GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005074 - 01/10/2026 - V.10 - U

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)
C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582
e-mail: gric82500n@istruzione.it e-mail cert: gric82500n@pec.istruzione.it
Sito Web: www.scuolargentariogiglio.edu.it
Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

A tutti i Docenti

All'Ufficio Alunni

Atti sito

E pc Alla DSGA

OGGETTO: Predisposizione del PEI – PDP – PDPT a.s. 2026/2027. Avvio del PEI in formato digitale su piattaforma SIDI. Prime indicazioni alla luce del D.L. 30 settembre 2026, n. 170.

Scadenze e novità dell'anno

Con riferimento alla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, si invitano i docenti delle classi nelle quali siano presenti alunni con disabilità, DSA o altri BES a predisporre i relativi PEI, PDP o PDPT nei termini indicati di seguito, che tengono conto delle novità introdotte dal D.L. 30 settembre 2026, n. 170, in vigore dal 1° ottobre 2026. In ogni caso i docenti si adoperino per ridurre al minimo il periodo di lavoro svolto senza progettazione.

Novità a.s. 2026/2027: come previsto dal Piano annuale delle attività, da quest'anno **il PEI si redige esclusivamente in formato digitale sulla piattaforma ministeriale SIDI**. Non saranno più accettati PEI in formato Word/PDF inviati per email né copie cartacee. PDP e PDPT continuano invece a seguire la procedura indicata più avanti.

Le novità del D.L. 170/2026. Il decreto ha modificato i tempi di redazione del PEI (art. 7, comma 2, lett. g, del D.Lgs. 66/2017). Per gli alunni di nuova iscrizione o di nuova certificazione, il PEI definitivo è redatto entro e non oltre il 15 ottobre. Per gli alunni già seguiti e già iscritti nell'Istituto, il PEI è redatto in via definitiva entro giugno e può essere aggiornato, corretto e integrato entro le prime due settimane di ottobre.

Il decreto è entrato in vigore quando i GLO di quest'anno erano già stati calendarizzati in accordo con le ASL, con date fino al 31 ottobre, e non contiene una disciplina transitoria. In attesa di eventuali indicazioni ministeriali, l'Istituto procede come segue:

- quando non è possibile anticipare, si mantengono le date già concordate con l'ASL; nel verbale si indicano le ragioni (*calendario concordato prima dell'entrata in vigore del decreto*, *disponibilità dell'ASL e delle famiglie*);
- il 31 ottobre 2026 resta in ogni caso il termine ultimo interno per tutti i PEI.

Il decreto deve essere convertito in legge entro 60 giorni e potrebbe essere modificato: eventuali aggiornamenti saranno comunicati tempestivamente.

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005074 - 01/10/2026 - V.10 - U

Fase	Scadenza
PEI definitivo – alunni di nuova iscrizione o nuova certificazione	entro il 15 ottobre 2026 ove possibile; **altrimenti nella data del GLO già concordata con l'ASL, entro il 31 ottobre 2026**
Aggiornamento del PEI – alunni già seguiti nell'Istituto	prime due settimane di ottobre ove possibile; **altrimenti nella data del GLO già concordata, entro il 31 ottobre 2026**
PDP e PDPT	31 ottobre 2026
Verifica intermedia del PEI	da calendarizzare a cura della Funzione Strumentale
Verifica finale del PEI	entro il 30 giugno 2027

La Funzione Strumentale per l'Inclusione è l'**Ins. Maria Tarantino**, punto di riferimento per tutti i docenti per l'uso della piattaforma.

Convocazione del GLO

Gli incontri del GLO, salvo eccezioni o successive indicazioni normative, si svolgono a distanza. Sono calendarizzati dalla Funzione Strumentale per l'Inclusione, Ins. Maria Tarantino, che comunica le date alla segreteria e ai docenti di sostegno. I docenti di sostegno generano il link dell'incontro e lo comunicano alla segreteria con i nomi dei componenti del GLO. La segreteria convoca ufficialmente e per iscritto i partecipanti.

Agli incontri partecipano tutti i docenti della classe, i genitori (almeno uno dei due), l'équipe che segue l'alunno (neuropsichiatra, terapisti, psicologi, ecc.) e, su richiesta della famiglia, le figure anche private che interagiscono con l'alunno. Le figure private, autorizzate dal Dirigente scolastico, si impegnano alla riservatezza; la famiglia le presenta, le autorizza a partecipare e mantiene riservati i dati sensibili. Ad ogni incontro vengono convocati tutti coloro che hanno diritto a parteciparvi. All'incontro non sono ammessi i bambini.

La composizione del GLO è registrata **direttamente su SIDI**, indicando per ciascun componente a quale titolo partecipa (insegnante, genitore, assistente per l'autonomia e la comunicazione, specialista UVM, terapista privato, ecc.).

In base all'art. 15, comma 10, della L. 104/1992, come modificato dal D.Lgs. 66/2017, l'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) dell'ASL fornisce al GLO il "necessario supporto". L'UVM dell'ASL di residenza dell'alunno, o di quella nel cui distretto si trova la scuola, partecipa ai lavori del GLO tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario. L'UVM resta un organo distinto dal GLO, ma i professionisti che la compongono e che seguono l'alunno possono farne parte.

La scuola concorda con l'ASL le modalità di supporto più idonee per ciascun GLO, in alternativa o insieme:

- l'ASL indica uno o più membri dell'UVM come componenti a tutti gli effetti del GLO, invitati a tutti gli incontri;

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

- si concordano altre forme di supporto, anche a distanza o indirette (consulenze, controllo dei documenti, interventi in caso di necessità).

Se l'ASL non coincide con quella di residenza, la nuova UVM può prendere in carico l'alunno dal momento della visita, acquisendo copia del fascicolo sanitario dall'ASL di residenza.

Approvazione in assenza di una componente. Il nuovo comma 11-bis dell'art. 15 della L. 104/1992, introdotto dal D.L. 170/2026, consente al GLO di approvare il PEI anche se una delle componenti è assente, purché sia stata regolarmente convocata e la sua mancata partecipazione non consenta di rispettare i termini. È una possibilità da valutare caso per caso: la partecipazione della famiglia e dell'ASL resta la via ordinaria. Proprio per questo è essenziale che la convocazione scritta della segreteria raggiunga tutti gli aventi diritto e sia conservata agli atti.

Istruzioni operative per il PEI digitale

Il PEI si compila, si approva e si firma interamente su SIDI, seguendo questi passaggi.

1. **Attivazione.** La segreteria, con il supporto della Funzione Strumentale, attiva su SIDI il fascicolo di ciascun alunno con disabilità e inserisce i componenti del GLO con il relativo profilo (compilazione, visualizzazione, firma).
2. **Accesso.** Ogni componente accede all'area riservata del Ministero con SPID o CIE, al percorso *Servizi > Tutti i servizi > GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità*. I docenti verifichino per tempo di avere SPID o CIE attivi.
3. **Bozza.** In vista del primo GLO, il docente di sostegno redige in piattaforma una prima bozza, confrontandosi con i docenti della classe e coinvolgendo la famiglia per la sezione 1. Tutti i docenti contribuiscono e comunicano tempestivamente eventuali integrazioni.
4. **Approvazione in GLO.** Nel primo incontro il GLO approva il PEI. Il verbale, redatto sul modello allegato, è caricato in piattaforma in formato PDF.
5. **Validazione e firma.** Il Dirigente scolastico approva il PEI su SIDI e lo invia in firma ai componenti del GLO, che firmano con la firma elettronica avanzata della piattaforma **Sigillo**, accedendo con SPID o CIE.
6. **Accesso della famiglia.** Una volta firmato, la famiglia può visualizzare e scaricare il PEI direttamente da SIDI. Non è più necessario consegnare copia cartacea né il modulo di ritiro.
7. **Verifiche.** Le verifiche intermedia e finale si registrano sullo stesso PEI in piattaforma, con le stesse modalità di approvazione e firma.

Ore di sostegno. Con il D.L. 170/2026 il PEI non contiene più una semplice proposta, ma definisce, con adeguata motivazione, il numero di ore di sostegno da assegnare alla classe. Nel passaggio da un anno all'altro si valuta in via prioritaria il mantenimento delle ore dell'anno precedente, salvo nuove condizioni dell'alunno; nel passaggio tra gradi di scuola il PEI va aggiornato anche per quanto riguarda le ore. Si raccomanda di curare **con attenzione la motivazione.**

Componenti senza SPID o CIE. Se un componente del GLO non può firmare su Sigillo, la sua approvazione viene riportata nel verbale. In questi casi rivolgersi alla Funzione Strumentale, che concorderà con la segreteria la modalità di firma.

Obiettivi personalizzati. La definizione degli eventuali obiettivi didattici personalizzati deve fare riferimento a quanto previsto nel PEI. A seconda della disabilità, possono essere personalizzati sia gli obiettivi disciplinari sia i criteri di valutazione: in questo caso i docenti definiscono con precisione cosa intendono per “obiettivi semplificati” e quali prestazioni ritengono non essenziali.

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005074 - 01/10/2026 - V.10 - U

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA

GRIC82500N - A539048 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005074 - 01/10/2026 - V.10 - U

Tutti i membri del GLO hanno accesso, tramite la piattaforma, al PEI discusso e approvato e ai verbali.

Invio di PDP, PDPT e verbali

I PEI non vanno inviati per email né consegnati in forma cartacea: fa fede la versione firmata su SIDI.

PDP e PDPT vanno inviati per email alla segreteria **entro il 31 ottobre 2026** e consegnati in forma cartacea al Referente per l'Inclusione, Ins. Maria Tarantino Nell'oggetto della mail indicare:

- Primaria: “PDP/PDPT a.s. 2026-2027 – scuola PRIMARIA Plesso XXX Classe XX – codice alunno/a”
- Secondaria: “PDP/PDPT a.s. 2026-2027 – scuola SECONDARIA Classe XX – codice alunno/a”

Nei PDP e PDPT l'alunno è indicato con il codice alfanumerico fornito dalla segreteria, senza riportarne il nome (usare “alunno/a” o “bambino/a”). I codici, se non in possesso, possono essere richiesti in segreteria.

I verbali del GLO si caricano su SIDI insieme al PEI. Eventuali altri verbali relativi a PDP e PDPT si inviano con una mail separata, con oggetto “VERBALE a.s. 2026-2027 – scuola PRIM/SEC Plesso XXX Classe XX – codice alunno/a”.

Privacy

Si richiama il rigoroso rispetto della normativa sul trattamento di categorie particolari di dati personali. Tutto il personale coinvolto mantiene la massima riservatezza sui dati conosciuti nello svolgimento della propria attività. In particolare:

- il PEI e i relativi verbali restano all'interno di SIDI e non vanno scaricati su dispositivi personali, né inviati per email o tramite chat;
- eventuali bozze di lavoro esterne alla piattaforma devono essere anonimizzate con il codice alfanumerico dell'alunno;
- i docenti non ricevono documentazione con dati sensibili direttamente dalle famiglie, ma le invitano a rivolgersi alla segreteria alunni negli orari di apertura al pubblico.

Riferimenti normativi e allegati

- L. 104/1992, art. 15, come modificato dal D.Lgs. 66/2017;
- D.Lgs. 66/2017, art. 7;
- D.I. 182 del 29 dicembre 2020, come modificato dal D.I. 153 del 1° agosto 2023, che prevede i modelli di PEI in versione digitale su SIDI (https://www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei/decreto-interministeriale.html);
- Nota MIM prot. AOODGSIP n. 4179 del 05/10/2023, “Indicazioni operative per la redazione del PEI”;
- D.L. 30 settembre 2026, n. 170, art. 1, in vigore dal 1° ottobre 2026 e in corso di conversione in legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Laura VALENZA

Firmato digitalmente da LAURA VALENZA