



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 062 del 26.10.2026

Al personale DOCENTE
A tutti i componenti del GLO
al personale ATA

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

OGGETTO: MANUALE e indicazioni operative gestione PEI DIGITALE.

Con la presente,

- vista la digitalizzazione del PEI che prevede l'utilizzo della piattaforma ministeriale del SIDI;
- preso atto che al momento la situazione delle autorizzazioni per gli accessi al SIDI delle ASL e dei centri convenzionati è la seguente:
 - LOGOS -> **SI ACCESSO**
 - AIAS Cagliari -> **SI ACCESSO** per alcuni specialisti
 - AIAS Quartu -> **NO ACCESSO** (non hanno fornito i dati per accedere al SIDI)
 - ARNAS Brotzu Cagliari -> **NO ACCESSO** (non hanno fornito i dati e non autorizzano partecipazione ai GLO)
 - ATS di Via Romagna -> **NO ACCESSO** (non hanno fornito i dati per accedere al SIDI)
 - Centro San Biagio -> **NO ACCESSO** (non hanno fornito i dati per accedere al SIDI)
 - CTR -> **NO ACCESSO** (non hanno fornito i dati per accedere al SIDI)
- Vista l'**impossibilità di visionare e di firmare il PEI DIGITALE** per coloro che non hanno fornito i dati richiesti per l'accreditamento nella piattaforma SIDI (nominativo specialista, codice fiscale e email)

al fine di garantire la massima condivisione e partecipazione di tutti i componenti del GLO, si forniscono indicazioni aggiornate rispetto a quanto disposto nella riunione del Dipartimento del Sostegno (08.10.2026).

Tutte le indicazioni sono dettagliate nel **MANUALE indicazioni operative gestione PEI vs 2026** nel quale sono state riportate le fasi della gestione del PEI digitale, in particolare le nuove disposizioni per **la condivisione e la firma del PEI**, riprendendo parte delle indicazioni già fornite con le circolari n. 31 e n. 41.

Considerato che sono già stati effettuati una buona parte degli incontri dei GLO per la predisposizione dei PEI iniziali, di seguito riporto una sintesi delle indicazioni relative alle fasi di condivisione bozza PEI, compilazione PEI digitale, verbali e firma tramite sigillo.

Inoltre si comunica che sono stati **aggiornati i modelli dei verbali del GLO**, adattandoli alla gestione digitalizzata del PEI attraverso la piattaforma SIDI e allineando i contenuti a quanto previsto nel MANUALE.

SINTESI

Punto 5 - INVIO BOZZA PEI "CARTACEO"

Invio per email della bozza del PEI "cartaceo" in formato word (riportare il solo codice alunno). Da inviare a tutti i componenti del GLO **almeno 5 giorni prima del GLO**

Punto 7 - INSERIMENTO PEI NELLA PIATTAFORMA SIDI

(si seguano con attenzione tutti i dettagli riportati al punto 7 del MANUALE)

Il docente di sostegno verifica la correttezza dei seguenti dati inseriti in piattaforma:

- nominativi componenti del GLO (solo quelli accreditati al SIDI)
- data della visita INPS per l'accertamento dell'handicap (Legge 104) e data della revisione
- data della Diagnosi Funzionale

Il docente di sostegno compila il PEI sul SIDI (copia incolla PEI "cartaceo") **almeno 5 giorni prima del GLO**

Punto 8 - SVOLGIMENTO DEL GLO E VERBALE

All'incontro partecipano tutti i componenti del GLO, compresi quelli non accreditati al SIDI.

Il **verbale** della seduta (vedi **nuovo modello 2026**) va predisposto nei giorni successivi all'incontro, **di norma entro 5 giorni dall'incontro**.

Punto 9 - CHIUSURA PEI DIGITALE + INVIO VERBALE



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

I docenti di sostegno nei giorni successivi all'incontro del GLO:

1. Integrano nel PEI digitale **eventuali modifiche/integrazioni** emerse durante l'incontro del GLO
2. Predispongono il **verbale del GLO**, e lo fanno firmare al presidente e al segretario verbalizzante;
3. Inseriscono il **verbale firmato nella piattaforma SIDI**
4. Inviano il **verbale firmato alla segreteria** (caic879009@istruzione.it) per l'archiviazione agli atti.
5. Inviano il **PEI all'approvazione del DS** cliccando il tasto Invia per approvazione.

NOTA BENE: l'invio per approvazione (vedi punto 9) deve essere effettuato **entro e non oltre il 15 novembre 2026**.

Punto 10 - FIRMA DEL PEI DIGITALE

Una volta approvato dal DS, il PEI viene inviato alla firma digitale con SIGILLO. Il sistema invia una mail **solo ai componenti del GLO** che risultano **accreditati nel SIDI**.

È possibile accedere all'applicativo SIGILLO tramite il link presente nella mail o accedendo direttamente sull'applicativo sigillo (vedi dettagli punto 10 del MANUALE)

La firma sul PEI apposta unicamente in digitale tramite l'applicativo SIGILLO.

Punto 11 - TEMPI PER LA FIRMA DEL PEI DIGITALE

L'invio alla firma digitale di tutti i PEI verrà effettuato in **un'unica giornata**: ne verrà data comunicazione nel registro elettronico. I PEI vanno firmati digitalmente possibilmente **entro 5 giorni dall'invio alla firma**

Punto 12 - INVIO E CONSERVAZIONE DEL PEI E VERBALE GLO

Il PEI NON va più firmato in calce e NON va più inviato alla segreteria: tutta la procedura viene digitalizzata grazie alla piattaforma del SIDI.

Ciascun componente del GLO potrà visionare e scaricare copia del PEI digitale direttamente da SIGILLO oppure dal SIDI cliccando sul pulsante Stampa dalla piattaforma del SIDI.

In caso di motivati impedimenti o problemi nel rispetto della **scadenza del 15 novembre**, i docenti dovranno darne immediata comunicazione alla FS di riferimento.

Per le **nuove certificazioni** arrivate in corso d'anno per le quali è necessario predisporre sia il PEI provvisorio che il **PEI definitivo**, si valuteranno i tempi in base alla consegna della certificazione da parte della famiglia.

In allegato:

- MANUALE indicazioni operative gestione PEI vs 2026
- [VERBALE-GLO-PEI-provvisorio-vs-2026 *](#)
- [VERBALE-GLO-iniziale-vs-2026](#)
- [VERBALE-GLO-PEI-provvisorio-Iniziale-vs 2026**](#)
- [VERBALE-GLO-intermedio-vs-2026](#)
- [VERBALE-GLO-finale-vs-2026](#)

**da utilizzare per le nuove certificazioni arrivate dopo il 31 marzo o entro inizio ottobre*

*** da utilizzare in caso di nuova certificazione pervenuta dopo il mese di ottobre*

Confidando nella consueta e professionale collaborazione di tutti i componenti del GLO.

Grazie per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993