



I.C. - "A. CAPONNETTO"-MONSUMMANO TERME  
 Prot. 0010405 del 23/10/2025  
 V-10 (Uscita)

Ai docenti

Al DSGA

Alla Segreteria Didattica

ATTI

Sito Web/ Registro Elettronico

## Circolare n. 51/ a.s. 2025/2026

### Oggetto: Operazioni conclusive per l'approvazione e la firma digitale del P.E.I.

Si comunica ai docenti referenti per gli alunni con disabilità che, in vista della conclusione delle attività di redazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), è necessario attenersi scrupolosamente alle seguenti fasi operative previste dal sistema SIDI:

#### 1. Invio per approvazione

- Il P.E.I., una volta completato o ritenuto pronto, deve essere inviato al Dirigente Scolastico tramite il tasto **"Invia per approvazione"**;
- Se alcune sezioni risultano incomplete, il sistema richiederà conferma dell'operazione;
- È necessario inserire il **numero del verbale del GLO** relativo alla riunione di approvazione;
- Il P.E.I. assumerà lo stato **"Da approvare"** e non sarà più modificabile fino a nuova azione.

#### 2. Approvazione da parte del Dirigente Scolastico

- Il DS accederà alla sezione **"Certificazioni"** → **"Approvazione PEI"** per visualizzare l'elenco dei documenti da approvare.
- Potrà:
  - **Approvare** il documento, che tornerà disponibile per la gestione.
  - **Richiedere integrazioni**, rinviando il PEI al docente compilatore.

#### 3. Stampa del P.E.I.

- Tramite il tasto **"Stampa PEI"**, è possibile generare il documento in formato PDF, conforme ai modelli previsti dal D.Lgs. 182/2020.

#### 4. Gestione dei Verbali

- I verbali del GLO devono essere caricati in formato **PDF** tramite il tasto **"Verbali"**.
- Ogni verbale deve riportare: tipologia, stato del PEI, nome file e note.

#### 5. Invio in Firma

- Una volta approvato, il PEI può essere inoltrato ai firmatari designati tramite il tasto **“Invia in firma”**.
- È possibile modificare l’elenco dei firmatari prima della conferma.
- Lo stato del PEI sarà aggiornato in **“Invio in Firma”** e successivamente in **“Firmato”**.

## **6. Archivio PEI**

- Tutte le versioni archiviate sono consultabili tramite il tasto **“Archivio PEI”**.
- È possibile verificare lo stato della firma, annullare l’invio (se non ancora firmato) o cancellare la versione archiviata.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione e gestione dei documenti, nel rispetto delle scadenze e delle normative vigenti.

Per eventuali dubbi o supporto tecnico, rivolgersi al Dirigente Scolastico o al referente per l’inclusione.

**Il Dirigente Scolastico**

*Delia Dami*