Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO
Via Lea Garofalo 3/5 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380
ISTITUTO PROFESSIONALE – Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it - www.iistorriani.it
C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

Ai Docenti
Agli Atti
All'Albo, al Sito Web

OGGETTO: Procedura di condivisione, approvazione, monitoraggio, protocollo e archiviazione di Pdp in formato digitale e firma cartacea

L'inclusione scolastica è uno dei temi più complessi nel panorama della normativa scolastica; l'evoluzione dei documenti di riferimento, la delicatezza della tematica e soprattutto la volontà di garantire agli studenti "fragili" tutte le attenzioni necessarie a costruire il loro ben-essere a scuola ci mette nelle condizioni di dover attivare buone prassi che possano esserci da supporto e da faro. La procedura che segue intende porsi come bussola per tutti gli attori coinvolti nel delicato processo di accompagnamento alla condivisione, approvazione, monitoraggio, protocollo e archiviazione dei documenti strategici che l'intero consiglio di classe, supportato dalle figure di riferimento in esso individuate, è tenuto a produrre. Si rimanda pertanto all'attento rispetto delle indicazioni seguenti strutturate in modo da assegnare specifiche funzioni a tutti i soggetti coinvolti.

Funzioni dei soggetti coinvolti:
La responsabilità della corretta definizione di Pei, Pdp, Pfi e Pfp è di ciascun docente del Consiglio di classe che garantisce la massima collaborazione ai colleghi che coordinano il lavoro:

- il docente di sostegno per i Pei;
- il coordinatore del Consiglio di classe per i Pdp;
- il tutor per i Pfi (**solo per le classi dell'indirizzo professionale**);
- gli insegnati di scienze motorie per i Pfp.

Il **monitoraggio degli aspetti formali** e del corretto espletamento dell'iter sotto riportato è a cura di:

- per i Pei: Prof.ssa Benedetta Carboni (sede principale) e Prof.ssa Martina Bertoletti (sede associata);
- per i Pdp: Prof.ssa Nadia Moretti (sede principale) e Prof. Andrea Rossetti (sede associata);
- per i Pfi: Prof. Monaco Sergio (solo indirizzo professionale).

La raccolta di tutta la **documentazione** è a cura di:

- per i casi di studenti con disabilità: Prof.ssa Benedetta Carboni (sede principale) e Prof.ssa Martina Bertoletti (sede associata);
- per tutti i casi di Bes (esclusa la disabilità): Prof.ssa Nadia Moretti (sede principale) e Prof. Andrea Rossetti (sede associata).

Sarà cura dei docenti responsabili della raccolta della documentazione provvedere a smistare la stessa secondo le rispettive competenze.

Nel caso la documentazione pervenga direttamente al coordinatore o a un docente del Consiglio di classe, si chiede di consegnarla tempestivamente a chi di dovere.

Per le comunicazioni e la documentazione che perviene direttamente in Segreteria (in formato cartaceo o digitale), la stessa andrà consegnata a mano ai docenti responsabili oppure inviata tramite email agli stessi (che la smisteranno secondo il proprio incarico).
Il protocollo e l'archiviazione dei documenti digitali e cartacei è a cura di:

- per i Pei: Prof.ssa Benedetta Carboni (sede principale) e Prof.ssa Martina Bertoletti (sede associata);
- per i Pdp: Prof.ssa Nadia Moretti (sede principale) e Prof. Andrea Rossetti (sede associata);
- per i Pfi: Prof. Monaco Sergio (solo indirizzo professionale).

Procedura da seguire per la compilazione e la consegna dei PDP:

0) **Prima stesura**: il Coordinatore di classe raccoglie le informazioni necessarie in merito al/ai caso/i presenti in classe consultando la documentazione a disposizione (contattare la Prof.ssa Nadia Moretti per la sede principale e il Prof. Andrea Rossetti per la sede associata) e integrandola con quanto riferito dalla famiglia. **Studenti già frequentanti il nostro istituto**: il Coordinatore di classe verifica la presenza di eventuali aggiornamenti o variazioni in merito al/ai caso/i presenti in classe (contattare la Prof.ssa Nadia Moretti per la sede principale e il Prof. Andrea Rossetti per la sede associata).

1) Il Coordinatore di classe si occupa della redazione del Pdp con la collaborazione dei docenti del Consiglio di classe. Il Coordinatore utilizzerà il **modulo aggiornato (PDF editabile)** opportunamente predisposto **secondo le indicazioni che verranno successivamente fornite**.

2) Almeno una settimana prima del Consiglio di classe di novembre, il Coordinatore di classe condivide online la bozza del documento digitale con la famiglia della studentessa o dello studente. Il Coordinatore verifica che i genitori ne prendano visione e ne raccoglie le eventuali osservazioni. Si consiglia di condividere una copia in formato non modificabile. È possibile convocare la famiglia per illustrare il documento.

3) Durante il Consiglio di classe di novembre, si verbalizza l'approvazione del documento digitale e, nei giorni immediatamente successivi, si procede a raccogliere tutte le firme dei docenti **su modulo cartaceo** (opportunamente predisposto). Per l'approvazione delle famiglie è possibile optare per le seguenti soluzioni:
   - convocazione della famiglia e sottoscrizione autografa del documento (**da preferire**),
   - caricamento del pdp sul registro elettronico (in Documenti ed Eventi – per Alunno) e successiva approvazione tramite indirizzo email personale dei genitori.

4) Concluse le operazioni di monitoraggio, la Prof.ssa Nadia Moretti e il Prof. Andrea Rossetti (entro la fine di febbraio 2026):
   a) assegnano il numero di protocollo al documento digitale in formato .pdf (Pdp, foglio firme ed eventuale documentazione di aggiornamento);
   b) archiviano tutta la documentazione digitale protocollata nel Fascicolo personale digitale della studentessa o dello studente in Nuvola;

c) completano la documentazione cartacea con il numero di protocollo assegnato alla rispettiva copia digitale;
d) archiviano la documentazione cartacea nel Fascicolo personale cartaceo della studentessa o dello studente.

Attenzione! È possibile la condivisione delle scelte operative incluse nel Pdp con i colleghi del Consiglio di classe (mediante il file predisposto che riporta solo le tabelle ad esse inerenti). La consultazione della documentazione della studentessa/ dello studente è sempre possibile, previo appuntamento con la Prof.ssa Nadia Moretti e il Prof. Andrea Rossetti previo appuntamento (in ogni caso senza la possibilità di produrre copie fisiche o digitali della stessa).

Informazioni utili:
Per la compilazione dei Pdp possono essere usati **solo** i nuovi moduli che si inviano con la presente. **NON VERRÀ ACCETTATO NESSUN DOCUMENTO IN FORMATO DIVERSO O COMPILATO A MANO**.

Allegati:
- Modelli per Pdp in formato PDF editabile.
- Procedura compilazione dei Pdp.

I referenti
Prof.ssa Nadia MORETTI e
Prof. Andrea ROSSETTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Simona PIPERNO)