivando la voce '**Cruscotto dati organico di fatto**' dal menu dei servizi dell'applicazione '*Gestione Alunni con disabilità*', si accede al 'Cruscotto Organico di fatto', in cui vengono esposti alcuni dati sintetici, aggregati *per ciascun Istituto principale e Ordine scuola* associati all'utente, relativi alla disabilità ***nell'anno scolastico di gestione corrente***, quindi utili e idonei alla definizione dell'organico nella fase di fatto.





Gestione Alunni con Disabilità

Casistica Organico di Fatta

Anno scolastico: 2021/22 Data aggiornata al 20/03/2023

Codice istituto principale	Denominazione istituto principale	Ordine scuola	Tot. alunni con disabilità	Totale alunni con certificazione in scadenza	Tot. ore sostegno assegnate	Tot. sentenze/ordinanze emesse	
		I Grado	1	1	0	0	➔
		II Grado	7	7	15	1	➔
		I Grado	1	0	0	0	➔
		I Grado	1	0	0	0	➔
		Infanzia	0	0	0	0	➔
		Primario	2	1	0	0	➔

Esporta

Legenda

Tot. alunni con disabilità: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente per i quali esiste un fascicolo completo.

Totale alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).

Tot. ore sostegno assegnate: numero delle ore di sostegno assegnate agli alunni frequentanti con disabilità nell'anno scolastico corrente.

Tot. sentenze/ordinanze emesse: numero delle sentenze/ordinanze emesse dall'autorità giudiziaria amministrativa nell'anno scolastico corrente.


In testa alle informazioni di dettaglio compare l'Anno scolastico di gestione corrente.

I dati esposti sono riferiti solo ed esclusivamente agli alunni con disabilità frequentanti in possesso di un fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'.

In particolare, la voce '**Totale alunni con certificazione in scadenza**' rappresenta il numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, nel quale è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto);

E' presente una **Legenda** esplicitiva delle voci esposte.

In coda al cruscotto è presente il pulsante **'Esporta'**, attraverso il quale è possibile esportare in formato Excel i dati esposti, suddivisi **per anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso).

In corrispondenza di ogni riga di dettaglio esposta nel cruscotto è presente un pulsante () attraverso il quale si accede alla schermata di 'Dettaglio Istituto Principale', in cui le informazioni sono dettagliate *per ciascuna scuola* appartenente all'Istituto principale/Ordine scolastico selezionato.



Gestione Alunni con Disabilità | Crucelette Degamico di Fatto >> Bettaglio Istituto Principale

Anno scolastico: 2022/23
 Istituto Principale: - II Grado

Dati aggiornati al 10/03/2023

[Dettagli dati disabilità](#)

Codice scuola	Denominazione	Tot. frequentanti	Tot. alunni con disabilità	Totale alunni con certificazione in scadenza	Tot. ore sostegno assegnate	Tot. sentenze/ordinanze emesse
		30	7	2	15	1

[Esporta](#)

Legenda
Tot. frequentanti: numero totale di tutti gli alunni (con disabilità e non) frequentanti nell'anno scolastico corrente.
Tot. alunni con disabilità: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente per i quali esiste un fascicolo completo.
Totale alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).
Tot. ore sostegno assegnate: numero delle ore di sostegno assegnate agli alunni frequentanti con disabilità nell'anno scolastico corrente.
Tot. sentenze/ordinanze emesse: numero delle sentenze/ordinanze emesse dall'autorità giudiziaria amministrativa nell'anno scolastico corrente.

In testa alle informazioni di dettaglio sono esposti l'Anno scolastico di gestione corrente, Codice e Denominazione dell'istituto principale e l'Ordine scuola; in coda è presente la **Legenda** esplicativa delle voci esposte.

Rispetto alla prima schermata compare un'ulteriore informazione di riepilogo, rappresentata dal **Totale degli alunni frequentanti**, con disabilità e non, la scuola in oggetto.

In coda al cruscotto è presente il pulsante **'Esporta'**, attivando il quale è possibile esportare in formato Excel i dati esposti per ciascuna scuola, suddivisi **per anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso).

In testa al cruscotto è presente il pulsante **'Dettaglio dati disabilità'**, la cui attivazione determina l'apertura di un file Excel, in cui le informazioni esposte per le scuole in elenco sono suddivise **per Anno di corso** e aggregate **per Grado di disabilità** (commi 1 e 3, art. 3 – legge 104) e **per le combinazioni esistenti** dei tre codici di disabilità (Prevalente, Secondario e Terziario) registrati nei fascicoli degli alunni.

Codice scuola	Denominazione	Tot. frequentanti	Tot. alunni con disabilità	Totale alunni con certificazione in scadenza	Tot. seg. assegnati	Tot. seg. ordinanze emesse
		30	1	0	10	1

Codice scuola	Denominazione scuola	Anno di corso	Tot. Alunni con disabilità	Tot. seg. assegnati	Tot. seg. ordinanze emesse	Grado di disabilità	Codice prevalente	Codice secondario	Codice terziario
		3	1	0	0		C43		
		3	1	0	1	art. 104 comma 3	F21-1	F21	
		3	1	0	0	art. 104 comma 1	J08-389		
		3	1	0	0		064	W60	
		3	1	0,5	0	art. 104 comma 3	008	D01	
		3	1	0	0	art. 104 comma 1	F90		
		3	1	0	0		001-120	468-518	760-778
		3	2	0	0	art. 104 comma 1	F21		

Nel cruscotto di Dettaglio Istituto Principale, per le scuole nelle quali siano presenti **Alunni con certificazione in scadenza**, in corrispondenza del dato è presente un pulsante (↗) attraverso il quale si accede alla pagina contenente l'**Elenco degli alunni** nel cui fascicolo completo è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- il Codice fiscale;
- cognome e nome;
- la Data di scadenza della certificazione.



Dall'Elenco delle certificazioni in scadenza, attraverso un apposito pulsante (🔍) posto in corrispondenza di ogni posizione presente nella lista, è possibile accedere alle informazioni contenute nel fascicolo di disabilità e nelle certificazioni ad esso associate per l'alunno di interesse:

