

Il PEI on line su piattaforma SIDI

Guida operativa e contenutistica alla compilazione, sezione per sezione

Scuola secondaria di II grado · a.s. 2026/27

Procedura sulla piattaforma ministeriale: accesso, funzioni F1–F9, approvazione, firma con Sigillo, verifiche.

Per ogni sezione del modello: cosa inserire e cosa non inserire, con le differenze tra percorso **ordinario**, **personalizzato con obiettivi minimi** e **differenziato**.

Aggiornata al DL 30 settembre 2026, n. 170 (termini del PEI, ore di sostegno, GLO).

Guida Operativa a cura di **Giuseppe Chierchia**

Fonti principali: manuale MIM «Gestione Alunni con Disabilità, Utente Scuola», D.I. 182/2020 e relative Linee guida come modificati dal D.I. 153/2023, D.Lgs. 66/2017, D.Lgs. 62/2017, DL 170/2026. Le figure sono schemi ricostruiti a scopo didattico, non schermate ufficiali.

Aggiornamento: 22 ottobre 2026

Indice

Parte I - La procedura on line sul SIDI	3
1. Novità normative da conoscere prima di compilare	3
2. Prerequisiti e ruoli	3
3. Accesso alla piattaforma passo per passo	4
4. La pagina di gestione: funzioni F1-F9	5
5. Stati del PEI, approvazione e verbali	6
6. Firma con Sigillo	7
7. Verifiche, revisioni, PEI dell'anno successivo	7
Parte II - Compilazione sezione per sezione	9
Intestazione e Composizione del GLO (F1)	9
Sezione 1 - Quadro informativo	10
Sezione 2 - Elementi dal Profilo di Funzionamento e Allegato C	11
Sezione 3 - Raccordo con il Progetto Individuale	12
Sezione 4 - Osservazioni sullo studente	13
Sezione 5 - Interventi: obiettivi, strategie, verifica	14
Sezione 6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori	15
Sezione 7 - Interventi sul contesto	16
Sezione 8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione	17
Sezione 8.2 - Modalità di verifica	18
Sezione 8.3 - Progettazione disciplinare	19
Sezione 8.4 - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	20
Sezione 8.5 - Criteri di valutazione del comportamento	21
Quadro riassuntivo del percorso (A, B, C)	22
Sezione 9 - Organizzazione del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse	23
Sezione 10 - Certificazione delle competenze	24
Sezione 11 - Verifica finale e proposte di risorse	25
Sezione 12 - PEI provvisorio per l'anno successivo	26
Parte III - Obiettivi minimi e percorso differenziato a confronto	27
Parte IV - Scadenze, errori frequenti, checklist	29
Scadenze 2026/27	29
Errori frequenti sul SIDI	29
Checklist prima dell'invio per approvazione	30
Riferimenti	30

Parte I - La procedura on line sul SIDI

Dal 2026/27 il PEI si redige, si approva e si firma direttamente nella piattaforma ministeriale, sul modello nazionale del D.l. 182/2020 come emendato dal D.l. 153/2023. Il SIDI non cambia i contenuti del PEI: li distribuisce in **funzioni** (F1–F9) che si compilano e si salvano separatamente, e aggiunge un iter formale di approvazione del Dirigente e di firma elettronica avanzata.

1. Novità normative da conoscere prima di compilare

Norma	Cosa cambia per chi compila
D.Lgs. 66/2017, art. 7, c. 2, lett. d-bis (introdotta dal DL 170/2026)	Il PEI definisce, con adeguata motivazione , il numero di ore di sostegno da assegnare alla classe. Non è più una semplice proposta: la motivazione va scritta.
D.Lgs. 66/2017, art. 7, lett. g e g-bis (DL 170/2026)	Nuovi termini: nuove iscrizioni o certificazioni, PEI provvisorio entro giugno e definitivo entro e non oltre il 15 ottobre ; alunni già seguiti nella stessa scuola, PEI definitivo entro giugno , aggiornamenti entro le prime due settimane di ottobre. Nel passaggio di anno si valuta in via prioritaria il mantenimento delle ore dell'anno precedente.
L. 104/1992, art. 15, c. 11-bis (nuovo)	Il GLO può approvare il PEI anche senza una componente, se regolarmente convocata e se l'assenza impedirebbe di rispettare i termini. Conservare la prova della convocazione.
D.l. 182/2020 e D.l. 153/2023	Modelli nazionali, Allegato C (debito di funzionamento) e C1 (fabbisogno di risorse). Il SIDI stampa il PDF secondo questi modelli.

Da verificare

Il DL 170/2026 è all'esame del Senato per la conversione in legge (A.S. 2053, termine 29 novembre 2026): controllare il testo definitivo e le eventuali note MIM prima dei GLO di fine anno.

2. Prerequisiti e ruoli

Nessun docente può compilare finché la segreteria non ha completato due passaggi: il **fascicolo di disabilità** dell'alunno e la **composizione del GLO** nella funzione F1, con le autorizzazioni di ciascun membro.

Chi	Cosa fa sul SIDI	Quando
Segreteria alunni	• Crea o aggiorna il fascicolo: data del verbale di accertamento, codici ICD, art. 3 c. 1 o c. 3 L. 104, assistenza di base, AEC, assistente all'autonomia e comunicazione, ore di sostegno. • Carica le certificazioni dichiarate obbligatorie dall'USR (PDF privo dei dati identificativi). • Compone il GLO in F1: titolo, firmatario sì/no, autorizzazione in Gestione o sola Visualizzazione.	Prima di ogni compilazione
Dirigente scolastico	• Approva il PEI o lo rinvia con «Richiesta integrazioni». • Presiede il GLO (o delega).	Dopo il GLO

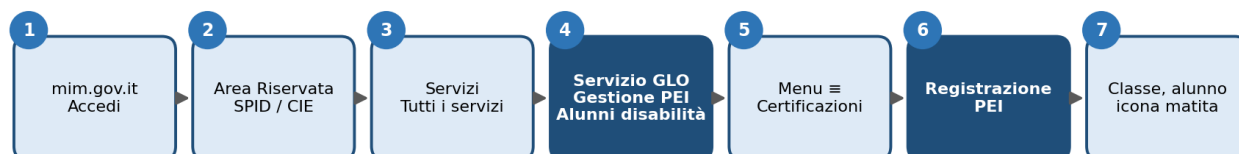
Chi	Cosa fa sul SIDI	Quando
Docente di sostegno	- Coordina la stesura, cura l'Allegato C e le sezioni trasversali (2, 4, 5, 6, 7, 9). - Raccoglie i contributi dei colleghi.	Prima e durante il GLO
Docenti curricolari	- Compilano 8.2 e soprattutto 8.3 (una riga per disciplina), contribuiscono a 4, 5, 6, 7. - Il PEI è del consiglio di classe, non del solo docente di sostegno.	Prima del GLO
Famiglia, studente, specialisti	- Consultano le sezioni abilitate, contribuiscono alla sez. 1, firmano con Sigillo se designati. - Nella secondaria di II grado lo studente partecipa al GLO (principio di autodeterminazione).	Prima e dopo il GLO

Requisiti tecnici per ogni docente

- Identità digitale **SPID o CIE**.
- Casella di posta istituzionale **@istruzione.it**: non è un requisito ministeriale generale, ma alcune scuole la chiedono per l'abilitazione (ad esempio IIS Giannone, circ. 39/2026); si crea da Istanze on line, Altri servizi.
- Essere stati inseriti nel GLO in F1: chi non vi compare **non vede l'alunno**.
- Browser con **pop-up abilitati** per i domini del Ministero.

3. Accesso alla piattaforma passo per passo

Percorso di accesso del docente al PEI su SIDI



Requisiti: SPID o CIE, inserimento nel GLO da parte della segreteria (funzione F1), pop-up del browser abilitati

Se l'alunno non compare: fascicolo non attivo o docente non inserito nel GLO

Figura 1 - Percorso di accesso del docente (schema)

Percorso del docente, membro del GLO

- Aprire **www.mim.gov.it** e cliccare **Accedi**, poi **Area riservata**.
- Autenticarsi con **SPID o CIE**.
- Aprire **Servizi**, poi **Tutti i servizi**, e alla lettera G scegliere «**GLO – Gestione PEI – Alunni con disabilità**».
- Dal menu a tre linee in alto a sinistra: **Certificazioni**, poi **Registrazione PEI**.
- Selezionare **classe** e **alunno** (si vedono solo gli alunni del proprio GLO).
- Cliccare l'icona della **matita**: si apre la pagina di gestione con l'elenco delle funzioni.
- Per ogni funzione: icona di **Gestione** per scrivere, **Anteprima** per controllare, **Salva** in fondo alla pagina prima di uscire.

Percorso della segreteria (per riferimento)

1. Portale SIDI, Area Alunni, **Gestione Alunni**; profilo «**Utente fascicolo alunni con disabilità**», Avanti.
2. **Gestione fascicolo**: anno scolastico e scuola (icona freccia).
3. Menu **Certificazioni, Registrazione PEI**, classe e alunno.
4. Scelta del tipo: **Provvisorio** (alcune sezioni) o **Definitivo** (tutte). Si può generare il nuovo PEI a partire da quello dell'anno precedente.

Se l'alunno non compare

Non è un problema di credenziali: quasi sempre il fascicolo non è attivo o il docente non è stato inserito in F1. Va segnalato alla segreteria.

4. La pagina di gestione: funzioni F1–F9

Ogni funzione raggruppa sezioni del modello ministeriale e si salva da sola: si può lavorare a più riprese e in più docenti, purché ciascuno salvi la propria funzione. La **stampa PDF** riporta solo le opzioni effettivamente selezionate.

Come il SIDI organizza il PEI: funzioni e sezioni del modello ministeriale

F1	Composizione GLO	Componenti, titoli, firmatari, autorizzazioni	anche nel provvisorio
F2	Osservazioni propedeutiche	Sez. 1 Quadro informativo · Sez. 2 Profilo di Funz. + Allegato C · Sez. 3 Progetto Individuale	anche nel provvisorio
F3	Valutazione Dimensioni	Sez. 4 Osservazioni sullo studente · Sez. 5 Interventi: obiettivi, strategie, verifica	anche nel provvisorio
F4	Contesto	Sez. 6 Barriere e facilitatori · Sez. 7 Interventi sul contesto	anche nel provvisorio
F9	Percorso curricolare	Sez. 8.1 · 8.2 · 8.3 Progettazione disciplinare · 8.5 · Quadro riassuntivo A/B/C	
F6	PCTO e Competenze	Sez. 8.4 PCTO (dalla classe III) · Sez. 10 Certificazione competenze	
F5	Organizzazione inclusione	Sez. 9 Orario, risorse, attività, ausili ISO 9999	
F7	Verifica finale	Sez. 11 Verifica finale e proposte di risorse (solo dopo la verifica finale)	
F8	PEI provvisorio	Sez. 12 PEI provvisorio per l'a.s. successivo	anche nel provvisorio

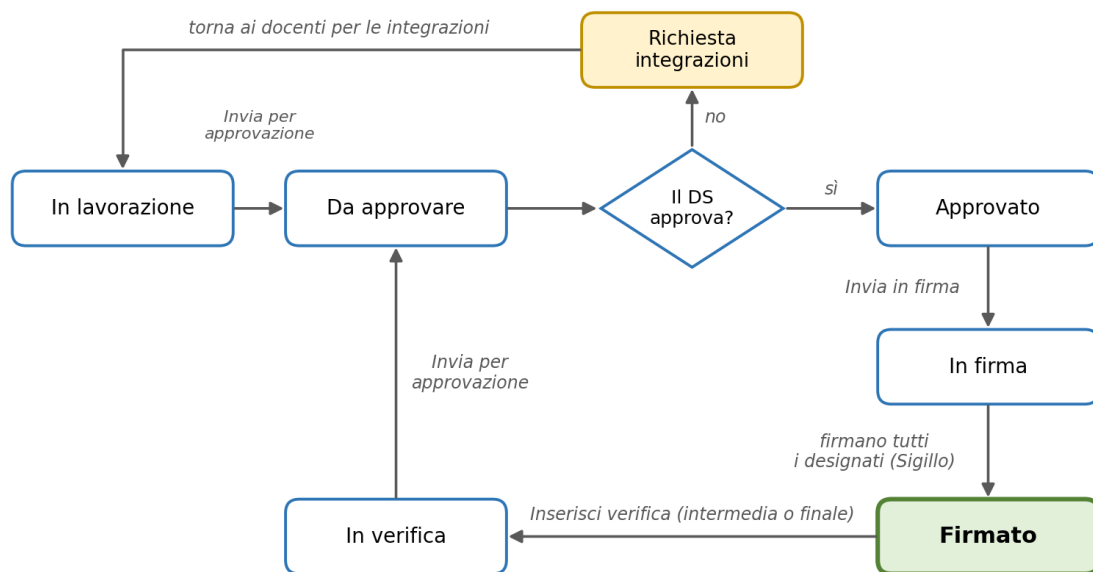
Figura 2 · Corrispondenza tra funzioni SIDI e sezioni del PEI

Numerazione

La sintesi del manuale MIM attribuisce a F6 le sezioni «8.3–10», ma nel dettaglio F6 contiene 8.4 (PCTO) e 10, mentre la progettazione disciplinare 8.3 si trova in F9. Fa fede quanto appare a schermo.

5. Stati del PEI, approvazione e verbali

Ciclo di vita del PEI: vale solo dopo approvazione del DS e firma di tutti i designati



Nello stato «Da approvare» e «In firma» il PEI non è modificabile. Un PEI Firmato riaperto per modifiche torna «In lavorazione».

Figura 3 - Ciclo di vita del PEI sulla piattaforma

Stato	Cosa significa	Cosa si può fare
In lavorazione	Almeno una sezione salvata	Gestione, anteprima, cancellazione delle sezioni; invio per approvazione
Da approvare	Inviato al DS con numero di verbale	Nessuna modifica: si attende il DS
Richiesta integrazioni	Il DS lo ha rinviato	Integrare e reinviare
Approvato	Approvato dal DS	Invio in firma; eventuali integrazioni al GLO con «Gestione Integrazioni»
In firma	Inviato ai firmatari, copia PDF in Archivio	Verifica stato firma; annullamento solo se nessuno ha firmato
Firmato	Tutti i designati hanno firmato	Valido; se riaperto torna «In lavorazione»
In verifica	Registrata una verifica intermedia o finale	Revisioni, verifica finale, nuovo invio per approvazione

Operazioni dalla pagina di gestione

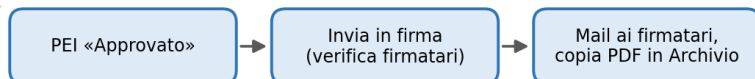
- **Verbali → Allega verbale:** caricamento del verbale del GLO, **solo PDF**, per il provvisorio e per il definitivo.
- **Invia per approvazione:** se ci sono sezioni vuote il sistema chiede conferma, poi il **numero del verbale** del GLO.
- **Approvazione PEI** (menu Certificazioni, lato DS): scelta tra «Approvato» e «Richiesta integrazioni».
- **Stampa PEI:** PDF secondo i modelli ministeriali con Allegato C e ausili tecnici. Usarla per la lettura collegiale prima del GLO.

- **Archivio PEI:** versioni storiche (invio in firma, revisioni, provvisorio da cui è nato il definitivo).
- **Cancella PEI:** elimina il contenuto di tutte le sezioni; se si cancella un definitivo ed esiste il provvisorio, quest'ultimo viene ripristinato. Usare con estrema cautela.

6. Firma con Sigillo

Firma del PEI con Sigillo (Firma Elettronica Avanzata del MIM)

SCUOLA



FIRMATARI

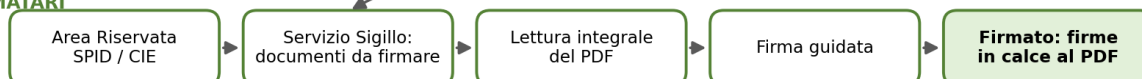


Figura 4 - Flusso di firma elettronica avanzata

Sigillo è la soluzione di Firma Elettronica Avanzata del Ministero (nota MI prot. 3935 del 15/12/2021): non serve un certificato di firma digitale, l'identità è garantita dall'accesso con SPID o CIE. Prima di confermare l'invio in firma la scuola può togliere la spunta ai firmatari che non sottoscriveranno (ad esempio un genitore che non intende firmare). Quando tutti i designati hanno firmato, il PEI diventa «Firmato», le firme compaiono in calce al PDF e il documento resta nel fascicolo, consultabile e scaricabile dalla famiglia.

Buona pratica

Ogni firmatario deve leggere il PDF integrale prima di firmare: la firma attesta la condivisione dell'intero documento, non della sola parte compilata.

7. Verifiche, revisioni, PEI dell'anno successivo

Verifiche del PEI: cosa succede a sistema

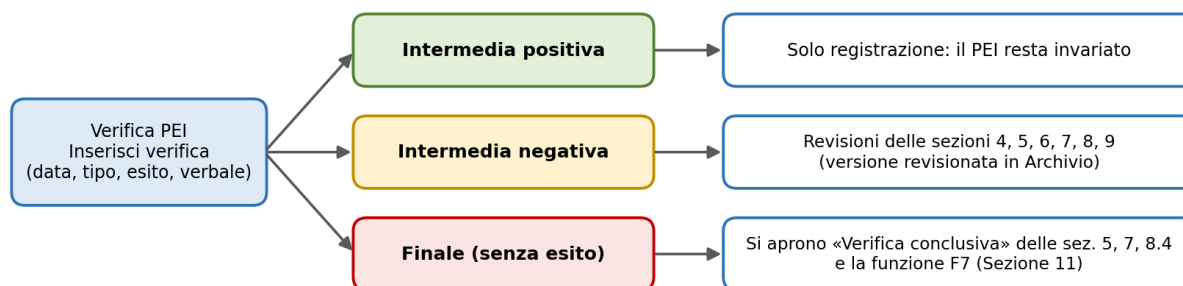


Figura 5 - Registrazione delle verifiche

Le verifiche si registrano da **Certificazioni** → **Verifica PEI**, solo su PEI definitivi approvati, firmati o in verifica: data, tipo (intermedia o finale), esito, note, numero del verbale. Dopo la verifica finale non se ne possono inserire altre. Al termine si preme **Invia per approvazione** sotto l'elenco delle verifiche. Il D.I. 182/2020 (art. 4, c. 2) prevede almeno una verifica intermedia del GLO **da novembre ad aprile**.

- **Genera PEI Definitivo:** trasforma il provvisorio in definitivo riportando le sezioni comuni.
- **Genera PEI:** crea il nuovo PEI dal definitivo dell'anno precedente. Ogni sezione va riletta e aggiornata, non solo confermata.

- Con il DL 170/2026, per chi resta nella stessa scuola il GLO di giugno è insieme **verifica finale e approvazione del PEI definitivo** dell'anno successivo.

Parte II - Compilazione sezione per sezione

Per ogni sezione del modello ministeriale (secondaria di II grado) la scheda indica dove si trova nel SIDI, chi la compila, cosa inserire e cosa evitare, e come cambia il contenuto per un percorso **personalizzato con obiettivi minimi (B)** o **differenziato (C)**. Gli esempi sono riferiti a un istituto professionale per l'enogastronomia, ma il criterio vale per ogni indirizzo.

Regole valide per tutte le sezioni

Scrivere fatti osservati, non etichette: comportamento, contesto, frequenza, data.

Coerenza a catena: Profilo di Funzionamento → Allegato C → osservazioni (sez. 4) → obiettivi (sez. 5) → risorse (sez. 9 e 11). Un'incoerenza è il primo motivo di contestazione delle ore.

Niente copia-incolla tra alunni o da un anno all'altro senza revisione: il PEI è individuale e annuale.

Dati sanitari solo nella misura necessaria: diagnosi e certificati stanno nel fascicolo, non vanno riscritti nelle sezioni narrative.

Ogni testo lungo si prepara offline in una bozza condivisa del consiglio di classe e si incolla nel SIDI a contenuto concordato; poi si **salva** la funzione.

Intestazione e Composizione del GLO (F1)

Nel SIDI: F1 Composizione GLO; dati anagrafici dal fascicolo	Chi compila: Segreteria, verifica del docente di sostegno	PEI provvisorio: Sì
---	--	----------------------------

A cosa serve. Identifica alunno, classe, date essenziali (accertamento, Profilo di Funzionamento, Progetto Individuale, approvazioni e verifiche) e i membri del GLO con i rispettivi poteri sul documento.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Tutti i componenti: docenti del consiglio di classe, docente di sostegno, genitori, studente, figure professionali interne ed esterne, referente UVM. - Per ciascuno: titolo corretto, se è firmatario, autorizzazione in Gestione o Visualizzazione. - Date di accertamento e del Profilo di Funzionamento come risultano dai documenti. - Variazioni in corso d'anno tramite «Gestione Integrazioni» (sostituzioni, nuovi docenti).	- Persone esterne al GLO (ad esempio docenti di altre classi) solo per «informazione». - Gestione a chi deve solo leggere: aumenta il rischio di modifiche non concordate. - Date stimate o «da definire»: se un documento manca, si indica che non è disponibile. - Il nome di un docente supplente già cessato senza aggiornare la composizione.

Attenzione

Il nuovo comma 11-bis consente l'approvazione con una componente assente solo se regolarmente convocata: conservare convocazioni e ricevute insieme al verbale.

Sezione 1 - Quadro informativo

Nel SIDI: F2 Osservazioni propedeutiche	Chi compila: Genitori o altri componenti del GLO esterni alla scuola (art. 7 D.L. 182/2020)	PEI provvisorio: Sì
--	--	----------------------------

A cosa serve. Dà voce alla famiglia: situazione familiare e descrizione dell'alunno. Nella secondaria di II grado uno spazio specifico è dedicato alla **descrizione di sé dello studente, raccolta attraverso interviste o colloqui** (art. 7, c. 2).

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Informazioni fornite dalla famiglia, attribuite esplicitamente («I genitori riferiscono che...»). - Punto di vista dello studente: interessi, preferenze, desideri per il futuro (orientamento, lavoro). - Aspetti di vita quotidiana utili alla scuola: autonomie a casa, attività extrascolastiche, reti di supporto. - Aspettative della famiglia rispetto al percorso e al titolo finale.	- Giudizi dei docenti sulla famiglia o sulle sue scelte educative. - Dettagli clinici, terapie, farmaci, codici ICD: stanno nel fascicolo. - Vicende familiari private non pertinenti (separazioni, contenziosi, situazioni economiche) se non incidono sul percorso. - Nomi e dati di terzi (fratelli, parenti) oltre lo stretto necessario. - Testo identico a quello dell'anno precedente.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
Riportare se la famiglia e lo studente hanno come obiettivo il diploma: è la premessa che giustifica obiettivi minimi riconducibili a quelli della classe.	- Annotare che la famiglia è stata informata delle conseguenze del percorso differenziato sul titolo (attestato di credito formativo) e la sua posizione. - Indicare il progetto di vita atteso (inserimento lavorativo protetto, centri diurni, formazione professionale) che orienta la scelta.

Esempio di formulazione

«Lo studente riferisce di voler lavorare in una cucina di ristorazione collettiva. I genitori segnalano che a casa prepara in autonomia la colazione e piatti semplici a freddo; frequenta due pomeriggi a settimana un'associazione sportiva.»

Sezione 2 · Elementi dal Profilo di Funzionamento e Allegato C

Nel SIDI: F2, con compilazione dell'Allegato C	Chi compila: Docente di sostegno con il GLO	PEI provvisorio: Sì
---	--	----------------------------

A cosa serve. Sintetizza il Profilo di Funzionamento (o, in sua assenza, Diagnosi Funzionale e PDF) e stabilisce su quali delle quattro dimensioni il PEI deve intervenire. Il debito di funzionamento indicato genera l'**Allegato C**, stampato separato, base della quantificazione delle risorse.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Sintesi descrittiva del Profilo di Funzionamento, con data e fonte del documento. - Per ciascuna dimensione (Relazione/interazione/socializzazione; Comunicazione/linguaggio; Autonomia/orientamento; Cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento): va definita oppure va omessa. - Entità delle difficoltà per dimensione (Assente, Lieve, Media, Elevata, Molto elevata: art. 18 D.L. 182/2020) coerente con il Profilo e con quanto si scriverà in sez. 4. - Se il PF non è disponibile, dichiararlo e indicare da quali documenti si sono desunte le informazioni.	- Copia integrale della diagnosi o del verbale dell'UVM (Unità di Valutazione Multidimensionale). - Livelli dell'Allegato C scelti per «ottenere» più ore: devono essere giustificati da osservazioni e documenti. - Dimensioni omesse che poi compaiono in sez. 5 con obiettivi (o viceversa). - Interpretazioni personali dei docenti in contrasto con il Profilo senza motivarle.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
- In genere la dimensione cognitiva/apprendimento è attiva ma con debito compatibile con il raggiungimento degli obiettivi essenziali dell'indirizzo. - Evidenziare le aree di forza che rendono realistico il diploma.	- Le difficoltà nella dimensione cognitiva e dell'apprendimento sono in genere elevate o molto elevate: la sintesi deve rendere evidente perché gli obiettivi della classe non sono raggiungibili, anche con personalizzazioni. - Le dimensioni autonomia e comunicazione assumono peso centrale.

Attenzione

Livelli e ore devono «tornare»: chi legge l'Allegato C, la sez. 4 e la sez. 11 deve trovare la stessa descrizione dello studente.

Sezione 3 - Raccordo con il Progetto Individuale

Nel SIDI: F2	Chi compila: Docente di sostegno, con famiglia e servizi	PEI provvisorio: Non prescritta (art. 16 D.L. 182/2020)
---------------------	---	--

A cosa serve. Collega il PEI al Progetto Individuale (art. 14 L. 328/2000) redatto dal Comune con l'ASL, perché la progettazione scolastica dialoghi con gli interventi extrascolastici.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Se il Progetto esiste: sintesi dei contenuti e modalità di coordinamento con il PEI. - Se non esiste: indicazioni da considerare nella sua redazione e se la famiglia intende richiederlo. - Servizi territoriali coinvolti e referenti (ruolo, non dati personali eccedenti).	- Lasciare la sezione vuota senza spiegazione. - Riportare interventi sanitari dettagliati o terapie. - Impegni a carico di enti esterni non concordati con loro.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
Nessuna differenza sostanziale rispetto al percorso ordinario.	Nel percorso differenziato il raccordo è decisivo: PCTO, orientamento in uscita e progetto di vita devono essere coerenti con quanto previsto dai servizi.

Sezione 4 - Osservazioni sullo studente

Nel SIDI: F3 Valutazione Dimensioni	Chi compila: Consiglio di classe, coordinato dal sostegno	PEI provvisorio: Sì
--	--	----------------------------

A cosa serve. Raccoglie l'osservazione sistematica condotta nei primi mesi e individua i **punti di forza** su cui costruire gli interventi, dimensione per dimensione.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Per ogni dimensione attivata in sez. 2: comportamenti osservati, contesti (aula, laboratorio, PCTO), frequenza, strumenti usati (griglie, diario di bordo). - Punti di forza concreti, formulati in positivo. - Differenze tra contesti: spesso il laboratorio rivela competenze non visibili in aula. - In revisione: cosa è cambiato rispetto all'osservazione iniziale.	- Etichette e aggettivi («svogliato», «oppositivo», «lento»). - Diagnosi o ipotesi cliniche dei docenti. - Elenco di sole difficoltà senza punti di forza. - Valutazioni disciplinari (voti, programmi): vanno in sez. 8. - Osservazioni su dimensioni dichiarate «omesse» in sez. 2.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
Evidenziare le abilità che consentono di raggiungere gli obiettivi essenziali con adattamenti (ad esempio: comprende consegne scritte brevi, applica procedure se supportato da schemi).	Descrivere il livello reale di funzionamento in termini di autonomie e abilità pratiche, senza confronto con il programma della classe.

Esempio di formulazione

«Autonomia/orientamento: in laboratorio individua la propria postazione e i DPI senza aiuto (osservato 8 volte su 10 nel mese di ottobre); necessita di supporto per la sequenza delle fasi quando le consegne superano tre passaggi.»

Sezione 5 · Interventi: obiettivi, strategie, verifica

Nel SIDI: F3 Valutazione Dimensioni	Chi compila: Consiglio di classe, coordinato dal sostegno	PEI provvisorio: No
--	--	----------------------------

A cosa serve. Per ciascuna dimensione definisce **obiettivi ed esiti attesi, interventi didattici e metodologici** (attività, strategie, strumenti) e **modalità di verifica**. A fine anno si compila la «verifica conclusiva degli esiti».

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Obiettivi osservabili e misurabili, collegati ai punti di forza della sez. 4. - Esiti attesi con criterio di raggiungimento (quante volte, in che condizioni, con quale aiuto). - Strategie e strumenti concreti: task analysis, modeling, tutoring tra pari, schede visive, ausili. - Metodi e strumenti di verifica coerenti con l'obiettivo (griglia di osservazione, compito di realtà).	- Obiettivi generici («migliorare l'autonomia», «potenziare l'autostima»). - Obiettivi disciplinari o programmi di materia: vanno in 8.3. - Interventi sull'ambiente o sull'organizzazione: vanno in sez. 7. - Liste di strumenti senza indicare quando e per cosa si usano. - Obiettivi incompatibili con il livello indicato nell'Allegato C.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
- Gli obiettivi trasversali sostengono il raggiungimento delle competenze essenziali dell'indirizzo (comprensione delle consegne, metodo di studio, organizzazione del lavoro). - Puntare a una progressiva riduzione degli aiuti in vista delle prove equipollenti.	- Obiettivi orientati al progetto di vita: autonomia personale e sociale, comunicazione funzionale, abilità lavorative di base. - Verifiche con criteri propri, non riferiti ai programmi ministeriali.

Esempio di formulazione

«Obiettivo: esegue in autonomia la mise en place di una postazione seguendo una checklist illustrata di 4 passaggi. Esito atteso: 4 passaggi corretti su 4 in 3 sessioni consecutive, senza aiuto verbale. Verifica: griglia di osservazione in laboratorio, febbraio e maggio.»

Sezione 6 · Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Nel SIDI: F4 Contesto	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: Sì
------------------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Secondo l'impostazione ICF descrive i fattori ambientali (spazi, materiali, ausili, tecnologie, organizzazione, relazioni, metodologie) che ostacolano o favoriscono il funzionamento dello studente.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Barriere concrete: rumore e affollamento del laboratorio, turni, consegne solo orali, spostamenti tra sedi. • Facilitatori già presenti: compagni tutor, ambienti strutturati, tecnologie, docenti di riferimento. • Elementi tratti dal Profilo di Funzionamento e dal Progetto Individuale.	• Giudizi su singoli colleghi o sulla classe («la classe è ingestibile»). • Descrizioni dello studente: stanno in sez. 4. • Lamentele organizzative generiche senza effetto sullo studente.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
• Individuare le barriere che impediscono di dimostrare competenze già possedute (tempi di verifica, formato delle prove).	• Considerare anche i contesti esterni del PCTO e i percorsi casa-scuola.

Esempio di formulazione

«Barriera: nel laboratorio di cucina il livello di rumore durante il servizio aumenta lo stato di agitazione.
Facilitatore: postazione d'angolo e cuffie antirumore già disponibili.»

Sezione 7 · Interventi sul contesto

Nel SIDI: F4 Contesto	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: No
------------------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Descrive cosa cambia la scuola, non lo studente, per rendere l'ambiente di apprendimento inclusivo, sulla base delle sezioni 5 e 6.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Azioni su spazi, tempi, materiali, organizzazione: postazione dedicata, consegne visive affisse, turnazione dei ruoli in laboratorio. - Attività inclusive rivolte alla classe: cooperative learning, peer tutoring. - Formazione o accordi tra docenti (codici comuni di comunicazione).	- Interventi rivolti solo allo studente (vanno in sez. 5). - Azioni non realizzabili con le risorse della scuola. - Formule di stile («si favorirà un clima sereno») senza azioni concrete.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
Nessuna differenza sostanziale rispetto al percorso ordinario.	Prevedere spazi e momenti di attività individualizzata, motivandoli e limitandoli: l'uscita dalla classe è eccezione, non regola.

Sezione 8.1 · Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

Nel SIDI: F9 Interventi sul percorso curricolare	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: No
---	---	----------------------------

A cosa serve. Indica come si usa la risorsa del sostegno e quali interventi di inclusione e personalizzazione valgono per tutte le discipline.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Modalità del sostegno: in classe, in piccolo gruppo, in laboratorio, in compresenza su attività della classe. • Cosa accade quando il docente di sostegno non è presente: strategie, materiali, responsabilità dei curricolari. • Strumenti compensativi e misure dispensative trasversali.	• L'idea che il sostegno sia «dello studente»: il docente di sostegno è contitolare della classe. • Rapporto uno a uno fuori dall'aula come modalità ordinaria senza motivazione. • Duplicazione dell'orario (che va in sez. 9).

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
• Strumenti compensativi ammessi anche nelle verifiche, coerenti con quelli che si chiederanno in sede d'esame.	• Specificare le attività della classe a cui lo studente partecipa con obiettivi propri, per non ridurre il percorso a un lavoro separato.

Sezione 8.2 · Modalità di verifica

Nel SIDI: F9	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: No
---------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Definisce le personalizzazioni delle verifiche comuni a tutte le discipline.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Tempi aggiuntivi, riduzione quantitativa (non qualitativa per B), prove strutturate o semistrutturate, prove pratiche al posto di quelle scritte, uso di mappe e calcolatrice. • Programmazione delle verifiche e loro comunicazione anticipata. • Modalità di valutazione orale compensativa.	• Formule vaghe («verifiche semplificate»). • Misure diverse da quelle realmente applicate in classe. • Indicazioni che contraddicono la scelta A, B o C del quadro riassuntivo.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
• Le verifiche devono essere equipollenti: contenuti o mezzi diversi, ma valore formativo equivalente (L. 104/1992, art. 16; D.Lgs. 62/2017, art. 20). • Esempio: prova pratica di laboratorio con griglia in luogo di elaborato scritto sullo stesso nucleo di competenze.	• Verifiche non equipollenti, riferite agli obiettivi del PEI (art. 10, c. 2, lett. c D.L. 182/2020). • All'esame di Stato il riferimento alle prove differenziate compare solo nell'attestato, non nelle tabelle affisse all'albo (D.Lgs. 62/2017, art. 20, c. 6).

Sezione 8.3 · Progettazione disciplinare

Nel SIDI: F9, pulsante «Aggiungi Disciplina»	Chi compila: Ogni docente curricolare per la propria disciplina	PEI provvisorio: No
---	--	----------------------------

A cosa serve. Per ogni disciplina si sceglie una delle tre opzioni del modello: **A** segue la progettazione della classe con gli stessi criteri di valutazione; **B** applica personalizzazioni negli obiettivi specifici di apprendimento e nei criteri di valutazione, con verifiche identiche o equipollenti; **C** segue un percorso didattico differenziato con verifiche non equipollenti.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Una riga per ogni disciplina del quadro orario, compresi laboratori e attività alternative. - Per B: quali obiettivi sono essenziali (obiettivi minimi), quali contenuti si riducono o si semplificano, quali criteri di valutazione cambiano. - Per C: gli obiettivi propri della disciplina nel percorso differenziato. - Riferimento al curriculum d'istituto o alla progettazione di dipartimento.	- Discipline mancanti: il quadro risulterebbe incompleto in stampa. - Esoneri da discipline: nella secondaria di II grado l'esonero non è previsto (art. 10, c. 1 D.L. 182/2020). - Il programma della classe incollato integralmente. - Opzione B usata per obiettivi in realtà non riconducibili a quelli della classe (in quel caso è C). - Scelte diverse da quanto deliberato nel GLO e nel quadro riassuntivo.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
- Gli obiettivi minimi restano riconducibili ai risultati di apprendimento dell'indirizzo (per i professionali, al profilo in uscita del D.Lgs. 61/2017): si riducono complessità e quantità, non il nucleo della competenza. - Esempio Laboratorio di cucina: conosce e applica le norme HACCP essenziali, esegue le preparazioni di base e le principali cotture con scheda tecnica semplificata, organizza la postazione.	- Obiettivi della disciplina funzionali al progetto di vita (ad esempio: riconoscere attrezzature e alimenti, eseguire semplici preparazioni guidate, rispettare le regole di igiene e sicurezza). - Il D.L. 182/2020 prevede un solo tipo di percorso per studente (art. 10, c. 3). Se in una disciplina le verifiche sono non equipollenti, il percorso non può dirsi «personalizzato con prove equipollenti». È una lettura sistematica, non una norma espressa: verificare l'orientamento dell'istituto e verbalizzare.

Esempio di formulazione

«Scienza e cultura dell'alimentazione, opzione B: obiettivi essenziali limitati a principi nutritivi, piramide alimentare e principali allergeni; verifiche con domande a scelta multipla e mappa concettuale consentita; criteri di valutazione riferiti agli obiettivi essenziali.»

Sezione 8.4 · Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)

Nel SIDI: F6 PCTO e Competenze	Chi compila: Tutor PCTO, sostegno, consiglio di classe	PEI provvisorio: No
---------------------------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Dalla classe terza garantisce la partecipazione effettiva ai PCTO (L. 145/2018, art. 1, cc. 784-787; art. 11 D.L. 182/2020): tipologia, obiettivi del progetto formativo, struttura, tutor, barriere e facilitatori, strumenti di supporto. A fine anno si compila la verifica finale (riduzione dei vincoli di contesto, replicabilità, miglioramenti).

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Tipologia di percorso (aziendale, scolastico o altro, come indicato dall'art. 11 D.L. 182/2020) e struttura ospitante. • Tutor scolastico ed esterno, eventuale accompagnamento del sostegno o dell'assistente. • Barriere e facilitatori previsti nella struttura; mansioni compatibili. • Per i laboratori: verifica della documentazione di idoneità prevista per l'attività pratica (il SIDI contempla il certificato di idoneità psico-fisica per l'attività di laboratorio).	• Esclusione dal PCTO senza motivazione o «PCTO» svolti solo a scuola per comodità organizzativa. • Mansioni non adatte o non sicure rispetto al profilo. • Dati sanitari sulla struttura ospitante oltre il necessario.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
• Stesso percorso della classe con adattamenti di tempi e mansioni, valutato sulle stesse competenze essenziali.	• Percorso individualizzato, anche in contesti protetti o in raccordo con i servizi, coerente con il progetto di vita e con la sez. 3.

Sezione 8.5 · Criteri di valutazione del comportamento

Nel SIDI: F9	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: No
---------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Stabilisce se il comportamento si valuta con i criteri della classe o con criteri personalizzati e obiettivi specifici.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Scelta tra criteri ordinari e personalizzati. • Se personalizzati: obiettivi comportamentali specifici e osservabili, coerenti con le sezioni 4 e 5.	• Criteri personalizzati usati come «sconto» generico. • Riferimenti a sanzioni disciplinari pregresse nel testo del PEI.

PERCORSO B · obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C · differenziato
• Spesso criteri ordinari con attenzioni specifiche; personalizzare solo se il funzionamento lo richiede.	• Criteri personalizzati collegati agli obiettivi di autonomia e relazione.

Quadro riassuntivo del percorso (A, B, C)

Nel SIDI: F9, fine sezione 8	Chi compila: GLO	PEI provvisorio: No
-------------------------------------	-------------------------	----------------------------

A cosa serve. Sintetizza la validità del percorso: **A ordinario** e **B personalizzato con prove equipollenti** portano al diploma; **C differenziato** porta all'attestato di credito formativo. È la scelta con le conseguenze più rilevanti di tutto il PEI.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Scelta coerente con le righe della sez. 8.3 e con la sez. 8.2. • Verbalizzazione nel GLO delle ragioni della scelta e della posizione della famiglia. • Aggiornamento coerente del fascicolo (tipo di PEI ordinario o differenziato). • La valutazione degli apprendimenti resta di esclusiva competenza dei docenti del consiglio di classe (art. 10, c. 5).	• Percorso B dichiarato mentre una o più discipline sono di fatto differenziate. • Percorso C deciso senza informazione completa alla famiglia sulle conseguenze per il titolo. • Cambio di percorso in corso d'anno senza verifica e nuova approvazione.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
• Diploma; all'esame di Stato prove equipollenti e tempo differenziato (D.Lgs. 62/2017, art. 20, cc. 2 e 4). Nel diploma non viene fatta menzione dello svolgimento di prove differenziate (art. 20, c. 2).	• Attestato di credito formativo (D.Lgs. 62/2017, art. 20, c. 5). • La scelta si assume nel GLO, di cui la famiglia fa parte; il GLO motiva le decisioni, soprattutto quando si discostano dalle proposte dei partecipanti (art. 3, c. 9 D.L. 182/2020). L'assenso formale previsto dall'O.M. 90/2001 non è più la norma di riferimento: l'art. 21, c. 4 D.L. 182/2020 ne ha fatto cessare gli effetti. • Rientro nel percorso personalizzato su richiesta della famiglia (art. 10-bis): senza prove integrative se il consiglio di classe è favorevole a maggioranza, con prove integrative sulle discipline e sugli anni svolti in modo differenziato se è contrario.

Sezione 9 - Organizzazione del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

Nel SIDI: F5 Organizzazione progetto di inclusione	Chi compila: Docente di sostegno con il coordinatore	PEI provvisorio: No
---	---	----------------------------

A cosa serve. Rende visibile come risorse e tempi sono organizzati nella settimana: è la sezione che collega obiettivi e ore.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Orario settimanale con presenza del docente di sostegno, dell'assistente all'autonomia e comunicazione, del personale per l'assistenza di base. • Eventuale assenza continuativa da una parte dell'orario: solo per eccezionali e documentate esigenze sanitarie, su richiesta della famiglia e degli specialisti sanitari, in accordo con la scuola, indicando le motivazioni (art. 13, c. 2, lett. a D.L. 182/2020). • Eventuali attività fuori dalla classe: tempi e motivazioni. • Uscite didattiche e viaggi, strategie di prevenzione e gestione di comportamenti problematici, trasporto. • Attività extrascolastiche (pulsante «Aggiungi Attività») e ausili tecnici ISO 9999 (classe, sottoclasse, divisione).	• Orario ridotto per esigenze organizzative della scuola o per mancanza di copertura. • Uscita sistematica dalla classe come prassi non motivata. • Ore di assistenza o sostegno non coerenti con l'Allegato C e con la sez. 11. • Nominativi di operatori esterni con dati eccedenti.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
• Massima permanenza in classe, compresenza nelle discipline di indirizzo e nei laboratori.	• Attività individualizzate o in piccolo gruppo motivate e limitate nel tempo; raccordo con PCTO e servizi.

Sezione 10 - Certificazione delle competenze

Nel SIDI: F6 PCTO e Competenze	Chi compila: Consiglio di classe	PEI provvisorio: No
---------------------------------------	---	----------------------------

A cosa serve. Al termine dell'obbligo di istruzione (classe seconda) indica le competenze acquisite con eventuali note esplicative per rapportarle agli obiettivi del PEI.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Livelli raggiunti nei quattro assi culturali, con note che spiegano il riferimento al PEI. • Coerenza con le valutazioni finali.	• Livelli attribuiti senza evidenze. • Note che rivelano dati sanitari.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
Nessuna differenza sostanziale rispetto al percorso ordinario.	• Le note esplicitano che le competenze sono riferite agli obiettivi differenziati del PEI.

Sezione 11 - Verifica finale e proposte di risorse

Nel SIDI: F7, disponibile solo dopo la registrazione della verifica finale	Chi compila: GLO, nell'ultima riunione dell'anno	PEI provvisorio: No
---	---	----------------------------

A cosa serve. Valuta l'efficacia complessiva del PEI e definisce le risorse per l'anno successivo: assistenza di base e specialistica, arredi e ausili, **ore di sostegno**, assistenza all'autonomia e comunicazione, trasporto, indicazioni per il nuovo PEI, ausili tecnici ISO 9999.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
- Bilancio di ciò che ha funzionato e di ciò che no, con riferimento agli esiti di sez. 5 e 7. - Ore di sostegno definite con adeguata motivazione (DL 170/2026), collegate all'Allegato C, alle osservazioni e all'orario. - Continuità: se si propone una variazione rispetto all'anno precedente, spiegare quali condizioni nuove la giustificano. - Indicazioni operative per il PEI successivo (anche per un passaggio di scuola). - Assistenza tenuta distinta: di base (assistenza materiale, non educativa) e specialistica per autonomia e comunicazione (azioni educative), come chiede l'art. 12 D.L. 182/2020.	- Numero di ore senza motivazione o motivato solo con la gravità della diagnosi. - Richieste incoerenti con quanto descritto nel resto del PEI. - Valutazioni sull'operato di singoli docenti.

PERCORSO B - obiettivi minimi / personalizzato	PERCORSO C - differenziato
Motivare le ore con le attività di indirizzo in cui la compresenza è necessaria per raggiungere gli obiettivi essenziali e preparare l'esame.	Motivare le ore con gli obiettivi di autonomia, comunicazione e PCTO; indicare le risorse di assistenza necessarie.

Attenzione

I campi del SIDI parlano ancora di «proposta» del numero di ore: per legge ora il PEI le definisce. La motivazione è parte essenziale del testo.

Sezione 12 - PEI provvisorio per l'anno successivo

Nel SIDI: F8 PEI provvisorio	Chi compila: GLO, per i nuovi certificati o le nuove iscrizioni	PEI provvisorio: È la sezione centrale
-------------------------------------	--	---

A cosa serve. Dopo il primo accertamento della condizione di disabilità prevede interventi per dimensione e fabbisogno di risorse, in base al Profilo di Funzionamento.

✓ COSA INSERIRE	✗ COSA NON INSERIRE
• Per ogni dominio: entità delle difficoltà (Assente, Lieve, Media, Elevata, Molto elevata) secondo la tabella C1. • Ore di sostegno richieste e motivazione. • Assistenza di base e specialistica, arredi, ausili, trasporto.	• Previsioni non fondate sul Profilo di Funzionamento. • Rinvio di ogni decisione al PEI definitivo: il provvisorio serve a far trovare risorse pronte a settembre.

Parte III · Obiettivi minimi e percorso differenziato a confronto

Quadro riassuntivo del percorso (secondaria di II grado): tre esiti diversi



Figura 6 · Le tre opzioni del quadro riassuntivo

L'espressione «**obiettivi minimi**» è d'uso corrente nelle scuole ma non compare nella normativa vigente: nel modello ministeriale corrisponde all'opzione B della sez. 8.3 e al percorso **personalizzato con prove equipollenti**. Il **percorso differenziato** corrisponde all'opzione C e al rilascio dell'attestato di credito formativo.

Aspetto	B · Obiettivi minimi (personalizzato)	C · Differenziato
Obiettivi	Riconducibili a quelli della classe e al profilo in uscita; ridotti in complessità e quantità, non nel nucleo delle competenze	Non riconducibili ai programmi ministeriali; centrati su autonomia, comunicazione, abilità pratiche e progetto di vita
Verifiche	Identiche o equipollenti (art. 10, c. 2, lett. b D.L. 182/2020; L. 104/1992, art. 16, c. 3)	Non equipollenti, riferite al PEI (art. 10, c. 2, lett. c)
Valutazione	Riferita agli obiettivi personalizzati, valida per il titolo	Riferita agli obiettivi differenziati del PEI; all'esame la menzione delle prove differenziate compare solo nell'attestato (D.Lgs. 62/2017, art. 20, c. 6)
Famiglia	Componente del GLO, condivisione	Componente del GLO, che decide motivando (art. 3, c. 9 D.L. 182/2020); informare sulle conseguenze per il titolo e verbalizzare
Esame di Stato	Prove equipollenti, tempo differenziato; nel diploma nessuna menzione delle prove differenziate (D.Lgs. 62/2017, art. 20, cc. 2 e 4)	Prove non equipollenti; attestato di credito formativo (D.Lgs. 62/2017, art. 20, c. 5)
Titolo	Diploma	Attestato di credito formativo

Aspetto	B · Obiettivi minimi (personalizzato)	C · Differenziato
Reversibilità	Possibile passaggio ad A	Rientro nel percorso personalizzato su richiesta della famiglia: senza prove integrative se il consiglio di classe è favorevole a maggioranza, altrimenti con prove integrative (art. 10-bis D.L. 182/2020, introdotto dal D.L. 153/2023)
Nel SIDI	8.3 opzione B per le discipline interessate; quadro riassuntivo «Personalizzato»; fascicolo PEI ordinario	8.3 opzione C; quadro riassuntivo «Differenziato»; fascicolo PEI differenziato; nell'ultimo anno indicazione dell'attestato di frequenza nel fascicolo

Errore da evitare

Un PEI con obiettivi «minimi» così ridotti da non essere più riconducibili alle competenze dell'indirizzo è, nella sostanza, differenziato: se lo studente consegue il diploma su queste basi, il titolo è esposto a contestazioni. Se invece si dichiara differenziato un percorso che lo studente potrebbe affrontare con personalizzazioni, gli si preclude il diploma. La scelta va motivata a verbale.

Parte IV · Scadenze, errori frequenti, checklist

Scadenze 2026/27

Situazione	PEI provvisorio	PEI definitivo	Aggiornamenti
Nuova iscrizione o nuova certificazione	Entro giugno	Entro e non oltre il 15 ottobre	Per condizioni nuove o sopravvenute
Già seguito nella stessa scuola	Non previsto	Entro giugno (GLO finale)	Entro le prime due settimane di ottobre; poi solo per condizioni sopravvenute
Tutti			Almeno una verifica intermedia da novembre ad aprile (art. 4 D.L. 182/2020), verifica finale a fine anno

Il DL 170/2026 non prevede una disciplina transitoria e in molte scuole le funzioni SIDI sono state attivate a metà ottobre 2026. Se un PEI non è ancora approvato, convocare subito il GLO e motivare a verbale le ragioni dei tempi; seguire la circolare del proprio istituto e le eventuali note MIM.

Errori frequenti sul SIDI

Problema	Causa probabile	Soluzione
L'alunno non compare	Fascicolo non attivo o docente non inserito in F1	Chiedere alla segreteria di completare fascicolo e GLO
Vedo le sezioni ma non posso scrivere	Autorizzazione in sola Visualizzazione	Chiedere la Gestione per le sezioni di competenza
Il PEI non è modificabile	Stato «Da approvare» o «In firma»	Attendere il DS o chiedere la Richiesta integrazioni
Finestre che non si aprono	Pop-up bloccati	Abilitare i pop-up
Testo perso	Uscita dalla funzione senza Salva	Salvare ogni funzione; preparare i testi offline
Sezione 11 non visibile	Verifica finale non registrata	Registrare prima la verifica finale da Verifica PEI
Verbale rifiutato	Formato diverso dal PDF	Esportare il verbale in PDF
Sezioni vuote in stampa	Opzioni non selezionate	La stampa riporta solo ciò che è stato scelto: completare e salvare

Checklist prima dell'invio per approvazione

- ☐ GLO completo in F1, firmatari e autorizzazioni corretti
- ☐ Sezione 1 con la voce della famiglia e dello studente
- ☐ Dimensioni attivate in sez. 2 = dimensioni sviluppate in sez. 4 e 5
- ☐ Livelli dell'Allegato C coerenti con le osservazioni
- ☐ Obiettivi della sez. 5 osservabili, con criteri e strumenti di verifica
- ☐ Barriere (sez. 6) e interventi sul contesto (sez. 7) concreti
- ☐ Ogni disciplina inserita in 8.3 con opzione A, B o C
- ☐ Quadro riassuntivo coerente con 8.2 e 8.3, scelta verbalizzata
- ☐ PCTO (8.4) compilato per le classi III, IV e V
- ☐ Orario e risorse (sez. 9) coerenti con le ore di sostegno
- ☐ Ore di sostegno motivate per iscritto
- ☐ Verbale del GLO allegato in PDF, numero di verbale disponibile
- ☐ Stampa PEI riletta collegialmente

Riferimenti

- MIM, manuale «Gestione Alunni con Disabilità, Utente Scuola», versione 4.0, ottobre 2023 (piattaforma SIDI)
- D.l. 29 dicembre 2020, n. 182, modelli di PEI e Linee guida, in particolare artt. 3, 4, 7, 10, 10-bis, 11, 12, 13, 16, 18, 21; D.l. 1 agosto 2023, n. 153
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, art. 7 e art. 10, come modificati dal DL 30 settembre 2026, n. 170
- L. 5 febbraio 1992, n. 104, artt. 15 e 16 (c. 11-bis dell'art. 15 introdotto dal DL 170/2026)
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, art. 20 (esame di Stato degli studenti con disabilità)
- O.M. 21 maggio 2001, n. 90: citata solo per memoria, ha cessato di produrre effetti con l'art. 21, c. 4 D.l. 182/2020
- L. 30 dicembre 2018, n. 145, art. 1, cc. 784-787 (PCTO); D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 61 (istruzione professionale)
- MI, nota prot. 3935 del 15 dicembre 2021, «Sigillo» Firma Elettronica Avanzata

Verifica delle fonti (22 ottobre 2026)

Procedure SIDI confrontate con il manuale MIM v4.0 (ottobre 2023): versioni successive del manuale possono modificare nomi di menu e pulsanti.

Articoli del D.l. 182/2020 riscontrati sul testo coordinato con il D.l. 153/2023 (testo non ufficiale curato da AIPD); D.Lgs. 62/2017, art. 20 riscontrato sul testo pubblicato.

DL 170/2026: contenuti riscontrati su fonti secondarie che riportano il testo vigente; la legge di conversione può modificarli.