



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**;

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

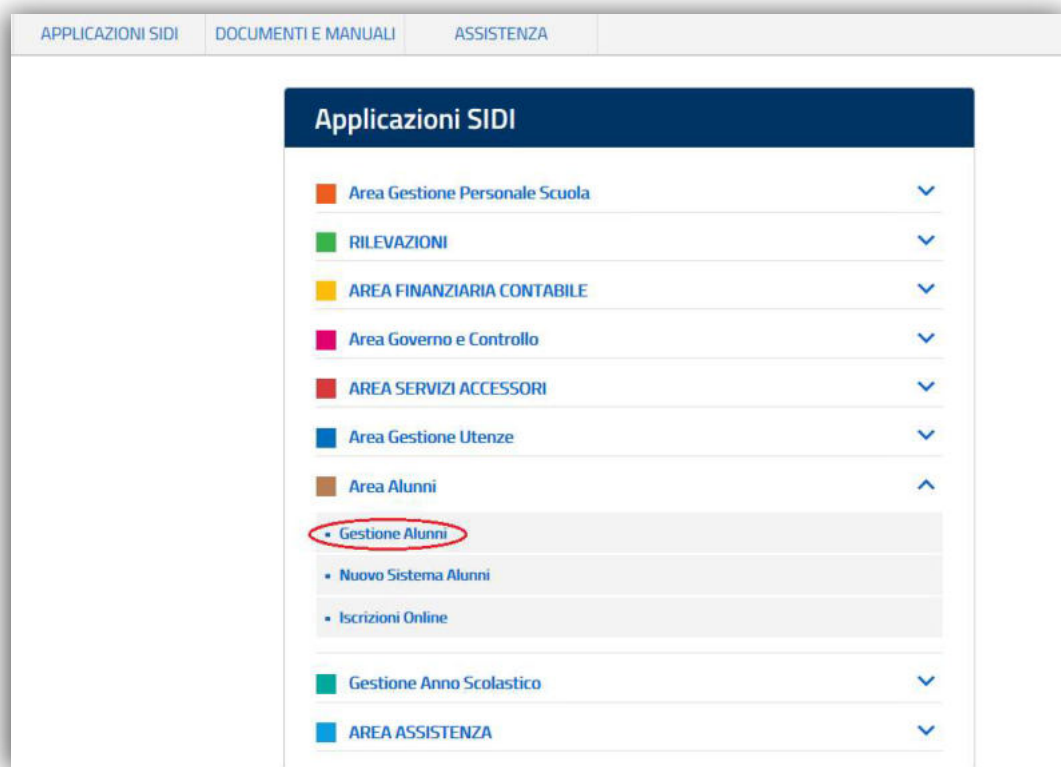
Login

Username: [Username dimenticata?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

ENTRA

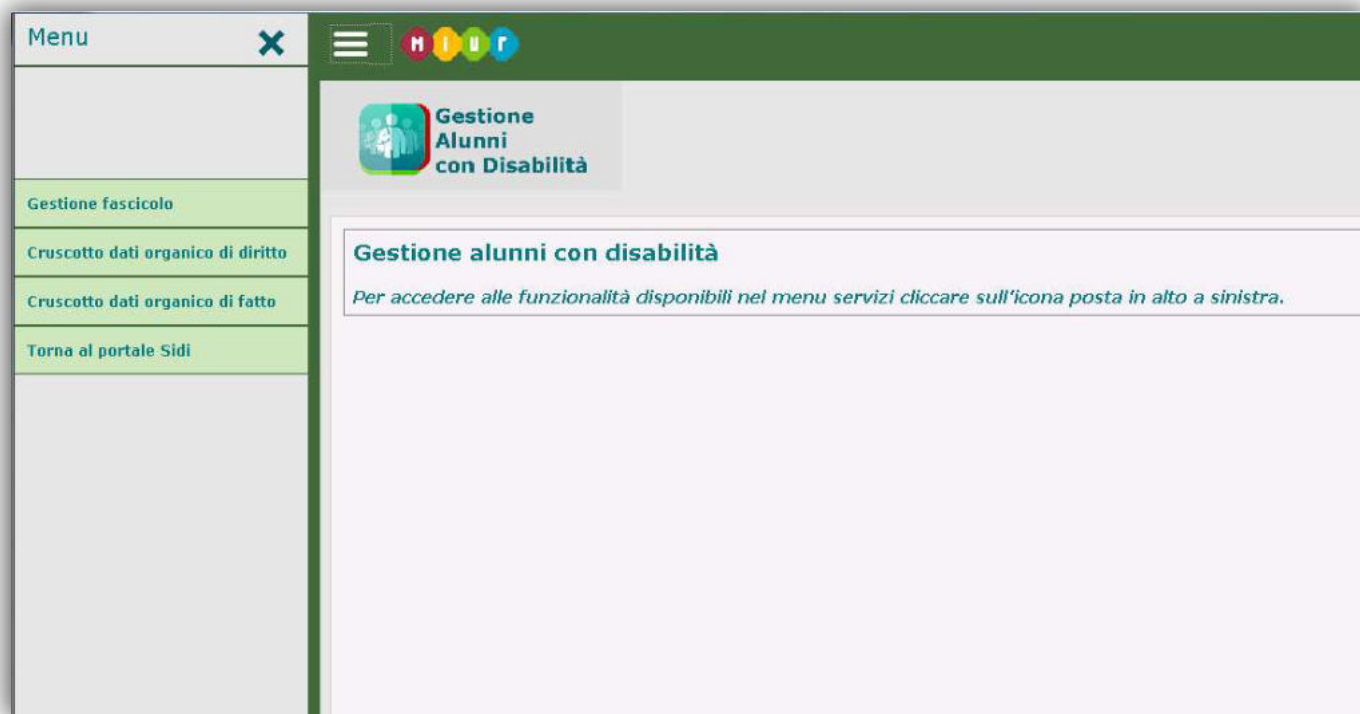
Sei un nuovo utente? [Registrati](#)



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.

								Riepilogo Stato Fascicoli	
Visualizza: 25 elementi								Cerca:	
Codice scuola	Denominazione	Tipologia istituto	Alunni frequentanti	Fascicoli IN LAVORAZIONE	Fascicoli in stato COMPLETO	Fascicoli in stato COMPLETO - Certificazione Regionale	Data ultima di revisione consolidamento anagrafe		
	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE		57	4	13	0			
	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI		1	0	0	0			
	SCUOLA INFANZIA		0	0	0	0			
	SCUOLA PRIMARIA		3	0	3	0			
	SCUOLA PRIMO GRADO		4	2	2	0	07/10/2021		
	SCUOLA PRIMO GRADO		0	0	0	0			
	LICEO CLASSICO		8	4	4	0			
	LICEO CLASSICO		0	0	0	0			
	ISTITUTO MAGISTRALE		0	0	0	0			

Visualizza da 1 a 9 di 9 elementi

Anno scolastico: 2021-22

Precedente | Successive

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.

Menu

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Esci Anno: 2022/23

Gestione Alunni con Disabilità

Gestione fascicolo

- » Registrazione informazioni disabilità
- » Dati di riepilogo
- » Abilitazione visione fascicolo

Gestione fascicolo alunni con disabilità

Per accedere alle funzionalità disponibili nel menu servizi cliccare sull'icona posta in alto a sinistra.

Registrazione informazioni disabilità

Alunni frequentanti l'a.s. 2021/22

Classe: --Seleziona-- Codice Fiscale:

Alunni iscritti per l'a.s. 2022/23

Codice Fiscale:

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2022/23, 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).

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.

Registrazione informazioni disabilità

Alunni frequentanti l'a.s. 2021/22

Classe: **4A - ECONOMICO "LUNARDI"** Codice Fiscale:



Alunni iscritti per l'a.s. 2022/23

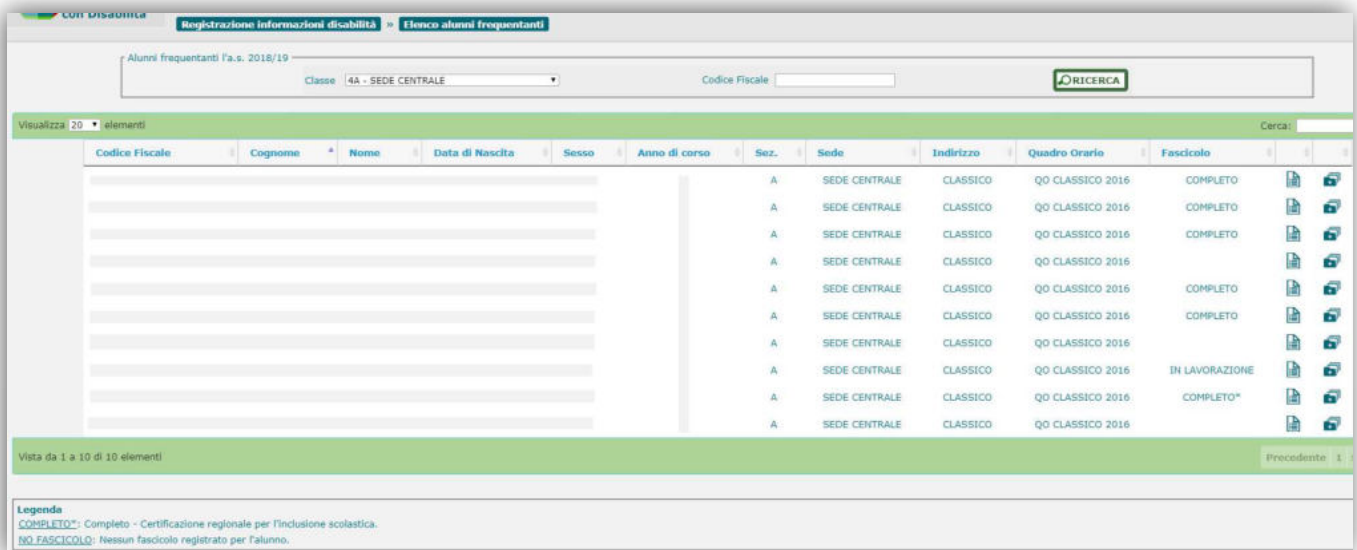
Codice Fiscale:





















L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2022/23, 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).

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 ().



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Sede	Indirizzo	Quadro Orario	Fascicolo		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	IN LAVORAZIONE		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO*		
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016			

Visualizza 20 elementi

Vista da 1 a 10 di 10 elementi

Legenda
 COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
 NO FASCICOLO: Nessun fascicolo registrato per l'alunno.

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 disabilità » Elenco alunni frequentanti » Gestione fascicolo

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: # _____ Nome: f _____

Codice fiscale: _____

Sesso: **F** Data di nascita: / /

Comune di nascita: # _____

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **2**

Indirizzo di studio: **SCIENTIFICO QUADRIENNALE**

Quadro Orario: **Q0 SCIENTIFICO QUADRIENNALE**

Numero versioni: 0 Inserisci nuovo

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	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 alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **4A - SEDE CENTRALE**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **QO CLASSICO 2016**

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale

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

Classificazione: ICD-10

Codice prevalente: --Selezione--

Codice secondario: --Selezione--

Codice terziario: --Selezione--

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

Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione

Prevista revisione diagnosi clinica: --Selezione-- Data revisione:

Presenza diagnosi funzionale: --Selezione-- Data diagnosi:

P.D.F. e P.E.I.

P.D.F.: --Selezione-- Data P.D.F.:

P.E.I.: --selezione-- Data P.E.I.:

Attestato di frequenza: --Selezione--

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola: --Selezione--

Presenza della figura educativo - assistenziale AEC: Si

Ore previste: Non Quantificate Ore assegnate:

Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: Si

Ore previste: Non Quantificate Ore assegnate:

Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza? Si Tipo: --Selezione-- Data:

Ore complessive assegnate docente di sostegno:

Stato fascicolo: IN LAVORAZIONE

Note:

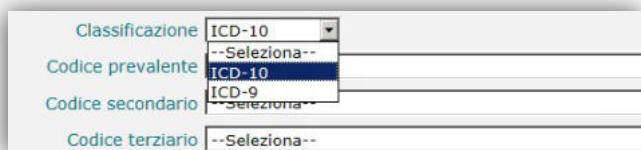
SALVA

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 dropdown menus. The labels on the left are 'Classificazione', 'Codice prevalente', 'Codice secondario', and 'Codice terziario'. The first dropdown menu is open, showing 'ICD-10' as the selected option and '--Seleziona--' as the other option. The other three dropdown menus are closed and show '--Seleziona--'.

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

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.

P.D.F. e P.E.I.

P.D.F. --Seleziona-- Data P.D.F. [] [📅]

P.E.I. --seleziona-- 📄 Data P.E.I. [] [📅]

Attestato di frequenza --Seleziona--

Ore settimanali di sostegno

Presenza assistita []

Il PEI ordinario prevede che l'alunno segua la stessa programmazione della classe frequentata, anche se opportunamente semplificata, prevista dalla ordinaria programmazione disciplinare.

Il PEI differenziato va indicato nel caso in cui per l'alunno siano stati definiti contenuti e obiettivi distinti da quelli della classe frequentata; a seguito di un PEI differenziato sarà rilasciato un Attestato in sostituzione del Diploma come titolo legale di studio.

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'.

The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled 'Stato fascicolo'. The dropdown is open, showing four options: 'IN LAVORAZIONE' (selected), 'IN LAVORAZIONE', 'COMPLETO', and 'COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'. Below the dropdown is a text area labeled 'Note' containing the text 'COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'. To the right of the text area is a small icon. Below the form is a button labeled '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

Registrazione informazioni disabilità >> Elenco alunni frequentanti >> Gestione fascicolo

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: E Nome: #
 Codice fiscale: E
 Sesso: M Data di nascita: E
 Comune di nascita: E
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: +
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo
 La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche

Numero versioni: 2

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
C00	D51		art.3 comma 1	11/10/2021		IN LAVORAZIONE

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:
 - A. '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.
 - B. '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.

Alunni frequentanti F.a.s. 2018/19	Classe	1A - SEDE CENTRALE	Codice Fiscale	RICERCA

Registrazione informazioni disabilità » Elenco alunni frequentanti » Informazioni generali alunno

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 Classe: 4 Indirizzo di studio: CLASSICO Quadro Orario: 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	Sesso	Data di Nascita	Fascicolo		
				14/01/2004	COMPLETO*	📄	📁
				01/03/2005	IN LAVORAZIONE	📄	📁
				02/01/2004	NO FASCICOLO	📄	📁
				02/01/2005	IN LAVORAZIONE	📄	📁

Nota: ND: l'elenco riporta gli 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 DSA e/o assistenza di base (AEC).

Legenda
COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
NO FASCICOLO: Nessun fascicolo registrato per l'alunno.

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.

The screenshot shows the 'Gestione fascicolo' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Elenco alunni iscritti', and 'Gestione fascicolo'. Below this, there are two main sections: 'Dati anagrafici e scolastici' and 'Dati comunicati in fase di iscrizione - Alunno con disabilità'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati comunicati' section features an icon of a person in a wheelchair. Below these sections is a table with the following columns: Codice Prevalente, Codice Secondario, Codice Terziario, Beneficio Legge 104, Data Registrazione Fascicolo, Data Cessazione Fascicolo, and Stato Fascicolo. The table contains one row with the following data: C16, (empty), art.3 comma 1, 30/03/2022, (empty), and COMPLETO. There are also icons for document and print at the bottom right of the table.

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
C16			art.3 comma 1	30/03/2022		COMPLETO

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'.

Numero versioni: 1						
Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
380-389	460-519	290-319	art.3 comma 3	25/05/2021		IN LAVORAZIONE

Stato fascicolo

Note

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):

Numero versioni: 1						
Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
C07	C09		art.3 comma 1	08/10/2021		COMPLETO

Per questa versione del fascicolo è possibile aggiornare solo lo stato. Per aggiornare altri dati del fascicolo è necessario procedere con l'inserimento 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 alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 4A - ECONOMICO "LUNARDI"
 Indirizzo di studio: SCIENTIFICO
 Quadro Orario: QO SCIENTIFICO

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale: 11/12/2018
La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

Classificazione ICD-9: _____
 Codice prevalente: 001-139 - Malattie infettive e parassitarie
 Codice secondario: 390-459 - Malattie del sistema circolatorio
 Codice terziario: --Seleziona--

Beneficio legge 104 * (art.3 comma 1) (art.3 comma 3)

Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: ASL _____
 Prevista revisione diagnosi clinica: 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.: NO Data P.E.I.: _____
 Attestato di frequenza: NO

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola: NO

Presenza della figura educativo - assistenziale AEC: SI
 Ore previste: 10,0 Ore assegnate: 5

Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: SI
 Ore previste: 14,0 Ore assegnate: 10

Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza? NO
 Ore complessive assegnate docente di sostegno: 15

Stato fascicolo: **COMPLETO**
 Note: **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: 9 **Inserisci nuovo**

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C07	460-519			06/10/2021		COMPLETO*	
C07			art.3 comma 3	30/09/2021	01/10/2021	CESSATO	

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

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

The screenshot shows the 'Gestione fascicolo' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Elenco alunni frequentanti', and 'Gestione fascicolo'. Below this, there are two main sections: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (M), Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe, Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro Orario (QO CLASSICO). Below these sections, there are two checkboxes: 'La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo' and 'La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche'. A 'Salva' button is located to the right of these checkboxes. Below the checkboxes, there is a table with the following columns: 'Codice Prevalente', 'Codice Secondario', 'Codice Terziario', 'Beneficio Legge 104', 'Data Registrazione Fascicolo', 'Data Cessazione Fascicolo', and 'Stato Fascicolo'. The table contains one row with the following data: C00, C01, art.3 comma 3, 01/10/2021, and COMPLETO. To the right of the table, there are icons for document, print, and edit. Below the table, there is a 'Numero versioni: 1' label and an 'Inserisci nuovo' button. At the bottom, there is a 'Legenda' section with the text: 'COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione 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:

The screenshot shows an informational message dialog box. The text inside the box reads: 'sidaditest.sidi.mpi.it dice' followed by 'Esiste una versione del fascicolo in stato completo; procedendo lo stato della versione sarà aggiornato in CESSATO.' At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and '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.

lità

Registrazione informazioni disabilità » Elenco alunni frequentanti » Gestione fascicolo

Salvataggio effettuato.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: M Data di nascita: _____
 Comune di nascita: GENZANO DI ROMA (RM)
 Cittadinanza: ITALIA

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

La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo
 La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche Salva

Numero versioni: 3

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C00	C01			06/10/2021		IN LAVORAZIONE	[Icone]
C00	C01		art.3 comma 3	06/10/2021	06/10/2021	CESSATO	[Icone]

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

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).

CON DISABILITÀ

Registrazione informazioni disabilità » Elenco alunni frequentanti

Alunni frequentanti F.a.s. 2018/19

Classe: 14A - SEDE CENTRALE Codice Fiscale: _____ RICERCA

Visualizza 20 elementi

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Sede	Indirizzo	Quadro Orario	Fascicolo	
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO	[Icone]
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	CESSATO	[Icone]
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	COMPLETO	[Icone]
						A	SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2016	IN LAVORAZIONE	[Icone]

Vista da 1 a 10 di 10 elementi Precedente

Legenda
 COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
 NO FASCICOLO: Nessun fascicolo registrato per l'alunno.

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 'Gestione fascicolo' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Elenco alunni frequentanti', and 'Gestione fascicolo'. Below this, there are two sections: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (M), Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe, Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro orario (QO CLASSICO). Below these sections is a table with the following columns: Codice Prevalente, Codice Secondario, Codice Terziario, Beneficio Legge 104, Data Registrazione Fascicolo, Data Cessazione Fascicolo, and Stato Fascicolo. The table contains one row with the following data: C00, C01, art. 3 comma 3, 16/02/2018, and COMPLETO. There are also icons for document and print. At the bottom, there is a 'Legenda' section with the text: 'COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.'

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
C00	C01		art. 3 comma 3	16/02/2018		COMPLETO

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

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:

lità **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: **GENZANO DI ROMA (RM)**
 Cittadinanza: **ITALIA**

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

La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo
 La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche **Salva**

Numero versioni: 2

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C00	C01			07/02/2019		IN LAVORAZIONE	   
C00	C01		art.3 comma 3	16/02/2018	07/02/2019	CESSATO	 

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

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':

lità **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: **GENZANO DI ROMA (RM)**
 Cittadinanza: **ITALIA**

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

Numero versioni: 1

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C00	C01			07/02/2019		IN LAVORAZIONE	 

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

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.

Codice scuola	Denominazione	Tipologia istituto	Alunni frequentanti	Fascicoli IN LAVORAZIONE	Fascicoli in stato COMPLETO	Fascicoli in stato COMPLETO - Certificazione Regionale	Data ultima dichiarazione consolidamento anagrafe	Effettua dichiarazione
		ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	57	5	12	0		
		IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI	1	0	0	0		
		SCUOLA INFANZIA	4	0	1	0	12/10/2021	X
		SCUOLA PRIMARIA	3	0	3	0		
		SCUOLA PRIMO GRADO	4	2	2	0	07/10/2021	X
		SCUOLA PRIMO GRADO	0	0	0	0		
		LICEO CLASSICO	8	4	3	0		
		LICEO CLASSICO	0	0	0	0		
		ISTITUTO MAGISTRALE	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 classi: 72				
Classe	Numero alunni frequentanti	Numero alunni con disabilità	% alunni con disabilità	
1A - SEDE CENTRALE	2	2	100,00%	➔
2A - SEDE CENTRALE	0	0	0%	
3A - SEDE CENTRALE	9	5	55,56%	➔
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%	
1A\MM - SEDE CENTRALE	0	0	0%	
3A\MM - SEDE CENTRALE	0	0	0%	
1B - SEDE CENTRALE	1	1	100,00%	➔
2B - SEDE CENTRALE	43	1	2,33%	➔
3B - SEDE CENTRALE	1	0	0%	
4B - SEDE CENTRALE	0	0	0%	
Totale:	68	10	3,73%	

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 » Dettaglio classe

Classe: 4A - SEDE CENTRALE
Numero alunni con disabilità: 8

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso	Comune/Stato estero di nascita	Cittadinanza	Codice Prevalente	Grado di disabilità	Stato Fascicolo
						ITALIA	D64		COMPLETO*
						ITALIA	001-139		COMPLETO*
						ITALIA	F80	art.3 comma 3	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	D50	art.3 comma 3	COMPLETO
						ITALIA	F15	art.3 comma 3	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	F81	art.3 comma 1	COMPLETO
						ITALIA	F81	art.3 comma 1	COMPLETO
					ROMA(RM)	ITALIA	320-359	art.3 comma 1	COMPLETO

Esporta

Legenda
COMPLETO*: Completo - Certificazione regionale 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.

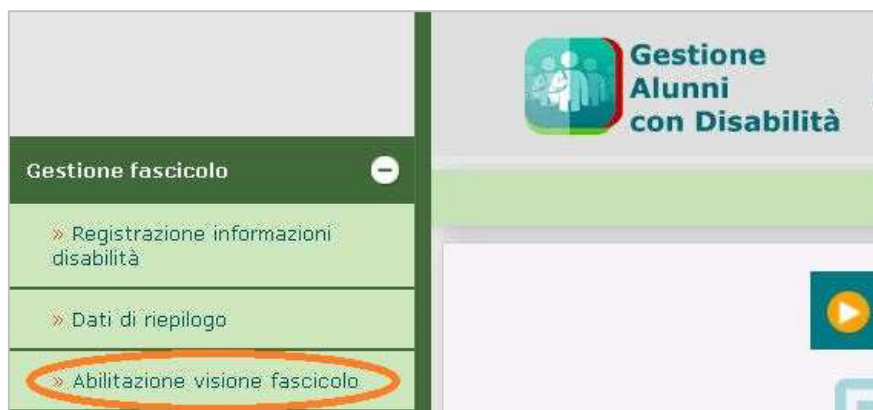
Abilitazione visione fascicolo - autorizzazione consultazione in chiaro fascicolo

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.

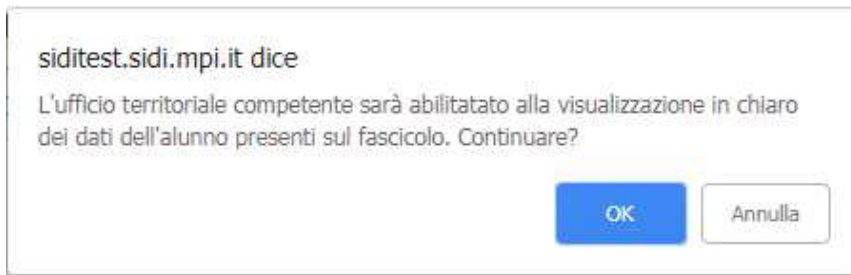
Il sistema visualizza l'elenco degli alunni con fascicolo in stato 'completo' scaturito dalla ricerca effettuata, esponendo, per ciascuno di essi:

- 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;



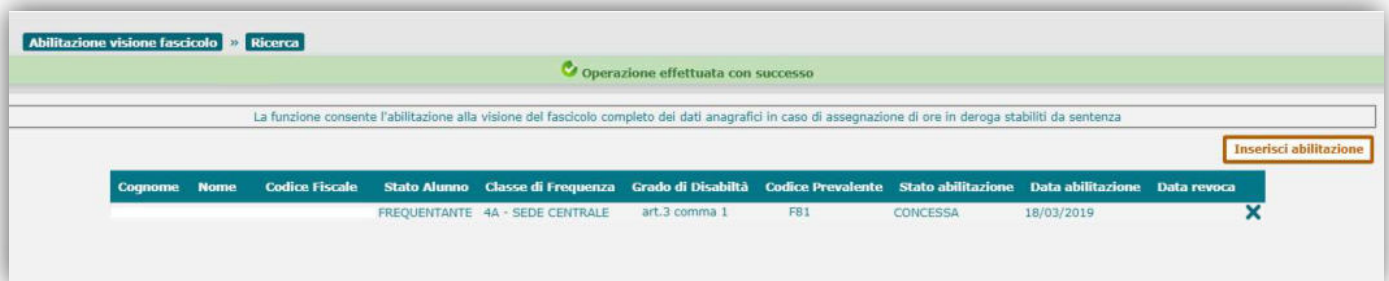
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Classe	Codice prevalente	Grado di disabilità	
			M		4A - SEDE CENTRALE	F81	art.3 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	F81	art.3 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	320-359	art.3 comma 3	+
			M		4A - SEDE CENTRALE	D64		+

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 (X), 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:

Abilitazione visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga 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	D00	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	CONCESSA	13/02/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	C15	REVOCATA	06/02/2019	08/02/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 3	320-359	CONCESSA	08/02/2019	

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

Abilitazione visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga 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	D00	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	CONCESSA	13/02/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	C15	REVOCATA	06/02/2019	08/02/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 3	320-359	CONCESSA	08/02/2019	

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 visione fascicolo

Operazione Effettuata Con Successo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga 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	D00	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	REVOCATA	13/02/2019	18/03/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	C15	REVOCATA	06/02/2019	08/02/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	320-359	CONCESSA	08/02/2019	

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 visione fascicolo » Ricerca » Aggiungi abilitazione

L'elenco seguente prevede la presenza dei soli alunni con disabilità con fascicolo in stato COMPLETO e COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

Alunni iscritti per l'a.s. 2019/20

Codice Fiscale

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

RICERCA

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Codice prevalente	Grado di disabilità
			M		D00	art.3 comma 1
			M		H02	
			M		F00	

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.

Abilitazione visione fascicolo » Ricerca

Operazione effettuata con successo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga 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	D00	CONCESSA	15/03/2019		✕
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	REVOCATA	13/02/2019	18/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	REVOCATA	06/02/2019	08/02/2019	
			ISCRITTO			H02	CONCESSA	18/03/2019		✕
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F81	CONCESSA	08/02/2019		✕

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.

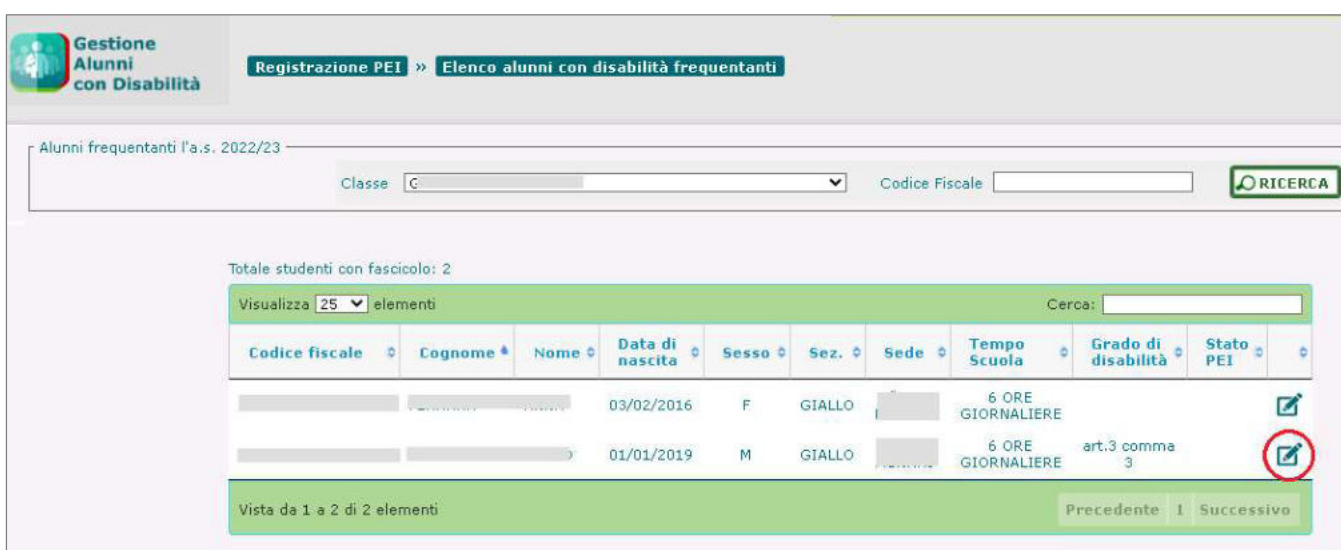
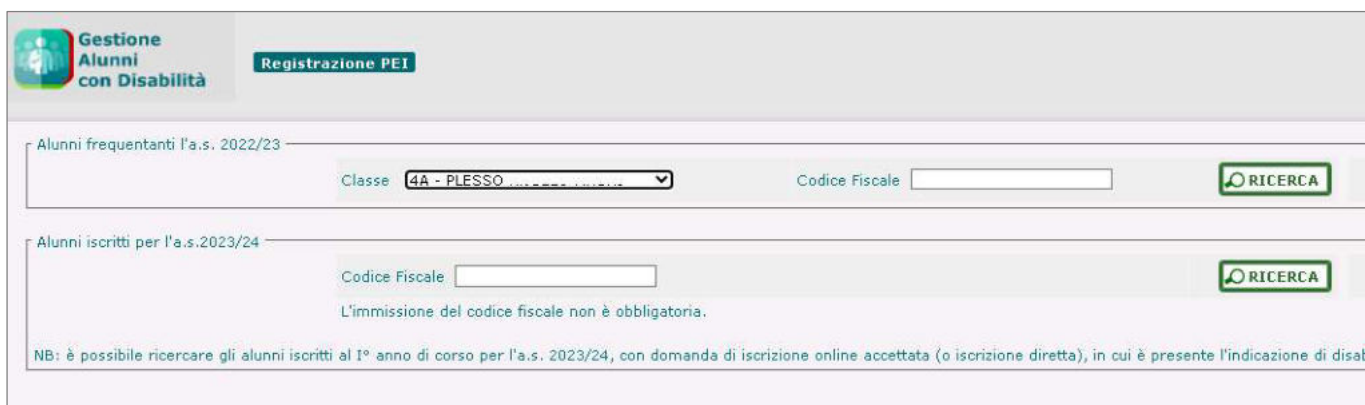
Le diverse funzionalità consentono la compilazione di specifiche sezioni del P.E.I. e l'esecuzione delle azioni previste per la sua gestione.

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: I Nome:

Codice fiscale:

Sesso: M Data di nascita: 01/01/2019

Comune di nascita:

Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe: 6

Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Nuovo PEI

Indicare la tipologia di PEI che si intende registrare

Avanti

Provvisorio
Definitivo

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Inserisci

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: I Nome:

Codice fiscale: I

Sesso: M Data di nascita: 01/01/2004

Comune di nascita:

Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe: 1

Indirizzo di studio: 1 - BIENNIO COMUNE

Quadro Orario: 1 - BIENNIO COMUNE

Tipologia PEI: Provvisorio

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	<input checked="" type="checkbox"/>
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2)	<input checked="" type="checkbox"/>
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4)	<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)	<input checked="" type="checkbox"/>
F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)	<input checked="" type="checkbox"/>

Importa dati PEI anno precedente

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Inserisci

Dati anagrafici e scolastici

<p>Dati Anagrafici</p> <p>Cognome: _____ Nome: _____</p> <p>Codice fiscale: _____</p> <p>Sesso: M Data di nascita: _____</p> <p>Comune di nascita: ROMA (RM)</p> <p>Cittadinanza: ITALIA</p>	<p>Dati Scolastici</p> <p>Stato alunno: FREQUENTANTE</p> <p>Classe: 1 I"</p> <p>Indirizzo di studio: AM 3 - BIENNIO COMUNE</p> <p>Quadro Orario: Q0 A 4G - BIENNIO COMUNE</p>
--	---

Tipologia PEI: **Definitivo**

Funzioni	Stato compilazione
F1 - Composizione GLO	<input checked="" type="checkbox"/>
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	<input checked="" type="checkbox"/>
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	<input checked="" type="checkbox"/>
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	<input checked="" type="checkbox"/>
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	<input checked="" type="checkbox"/>
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Importa dati PEI anno precedente](#)

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 curricolare: 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.

The screenshot shows the 'Composizione del GLO - Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione' form. It includes sections for 'Dati anagrafici e scolastici' and a table for adding components. The table has columns for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo e-mail', 'Titolo*', 'Firmatario', 'Autorizzazione visualizzazione dati PEI', and 'Autorizzazione gestione dati PEI'. A dropdown menu is open for the 'Titolo*' column, showing various roles like 'ASSISTENTE ALL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE', 'COLLABORATORE SCOLASTICO', etc. There are 'Indietro' and 'Aggiungi' buttons.

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.

The screenshot shows the same form but with two rows of data in the table. The first row is for 'DE CICCO ROSARIO' with title 'DIRIGENTE SCOLASTICO'. The second row is for 'TREPICCIONE DAVIDE' with title 'GENITORE'. There are checkboxes for 'Firmatario', 'Autorizzazione visualizzazione dati PEI', and 'Autorizzazione gestione dati PEI'. A 'Gestione Integrazioni' button is visible at the bottom right.

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Indirizzo e-mail	Titolo*	Firmatario	Autorizzazione visualizzazione dati PEI	Autorizzazione gestione dati PEI	Note
DE CICCO	ROSARIO	IDCCRSR69L23F839P	iparro.m@libero.it	DIRIGENTE SCOLASTICO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TREPICCIONE	DAVIDE	I2TELGU086A01F839X	il.fornice@gmail.com	GENITORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 GLO

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
o dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibile

Sintetica descrizione, considerando in particolare le dimensioni sulle quali va previsto l'intervento e che andranno quindi analizzate nel presente PEI

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

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

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

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

--Selezione--
Assente
Basso
Media
Elevata
Molto Elevata

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio: --Selezione--

--Selezione--

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento: --Selezione--

--Selezione--

d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento: --Selezione--

--Selezione--

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 **9**

Assistenza

Comunicazione
 Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati **Lieve** ▼
 Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo **4**

Assistenza specialistica alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):
 Comunicazione:
 assistenza ad alunni/e con disabilità visiva
 assistenza ad alunni/e con disabilità uditiva
 assistenza ad alunni/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
 mensa
 altro
 specifiche modalità di assistenza personalizzate

Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)
 igienica
 spostamenti
 mensa
 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 C1.

Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno	DIAGNOSI ICD-9CM (ICD 10): _____			
a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:				
Assente <input type="checkbox"/>	Lieve <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Elevata <input type="checkbox"/>	Molto elevata <input type="checkbox"/>
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:				
Assente <input type="checkbox"/>	Lieve <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Elevata <input type="checkbox"/>	Molto elevata <input type="checkbox"/>
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:				
Assente <input type="checkbox"/>	Lieve <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Elevata <input type="checkbox"/>	Molto elevata <input type="checkbox"/>
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:				
Assente <input type="checkbox"/>	Lieve <input type="checkbox"/>	Media <input type="checkbox"/>	Elevata <input type="checkbox"/>	Molto elevata <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. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, tenendo conto delle considera:

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

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 rapportate 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 lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

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

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

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

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO → si faccia riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alle dimensioni motorio-prassica (motricità globale, motricità fine, prassie semplici e complesse) e sensoriale (funzionalità visiva, uditiva, tattile)

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

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

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

D. Dimensione COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO → capacità mnestiche, intellettive e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti propri per la fascia d'età, agli stili cognitivi, alla capacità di integrare competenze diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o messaggi

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

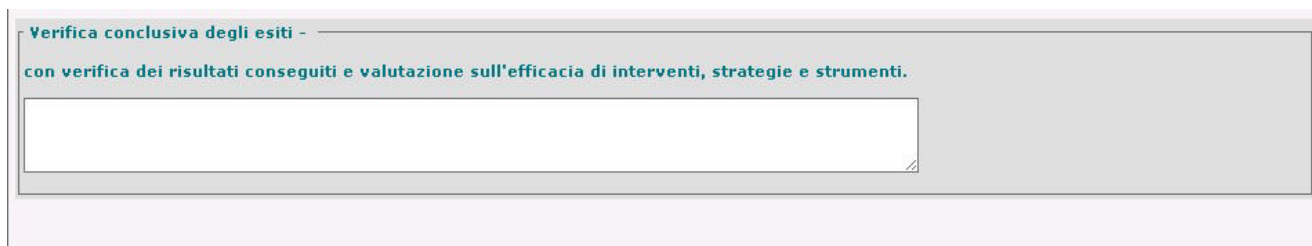
INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

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

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

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. At the top, there is a header with the text 'Verifica conclusiva degli esiti -' followed by a horizontal line. Below this, a sub-header reads 'con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti.' Underneath the sub-header is a large, empty rectangular text input field with a small cursor icon at the bottom right corner. The entire section is enclosed in a light gray border.

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.

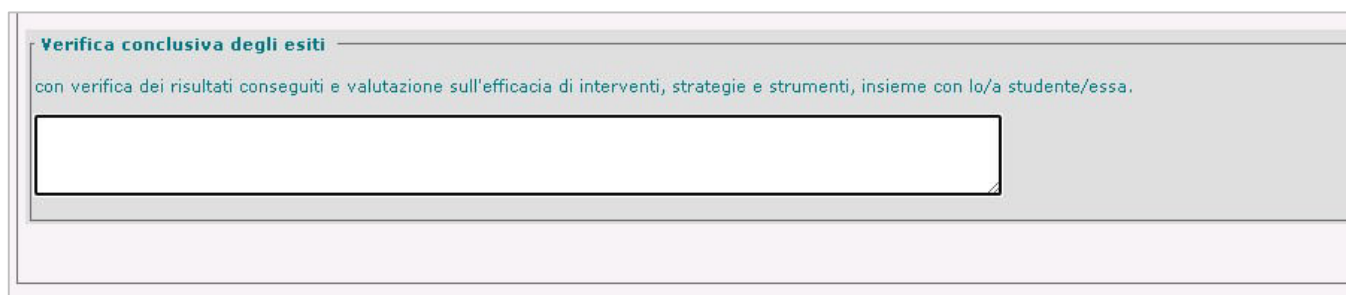
7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

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. 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 for the 'Verifica conclusiva degli esiti' section. It features a light blue header with the title '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 white rectangular box with a thin black border, intended for text input. The entire interface is set against a light gray background.

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

Tabella orario settimanale
(da adattare in base all'effettivo orario della classe)

Per ogni ora specificare:
 - se lo studente/essa è presente a scuola salvo assenze occasionali
 - se è presente l'insegnante di sostegno
 - se è presente l'assistente all'autonomia e/o alla comunicazione

Pres. X (se è sempre presente non serve specificare)
 Sost. X
 Ass. X

	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.

L'alunno/a frequenta con orario ridotto?	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No è presente a scuola per <input type="text" value="20"/> ore settimanali rispetto alle <input type="text" value="25"/> ore della classe, nel periodo <input type="text" value="1"/> trimestre (indicare il periodo dell'anno scolastico), su richiesta della famiglia e degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola per le seguenti motivazioni: attività extra-scolastiche
L'alunno/a è sempre nel gruppo classe con i compagni?	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No In base all'orario svolge nel periodo <input type="text" value="2"/> trimestre (indicare il periodo dell'anno scolastico), <input type="text" value="3"/> ore in altri spazi per le seguenti attività: terapie giornaliere con un gruppo di compagni ovvero individualmente per le seguenti oggettive, comprovate e particolari circostanze educative e didattiche: rieducazione motoria
Insegnante per le attività di sostegno	Numero di ore settimanali: <input type="text" value="3"/>
Risorse destinate agli interventi di assistenza igienica e di base	Descrizione del servizio svolto dai collaboratori scolastici servizio di assistenza igienica e di base
Risorse professionali destinate all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione	Tipologia di assistenza / figura professionale <input type="text" value="locatà"/> <input type="text" value="bifloddidatta"/> Numero di ore settimanali condivise con l'Ente competente <input type="text" value="6"/>
Altre risorse professionali presenti nella scuola/classe	<input checked="" type="checkbox"/> docenti del consiglio di classe o della scuola in possesso del titolo di specializzazione per le attività di sostegno <input type="checkbox"/> docenti dell'organico dell'autonomia coinvolti/e in progetti di inclusione o in specifiche attività rivolte all'alunno/a s/o alla classe <input checked="" type="checkbox"/> altro altro personale specializzato

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione	Interventi previsti per consentire all'alunno/a di partecipare alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione organizzati per la classe utilizzo di idonei mezzi di spostamento
Strategie per la prevenzione e l'eventuale gestione di situazioni e comportamenti problematici	abbattimento barriere, utilizzo elementi facilitatori
Attività o progetti per l'inclusione rivolti alla classe	attività di condivisione e compartecipazione
Trasporto Scolastico	Indicare le modalità di svolgimento del servizio effettuato con veicoli idonei per l'alunno

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 formale,Attività extrascolastiche di tipo informale e non formale (es: attività ludico/creative, motorie, artistiche, etc.)	3	struttura A	terapia	altro	X
	10	altra struttura	no		X

Aggiungi Attività

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

Ausili tecnici

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

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Indietro Salva

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

Attività

Tipologia*

N° ore

Struttura/Supporto

Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI

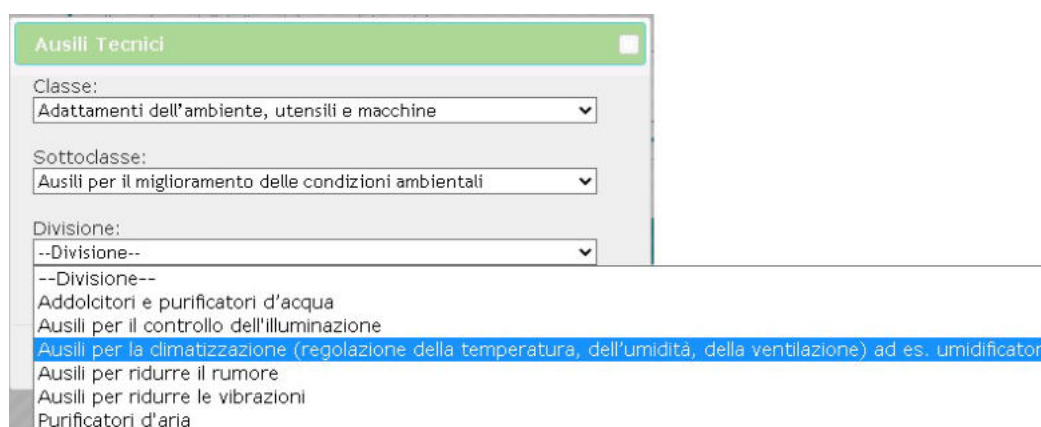
NOTE (altre informazioni utili)

*** 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.



The screenshot shows a form titled "Ausili Tecnici" with three dropdown menus: "Classe:" (selected: "Adattamenti dell'ambiente, utensili e macchine"), "Sottoclasse:" (selected: "Ausili per il miglioramento delle condizioni ambientali"), and "Divisione:" (selected: "--Divisione--"). Below the dropdowns is a list of technical aids, with the following items highlighted in blue: "Addolcitori e purificatori d'acqua", "Ausili per il controllo dell'illuminazione", and "Ausili per la climatizzazione (regolazione della temperatura, dell'umidità, della ventilazione) ad es. umidificatori". Other items in the list include "Ausili per ridurre il rumore", "Ausili per ridurre le vibrazioni", and "Purificatori d'aria".

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.

F6 - PCTO e Competenze

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

8.4 - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787)

(a partire dalla classe III)

All'interno di questa sezione, suddivisa in più aree specifiche, per gli studenti con disabilità delle classi del triennio conclusivo della scuola secondaria di II grado, l'utente è chiamato a definire gli strumenti che garantiscano l'effettivo svolgimento dei **PCTO** (ex 'Alternanza scuola – lavoro') anche per tali studenti e ne assicurino la partecipazione.

8.4 - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (Legge 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787)	
(a partire dalla classe III)	
Tipologia di percorso per le competenze trasversali e l'orientamento	
A) PERCORSO AZIENDALE:	ESTREMI DELLA CONVENZIONE stipulata: <input type="text"/>
	NOME E TIPOLOGIA AZIENDA: <input type="text"/>
	TUTOR AZIENDALE (ESTERNO): <input type="text"/>
	TUTOR SCOLASTICO (INTERNO), se diverso dal docente di sostegno <input type="text"/>
	DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE DEL PERCORSO <input type="text"/>
	Modalità di raggiungimento della struttura ospitante o di rientro a scuola, mezzi di trasporto e figure coinvolte: <input type="text"/>
B) PERCORSO SCOLASTICO:	FIGURE COINVOLTE e loro compiti <input type="text"/>
	DURATA E ORGANIZZAZIONE TEMPORALE PERCORSO <input type="text"/>
C) ALTRA TIPOLOGIA DI PERCORSO:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> attività condivise con l'Ente locale ai fini del Progetto individuale di cui al D. Lgs. 66/2017, art. 6.
Progettazione del percorso	
OBBIETTIVI DI COMPETENZA DEL PROGETTO FORMATIVO	<input type="text"/>
TIPOLOGIA DEL CONTESTO CON L'INDICAZIONE DELLE BARRIERE E DEI FACILITATORI nello specifico contesto ove si realizza il percorso	<input type="text"/>
TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ (es: incontro con esperti, visite aziendali, impresa formativa simulata, project work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità ecc.) e MODALITÀ/FASI di svolgimento delle attività previste	<input type="text"/>
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	<input type="text"/>
CONVOLGIMENTO DELLA RETE DI COLLABORAZIONE DEI SERVIZI TERRITORIALI per la prosecuzione del percorso di studi o per l'inserimento nel mondo del lavoro	<input type="text"/>
Osservazioni dello Studente o della Studentessa	<input type="text"/>

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.

The screenshot shows a web interface for 'Verifica Finale'. It contains a heading 'Verifica Finale' and a sub-heading 'Con particolare riferimento:'. Below this, there are two numbered points: '1. al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;' and '2. alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.'. A large empty rectangular box is provided for input.

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.

The screenshot shows a web interface for '10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE'. It includes a sub-heading 'relative all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore - Solo per le Classi seconde (D.M. n. 139/2007 e D.M. 9/2010)'. Below this, there is a section titled 'COMPETENZE DI BASE E RELATIVI LIVELLI RAGGIUNTI' and a note: 'NOTE ESPLICATIVE che riportino il significato degli enunciati relativi alle Competenze di base e ai livelli raggiunti da ciascuno/a studente/essa, agli obiettivi specifici del Piano Educativo Individualizzato, anche in funzione orientativa per il proseguimento degli studi di ordine superiore ovvero per l'inserimento nel mondo del lavoro.'. A large empty rectangular box is provided for input. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

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 curriculare

8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

8.2 - Modalità di verifica

8.3 - Progettazione Disciplinare

Aggiungi Disciplina

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

8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

Comportamento:

A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe

B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

[Si veda, al riguardo, la declaratoria contenuta nelle Linee guida]

Lo studente/essa segue un percorso didattico di tipo:

A - Ordinario

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

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

Verifica PEI >> Elenco alunni con disabilità frequentanti >> Elenco verifiche

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Nome:
 Codice fiscale: B
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2A - DI"
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QD CLASSICO

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA Visualizza PEI

Data	Tipo	Esito
25/05/2023	Finale	
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Stampa PEI Invia per approvazione Archivio PEI

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

Verifica PEI >> Elenco alunni con disabilità frequentanti >> Elenco verifiche >> Verifica Finale

Dati anagrafici e scolastici

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

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

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA
 Tipo Verifica: FINALE Data: 25/05/2023

Funzioni	Stato compilazione
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 5)	<input checked="" type="checkbox"/>
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 7)	<input checked="" type="checkbox"/>
F6 - PCTO e Competenze (Sezione 8.4)	<input checked="" type="checkbox"/>
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	<input checked="" type="checkbox"/>
F7 - Verifica finale (Sezione 11)	<input checked="" type="checkbox"/>

Stampa PEI Verballi Archivio PEI

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 blue header and a white main area. The header contains the text: **11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari**. Below the header, there are two text input fields. The first field is preceded by the text: **Verifica finale del PEI.** 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. The second field is preceded by the text: **Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo [Sez. 5-6-7]**. Both fields have a small icon in the bottom right corner, likely for expanding or collapsing the text area.

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)	
<input type="checkbox"/> igienica <input type="checkbox"/> spostamenti <input type="checkbox"/> mensa <input type="checkbox"/> altro	
Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	
<input type="text"/>	
Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):	
<u>Comunicazione:</u>	
<input type="checkbox"/> assistenza ad alunni/e privi/e della vista <input type="checkbox"/> assistenza ad alunni/e privi/e dell'udito <input type="checkbox"/> assistenza ad alunni/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo	
<u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u>	
<input type="checkbox"/> cura di sé <input type="checkbox"/> mensa <input type="checkbox"/> altro	
Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (nominativi educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)	
<input type="text"/>	
<p><u>Esigenze di tipo sanitario:</u> comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico.</p> <p>Somministrazioni di farmaci:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica</p> <p><input type="checkbox"/> comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne</p> <p>Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno o dell'alunna</p> <p>verranno definite nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello/della studente/essa</p>	
Arredi speciali, Ausili didattici, informatici, ecc.	Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo <input type="text" value="ausili tecnici didattici, tastiera braille, sintetizzatore vocale"/>
Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo*	Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, tenuto conto <input checked="" type="checkbox"/> del Verbale di accertamento <input type="checkbox"/> del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale <input checked="" type="checkbox"/> aggiornamento, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 e dal citato D1 182/2020 - il seguente fabbisogno di ore di sostegno. Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo <input type="text" value="25"/> con la seguente motivazione: <input type="text" value="disabilità grave accentuata"/>

- 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

Partendo dalle osservazioni descritte nelle Sezioni 4 e 6 e dagli interventi descritti nelle Sezioni n. 5 e 7, tenuto conto del Verbale di accertamento del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale aggiornamento, e dei risultati raggiunti, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno:

- si indica il fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nel modo seguente

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*

* (Art. 7, lettera d) D.Lgs 66/2017)

- si indica, come segue, il fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione - nell'ambito di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 182/2020 e dall'Accordo di cui all'art. 3, comma 5bis del D.Lgs 66/2017 e s.m.l. - per l'a. s. successivo:

tipologia di assistenza/figura professionale

per N. ore (1)

Eventuali esigenze correlate al trasporto dell'alunno/a da e verso la scuola

Ausili tecnici

Codice	Sottoclasse	Descrizione	
05 30	Ausili per l'addestramento alla manovra di oggetti e di dispositivi di comando	in fase di richiesta agli enti preposti	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
22 27	Ausili per indicazioni, segnalazioni, promemoria e allarmi	Integrazione dei dispositivi già in uso allo studente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

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

La verifica finale, con la proposta del numero di ore di sostegno e delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, nonché delle tipologie di assistenza/figure professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e/o alla comunicazione e relativo fabbisogno, per l'anno scolastico successivo, è stata approvata dal GLO in data (gg/mm/aaaa) come risulta da verbale n. allegato

- 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"/>		

[Provvedere 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
 Ortési per arto superiore (non applicate al corpo)
 Ortési 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 ortési ibride

Descrizione:

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

* (Art. 7, lettera g) D.Lgs 66/2017)

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

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

con la seguente motivazione:

Lieve
 --Seleziona--
 Assente
 Lieve
 Media
 Elevata
 Molto Elevata

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 (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)

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

Comunicazione:

- assistenza a studenti/esse privi/e della vista
- assistenza a studenti/esse privi/e 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)

Esigenze di tipo sanitario: comprendono le eventuali somministrazioni di farmaci o altri interventi a supporto di funzioni vitali da assicurare, secondo i bisogni, durante l'orario scolastico.

Somministrazioni di farmaci:

non comportano il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, ma solo adeguata formazione delle figure professionali coinvolte. Pertanto, possono essere coinvolte figure interne all'istituzione scolastica

comportano cognizioni specialistiche e discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore, tali da richiedere il coinvolgimento di figure professionali esterne

Altre esigenze ed interventi non riferibili esclusivamente alla specifica disabilità sono definiti nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dell'alunno o dell'alunna verranno definite nelle modalità ritenute più idonee, conservando la relativa documentazione nel fascicolo personale dello/della studente/essa

Arredi speciali, Ausili didattici, informati, ecc.

Specificare la tipologia e le modalità di utilizzo

ausili tecnici didattici, tastiera braille, sintetizzatore vocale

Proposta del numero di ore di sostegno per l'anno successivo*

Partendo dall'organizzazione delle attività di sostegno didattico e dalle osservazioni sistematiche svolte, tenuto conto del Verbale di accertamento del Profilo di Funzionamento e del suo eventuale aggiornamento, nonché di eventuali difficoltà emerse durante l'anno, si propone - nell'ambito di quanto previsto dal D.Lgs 66/2017 e dal citato DI 182/2020 - il seguente fabbisogno di ore di sostegno.

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

con la seguente motivazione:

- 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
<div style="border: 1px solid #008080; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin: 5px;"> Aggiungi Ausilio Tecnico </div>		

Provedere 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:

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:

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.

The screenshot displays the 'Gestione Alunni con Disabilità' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione PEI', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione'. Below this, the 'Dati anagrafici e scolastici' section is visible, divided into 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (M), Data di nascita (20/06/2007), Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe, Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro Orario (QO CLASSICO). Below these fields, the 'Tipologia PEI' is 'Definitivo', the 'Stato' is 'IN LAVORAZIONE', and the 'Data aggiornamento' is '11/10/2022'. A table below shows the status of various sections (F1-F9) under the columns 'Funzioni' and 'Stato compilazione'. The 'Stato compilazione' column shows checkmarks for all sections. At the bottom, there are buttons for 'Stampa PEI', 'Verbali', 'Invia per approvazione', 'Archivio PEI', and 'Cancella PEI'.

Funzioni	Stato compilazione			
F1 - Composizione GLO	✓			
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓			
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓			
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓			
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓			
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓			
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓			

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').

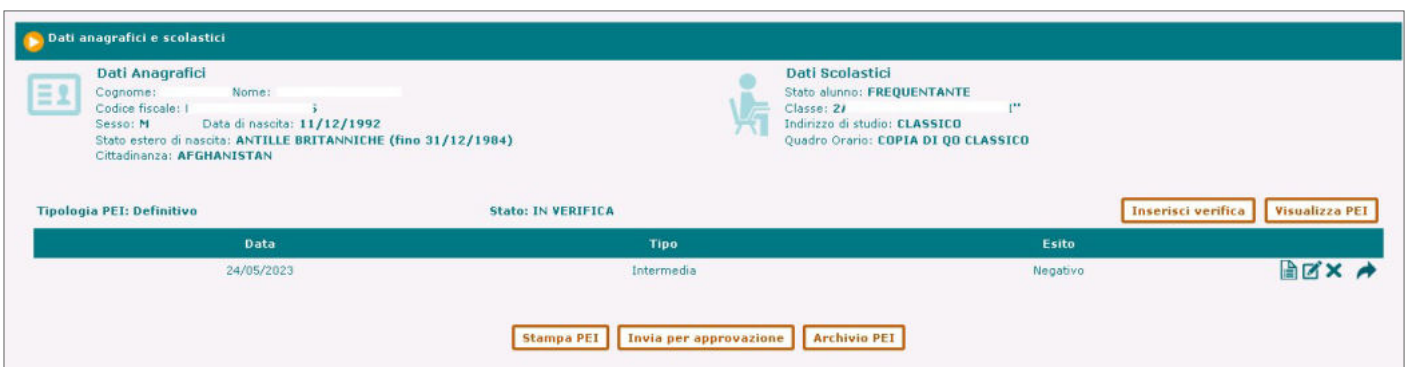
Verifica PEI

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

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

Dati Anagrafici: Includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (M), Data di nascita (11/12/1992), Stato estero di nascita (ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)), and Cittadinanza (AFGHANISTAN).

Dati Scolastici: Includes fields for Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe (2), Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro Orario (COPIA DI QO CLASSICO).

Verifica PEI: This section contains a form for entering verification details. It includes:

- Data:** A date picker set to 25/05/2023.
- Tipo Verifica:** A dropdown menu set to "Intermedia".
- Esito:** A dropdown menu with options: "--Seleziona--", "--Seleziona--", "Positivo", and "Negativo".
- Note:** A large text area for entering notes.
- Numero Verbale:** A text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Indietro", "Salva", and "Invia in firma".

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.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

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

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA

Data	Tipo	Esito
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Buttons: Inserisci verifica, Visualizza PEI, Stampa PEI, Invia per approvazione, Archivio PEI, Gestione Revisioni

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.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

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

Tipologia PEI: Definitivo Stato: IN VERIFICA

Data	Tipo	Esito
25/05/2023	Finale	
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Buttons: Visualizza PEI, Stampa PEI, Invia per approvazione, Archivio PEI, Gestione Verifiche Finali

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 displays the 'Dati anagrafici e scolastici' section for a student. It includes fields for 'Dati Anagrafici' (Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso, Data di nascita, Stato estero di nascita, Cittadinanza) and 'Dati Scolastici' (Stato alunno, Classe, Indirizzo di studio, Quadro orario). Below this, a table shows a verification record with the following details:

Data	Tipo	Esito
24/05/2023	Intermedia	Negativo

Buttons for 'Inserisci verifica', 'Visualizza PEI', 'Stampa PEI', 'Invia per approvazione', and 'Archivio PEI' are visible. A 'Gestione Revisioni' button is located at the bottom right of the table.

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:

The screenshot shows the 'Gestione Revisioni' page for the selected verification. It displays the same student data as the previous screenshot. The verification record is now shown with the following details:

Tipologia PEI: Definitivo	Stato: IN LAVORAZIONE	Data: 24/05/2023
Tipo Verifica: INTERMEDIA	Esito: NEGATIVA	

Below the table, a list of sections is provided for revision:

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

Buttons for 'Stampa PEI', 'Verbali', and 'Archivio PEI' are visible at the bottom.

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;

The screenshot shows a web interface for managing PEI (Individualized Education Plan) for students with disabilities. The breadcrumb trail is: **Verifica PEI** >> **Elenco alunni con disabilità frequentanti** >> **Elenco verifiche** >> **Revisioni** >> **Funzione F.4**.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____ 5
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)
 Cittadinanza: AFGHANISTAN

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2.
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

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

Revisione
 Specificare i punti oggetto di eventuale revisione: _____
 Informazioni non indicate al momento della revisione

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
 Obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuali e di indicazioni dello/a stesso/a studente/essa. Si curerà, in particolare, lo sviluppo di processi decisionali supportati, ai sensi della Convenzione ONU (CRPD).
 Interventi su contesto: _____

Revisione
 Specificare i punti oggetto di eventuale revisione: _____
 Testo della Revisione inserita

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.

The screenshot shows the summary page for the PEI. It includes the same student data as the previous screenshot.

Tipologia PEI: Definitivo
Tipo Verifica: INTERMEDIA
Stato: IN LAVORAZIONE
Esito: NEGATIVA
Data: 24/05/2023

Funzioni	Stato compilazione	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		📄
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6 - 7)	✓	📄
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)		📄
F6 - PCTO e Competenze (Sezione 9.4)		📄
F9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)		📄

Buttons: **Stampa PEI** **Verbali** **Archivio PEI**

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' page for a PEI. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione PEI', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione'. Below this, the 'Dati anagrafici e scolastici' section is visible, divided into 'Dati Anagrafici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Sesso' (F), 'Data di nascita' (20/09/2006), 'Comune di nascita' (BRESCIA (BS)), and 'Cittadinanza' (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes 'Stato alunno' (FREQUENTANTE), 'Classe' (3), 'Indirizzo di studio' (OPERATORE DEI SISTEMI E DEI SERVIZI LOGISTICI), and 'Quadro Orario'. Below the data, a summary bar shows 'Tipologia PEI: Provvisorio', 'Stato: IN LAVORAZIONE', and 'Data aggiornamento: 07/10/2022'. A table lists the sections of the PEI: F1 - Composizione GLO, F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2), F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4), F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6), and F8 - PEI provvisorio (Sezione 12). The 'Stato compilazione' column shows checkmarks for F1, F2, and F3. At the bottom, there are five buttons: 'Stampa PEI', 'Invia per approvazione', 'Genera PEI definitivo' (highlighted with a red circle), 'Archivio PEI', and 'Cancella PEI'.

Generazione PEI da un PEI Definitivo

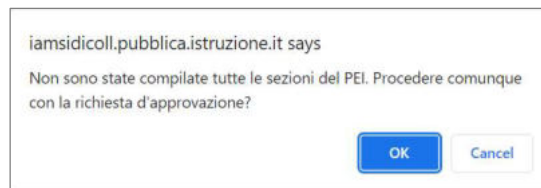
All'utente sarà resa disponibile la funzione 'Genera PEI', presente sotto l'elenco delle funzioni nella pagina di Gestione del PEI, che consente di generare un PEI (Provvisorio o Definitivo) a partire da quello definitivo registrato nel sistema nell'anno precedente.

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 **'inoltrato al DS'** della richiesta di approvazione;

Numero Verbale

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

Indietro Conferma

✔ Richiesta di approvazione inoltrata al dirigente scolastico.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: I _____

Sesso: **M** Data di nascita: **05/03/2015**

Stato estero di nascita: **AFGHANISTAN**

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **P 1°**

Tempo scuola: **40 ORE SETTIMANALI**

Tipologia PEI: **Definitivo** Stato: **DA APPROVARE** Data aggiornamento: **07/10/2022**

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✔	📄
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2)	✔	📄
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezione 4)	✔	📄
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezione 6)	✔	📄
FB - PEI provvisorio (Sezione 12)		

Stampa PEI
Archivio 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;

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Data Richiesta Approvazione
...	FREQUENTANTE	2A - LICEO GINNASIO STATALE	...	M93	11/10/2022

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 (📄).

Tipologia PEI: Definitivo	Stato: DA APPROVARE	Data aggiornamento: 24/02/2023
Funzioni		Stato compilazione
F1 - Composizione GLO		✓
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)		✓
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)		✓
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)		✓
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)		✓
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)		✓
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)		✓

Approvazione PEI

Stato PEI

Approvazione PEI

Stato PEI

Integrazioni da richiedere

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 No file chosen

Note:

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' (✖).

Dati anagrafici e scolastici			
Dati Anagrafici Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Sesso: M Data di nascita: 01/01/2007 Comune di nascita: _____ Cittadinanza: ITALIA		Dati Scolastici Stato alunno: FREQUENTANTE Classe: I Indirizzo di studio: TECNICO DEL LEGNO Quadro Orario: _____	
Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione	
PROVVISORIO	Generazione del PEI Definitivo	11/10/2022	
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	11/10/2022	🖨️ 🔍 ↩️ ✖️

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).

Dati anagrafici e scolastici			
Dati Anagrafici Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Sesso: M Data di nascita: 01/01/2007 Comune di nascita: _____ Cittadinanza: ITALIA		Dati Scolastici Stato alunno: FREQUENTANTE Classe: I Indirizzo di studio: TECNICO DEL LEGNO Quadro Orario: _____	
Tipologia PEI: Definitivo	Stato: APPROVATO	Data aggiornamento: 11/10/2022	
Funzioni	Stato compilazione		
F1 - Composizione GLO	✓	✓	🖨️ 🔍 ✖️
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓	✓	🖨️ 🔍 ✖️
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓	✓	🖨️ 🔍 ✖️
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓	✓	🖨️ 🔍 ✖️
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)			🖨️ 🔍 ✖️
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)			🖨️ 🔍 ✖️
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)			🖨️ 🔍 ✖️

Stampa PEI Invia in firma Archivio PEI Cancella PEI

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.



Approvazione PEI » Gestione » Archivio PEI

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: Nome:

Codice fiscale: 5

Sesso: **M** Data di nascita: **11/12/1992**

Stato estero di nascita: **ANTILLE BRITANNICHE (fino 31/12/1984)**

Cittadinanza: **f**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **2**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **COPIA DI QO CLASSICO**

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione	
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	08/06/2023	
DEFINITIVO	Revisione PEI	26/05/2023	
DEFINITIVO	FIRMATO	31/01/2023	
DEFINITIVO	FIRMATO	30/01/2023	
PROVVISORIO	Generazione del PEI Definitivo	25/01/2023	

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 i ☆
- Sigillo-Firma Elettronica Avanzata ★

DOCUMENTI DA FIRMARE

Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
PEI <input type="text"/>	25/05/2023 09:41:46	31/08/2023	
PEI <input type="text"/>	23/05/2023 12:14:48	31/08/2023	
PEI <input type="text"/>	02/02/2023 14:57:29	31/08/2023	

[Vedi tutti >](#)

Piano Educativo Individualizzato

Applicazione richiedente: App GAD Tipologia documento: Non specificata

FIRME DA APPORRE

Descrizione	Pagina	Obbligatoria
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 o 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  Il 25/05/2023 alle 10:30:14, F... ha confermato la volontà di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD. 25.05.2023 08:30:15 UTC

Registrazione PEI » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Gestione » Archivio PEI

IL PEI risulta Firmato.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: [redacted] E Nome: [redacted]
 Codice fiscale: [redacted]
 Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**
 Comune di nascita: [redacted]
 Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe: **1**
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**
 Quadro Orario: **QO CLASSICO**

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

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: [redacted] Nome: [redacted]
 Codice fiscale: [redacted]
 Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**
 Comune di nascita: [redacted]
 Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe: **1**
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**
 Quadro Orario: **QO CLASSICO**

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

Funzioni	Stato compilazione	
F1 - Composizione GLO	✓	
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓	
F3 - Valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓	
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓	
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓	

Stampa PEI
Archivio PEI
Cancella PEI

Riepilogo stato P.E.I.

Attraverso la voce **'Riepilogo stato PEI'** presente nella sezione **'Certificazioni'** del menu servizi, l'utente può accedere ad un riepilogo della numerosità dei P.E.I. nella scuola, per classe e stato.

Classe	Alunni con disabilità	PEI in lavorazione	PEI da approvare	PEI approvati	PEI in verifica	PEI in richiesta integrazioni	PEI in firma	PEI firmati
1A - LICEO GINNASIO STATALE	1	0	0	0	0	0	0	1
1A B - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0
1B - SEDE DI VIA II	0	0	0	0	0	0	0	0
1C - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0
1D - LICEO GINNASIO STATALE	0	0	0	0	0	0	0	0
1E - SEDE DI VIA II	0	0	0	0	0	0	0	0
1F - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0
1G - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0
1H - SEDE DI VIA I	0	0	0	0	0	0	0	0
1I - SEDE DI VIA ISOLA	0	0	0	0	0	0	0	0

Riepilogo stato fascicoli

Attivando il pulsante **'Riepilogo Stato Fascicoli'** dalla schermata con l'elenco delle scuole associate all'utente operante, si determina l'apertura di un file in formato Excel contenente, **per ciascuna classe** delle scuole in lista, informazioni relative alla numerosità degli alunni frequentanti, di quelli con disabilità e dei fascicoli esistenti per ciascuno dei 3 stati previsti ('In lavorazione' / 'Completo' / 'Completo – Certificazione regionale per l'inclusione scolastica').

Codice scuola	Denominazione	Tipologia istituto	Alunni frequentanti	Fascicoli IN LAVORAZIONE	Fascicoli in stato COMPLETO	Fascicoli in stato COMPLETO - Certificazione Regionale	Data ultimo dichiarazione/verifica/aggiornamento
		ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	87	4	11	0	
		IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI	1	0	0	0	
		SCUOLA INFANZIA	0	0	0	0	
		SCUOLA PRIMARIA	3	0	3	0	
		SCUOLA PRIMO GRADO	4	2	2	0	07/10/2021
		SCUOLA PRIMO GRADO	0	0	0	0	
		LICEO CLASSICO	8	4	4	0	
		LICEO CLASSICO	0	0	0	0	
		ISTITUTO MAGISTRALE	0	0	0	0	

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).



sabilità **Certificazioni Alunno**

Alunni frequentanti l'a.s. 2021/22

Classe --Seleziona-- Codice Fiscale

RICERCA

Alunni iscritti per l'a.s. 2022/23

Codice Fiscale

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2022/23, con domanda di iscrizione accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA e/o assistenza di base (AEC) con fascicolo già registrato.

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.

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Anno di corso	Sez.	Sede	Indirizzo	Quadro Orario	Grado di disabilità	Certificazioni	
				M	4	A		CLASSICO	COPIA DI QO CLASSICO	art.3 comma 3	✓	✎
				M	4	A		CLASSICO	COPIA DI QO CLASSICO	art.3 comma 1	✓	✎
				M	4	A		CLASSICO	COPIA DI QO CLASSICO			✎
				M	4	A		CLASSICO	COPIA DI QO CLASSICO	art.3 comma 1	✓	✎
				F	4	A		CLASSICO	COPIA DI QO CLASSICO			✎

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 the 'Gestione Certificazioni' page. At the top, there are navigation tabs: 'Certificazioni Alunno', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. Below this is a section titled 'Dati anagrafici e scolastici' with two columns of information:

- Dati Anagrafici:** Includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (M), Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA).
- Dati Scolastici:** Includes Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe (4A - I), Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro Orario (COPIA DI QO CLASSICO).

An 'INSERISCI' button is located to the right of the student data. Below this is a table with the following headers: 'Tipo certificazione', 'Data acquisizione', 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 eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia caricare 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 the text '--Seleziona--'. The dropdown is open, showing a list of document types:

- Seleziona--
- CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO
- DIAGNOSI FUNZIONALE
- PEI
- PEI DIFFERENZIATO
- PROFILO DI FUNZIONAMENTO*
- PROFILO DINAMICO FUNZIONALE
- 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 an 'Indietro' button.

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).

Carica Certificazione

Tipologia --Seleziona--

- Seleziona--
- CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO
- DIAGNOSI FUNZIONALE
- PEI
- PEI DIFFERENZIATO
- PROFILO DI FUNZIONAMENTO*
- PROFILO DINAMICO FUNZIONALE
- VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE***

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

Indietro

Carica Certificazione

Tipologia VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*

Formati ammessi: pdf Dimensione massima: 5 Mb

Selezionare il documento da trasmettere Choose Files No file chosen

Note

CARICA

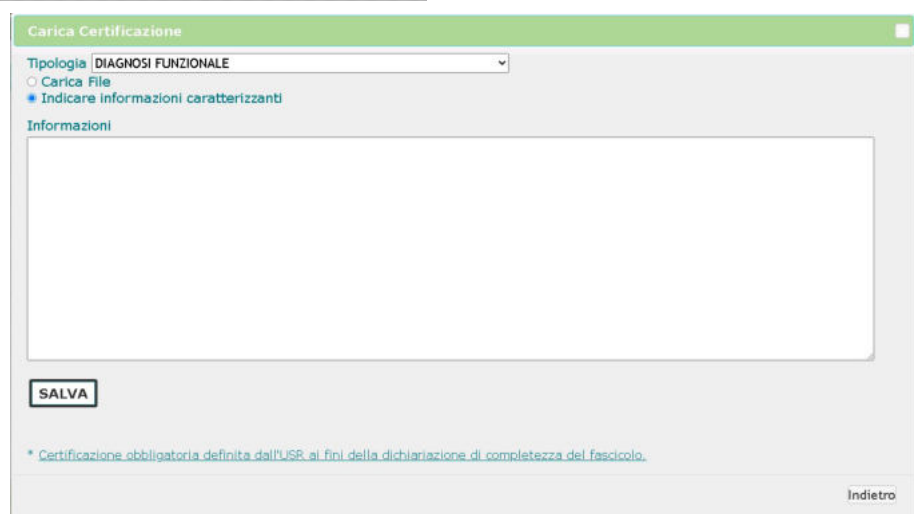
* [Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.](#)

Indietro

- 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'.



The screenshot shows the 'Carica Certificazione' form. At the top, there is a green header with the title 'Carica Certificazione'. Below it, a dropdown menu is set to 'DIAGNOSI FUNZIONALE'. There are two radio buttons: 'Carica File' (selected) and 'Indicare informazioni caratterizzanti'. Below the radio buttons, it says 'Formati ammessi: pdf' and 'Dimensione massima: 5 Mb'. There is a text input field for 'Selezionare il documento da trasmettere' with a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. Below this is a 'Note' section with a large text area. At the bottom center is a 'CARICA' button. At the bottom right is an 'Indietro' button. A footnote at the bottom reads: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.'



The screenshot shows the 'Carica Certificazione' form with the 'Indicare informazioni caratterizzanti' radio button selected. The 'Carica File' radio button is now unselected. The 'Informazioni' section is a large empty text area. At the bottom center is a 'SALVA' button. At the bottom right is an 'Indietro' button. The same footnote is present at the bottom: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza 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.

Certificazioni Alunno » Elenco alunni con disabilità frequentanti » Gestione Certificazioni

✔ Certificazione caricata correttamente.

Dati anagrafici e scolastici

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

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 4A
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

INSERISCI

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

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

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

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.

Registrazione informazioni disabilità » Elenco alunni frequentanti » Gestione fascicolo

⚠ **ATTENZIONE!** Lo stato del fascicolo è stato impostato a **IN LAVORAZIONE** poiché è necessario allegare le certificazioni obbligatorie previste.

✔ Salvataggio effettuato.

Dati anagrafici e scolastici

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

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: _____
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Orario: COPIA DI QO CLASSICO

La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo
 La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche

Salva

Numero versioni: 1

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Essazione Fascicolo	Stato Fascicolo
D59			art:3 comma 3	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/esequirne il download;
- cancellare il documento.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' page. At the top, there are navigation tabs: 'Certificazioni Alunno', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. A green message bar indicates 'Certificazione caricata correttamente.' Below this, there are two sections: 'Dati anagrafici e scolastici'. The 'Dati Anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso (F), Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes Stato alunno (FREQUENTANTE), Classe (4A), Indirizzo di studio (CLASSICO), and Quadro Orario (COPIA DI QO CLASSICO). An 'INSERISCI' button is located to the right. Below these sections is a table with columns for 'Tipo certificazione', 'Data acquisizione', and 'Note'. The table contains two rows: 'DIAGNOSI FUNZIONALE' (12/10/2021) and 'VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*' (11/10/2021). Each row has edit and delete icons. A note at the bottom states: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo. Nota: Se il fascicolo è in stato completo, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia caricare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.'

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 > Elenco alunni frequentanti > 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: **CLASSICO**
 Quadro Orario: **QO CLASSICO 2016**

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

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

Classificazione: **ICD-10** ▼
 Codice prevalente: **F71 - Ritardo mentale di media gravità** ▼
 Codice secondario: **--Seleziona--** ▼
 Codice terziario: **--Seleziona--** ▼
 Beneficio legge 104: **(art.3 comma 1)** (art.3 comma 3)
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: **struttura TEST**
 Prevista revisione diagnosi clinica: **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** Data P.E.I.: **10/01/2018**

Attestato di frequenza: **NO**

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola: **NO**
 Presenza della figura educativo - assistenziale AEC: **NO**
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: **NO**
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza?: **NO**
 Ore complessive assegnate docente di sostegno: _____

Stato fascicolo: **COMPLETO** ▼
 Note: _____

Totale documenti allegati: 2

Tipologia	Data acquisizione	
PEI DIFFERENZIATO	15/05/2017	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	15/05/2017	

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.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Grado di disabilità	Certificazioni
[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	01/01/1997	art.3 comma 1	✓ [document icon]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	M	01/01/1997	art.3 comma 1	✓ [document icon]

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.

Certificazioni Alunno » Elenco alunni con disabilità iscritti » Gestione Certificazioni

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: **M** Data di nascita: _____
 Comune di nascita: **ROMA (RM)**
 Cittadinanza: **ITALIA**

Dati comunicati in fase di iscrizione
 - **Alunno con disabilità**

INSERISCI

Tipo certificazione	Data acquisizione	Note
PEI ONLINE - BSTD024018*	12/10/2021	
PROFILO DI FUNZIONAMENTO	12/10/2021	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*	12/10/2021	

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

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

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.



Cruscotto Organico di Diritto

Gestione Alunni

Anno scolastico d'iscrizione: 2023/24 Dati aggiornati al 10/03/2023

Codice istituto principale	Denominazione istituto principale	Ordine scuola	Alunni con disabilità previsto		Proiezioni alunni con disabilità		Alunni con fascicolo per gravità			Tot. alunni con certificazione in scadenza	Dati da Organico di Diritto	
			totale	di cui con fascicolo	Frequentanti con fascicolo	Nuovi iscritti	L. 104 comma 1	L. 104 comma 3	altro		Numero posti di sostegno	Numero posti di potenziamento sostegno
		I Grado	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0
		II Grado	7	6	6	1	4	2	0	2	0	0
		I Grado	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
		I Grado	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
		II Grado	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
		Infanzia	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0
		Primaria	2	2	2	0	1	0	1	1	0	0

[Esporta](#)

Legenda

Alunni con disabilità previsto: numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni 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 e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC).

Alunni con disabilità previsto di cui con fascicolo: numero degli alunni frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni 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 e/o DSA e/o assistenza di base (AEC). Per tutti gli alunni esiste già a sistema un fascicolo completo.

Frequentanti con fascicolo: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso quelli delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Nuovi 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 DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC).

Nuovi 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 DSA e/o assistenza di base (AEC) e per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Alunni con fascicolo per gravità: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, ripartiti per Legge 104 (comma 1 o comma 3) e altro.

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 da Organico di Diritto - Numero posti di sostegno e di potenziamento sostegno: numero di posti registrato 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 Diritto](#) » [Dettaglio Istituto Principale](#)

Gestione Alunni

Anno scolastico d'iscrizione: 2023/24 Dati aggiornati al 10/03/2023
 Istituto Principale: E II Grado

Codice scuola	Denominazione	Tot. alunni previsto	Alunni con disabilità previsto		Proiezioni alunni con disabilità			Tot. alunni con certificazione in scadenza	Alunni con fascicolo per gravità		
			totale	di cui con fascicolo	Frequentanti con fascicolo	Nuovi iscritti	di cui con fascicolo		L. 104 comma 1	L. 104 comma 3	altro
E	IA	24	7	6	6	1	0	2	4	2	0

[Esporta](#)

Legenda

Tot. Alunni previsto: numero di tutti gli alunni (disabili e non) iscritti al I 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 nell'a.s. corrente, escluso quelli frequentanti le classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni con disabilità che compiono 6 anni entro il 31/12/2023).

Alunni con disabilità previsto: numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) + 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).

Alunni con disabilità previsto di cui con fascicolo: numero degli alunni frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) + 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 e/o assistenza di base (AEC). Per tutti gli alunni esiste già a sistema un fascicolo completo.

Frequentanti con fascicolo: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso quelli delle classi conclusive (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Nuovi Iscritti: 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 (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC).

Nuovi iscritti di cui con fascicolo: 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.

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).

Alunni con fascicolo per gravità: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, ripartiti per Legge 104 (comma 1 o comma 3) e altro.

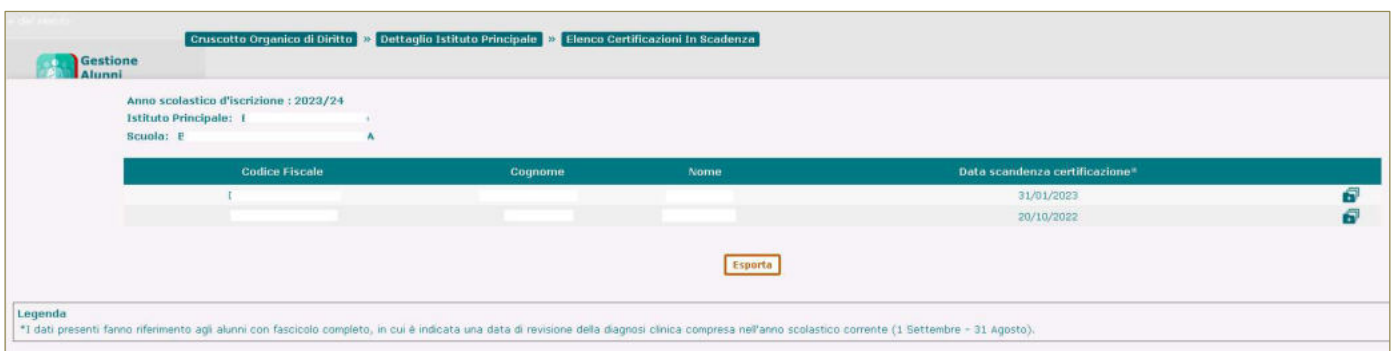
In testa alle informazioni di dettaglio sono esposti, oltre all'Anno scolastico d'iscrizione, codice e denominazione dell'Istituto principale e l'ordine scuola. Rispetto al cruscotto precedente non sono previsti i Dati dall'Organico e compare un'ulteriore informazione di riepilogo, rappresentata dal: **'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** esplicativa 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:

[Cruscotto Organico di Diritto](#) »
 [Dettaglio Istituto Principale](#) »
 [Elenco Certificazioni In Scadenza](#) »
 [Visualizza Fascicolo](#)

Dati anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: I _____ Sesso: F
 Data di nascita: 24/01/2007 Comune di nascita: # _____ ()
 Cittadinanza: ITALIA

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

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

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

Classificazione: ICD-10
 Codice prevalente: F00 - Demenza nella malattia di Alzheimer
 Codice secondario: --Seleziona--
 Codice terziario: --Seleziona--
 Beneficio legge 104: (art.3 comma 1) * (art.3 comma 3)
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: ASL ROMA 2
 Prevista revisione diagnosi clinica: SI Data revisione: 31/01/2023
 Presenza diagnosi funzionale: NO Data diagnosi:
 Profilo di Funzionamento: NO Data profilo:



P.D.F., PEI e Progetto Individuale

P.D.F.: NO Data P.D.F.:
 PEI: NO Data PEI:
 Progetto Individuale: Data progetto:

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola: NO
 Presenza della figura educativo - assistenziale AEC: NO
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: NO

Totale documenti allegati: 2

Tipologia	Data acquisizione	
PEI PROVVISORIO ONLINE - BSTD024018	13/10/2022	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	20/01/2023	

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

Cruscotto Organico di Fatto

Anno scolastico: 2022/23

Dati aggiornati al 10/03/2023

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	2	15	1	→
		I Grado	1	0	0	0	→
		I Grado	1	0	0	0	→
		Infanzia	3	0	0	0	→
		Primaria	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

Cruscotto Organico di Fatto »
Dettaglio Istituto Principale

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

Dati aggiornati al 10/03/2023

Dettaglio 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.

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

Dati aggiornati al 10/03/2023

[↓ Dettaglio 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](#)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Codice scuola	Denominazione scuola	Anno di corso	Tot Alunni con disabilità	Tot ore sostegno assegnate	Tot sentenze/ordinanze emesse	Grado di disabilità	Codice prevalente	Codice secondario	Codice terziario
		3	1	0	0		C03		
		3	1	9	1	art. 104 comma 3	F81.1	F71	
		4	1	0	0	art. 104 comma 1	320-359		
		4	1	0	0		D64	M50	
		4	1	2,5	0	art. 104 comma 3	D50	D81	
		4	1	10	0	art. 104 comma 1	F90		
		4	1	2	0		001-139	460-519	760-779
		4	2	20	0	art. 104 comma 1	F81		


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.

Gestione Alunni con Disabilità | Cruscotto Organico di Fatto » Dettaglio Istituto Principale » Elenco Certificazioni in Scadenza


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

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data scadenza certificazione*
			31/01/2023
			20/10/2022




[Esporta](#)

Legenda
 *I dati presenti fanno riferimento agli alunni con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).

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:

Cruscotto Organico di Fatto » Dettaglio Istituto Principale » Elenco Certificazioni in Scadenza » Visualizza Fascicolo

Dati anagrafici


 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____ Sesso: F
 Data di nascita: 24/01/2007 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: ITALIA

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale: 02/01/2023
La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

Classificazione: ICD-10
 Codice prevalente: F00 - Demenza nella malattia di Alzheimer
 Codice secondario: --Seleziona--
 Codice terziario: --Seleziona--
 Beneficio legge 104: (art.3 comma 1) (art.3 comma 3)
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: ASL ROMA 2
 Prevista revisione diagnosi clinica: SI Data revisione: 31/01/2023
 Presenza diagnosi funzionale: ND Data diagnosi:
 Profilo di Funzionamento: ND Data profilo:

P.D.F., PEI e Progetto Individuale

P.D.F.: ND Data P.D.F.:
 PEI: ND Data PEI:
 Progetto Individuale: Data progetto:

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola: ND
 Presenza della figura educativo - assistenziale AEC: ND
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: ND
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza?: ND
 Ore complessive assegnate docente di sostegno:

Totale documenti allegati: 2

Tipologia	Data acquisizione
PEI PROVVISORIO ONLINE - BSTD024018	13/10/2022
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	20/01/2023