Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia
Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- https://www.icnord2brescia.edu.it/
e-mail: bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

Circ. n 38
Data: 05/10/2026

Ai Genitori / Esercenti la responsabilità genitoriale
Ai Docenti
Al Personale ATA
Agli Atti.

OGGETTO: Indicazioni per la costituzione e la modifica della composizione del GLO – Invio modulistica e adempimenti formali

In vista dell'avvio dei GLO (Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione) per l'anno scolastico in corso, si forniscono alle famiglie (genitori / esercenti la responsabilità genitoriale o tutori) e al personale docente le indicazioni relative alla scelta dei componenti, agli adempimenti di verifica e al relativo quadro normativo di riferimento.

Come funziona per i membri esterni al GLO

In base alla normativa vigente (D.I. 182/2020 e D.I. 153/2023):

- Specialisti della Sanità Pubblica (ASL / ATS / Strutture accreditate): Partecipano di diritto alle riunioni del GLO.
- Terapisti o Specialisti Privati: A norma dell'art. 3, c. 6 del D.I. 182/2020, i genitori / esercenti la responsabilità genitoriale possono richiedere la partecipazione di un solo esperto privato. La sua presenza è subordinata all'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e il suo ruolo ha valore consultivo e non decisionale.

Adempimenti e verifiche a carico del Presidente e del Segretario del GLO

Si ricorda che il Decreto del Dirigente Scolastico costituisce il punto di riferimento vincolante per la corretta composizione del GLO. È pertanto compito del Presidente del GLO e del Segretario verbalizzante accertarsi, prima di ciascuna seduta, dell'identità e del titolo di ciascun partecipante sulla base delle autorizzazioni e degli atti ufficiali dell'Istituto, verificando che la presenza corrisponda esattamente ai componenti formalmente nominati. Si precisa inoltre che nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) dovranno figurare ed essere riportati esclusivamente i nominativi del Presidente e del Segretario del GLO, oltre ai soggetti formalmente indicati nel Decreto del Dirigente Scolastico, con esclusione di qualsiasi altra figura non autorizzata.

Quadro normativo e chiarimenti sulle posizioni giuridiche

- Limite massimo degli esperti privati (D.I. 182/2020, Art. 3, c. 6): «Il Dirigente scolastico può autorizzare, ove richiesto, la partecipazione di non più di un esperto indicato dalla famiglia. La suddetta partecipazione ha valore consultivo e non decisionale.» Nessun altro consulente privato o figura non autorizzata potrà essere ammesso alle sedute.
- Composizione dell'organo e titolarità decisionale (D.Lgs. 66/2017, Art. 9, c. 10 e D.I. 182/2020, Art. 3): Il GLO è un organo collegiale presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Partecipano di diritto i docenti del team/consiglio di classe, i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale e gli specialisti ASL. Soggetti non formalmente nominati o autorizzati non hanno titolo per accedere o intervenire nelle discussioni.
- Obbligo di identificazione e conduzione delle sedute (D.P.R. 416/1974 e Linee Guida D.I. 182/2020): La conduzione delle sedute collegiali e la relativa verbalizzazione impongono la puntuale identificazione dei presenti. La partecipazione di soggetti non legittimati inficia la validità delle delibere assunte.
- Esercizio della responsabilità genitoriale (Art. 316 Codice Civile e D.Lgs. 154/2013): La rappresentanza e la sottoscrizione degli atti scolastici riguardanti i minori spettano congiuntamente o disgiuntamente a entrambi i genitori ovvero ai soggetti formalmente esercenti la responsabilità genitoriale o tutori legali.
- Tutela dei dati personali e riservatezza (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D.Lgs. 196/2003): I dati trattati durante il GLO rientrano nelle categorie particolari di dati personali (dati relativi alla salute ex art. 9 GDPR). L'ammissione di terzi non autorizzati o privi di dichiarazione di riservatezza integra una violazione del segreto d'ufficio e del GDPR.

Cosa devono fare i genitori / esercenti la responsabilità genitoriale

I genitori / esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a scaricare e compilare il modulo allegato in calce alla presente circolare (disponibile anche sul sito dell'Istituto nella sezione modulistica.) attenendosi alle seguenti indicazioni:

- **Allievi neo iscritti**: è indispensabile compilare tutte le parti del modulo in allegato relative ai componenti pubblici ed eventualmente allo specialista privato, compreso il relativo indirizzo e-mail.
- **Allievi già frequentanti** senza variazioni: ove non vi siano modifiche rispetto al decreto dell'anno precedente, è sufficiente barrare la voce «Si conferma».
- **Allievi già iscritti – Modifica della composizione precedente**: indicare i nuovi referenti ASL/Sanità Pubblica (fino a 3) o i dati del nuovo specialista privato (max 1), specificando per ciascuno il relativo indirizzo e-mail.
- In caso di specialista privato: assicurarsi che l'esperto firmi la Dichiarazione di accettazione e riservatezza presente nel modulo e indichi il proprio indirizzo e-mail di contatto.

Come e quando consegnare il modulo

Per tutelare la privacy e garantire la tempestiva predisposizione dei decreti di nomina, il modulo cartaceo o scansionato deve essere consegnato per la prima fase di avvio entro e non oltre il **19 ottobre** secondo una delle seguenti modalità:

- A mano: in busta chiusa presso la Segreteria Didattica;

- Via e-mail: inviando la scansione del modulo firmato (in formato PDF) all'indirizzo di posta elettronica bsic88400d@istruzione.it indicando come oggetto: *“ Modulo costituzione GLO - [Cognome e nome Alunno/a Classe sez plesso]”*

Modifiche in corso d'anno: Si precisa che la scadenza del 12 ottobre si riferisce unicamente all'avvio iniziale dei GLO. Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero intervenire variazioni relative ai componenti (es. avvicendamento di specialisti ASL o nuova richiesta di esperto privato), sarà sempre possibile trasmettere un nuovo modulo aggiornato con un congruo anticipo rispetto alla data di svolgimento del GLO, al fine di consentire all'amministrazione l'emissione del relativo decreto integrativo di autorizzazione.

Mancato invio del modulo: Si informa che, in caso di mancato invio o mancata consegna del modulo allegato entro il termine previsto, si riterrà che non vi siano modifiche rispetto alla composizione precedente e pertanto verranno confermati tutti i precedenti membri del GLO già formalizzati con decreto.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente scolastica
Dott.ssa Aurora Malandrino
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell’art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)

)

ALLEGATO: MODULO COMPONENTI GLO

(Da stampare, compilare, firmare e consegnare in Segreteria)

Alunno/a: _____ Classe/Sez: _____ Plesso: _____

Genitore/i / Esercente/i la responsabilità genitoriale / Tutore: _____

SELEZIONARE L'OPZIONE DI INTERESSE:

[ ] CONFERMA (solo per allievi già frequentanti): Si conferma la composizione del decreto dell'anno precedente (nessuna variazione).

[ ] SPECIALISTI SANITÀ PUBBLICA / ASL / STRUTTURE ACCREDITATE *(Indispensabile per neo iscritti o in caso di variazioni)*

1° Esperto Pubblico:
- Nome e Cognome: _____
- Qualifica e Struttura ASL / UVM: _____
- E-mail per convocazioni: _____

2° Esperto Pubblico:
- Nome e Cognome: _____
- Qualifica e Struttura ASL / UVM: _____
- E-mail per convocazioni: _____

3° Esperto Pubblico:
- Nome e Cognome: _____
- Qualifica e Struttura ASL / UVM: _____
- E-mail per convocazioni: _____

[ ] RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SPECIALISTA PRIVATO *(Massimo 1 esperto - Valore consultivo)*

Nome e Cognome: _____

Qualifica (es. Logopedista, Psicologo, Neuropsichiatra): _____

Studio / Centro Privato: _____

E-mail per autorizzazione/convocazione: _____ Tel: _____

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE E RISERVATEZZA *(A cura dello Specialista Privato)*

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di Specialista Privato, dichiara di accettare l'incarico e si impegna al rispetto del segreto d'ufficio e della tutela dei dati personali ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data: _____ Firma dello Specialista Privato: _____

Data: _____

Firma del/i Genitore/i / Esercente/i la responsabilità genitoriale o Tutore:

1) _____

2) _____