



CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"
CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA I GRADO E LICEO CLASSICO
CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO
Telefono: 0961/741155
CM CZVC01000A – E-mail: czvc01000a@istruzione.it - czvc01000a@pec.istruzione.it
C.F. Convitto 80003060797 - C.F. Scuole annesse 97036480792
www.convittogalluppicz.edu.it

Circolare n°153

Ai collaboratori del Rettore-DS

Ai docenti

Ai coordinatori di classe

Ai referenti per l'inclusione

Al DSGA e agli uffici

Alle famiglie

Al Sito – al RE

Oggetto: Adozione del PEI digitale tramite piattaforma SIDI – Indicazioni operative, compiti della Segreteria e disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Si informano i docenti e il personale amministrativo che, nell'ambito del processo di transizione digitale dell'Istituzione scolastica e con l'obiettivo di rafforzare la sicurezza e la riservatezza dei dati personali degli alunni con disabilità, la scuola intende avviare o consolidare l'utilizzo del **Piano Educativo Individualizzato (PEI) in modalità digitale attraverso le funzionalità dedicate della piattaforma SIDI, nell'area dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) – Partizione separata.**

L'iniziativa si inserisce nel percorso di digitalizzazione dei processi scolastici e mira a rendere più ordinata e sicura la gestione della documentazione relativa all'inclusione scolastica, riducendo la circolazione non controllata di file contenenti dati personali, comprese le informazioni appartenenti a categorie particolari ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

1. Riferimenti normativi

La gestione del PEI si colloca nel quadro normativo costituito, in particolare, da:

- Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con riferimento ai principi di liceità, minimizzazione, integrità e riservatezza del trattamento dei dati personali;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, e successive modificazioni, in materia di inclusione scolastica;
- Decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182, come modificato dal Decreto interministeriale 1° agosto 2023, n. 153, relativo ai modelli nazionali di PEI;
- indicazioni e guide operative del Ministero dell'Istruzione e del Merito relative alla gestione del PEI attraverso il sistema SIDI.

2. Finalità dell'adozione del PEI digitale

L'utilizzo della piattaforma istituzionale è finalizzato a:

- uniformare le procedure di redazione, aggiornamento e gestione del PEI;
- ridurre la circolazione non controllata di documenti contenenti dati personali e informazioni riservate;
- limitare l'accesso alle informazioni ai soli soggetti autorizzati, in relazione alle rispettive funzioni;
- favorire la tracciabilità delle operazioni e una gestione ordinata delle revisioni;
- tutelare la riservatezza degli alunni e delle loro famiglie;
- migliorare il coordinamento tra docenti, personale amministrativo e componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO).

3. Compiti della Segreteria scolastica

La Segreteria scolastica, sotto il coordinamento del DSGA per gli aspetti di competenza e secondo le disposizioni del Rettore-Dirigente scolastico, collabora all'avvio e alla gestione amministrativa del PEI digitale, nel rispetto delle abilitazioni assegnate e delle procedure ministeriali.

In particolare, il personale amministrativo è tenuto a svolgere le seguenti attività:

A. Abilitazioni e gestione degli accessi

- verificare, per quanto di competenza, la disponibilità delle credenziali e delle abilitazioni necessarie all'utilizzo del servizio SIDI;
- supportare il Rettore-Dirigente scolastico nelle procedure di profilatura degli utenti, secondo i ruoli e le funzioni previsti dal sistema;
- verificare periodicamente la correttezza delle abilitazioni assegnate e segnalare la necessità di modifiche, sospensioni o revoche in caso di trasferimento, cessazione del servizio o variazione dell'incarico;
- evitare l'attribuzione di profili non coerenti con le mansioni effettivamente svolte.

B. Verifica e aggiornamento dei dati amministrativi

- verificare, nell'ambito delle proprie competenze, la correttezza dei dati anagrafici e amministrativi degli alunni interessati;
- controllare la presenza e la corretta associazione delle informazioni necessarie alla gestione del fascicolo dell'alunno con disabilità nella partizione prevista dal sistema;
- segnalare eventuali dati mancanti, incongruenze o anomalie, attivando le procedure di correzione previste;
- collaborare con la Dirigenza e con i referenti individuati per la risoluzione delle criticità tecniche o amministrative.

C. Supporto alle procedure di gestione del PEI

- fornire ai docenti le indicazioni amministrative e operative necessarie per l'utilizzo delle funzionalità SIDI;
- supportare, per gli aspetti di propria competenza, la gestione documentale e le procedure connesse alle scadenze previste;
- collaborare all'organizzazione delle attività amministrative relative alle riunioni del GLO, secondo le disposizioni interne;
- verificare, nei limiti delle funzionalità disponibili e delle proprie autorizzazioni, la presenza della documentazione e degli adempimenti amministrativi richiesti;
- supportare le operazioni di archiviazione e conservazione della documentazione secondo le procedure adottate dall'Istituto.

La Segreteria **non sostituisce i docenti e il GLO nella redazione dei contenuti pedagogici, didattici ed educativi del PEI**, né interviene nelle valutazioni di competenza dei componenti del gruppo di lavoro.

D. Riservatezza e protezione dei dati

- trattare i dati degli alunni esclusivamente per finalità istituzionali e nei limiti delle mansioni assegnate;
- non trasmettere il PEI e i relativi allegati mediante account personali, chat o altri canali non autorizzati;

- custodire eventuali documenti cartacei e stampe in luoghi ad accesso controllato;
- evitare la produzione e la conservazione di copie non necessarie;
- segnalare tempestivamente al Rettore-Dirigente scolastico eventuali anomalie di accesso, divulgazioni accidentali o possibili violazioni dei dati personali.

4. Indicazioni operative per i docenti

I docenti coinvolti nella predisposizione e nell'attuazione del PEI sono invitati a collaborare alle attività necessarie per l'avvio del servizio, attenendosi alle seguenti indicazioni:

1. Collegarsi al portale del **Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)**.
2. Accedere all'**Area riservata** mediante credenziali **SPID** oppure **CIE** (Carta d'Identità Elettronica).
3. Selezionare in **Area Riservata** la voce "**Servizi**".
4. Cliccare su **Tutti i servizi**.
5. Accedere al servizio **GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità**.
6. Selezionare **Menu** in alto a sinistra icona rappresentata da tre linee (MENU HAMBURGER)
7. Accedere alla sezione **Certificazioni**.
8. Selezionare **Registrazione PEI** e procedere con le operazioni richieste dal sistema.

Si raccomanda a tutti i docenti interessati di prestare particolare attenzione alla corretta compilazione dei campi previsti dalla piattaforma, assicurando la coerenza tra la programmazione inserita a sistema e il PEI concordato e approvato dal GLO.

Le modalità di compilazione, aggiornamento, condivisione, acquisizione delle firme e chiusura del documento saranno definite sulla base delle funzionalità effettivamente disponibili nel sistema e delle procedure ministeriali vigenti.

5. Disposizioni per la gestione riservata della documentazione relativa al PEI

Al fine di garantire un elevato livello di riservatezza nella gestione dei Piani Educativi Individualizzati e della documentazione connessa, tutto il personale scolastico è tenuto ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. **Utilizzo dei sistemi istituzionali.** La redazione, l'aggiornamento e la gestione del PEI dovranno avvenire attraverso le funzionalità SIDI disponibili e secondo le procedure formalmente adottate dall'Istituto. Eventuali strumenti alternativi potranno essere utilizzati esclusivamente se autorizzati dalla scuola e adeguatamente protetti.
2. **Accesso limitato.** La consultazione della documentazione è riservata ai soggetti autorizzati che necessitano delle informazioni per lo svolgimento delle proprie funzioni. È vietato condividere credenziali o consentire l'accesso a soggetti non autorizzati.
3. **Divieto di diffusione attraverso canali personali.** È vietato trasmettere il PEI completo e i relativi allegati mediante account e-mail personali, applicazioni di messaggistica, archivi cloud privati o altri strumenti non autorizzati.
4. **Custodia delle copie cartacee.** Eventuali stampe dovranno essere limitate allo stretto necessario, ritirate immediatamente dalla stampante e custodite in luoghi chiusi e accessibili esclusivamente al personale autorizzato.
5. **Gestione dei file temporanei.** È vietato conservare copie del PEI su dispositivi o archivi personali non autorizzati. Eventuali documenti di lavoro dovranno essere gestiti secondo le istruzioni impartite dall'Istituto e cancellati in modo sicuro quando non più necessari, nel rispetto degli obblighi di conservazione.
6. **Riservatezza nelle comunicazioni.** Nelle comunicazioni interne ed esterne dovranno essere riportate esclusivamente le informazioni pertinenti e necessarie. È vietata la diffusione di informazioni relative alla disabilità, alla salute o alla situazione personale dell'alunno a soggetti non legittimati.
7. **Segnalazione delle anomalie.** Qualsiasi smarrimento, invio errato, accesso improprio o altra possibile violazione dei dati personali dovrà essere segnalato tempestivamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure interne.
8. **Obbligo di riservatezza.** Tutto il personale è tenuto a mantenere la riservatezza sulle informazioni conosciute nell'esercizio delle proprie funzioni, anche successivamente alla conclusione dell'incarico.

La Segreteria, sotto il coordinamento del DSGA per gli aspetti di competenza, collaborerà alla gestione amministrativa e alla custodia della documentazione, mentre il Dirigente scolastico, con il supporto del RPD/DPO, curerà gli aspetti organizzativi e le misure di protezione di competenza.

Le presenti disposizioni sono finalizzate a prevenire accessi non autorizzati, divulgazioni accidentali e trattamenti non conformi al Regolamento UE 2016/679 e alle procedure interne dell'Istituto.

6. Piano di attuazione

L'avvio della gestione digitale del PEI sarà accompagnato da un percorso organizzativo articolato nelle seguenti fasi:

- **Fase 1 – Preparazione:** verifica delle abilitazioni, controllo dei dati amministrativi, individuazione dei referenti e informazione del personale interessato.
- **Fase 2 – Avvio operativo:** utilizzo delle funzionalità SIDI secondo le indicazioni fornite dalla scuola e le disposizioni ministeriali.
- **Fase 3 – Monitoraggio:** verifica delle criticità operative, supporto ai docenti e progressiva estensione della procedura.

7. Procedura di attuazione del PEI digitale e adempimenti docenti sostegno

L'avvio della procedura per la gestione del PEI digitale sarà possibile dopo che gli Uffici di Segreteria avranno registrato sul sistema SIDI tutti i componenti di ciascun Gruppo di Lavoro Operativo (GLO), assegnando a ciascuno il profilo di accesso previsto in base al proprio ruolo: **gestore dei contenuti, visualizzatore o firmatario del PEI**.

A tal fine, **entro e non oltre martedì 3 novembre 2026**, ciascun docente di sostegno dovrà comunicare al Referente d'Istituto per l'Inclusione i nominativi dei componenti del proprio GLO e i dati necessari per il loro accreditamento.

In particolare, dovranno essere indicati:

- i nominativi dei docenti del team o del Consiglio di classe;
- i nominativi dei genitori o dei tutori dell'alunno/a con disabilità;
- il codice fiscale di ciascun genitore o tutore;
- l'indirizzo e-mail personale di ciascun genitore o tutore.

È importante che i dati siano completi e trasmessi entro la scadenza indicata, per consentire agli Uffici di Segreteria di effettuare le necessarie operazioni sul SIDI e permettere il regolare avvio della procedura. Eventuali ritardi nella comunicazione potrebbero rallentare l'accreditamento dei componenti del GLO e, di conseguenza, l'avvio della compilazione del PEI digitale.

La procedura seguirà indicativamente le seguenti fasi:

1. **Entro il 3 novembre 2026:** i docenti di sostegno comunicano al Referente per l'Inclusione i nominativi e i dati richiesti dei componenti del GLO.
2. **Dal 4 novembre 2026:** gli Uffici di Segreteria avviano le procedure di accreditamento sul SIDI, compatibilmente con le funzionalità disponibili e con i tempi tecnici del sistema.
3. **Dopo l'accreditamento:** i docenti abilitati accedono alla piattaforma ministeriale per compilare e aggiornare il PEI digitale, secondo il profilo assegnato e le indicazioni fornite dalla scuola.
4. **Entro le scadenze previste:** si procede al completamento della compilazione, della condivisione e della sottoscrizione del PEI digitale, nel rispetto della normativa vigente e delle successive indicazioni della Dirigenza.

Fino a nuove disposizioni, la gestione della documentazione relativa al PEI dovrà seguire le procedure indicate dall'Istituzione scolastica.

L'utilizzo esclusivo del SIDI per la redazione, l'aggiornamento e la gestione del PEI sarà disposto dalla Dirigenza solo dopo aver verificato il corretto funzionamento della piattaforma e il completamento delle procedure di accreditamento.

Eventuali ulteriori scadenze e indicazioni sulle modalità di compilazione e sottoscrizione del documento saranno comunicate con una successiva nota della Dirigenza.

Si invitano pertanto tutti i docenti di sostegno a **rispettare la scadenza del 3 novembre 2026** e a collaborare con il Referente per l'Inclusione e con gli Uffici di Segreteria, al fine di garantire un avvio ordinato e tempestivo della procedura di digitalizzazione del PEI.

8. Supporto e disposizioni finali

Per chiarimenti sulle modalità operative, sulle abilitazioni e sull'utilizzo della piattaforma, i docenti potranno rivolgersi alla Segreteria didattica o al referente individuato dalla Dirigenza.

Il DSGA curerà, per gli aspetti di competenza, il coordinamento delle attività del personale amministrativo connesse all'avvio della procedura.

Tutto il personale è invitato a prendere attenta visione della presente circolare e a collaborare attivamente al processo di transizione digitale, contribuendo a garantire una gestione efficiente, uniforme e sicura della documentazione relativa all'inclusione scolastica.

La tutela dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie costituisce una responsabilità condivisa e un elemento essenziale della qualità del servizio scolastico.

Eventuali difficoltà operative nell'accesso o nella registrazione dovranno essere tempestivamente segnalate al Referente d'Istituto per l'inclusione e/o alle coordinatrici di dipartimento.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti i docenti per garantire una gestione puntuale e corretta della documentazione relativa all'inclusione scolastica.

Il Rettore - Dirigente Scolastico
Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93