



Ministero dell'Istruzione

Guida Rapida

Gestione Alunni con Disabilità

Utente Scuola

Versione 3.3 – Giugno 2023

GESTIONE ALUNNI CON DISABILITÀ	3
<i>Accesso all'applicazione</i>	<i>3</i>
GESTIONE FASCICOLO.....	6
<i>Registrazione informazioni disabilità</i>	<i>8</i>
<i>Dichiarazione consolidamento dati fascicolo.....</i>	<i>27</i>
<i>Certificazioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Dati di riepilogo</i>	<i>39</i>
<i>Abilitazione visione fascicolo: autorizzazione alla consultazione in chiaro del fascicolo.</i>	<i>41</i>
<i>Riepilogo stato fascicoli.....</i>	<i>47</i>
<i>Registrazione P.E.I.</i>	<i>48</i>
CRUSCOTTO DATI ORGANICO DI DIRITTO.....	96
CRUSCOTTO DATI ORGANICO DI FATTO.....	103

Gestione Alunni con Disabilità

In ottemperanza alla legislazione vigente (D.M. 162/2016) e nel rispetto delle norme sulla privacy e la salvaguardia dei dati sensibili dettate dal Garante, la procedura di **Gestione Alunni con Disabilità** consente alle segreterie scolastiche di raccogliere e registrare tutti i dati relativi alla disabilità dei propri alunni, comprensivi delle certificazioni clinico-mediche attestanti la condizione patologica dell'alunno. Attraverso l'applicazione, gli utenti della scuola potranno accedere anche alla consultazione di cruscotti di sintesi dei dati della disabilità negli istituti di competenza, orientati alla definizione dell'Organico nelle fasi di diritto e di fatto.

Ai sensi del regolamento sulla privacy, la famiglia deve prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati sensibili. Tale informativa è presente nel modello di Iscrizione Online ed è necessaria la sua presa visione per la formalizzazione dell'iscrizione stessa, quindi nel caso in cui la famiglia si sia avvalsa del sistema di Iscrizioni On Line ha già preso visione dell'informativa; nel caso in cui la famiglia non si sia avvalsa del sistema di Iscrizioni On Line, si ricorda che è a cura della scuola far prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati sensibili.

L'insieme dei dati clinici e diagnostici acquisiti e registrati dalla scuola costituisce un apposito **Fascicolo**, che resterà legato all'alunno lungo tutto il suo percorso scolastico.

Accesso all'applicazione

Le funzioni di popolamento del Fascicolo di disabilità riservate all'utente scuola sono disponibili, dopo aver effettuato l'accredito dalla pagina di **Login**, sul portale dei servizi **SIDI**, attivando la voce di menu **Gestione Alunni**, presente nell'**Area Alunni**;



Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca

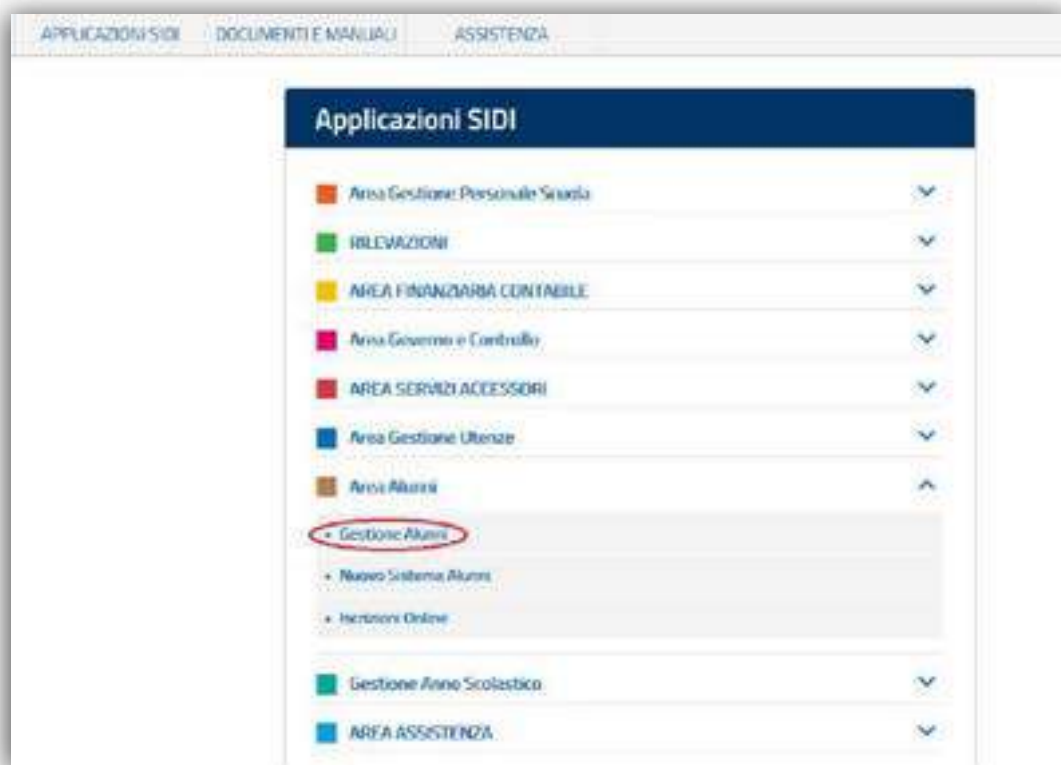
Login

Username [Show/Hide](#)

Password [Show/Hide](#)

ENTRA

[Sei un nuovo utente? Registrati](#)



Si accede così ad una schermata nella quale selezionare, da una lista di profili proposti da un menu a tendina, quello di *"UTENTE FASCICOLO ALUNNI CON DISABILITA'"*, confermando con il tasto 'Avanti'.



Si accede in tal modo alla schermata d'ingresso dell'applicazione **'Gestione Alunni con disabilità'**, nel cui menu dei servizi, attivabile tramite l'apposita icona posta in alto a sinistra () , viene proposto l'elenco delle funzionalità disponibili.



'Gestione fascicolo': tale opzione permette l'accesso a tutte le funzionalità che consentono il popolamento e la gestione dei fascicoli di disabilità associati agli alunni interessati nel corso della loro vita scolastica;

'Cruscotto dati organico di diritto': attraverso tale opzione, l'utente può accedere alla consultazione di dati sintetici e riepilogativi che offrono una proiezione, per l'anno scolastico successivo a quello corrente, della presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza, rappresentando così uno strumento utile alla definizione delle richieste di sostegno in fase di Organico di diritto.

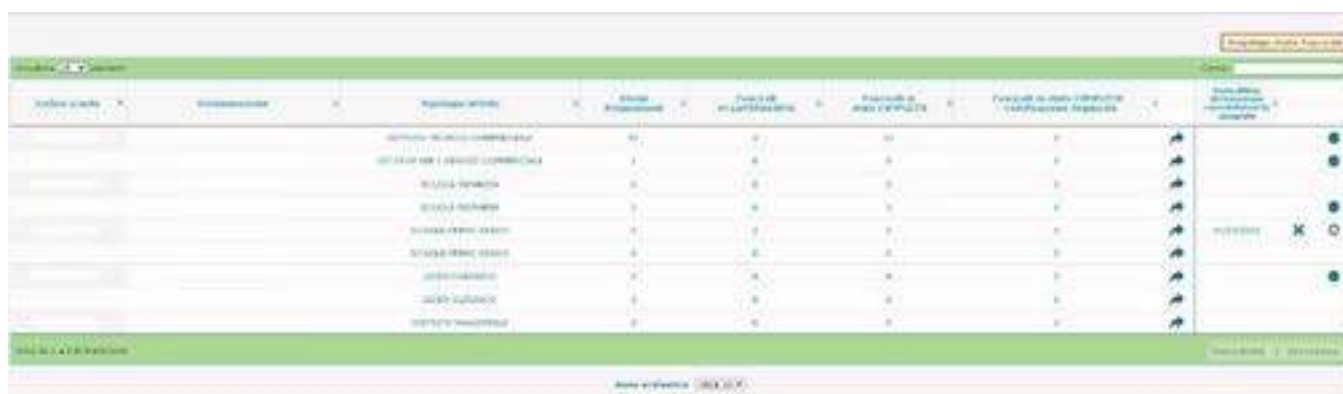
'Cruscotto dati organico di fatto': attraverso tale opzione, l'utente può accedere alla consultazione di dati sintetici e riepilogativi che forniscono un quadro reale della presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza per l'anno scolastico corrente, rappresentando così uno strumento utile alla definizione delle richieste di sostegno in fase di Organico di fatto.

Gestione Fascicolo

Attivando la voce '**Gestione fascicolo**' dal menu dei servizi sopra illustrato, si accede ad una schermata in cui viene proposto l'elenco delle scuole associate al profilo dell'utente e per ciascuna di esse:

- Codice e Denominazione;
- Tipologia d'istituto;
- numero di alunni frequentanti;
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**In Lavorazione**': questi sono fascicoli incompleti, non consolidati e non validi ai fini della richiesta e assegnazione del sostegno;
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**Completo**': questi sono fascicoli consolidati, completi in tutte le informazioni inerenti alla disabilità dell'alunno, validi ai fini della richiesta e assegnazione del sostegno
- numero di alunni per i quali esiste un Fascicolo di disabilità in stato '**Completo – certificazione regionale per l'inclusione scolastica**': questi sono fascicoli riferiti ad alunni cui è stata riconosciuta la disabilità ma non il beneficio della legge 104, di cui non contengono il riferimento al grado di gravità (comma 1 o 3); in virtù di un **accordo regionale**, dietro presentazione di certificazione sostitutiva del verbale di accertamento medico, specificata dalla regione competente, tali fascicoli si considerano a tutti gli effetti consolidati e validi ai fini dell'assegnazione del sostegno.
- un'icona raffigurante una freccia  , che consente di accedere alla gestione della disabilità nell'ambito della scuola;
- la Data dell'ultimo consolidamento delle informazioni di disabilità dichiarato dalla scuola.

In testa alla lista delle scuole è presente il pulsante '*Riepilogo Stato Fascicoli*', la cui funzione è descritta più avanti.



Codice scuola	Denominazione	Tipologia istituto	Alunni frequentanti	Fascicoli in lavorazione	Fascicoli in stato completo	Fascicoli in stato completo - certificazione regionale	Ultimo consolidamento	Icona gestione
001	Scuola Elementare "G. Galilei"	Scuola Elementare	15	2	3	1	15/01/2023	
002	Scuola Media "M. Galvani"	Scuola Media	20	1	4	2	15/01/2023	
003	Scuola Secondaria "L. Galvani"	Scuola Secondaria	30	0	5	3	15/01/2023	
004	Scuola Primaria "G. Galilei"	Scuola Primaria	10	1	2	1	15/01/2023	
005	Scuola Secondaria "M. Galvani"	Scuola Secondaria	25	0	6	4	15/01/2023	
006	Scuola Elementare "G. Galilei"	Scuola Elementare	12	1	3	2	15/01/2023	
007	Scuola Media "M. Galvani"	Scuola Media	18	0	4	3	15/01/2023	
008	Scuola Secondaria "L. Galvani"	Scuola Secondaria	22	1	5	2	15/01/2023	
009	Scuola Primaria "G. Galilei"	Scuola Primaria	8	0	2	1	15/01/2023	
010	Scuola Secondaria "M. Galvani"	Scuola Secondaria	28	0	7	5	15/01/2023	

Selezionando l'**Anno scolastico** di riferimento e attivando l'icona posta sulla riga di interesse, si accede alla schermata d'ingresso della scuola prescelta.



Dal menu dinamico a scomparsa posto in alto a sinistra nella schermata, attivando l'opzione '**Gestione fascicolo**', è possibile accedere alle funzionalità che consentono il trattamento delle diverse tipologie d'informazione legate alla disabilità, come di seguito descritto.

Registrazione informazioni disabilità

Selezionando la voce '**Registrazione informazioni disabilità**' posta all'interno del menu di **Gestione Fascicolo**, il sistema propone la schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno, frequentante o iscritto (quest'ultimo con le caratteristiche descritte più avanti), a carico del quale si desidera inserire i dati relativi alla disabilità.



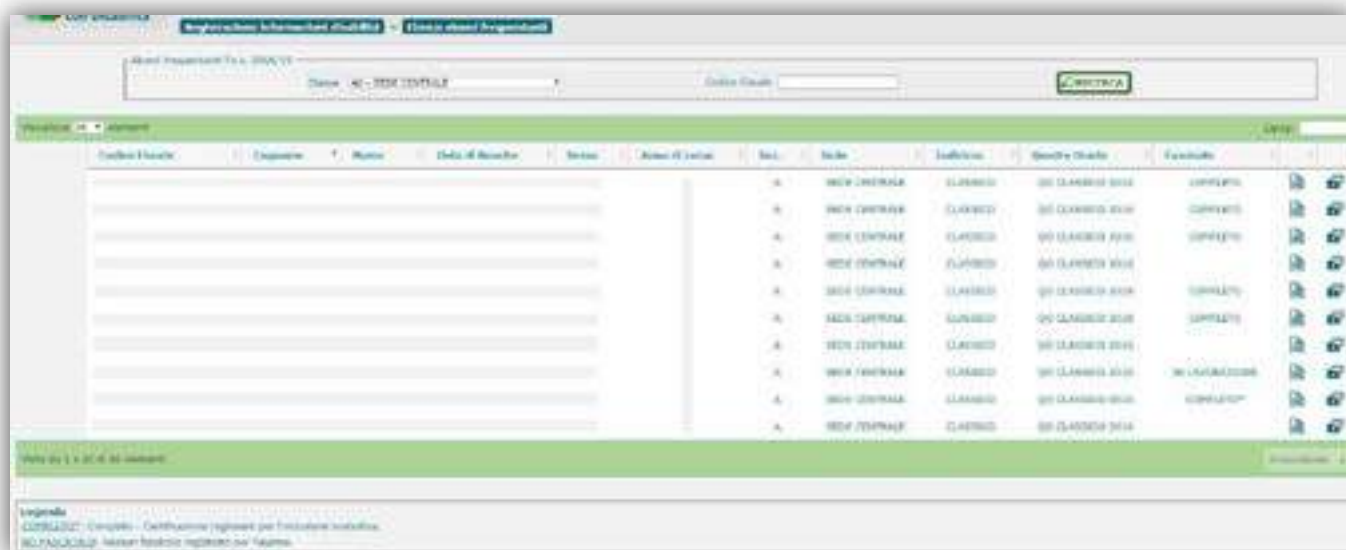
Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse può avvenire attraverso due modalità alternative, attivate con il tasto di 'Ricerca':

- selezionando la **Classe** di frequenza tra quelle appartenenti alla scuola;
- immettendo il Codice Fiscale dell'alunno.

La ricerca attraverso la **Classe** di frequenza determina la visualizzazione dell'**Elenco Alunni** frequentanti, in cui per ogni studente sono riportati, oltre ai dati anagrafici principali:

- Anno di corso, Sezione e Sede;
- Tempo scuola (solo per l'infanzia e la primaria);
- Tempo scuola, Indirizzo di studio e Piano di studio (solo per la secondaria di I grado);
- Indirizzo di studio e Quadro orario (solo per la secondaria di II grado);
- lo stato dell'ultima versione del Fascicolo, qualora ne esista uno (la voce apparirà vuota, oltre che in caso di non esistenza di alcun fascicolo, anche qualora per l'alunno esistano solo fascicoli in stato 'Cessato', descritto più avanti);
- due pulsanti che permettono, rispettivamente, di accedere:
 - ad una consultazione sintetica della scheda di disabilità, se esistente ();
 - alle informazioni principali del fascicolo, se esistente, altrimenti alla possibilità di **inserirne** uno ().



Codice Alunno	Cognome	Nome	Data di nascita	Sezione	Anno di corso	Secl.	Sede	Indirizzo	Tempo Scuola	Fascicolo	Operazioni
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 
A.	ROSSI	GIORGIO	1990/01/01	CLASSE I	1	A	SEDE CENTRALE	CLASSE I	10 CLASSE I	CESSETO	 

Legenda:
 CESSATO: Completo - Certificazione registrata per l'iscrizione scolastica.
 IN FASCICOLO: Nessun fascicolo registrato sul sistema.

Attivando dall'Elenco Alunni il pulsante  corrispondente all'alunno di interesse, o accedendo con il suo **Codice Fiscale**, si accede alla schermata '**Gestione fascicolo**', in cui vengono visualizzati:

- dati anagrafici dell'alunno;
- dati scolastici: stato dell'alunno, classe di frequenza, tempo scuola (*solo per infanzia e primaria*) / tempo scuola, indirizzo di studio e piano di studio (*solo per la secondaria di I grado*) / indirizzo di studio e quadro orario (*solo per la secondaria di II grado*);
- informazioni generali relative a eventuali versioni del Fascicolo già associate all'alunno.

The screenshot shows a web application interface for managing student disability records. At the top, there are three tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Fascicolo studenti frequentanti', and 'Gestione Fascicolo', with the third tab being active. Below the tabs is a header bar with a yellow icon and the text 'Dati anagrafici e scolastici'. The main form area is divided into two columns. The left column, titled 'Dati Anagrafici', contains fields for 'Cognome e Nome', 'Civiltà (Fascicolo)', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Cittadinanza'. The right column, titled 'Dati Scolastici', contains fields for 'Stato scuola', 'Classe', 'Indirizzo di studio', and 'Scuola'. Below the form fields is a table with columns for 'Autore', 'Autore', 'Autore', 'Autore', 'Autore', 'Autore', and 'Autore'. The table contains the following data: 'Prevalente', 'Secondaria', 'Terziaria', 'Legge 104', 'Data registrazione Fascicolo', 'Data registrazione Fascicolo', and 'Indirizzo Fascicolo'. A yellow button labeled 'Inserisci nuovo' is located at the bottom right of the form.

Inserimento fascicolo disabilità

Una volta individuato l'alunno di cui si vuole registrare il Fascicolo di disabilità, per procedere all'inserimento delle relative informazioni è necessario attivare il pulsante '**Inserisci nuovo**' dalla schermata di '**Gestione fascicolo**' sopra riportata.

Viene così visualizzata la schermata preposta all'inserimento e alla registrazione di tutte le informazioni medico-cliniche legate alla disabilità dell'alunno.

Registrazione informazioni disabilità > **Lista alunni frequentanti** > Condizioni tecniche > Strumenti

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____ Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____ Città/Incarico: _____

Dati Scolastici

Stato piano: FREQUENTANTE
 Classe: 4A - SEDE CENTRALE
 Istituto di studio: CLASSICO
 Quadro orario: QO CLASSICO 2016

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data verbale di accertamento del collegio medico-legale: _____
La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico-legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

Classificazione: ICD-10 _____
 Codice prevalente: Selezione _____
 Codice secondario: Selezione _____
 Codice terziario: Selezione _____
 Beneficio legge 104 (art.3 comma 1) (art.3 comma 3) _____
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: _____
 Precedente revisione diagnosi clinica: Selezione _____ Data revisione: _____
 Precedente diagnosi funzionale: Selezione _____ Data diagnosi: _____

P.O.F. e P.E.I.

P.O.F.: Selezione _____ Data P.O.F.: _____
 P.E.I.: Selezione _____ Data P.E.I.: _____
 Attestato di frequenza: Selezione _____

Misure di sostegno personalizzato e ore settimanali di sostegno

Presenza assistente P.O.F. o P.E.I. scuola: Selezione _____
 Presenza della figura educativa - assistente socio: _____ Ore previste: _____ Ore non qualificate: _____ Ore assegnate: _____
 Presenza della figura dell'assistente per autonomia e comunicazione: _____ Ore previste: _____ Ore non qualificate: _____ Ore assegnate: _____
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una verifica? S: _____ Tipo: Selezione _____ Data: _____
 Ore complessive assegnate docenti di sostegno: _____

Stato Seleziona: Selezione _____
 Note: _____

Salva

I dati visualizzati sono raggruppati, in base alla loro tipologia, all'interno di diverse sezioni, di seguito dettagliate:

Dati certificazione medica

- Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale;
- Classificazione;
- Codice prevalente;
- Codice secondario;
- Codice terziario;
- Beneficio legge 104 (art.3 comma 1 oppure art.3 comma 3);
- Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione (testo in formato libero, es. 'ASL RM 2');

- Prevista revisione della diagnosi clinica (**Sì/No**); se prevista, va indicata anche la Data di revisione;
- Presenza di diagnosi funzionale (**Sì/No**); se presente, va indicata anche la Data del documento.

Nel campo Classificazione, attraverso il relativo menu a tendina, è possibile selezionare la classificazione standard di appartenenza dei codici di disabilità accertati dalla commissione medico-legale; le opzioni gestite a tale riguardo dal sistema sono **ICD-10** (che appare preimpostata) e **ICD-9**:

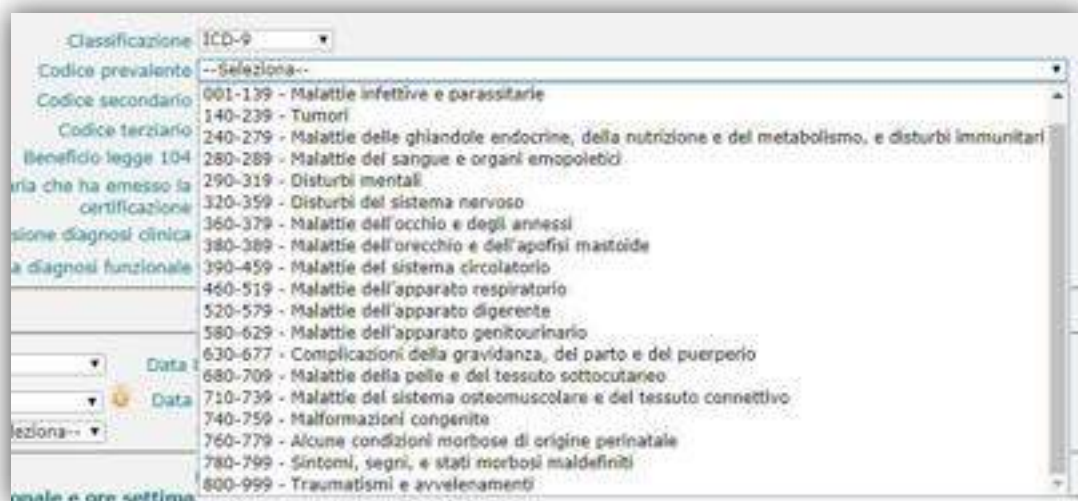
The screenshot shows a form with four fields: 'Classificazione', 'Codice prevalente', 'Codice secondario', and 'Codice terziario'. The 'Classificazione' field has a dropdown menu open, showing 'ICD-10' as the selected option and 'ICD-9' as an alternative option. The other three fields have 'Seleziona' buttons.

Nei menu a tendina dei codici prevalente, secondario e terziario verranno elencati i codici appartenenti alla classificazione scelta, tra cui selezionare quelli d'interesse.

Per lo standard **ICD-10** verranno visualizzati i singoli codici/sottocodici:

The screenshot shows the 'Codice prevalente' dropdown menu open, displaying a list of ICD-10 codes and their descriptions. The list includes codes F40 through F80, such as 'F40 - Disturbi ansioso-fobici', 'F41 - Altri disturbi d'ansia', 'F42 - Disturbo ossessivo-compulsivo', 'F43 - Reazione a grave stress e disturbi dell'adattamento', 'F44 - Disturbi dissociativi (di conversione)', 'F45 - Disturbi somatoformi', 'F46 - Altri disturbi nevrotici', 'F50 - Disturbi dell'alimentazione', 'F51 - Disturbi del sonno non organici', 'F52 - Disfunzione sessuale non causata da disturbo o malattia organica', 'F53 - Disturbi mentali e comportamentali associati con il puerperio non classificati altrove', 'F54 - Fattori psicologici e comportamentali associati a disturbi o malattie classificati altrove', 'F55 - Abuso di sostanze che non provocano dipendenza', 'F59 - Sindromi comportamentali non specificate associate a disturbi fisiologici e a fattori somatici', 'F60 - Disturbi di personalità specifici', 'F61 - Altri disturbi di personalità e forme miste', 'F62 - Modificazioni durature della personalità non attribuibili a danno o malattia cerebrale', 'F63 - Disturbi delle abitudini e degli impulsi', 'F64 - Disturbi dell'identità sessuale', 'F65 - Disturbo della preferenza sessuale', 'F66 - Problemi psicologici e comportamentali associati con lo sviluppo e l'orientamento sessuale', 'F68 - Altri disturbi della personalità e del comportamento nell'adulto', 'F69 - Disturbo non specificato della personalità e del comportamento nell'adulto', 'F70 - Ritardo mentale lieve', 'F71 - Ritardo mentale di media gravità', 'F72 - Ritardo mentale grave', 'F73 - Ritardo mentale profondo', 'F78 - Ritardo mentale di altro tipo', 'F79 - Ritardo mentale non specificato', and 'F80 - Disturbo evolutivo specifico dell'eloquio e del linguaggio'.

nel caso dell'**ICD-9**, l'elenco apparirà costituito da Macro voci che aggregano i codici per classe di patologia:



All'utente è consentito l'inserimento di codici appartenenti ad una sola e unica Classificazione; pertanto, se durante la loro selezione egli dovesse modificare la classificazione precedentemente impostata, il sistema lo obbligherà a selezionare nuovamente tutti i codici.

P.D.F. (Profilo Dinamico Funzionale) e P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato)

- Presenza di un P.D.F. (**Sì/No**); se presente, va indicata anche la Data della sua elaborazione;
- Presenza e tipologia di un P.E.I., attraverso le seguenti opzioni:

- **Ordinario/No** per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- **Differenziato/Ordinario/No**, solo per la scuola secondaria di II grado;

in presenza del P.E.I., va indicata anche la Data della sua elaborazione.

Posizionandosi con il cursore del mouse sulla voce 'P.E.I.' o sull'icona accanto ad essa predisposta (📄), sarà possibile visualizzare una **nota** informativa contenente una breve illustrazione delle caratteristiche delle due diverse tipologie di PEI, Ordinario e Differenziato.

P.D.F. e P.E.I.

P.D.F. --Seleziona-- Data P.D.F.

P.E.I. --seleziona-- Data P.E.I.

Attestato di frequenza --Seleziona--

Ore settimanali di sostegno

Presenza assist...

Il PEI ordinario prevede che l'alunno segua la stessa programmazione della classe frequentata, anche se opportunamente semplificata, prevista dalla ordinaria programmazione disciplinare.
Il PEI differenziato va indicato nel caso in cui per l'alunno siano stati definiti contenuti e obiettivi distinti da quelli della classe frequentata; a seguito di un PEI differenziato sarà rilasciato un Attestato in sostituzione del Diploma come titolo legale di studio.

Per le scuole secondarie di II grado dovrà essere inserita anche l'informazione **(Sì/No)** relativa all'eventuale rilascio dell'**Attestato di frequenza**, in sostituzione del Diploma, ad un alunno dell'ultimo anno di corso che abbia seguito un PEI differenziato.

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno

In questa sezione sono contenute le informazioni relative alle misure necessarie settimanalmente a garantire il sostegno all'alunno con disabilità, ossia:

- Presenza del personale ATA per l'assistenza di base **(Sì/No)**;
- Presenza della figura educativo-assistenziale AEC **(Sì/No)**; se presente, il sistema richiede l'inserimento anche delle ore previste e di quelle assegnate.

Il valore delle *'Ore previste'* (in genere quantificate in sede di definizione del P.E.I.) dovrà essere selezionato tra le voci visualizzate nell'apposito menu a tendina, in cui sono previste frazioni d'ora di 30 minuti, fino ad un massimo di 40 ore:

Presenza della figura educativo - assistenziale AEC:

Presenza della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione:

Se sono state oggetto di una sentenza? --Seleziona--

Lezioni assegnate docente di sostegno:

Alunno:

Note:

Ore previste:

Ore assegnate:

0,0
0,5
1,0
1,5
2,0
2,5
3,0
3,5
4,0
4,5
5,0
5,5
6,0
6,5
7,0
7,5
8,0
8,5
9,0

le 'Ore assegnate' sono anch'esse registrabili in frazioni d'ora di 30 minuti (esempio: 1h e 30min = 1,5), fino ad un valore massimo di '40'.

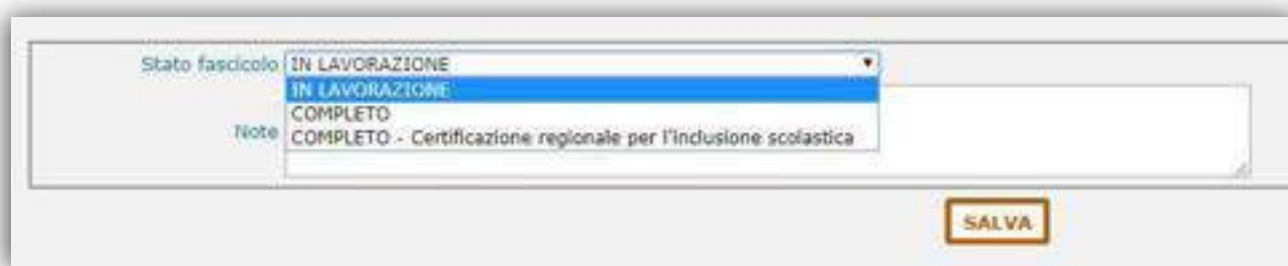
- Necessità della figura di Assistente per l'autonomia o comunicazione (**Si/No**); se presente, il sistema richiede l'inserimento delle ore previste e di quelle assegnate, con le stesse modalità descritte per il dato precedente.
- Indicazione della circostanza che le ore di sostegno siano state disposte da una sentenza (**Si/No**); se sì, il sistema richiede l'inserimento anche del Tipo di provvedimento (Sentenza/Ordinanza) e della Data dello stesso;



The screenshot shows a web form with two fields. The first field, labeled 'Tipo', is a dropdown menu currently showing 'Sentenza'. Below it, the options 'Sentenza' and 'Ordinanza' are visible. The second field, labeled 'Data', is an empty text box with a red calendar icon to its right.

- Ore complessive assegnate per il docente di sostegno, anch'esse frazionabili in intervalli di 30 minuti.

Le informazioni sopra elencate, nel loro insieme, costituiscono il Fascicolo di disabilità e quando lo si ritenga opportuno, attraverso il pulsante '**Salva**', è possibile effettuarne la registrazione nel sistema, dopo aver selezionato lo **Stato** da attribuire al Fascicolo e aver inserito, se necessario, una nota descrittiva con testo libero all'interno della casella 'Note'.



The screenshot shows a web form with three main components. On the left, there is a label 'Stato fascicolo' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'IN LAVORAZIONE' (highlighted in blue), 'IN LAVORAZIONE', and 'COMPLETO'. Below the dropdown, there is a label 'Note' next to a large text area. The text area contains the text 'COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'. At the bottom right of the form, there is a yellow button with the text 'SALVA'.

Al momento del salvataggio, alla versione del Fascicolo può essere attribuito uno dei seguenti stati:

- '**IN LAVORAZIONE**': in tal caso la versione *non è consolidata* ed il sistema non effettua alcun controllo sui dati inseriti; è possibile, pertanto, valorizzarne anche solo una parte, in attesa di poterli completare in un momento successivo;

- **'COMPLETO'**: in tal caso la versione è *consolidata* ed il sistema, prima di procedere al salvataggio, esegue una serie di controlli sulla validità e completezza dei dati inseriti; in particolare viene verificato:

che siano stati valorizzati

- la Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale;
- la Classificazione del codice malattia;
- il Codice prevalente;
- il Beneficio legge 104 (Comma 1 o 3 dell'art. 3 - legge 104);
- la Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione;
- Presenza assistenza di base - ATA scuola
- Presenza della figura educativo - assistenziale AEC
- Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione

che siano state caricate **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR di riferimento (vedi paragr. **Certificazioni**);

- **'COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**: questo stato può essere attribuito, in virtù di uno specifico accordo con la regione di appartenenza, al fascicolo di alunni ai quali sia stata riconosciuta la disabilità, ma non il beneficio della legge 104. In presenza di tale stato:
 - **non è consentita** la selezione del 'Beneficio legge 104' (comma 1 o 3), incongruente con la condizione dell'alunno;
 - restano **obbligatori**:
 - la Data del Verbale di accertamento del collegio medico-legale, che in questo caso si riferisce alla certificazione sostitutiva richiesta dalla regione per il riconoscimento della disabilità e del diritto al sostegno dell'alunno;
 - la Classificazione ed i relativi Codici di disabilità;
 - **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR di riferimento.

La versione del fascicolo salvata con questo stato, contraddistinto da un asterisco nell'elenco esposto nella schermata di 'Gestione fascicolo' è da considerarsi a tutti gli effetti *consolidata*.

Al termine del salvataggio del Fascicolo, viene visualizzata la schermata **'Gestione fascicolo'** dell'alunno

Dati Anagrafici e Scolastici

Cognome: [] Nome: []
 Codice Fiscale: [] Data di nascita: []
 Comune di nascita: [] Classe: []

Dati Scolastici

Data di inizio frequenza: []
 Classe: []
 Indirizzo di studio: []
 Scuola: []

☐ La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo.

☐ La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche.

Versioni fascicolo

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	000	000	art.3 comma 1	11/06/2001		IN LAVORAZIONE

arricchita, rispetto alla situazione antecedente alla creazione del fascicolo, con:

- un riquadro contenente due espressioni della volontà della famiglia dell'alunno in merito al trattamento dei dati di disabilità, che recitano:

A. *'La famiglia dichiara l'intenzione di storicizzare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altra scuola in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo'*: con questa decisione la famiglia chiede che vengano storicizzate, quindi rese non più visibili ad altra scuola, tutte le versioni esistenti del fascicolo di disabilità dell'alunno;

in assenza di questa espressa dichiarazione, in caso di trasferimento o iscrizione al primo anno di corso di un nuovo ordine scolastico, il fascicolo dell'alunno sarà visibile alla nuova scuola di frequenza.

B. *'La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche'*: con questa decisione, la famiglia chiede che la posizione dell'alunno non venga considerata nelle aggregazioni sintetiche di dati sulla disabilità prodotte a scopo statistico.

In qualunque momento, attraverso le rispettive caselle di spunta, la scuola frequentante può selezionare le decisioni della famiglia dell'alunno e registrarle tramite il pulsante **'Salva'**.

Le volontà espresse dalla famiglia non incidono sull'operatività e le autorizzazioni correnti della scuola di frequenza che le raccoglie;

- l'elenco delle versioni del fascicolo create nel corso del tempo, corredate di:
 - Codice prevalente;
 - Codice secondario;
 - Codice terziario;
 - Beneficio legge 104 (art.3 – comma 1/3);
 - Data di registrazione del fascicolo;
 - Data di cessazione del fascicolo;
 - Stato del fascicolo;

- Pulsanti per le operazioni eseguibili sul Fascicolo.

Dopo aver effettuato la registrazione del Fascicolo di disabilità, attivando il pulsante relativo alla Scheda disabilità del relativo alunno nella schermata **'Elenco alunni'**, si accede alle **'Informazioni generali alunno'**, in cui vengono visualizzati, insieme ai dati anagrafici e scolastici, informazioni di sintesi afferenti alla versione corrente del fascicolo.

Codice Fascicolo	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Anno di corso	Vec.	Sede	Istituto	Quadro orario	Fascicolo
							SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2011	IN LAVORAZIONE
							SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2011	IN LAVORAZIONE
							SEDE CENTRALE	CLASSICO	QO CLASSICO 2011	COMPLETO

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: _____

Sesso: M _____ Data di nascita: _____

Comune di nascita: _____

Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici

Stato alunno: FREQUENTANTE

Classe: 4 _____

Indirizzo di studio: CLASSICO

Quadro orario: COPIA DI QO CLASSICO

Dati di disabilità di sintesi

Data prima certificazione: 04/10/2021

Certificazione attuale

Codice prevalente: C03 - Tumore maligno della gengiva

Beneficiario legge 104 art.3 comma 2

Data ultimo aggiornamento: 06/10/2021

Alunno iscritto

L'utente ha la possibilità di consultare le informazioni contenute nel fascicolo di disabilità (di cui non sia stata richiesta la storicizzazione da parte della famiglia) anche per gli alunni **iscritti** al I° anno di corso per l'anno scolastico successivo a quello di gestione, per i quali esista una domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta, in cui sia presente **l'indicazione di disabilità** (la numerosità di tali alunni e dei rispettivi fascicoli contribuirà a popolare le apposite voci previste all'interno dei cruscotti relativi all'Organico di Diritto, disponibili alle scuole e illustrati all'interno del presente documento).

L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse può essere avviata dalla pagina di 'Registrazione informazioni disabilità', attraverso il tasto 'Ricerca' (e opzionalmente il Codice Fiscale) dell'apposita sezione, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'**Elenco alunni Iscritti** della scuola che rispondono alle caratteristiche sopra indicate;

per ogni studente sono riportati, oltre ai dati anagrafici principali:

- lo stato dell'ultima versione del Fascicolo, qualora ne esista uno (in caso contrario comparirà la dicitura 'NO FASCICOLO');
- due pulsanti che permettono, rispettivamente, di accedere:
 - ad una consultazione sintetica della scheda di disabilità, se esistente (📄);
 - alle informazioni principali del fascicolo, se esistente (🏠).

Codice Scuola	Cognome	Nome	Data di Nascita	Fascicolo
			24/01/2004	NO FASCICOLO
			20/03/2005	NO FASCICOLO
			20/03/2004	NO FASCICOLO
			20/03/2004	NO FASCICOLO

Attivando dall'Elenco Alunni iscritti il pulsante '📄' corrispondente all'alunno di interesse, si accede alla schermata di **'Gestione fascicolo'**, in cui vengono visualizzati:

- dati anagrafici dell'alunno;
- informazioni di disabilità comunicate in fase d'iscrizione, rappresentate dalle seguenti condizioni dell'alunno:
 - 'Alunno con disabilità';
 - 'Alunno con DSA';
 - 'Alunno/a con disabilità, non autonomo che necessita di assistenza di base (AEC)';tali informazioni sono presenti nella visualizzazione e stampa della scheda di disabilità di un alunno iscritto, in sostituzione dei dati di frequenza.
- informazioni generali relative alle versioni del Fascicolo dell'alunno;
- i tasti in riga per le operazioni consentite sul fascicolo.



Per un alunno con disabilità iscritto privo di Fascicolo, proveniente da una scuola *non statale* (quindi non abilitata alla gestione degli Alunni con Disabilità attraverso la presente applicazione) o mai registrato in precedenza in Anagrafe Nazionale, la scuola di iscrizione potrà procedere, mediante il pulsante **'Inserisci nuovo'**, al popolamento e alla registrazione di un Fascicolo di disabilità, secondo le stesse regole e modalità descritte per gli alunni frequentanti (vedi paragr. **'Inserimento fascicolo disabilità'**).

Un fascicolo inserito dalla scuola statale in fase di gestione delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo a quello corrente, per un alunno iscritto che frequenti una scuola non statale, potrà essere accessibile, in presenza dell'esplicita autorizzazione della famiglia, anche ad un'eventuale nuova scuola statale presso cui l'alunno dovesse trasferirsi dalla paritaria in corso d'anno, successivamente alla presentazione della domanda d'iscrizione. Qualora la nuova scuola statale di frequenza non sia autorizzata all'accesso al fascicolo di disabilità, ma ne inserisca successivamente uno nuovo per lo stesso alunno, il fascicolo aperto dalla scuola destinataria dell'iscrizione verrà chiuso dal sistema.

Gestione degli stati del fascicolo

Una versione del fascicolo in stato '**In lavorazione**' può essere:

- visualizzata e stampata;
- modificata e salvata in stato 'In lavorazione', 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica';
- cancellata;

come proposto dal sistema, sia nella schermata di 'Gestione fascicolo', che all'interno della funzionalità di 'Modifica fascicolo'.

Numero versioni: 1

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Servizio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000-000	400-500	200-300	art.3 comma 1	20/05/2021		IN LAVORAZIONE

Icone: visualizza, stampa, modifica, cancella

Stato fascicolo: IN LAVORAZIONE

Note: IN LAVORAZIONE
COMPLETO
COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

SALVA

Una versione del fascicolo in stato '**Completo**', oltre che visualizzata e stampata, può **solo** essere salvata in stato '**Cessato**', dal momento che, rappresentando una versione consolidata del fascicolo, non può essere oggetto *né di cancellazione, né di aggiornamento dei dati*; la cessazione, che sancisce la chiusura definitiva della versione (ad esempio, in corrispondenza della scomparsa della condizione di disabilità), è eseguibile attivando l'icona di *modifica* proposta dal sistema nella schermata di Gestione fascicolo e selezionando poi il relativo stato nella funzionalità di 'Modifica fascicolo' (nella parte superiore della schermata di modifica, il sistema visualizza un apposito messaggio informativo circa l'operatività limitata alla sola cessazione del fascicolo):

Numero versioni: 1

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Servizio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	000		art.3 comma 1	06/10/2021		COMPLETO

Icone: visualizza, stampa, modifica, cancella

Insertisci nuovo

Per questa versione del fascicolo è possibile aggiornare solo lo stato. Per aggiornare altri dati del fascicolo è necessario procedere con l'insediamento di una nuova versione.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: _____ Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: _____

Dati Scolastici
 Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe: **4A - ECONOMICO "UMANIST"**
 Indirizzo di studio: **SCIENTIFICO**
 Quadro (anno): **QO SCIENTIFICO**

Dati di disabilità

Dati certificazione medica
 Data verbale di accertamento del collegio medico legale: **13/12/2018**
 La data di riferimento all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
 Classificazione ICD 9: **4**
 Codice prevalente: **31.1.10 - Malattie infettive e parassitarie**
 Codice secondario: **31.1.10 - Malattie del sistema circolatorio**
 Codice terziario: **31.1.10 - Malattie del sistema circolatorio**
 Beneficio legge 104: **4 (art.3 comma 3) - (art.3 comma 3)**
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: **ASL**
 Precedente revisione diagnosi clinica: **NO** Data revisione: _____
 Presenza diagnosi funzionale: **NO** Data diagnosi: _____

P.R.F. e P.E.I.
 P.R.F.: **NO** Data P.R.F.: _____
 P.E.I.: **NO** Data P.E.I.: _____
 Attuatore di frequenza: **NO**

Misure di sostegno: personale e ore settimanali di sostegno
 Presenza assistenza di base - ATA scuola: **NO**
 Presenza della figura educativa - assistente alla persona: **NO** Ore previste: **15.0** Ore assegnate: **5**
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia e comunicazione: **NO** Ore previste: **15.0** Ore assegnate: **10**
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una verifica? **NO**
 Ore complessive assegnate docente di sostegno: **15**

Stato fascicolo: **COMPLETO**
 Note: **COMPLETO**
CESSATO

SALVA

Una versione del fascicolo in stato **'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**, oltre che visualizzata e stampata, può essere oggetto delle seguenti azioni:

- salvataggio in stato **'Completo'**, previa selezione del comma di riferimento (1 o 3) del 'Beneficio legge 104' ed eventuale aggiornamento della Data del Verbale di accertamento, informazioni che in tal caso sono *editabili*;
- salvataggio in stato **'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'**, con possibilità di aggiornamento della sola Data del Verbale di accertamento (il comma del Beneficio legge 104, anche se selezionato, verrebbe annullato da sistema);
- salvataggio in stato **'Cessato'**.

Numero versione: **3** **Insediamento nuovo**

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C07	400-518			06/10/2021		COMPLETO*	  
C07			art.3 comma 3	30/09/2021	01/10/2021	CESSATO	  

Legenda
COMPLETO* - Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

Stato fascicolo: **COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica**

Note: **COMPLETO**
COMPLETO - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica
CESSATO

SALVA

Nel caso in cui, in presenza di un fascicolo 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica', ci sia la necessità di apportare variazioni ai dati di disabilità in esso registrati, è necessario creare una nuova versione del fascicolo, utilizzando il pulsante '**Inserisci nuovo**', che il sistema propone nella schermata di 'Gestione fascicolo' quando non esiste una versione corrente lavorabile:

The screenshot shows the 'Gestione fascicolo' (Manage file) interface. At the top, there are tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Elenco alunni frequentanti', and 'Gestione fascicolo'. The main section is titled 'Dati anagrafici e scolastici'. It contains two columns of form fields: 'Dati Anagrafici' (Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Cittadinanza) and 'Dati Scolastici' (Stato alunno, Classe, Indirizzo di studio, Quadro orario). Below these are two checkboxes for family declarations and a 'Salva' button. A 'Inserisci nuovo' button is also visible. At the bottom, there is a table showing the history of versions.

Codice Prevalenza	Codice secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cessazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	000		art.3 comma 3	05/10/2021		COMPLETO

Legenda
COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.

si accederà così alla schermata predisposta all'Inserimento dei dati di disabilità, già popolata con le informazioni contenute nella versione preesistente;
al momento del salvataggio della nuova versione, il sistema provvederà contestualmente alla **cessazione** di quella corrente, dandone evidenza e chiedendone conferma attraverso un apposito messaggio informativo:



Alla conferma dell'operazione, nell'elenco delle versioni del fascicolo dell'alunno compariranno quella nello stato "Cessato" (in precedenza nello stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica') e la nuova nello stato attribuitole al momento del salvataggio.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice Fiscale: _____
 Sesso: M Data di nascita: _____
 Comune di nascita: GENOVA DI ROMA (RM)
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: _____
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Ordine: QO-CLASSICO

☐ La famiglia dichiara l'intenzione di stanziare le versioni del fascicolo rendendole non consultabili da altre scuole in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola successivo.
☐ La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche.

Numero versioni: 2

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cancellazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
000	001			06/10/2021		IN LAVORAZIONE	[Icone]
000	001		art.3 comma 3	06/10/2021	06/05/2021	CESSATO	[Icone]

Legenda
 COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

Una versione del fascicolo in stato '**Cessato**', ossia definitivamente chiusa, dall'utente (in caso di scomparsa della condizione di disabilità) o dal sistema (in caso di registrazione di una nuova versione), può essere solo visualizzata e stampata.

Per un alunno frequentante a carico del quale esistano solo versioni in stato 'Cessato' del fascicolo di disabilità, nella schermata che espone l'**Elenco Alunni** di una classe, sotto la voce 'Fascicolo' *non comparirà alcuna dicitura* (così come avviene nel caso in cui per l'alunno non esista alcun fascicolo).

Elenco Alunni

Alunni frequentanti Cl. a. 2021/22

Classe: M - BOE CONTINUA

Classe: _____

Elenco Alunni

Stato Alunno	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Stato	Beneficio	Quadro Ordine	Fascicolo
A	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA
B	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA
C	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA
D	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA	BOE CONTINUA

Legenda
 COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica
 IN LAVORAZIONE: Fascicolo in lavorazione

Disponibilità delle versioni di un fascicolo

Le versioni di un fascicolo di disabilità elencate e rese disponibili dal sistema alla consultazione e lavorazione dell'utente sono tutte quelle aventi data di registrazione **non superiore** alla data di chiusura dell'Anno Scolastico di riferimento selezionato in fase di accesso all'applicazione.

Per una stessa versione del fascicolo che presenti stati diversi in anni scolastici diversi, il sistema visualizzerà lo stato che la versione aveva nell'anno scolastico di riferimento selezionato.

Nell'esempio sotto riportato, si fa riferimento ad un fascicolo avente due versioni:

- la prima registrata il 16/02/2018 (a.s. 2017-18) con lo stato 'Completo' e posta in stato 'Cessato' il 07/02/2019 (a.s. 2018-19);
- la seconda registrata il 07/02/2019 (a.s. 2018-19) con lo stato 'In lavorazione';

accedendo al sistema con l'anno scolastico 2017-18 (antecedente quello corrente nell'esempio), l'elenco delle versioni del fascicolo presentato per l'alunno in oggetto sarà il seguente:

The screenshot shows the 'Gestione fascicolo' (Fascicle Management) interface. At the top, there are three tabs: 'Registrazione informazioni disabilità', 'Elenco alunni frequentanti', and 'Gestione fascicolo'. The 'Gestione fascicolo' tab is active. Below the tabs, there are two sections: 'Dati anagrafici e sostitutivi' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati anagrafici e sostitutivi' section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Sesso', 'M.', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Cittadinanza' (set to 'ITALIA'). The 'Dati Scolastici' section contains fields for 'Stato alunno' (set to 'FREQUENTANTE'), 'Classe', 'Indirizzo di studio' (set to 'CLASSICO'), and 'Quadro orario' (set to 'QO CLASSICO'). Below these sections is a table with the following columns: 'Codice prevalente', 'Codice secondario', 'Codice Terziario', 'Beneficiario Legge 104', 'Data Registrazione Fascicolo', 'Data Cancellazione Fascicolo', and 'Stato Fascicolo'. The table contains one row with the following data: '000', '000', '000', 'art.3 comma 3', '16/02/2018', and 'COMPLETO'. At the bottom of the interface, there is a 'Logotype' section with the text 'CORRELAZIONE: Completo - Contribuzione regionale per l'educazione scolastica'.

Codice prevalente	Codice secondario	Codice Terziario	Beneficiario Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cancellazione Fascicolo	Stato Fascicolo
000	000	000	art.3 comma 3	16/02/2018		COMPLETO

accedendo al sistema con l'anno scolastico 2018-19 (anno corrente nell'esempio), l'elenco delle versioni del fascicolo presentato per l'alunno in oggetto sarà il seguente:

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Nome
 Codice Fiscale:
 Sesso: M Data di nascita:
 Comune di nascita: GENZANO DI ROMA (RM)
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe:
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Ordini: QO CLASSICO

☐ La famiglia dichiara l'intenzione di conservare la versione del fascicolo rendendolo non consultabile da altre scuole in caso di trasferimento o passaggio ad ordine scuola superiore

☐ La famiglia richiede l'esclusione dei dati dell'alunno dalle rilevazioni statistiche

Numero versioni: 3

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cancellazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C00	C01			07/02/2018		IN LAVORAZIONE	
C00	C01		art.3 comma 1	16/02/2018	07/02/2018	CESATO	

Legenda
 COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

In ogni caso, accedendo all'applicazione con un anno scolastico antecedente a quello corrente, sarà consentito effettuare esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle versioni del fascicolo elencate, anche di quelle che nell'anno scolastico selezionato comparivano nello stato 'In lavorazione':

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Nome
 Codice Fiscale:
 Sesso: M Data di nascita:
 Comune di nascita: GENZANO DI ROMA (RM)
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe:
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quadro Ordini: QO CLASSICO

Numero versioni: 1

Codice Prevalente	Codice Secondario	Codice Terziario	Beneficio Legge 104	Data Registrazione Fascicolo	Data Cancellazione Fascicolo	Stato Fascicolo	
C00	C01			07/02/2018		IN LAVORAZIONE	

Legenda
 COMPLETO: Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica

Dichiarazione consolidamento dati fascicolo

Nella schermata contenente l'elenco delle scuole di pertinenza, l'utente di segreteria ha a disposizione una funzionalità attraverso la quale può attestare la **validità** e **completezza** dei dati associati ai fascicoli di disabilità degli alunni appartenenti a ciascun plesso.

Tale dichiarazione riveste grande importanza ai fini di procedimenti amministrativi in cui tali informazioni sono oggetto di osservazione e valutazione (vedi la definizione dell'Organico di Diritto e di Fatto da parte degli uffici scolastici territoriali e regionali), pertanto la segreteria è tenuta ad effettuare questa operazione con frequenza e regolarità, soprattutto in corrispondenza di aggiornamenti dei dati di riferimento.

A tale scopo, in corrispondenza di ognuna delle scuole presenti in elenco, è disponibile un tasto attraverso il quale potrà essere registrata nel sistema la certificazione di consolidamento da parte dell'utente relativamente ai dati dei fascicoli appartenenti agli alunni delle scuole oggetto della dichiarazione.



una volta effettuata l'azione sopra descritta, in corrispondenza della scuola interessata compariranno:

- la Data in cui è stata effettuata l'ultima validazione dei dati dei fascicoli (nella colonna 'Data ultima dichiarazione consolidamento anagrafe');
- un tasto che consente la Cancellazione della dichiarazione di consolidamento dei dati;
- un tasto che consente di effettuare in qualunque momento una nuova dichiarazione con conseguente aggiornamento, ad ogni attivazione, della Data di consolidamento.

L'informazione relativa alla data dell'ultima dichiarazione di consolidamento dei dati di disabilità da parte delle scuole viene resa disponibile anche agli utenti degli uffici Territoriali e Regionali ai fini della definizione dell'organico di sostegno da assegnare alle scuole, all'interno del prospetto di **'Dettaglio Istituto Principale'** dei Cruscotti 'Organico di Diritto' e 'Organico di Fatto' ad essi riservati nell'applicativo GAD.

Certificazioni

Ad integrazione e completamento delle informazioni legate alla disabilità dell'alunno, è possibile caricare nel sistema tutta la relativa documentazione medico-clinica disponibile, costituita da:

- Verbale di accertamento del collegio medico-legale
- Diagnosi funzionale
- Profilo dinamico funzionale (P.D.F.)
- Profilo di funzionamento
- Piano educativo individualizzato (P.E.I.), Ordinario o Differenziato
- Certificato di idoneità psico-fisica per l'attività di laboratorio (per le scuole secondarie di II grado).

Si accede all'apposita funzionalità dal menu dinamico a scomparsa posto nella schermata d'ingresso dell'applicazione, selezionando la voce **'Certificazioni'** posta all'interno del menu di **Gestione Fascicolo**;



in tal modo, il sistema propone la schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno di interesse, frequentante o iscritto (quest'ultimo con le caratteristiche descritte più avanti).

Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse avviene mediante la Classe di frequenza o il Codice Fiscale da valorizzare nell'apposita sezione, secondo la modalità già nota.

Al termine della Ricerca viene visualizzata la schermata **'Elenco alunni con disabilità frequentanti'** con l'elenco degli studenti provvisti di fascicolo di disabilità individuati in base al criterio utilizzato; di ciascuno di essi vengono esposti:

- i dati anagrafici;
- Anno di corso, Sezione e Sede;
- il Tempo scuola (per l'infanzia e la primaria);
- Tempo scuola, Indirizzo di studio e Piano di studio (per la secondaria di I grado);
- Indirizzo di studio e Quadro orario (per la secondaria di II grado);
- il Grado di disabilità (comma 1 o 3, art.3 - legge 104/92);
- l'Indicatore dell'esistenza di certificazioni associate al Fascicolo di disabilità;
- un tasto in riga per la gestione delle Certificazioni.

Cognome	Classe	Sezione	Indirizzo di studio	Piano di studio	Grado di disabilità	Indicatore	Gestione certificazioni
...	...	...	...	...	...	...	[Icona]
...	...	...	...	...	...	...	[Icona]
...	...	...	...	...	...	...	[Icona]
...	...	...	...	...	...	...	[Icona]
...	...	...	...	...	...	...	[Icona]

Attivando il pulsante di 'Gestione certificazioni' () per l'alunno di interesse, si accede alla schermata omonima, contenente l'Elenco dei documenti associati alle versioni del fascicolo, per ciascuno dei quali sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia di documento;
- Data di acquisizione;
- eventuali Note riportate in fase di caricamento.

In corrispondenza di ciascuna certificazione sono presenti i pulsanti che permettono le azioni di volta in volta consentite sulla stessa (gestione e visualizzazione delle sue informazioni caratterizzanti, esecuzione del download, cancellazione).

In testa all'elenco è disponibile il tasto **'Inserisci'** per l'inserimento di un nuovo documento.

The screenshot shows the 'Certificazioni Alunni' interface. At the top, there are three tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Certificazioni Certificatori'. The 'Certificazioni Alunni' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Dati anagrafici e scolastici'. This section is divided into two columns. The left column, 'Dati Anagrafici', contains fields for 'Cognome' (with the value 'Neri'), 'Codice fiscale', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Codice scuola' (with the value 'TTA1TA'). The right column, 'Dati Scolastici', contains fields for 'Stato scuola' (with the value 'FREQUENTANTE'), 'Classe' (with the value '4A-1'), 'Indirizzo di studio' (with the value 'CLAVECCHIO'), and 'Quadro orario' (with the value 'CDPIA 01 02 CLAVECCHIO'). To the right of these fields is a yellow button labeled 'INSERISCI'. Below the form, there is a table with three columns: 'Epo-certificazione', 'Data acquisizione', and 'Note'. At the bottom, there is a small text note: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USM ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo. Anche se il fascicolo è in stato completato, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia creare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella precedente.'

Inserimento di una Certificazione

All'attivazione del tasto 'Inserisci' verrà visualizzata una finestra in cui l'utente, attraverso la selezione da un menu a tendina, potrà scegliere la Tipologia di documento da caricare e associare al fascicolo, tra quelli previsti per l'ordine scuola di frequenza o iscrizione dell'alunno.

The screenshot shows the 'Carica Certificazione' dialog box. It has a title bar with the text 'Carica Certificazione'. Inside, there is a label 'Tipologie' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of document types: '--Seleziona--', '--Seleziona--', 'CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO', 'DIAGNOSI FUNZIONALE', 'PEI', 'PEI DIFFERENZIATO', 'PROFILO DI FUNZIONAMENTO*', 'PROFILO DINAMICO FUNZIONALE', and 'VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*'. At the bottom of the dialog, there is a small text note: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USM ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.' and a button labeled 'Indietro'.

I documenti proposti sono di due tipi:

- quelli dichiarati **obbligatori** per l'ordine scuola in questione dall'USR di riferimento (attraverso funzione dedicata), contraddistinti in elenco da un asterisco*; il caricamento di tali documenti è condizione imprescindibile per il salvataggio in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' del fascicolo di disabilità dell'alunno.

L'utente, dopo aver scelto la tipologia della certificazione di interesse, attraverso una seconda finestra potrà selezionare il relativo documento Pdf, **privo di tutti i dati identificativi dell'alunno**, inserire eventuali Note in un apposito spazio ed effettuare l'Upload a sistema con il pulsante 'Carica' (il documento verrà associato all'ultima versione del fascicolo dell'alunno).

The screenshot shows a web application window titled "Carica Certificazione". It features a dropdown menu labeled "Tipologia" with the text "--Seleziona--". Below the dropdown is a list of document types: "CERTIFICATO IDONEITA' PSICO-FISICA PER ATTIVITA' DI LABORATORIO", "DIAGNOSI FUNZIONALE", "PEI", "PEI DIFFERENZIATO", "PROFILO DI FUNZIONAMENTO*", "PROFILO DINAMICO FUNZIONALE", and "VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*". The last option is highlighted in blue. At the bottom of the window, there is a small note: "* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo." and a button labeled "Indietro".

The screenshot shows the same "Carica Certificazione" window, but now the "Tipologia" dropdown is set to "VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*". Below the dropdown, there is a section for file upload with the text "Formati ammessi: pdf" and "Dimensione massima: 5 Mb". It includes a button "Choose Files" and the text "No file chosen". Below this is a text area labeled "Note". At the bottom of the window, there is a button labeled "CARICA" and the same small note as in the previous screenshot: "* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo." and a button labeled "Indietro".

- quelli **non** dichiarati **obbligatori** dall'USR di riferimento; il loro mancato caricamento non impedisce il salvataggio in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' del fascicolo di disabilità dell'alunno; l'utente che desideri comunque caricare uno di questi documenti, dopo averlo selezionato dall'elenco, potrà scegliere alternativamente se:
 - effettuare l'upload del relativo Pdf, con le stesse modalità indicate per le certificazioni obbligatorie;
 - inserire, in un apposito spazio dedicato, Informazioni caratterizzanti la certificazione e provvedere a registrarle nel sistema attraverso il pulsante 'Salva'.

The screenshot shows a web form titled 'Carica Certificazione'. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipologia' set to 'DIAGNOSI FUNZIONALE'. Below it, two radio buttons are present: 'Carica File' (selected) and 'Indicare informazioni caratterizzanti'. Text below the radio buttons states 'Formati ammessi: pdf' and 'Dimensione massima: 5 Mb'. A label 'Selezionare il documento da trasmettere:' is followed by a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. A large text area labeled 'Nota:' is empty. At the bottom, there is a 'CARICA' button. A small note at the bottom reads: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR ai fini della dichiarazione di completezza del fascicolo.' and an 'Indietro' link is in the bottom right corner.

This screenshot shows the same 'Carica Certificazione' form, but with the 'Indicare informazioni caratterizzanti' radio button selected. The 'Carica File' option is now unselected. The 'Note' text area is replaced by a larger text area for 'Informazioni'. At the bottom, there is a 'SALVA' button instead of 'CARICA'. The same note and 'Indietro' link are present at the bottom.

Qualora nessuna certificazione risulti essere stata dichiarata obbligatoria dall'USR per l'ordine scuola trattato, il Fascicolo dell'alunno potrà essere salvato in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale...' anche senza alcun documento (o Informazioni caratterizzanti) ad esso associato.

Al termine dell'operazione, le informazioni relative ai documenti caricati verranno visualizzate nell'apposita sezione della schermata d'ingresso della funzione di 'Gestione Certificazioni' dell'alunno.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' interface for a student with disabilities. At the top, there are tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. A green banner indicates 'Certificazione caricata correttamente'. Below this, there are two sections: 'Dati anagrafici e scolastici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati anagrafici' section includes fields for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, and Cittadinanza (ITALIA). The 'Dati Scolastici' section includes Stato alunni (FREQUENTANTE), Classe (4A), Indirizzo di studio (CLASSECO), and Quadro orario (COPSA DE QO CLASSECO). A table below shows the 'Tipo certificazione' as 'VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO LOCALE*' and the 'Data uploadata' as '11/01/2020'. A 'Salva' button is visible on the right. At the bottom, a note states: '* Certificazione obbligatoria definita dall'USR a fine della deduzione o conclusione del fascicolo. Nella fase di inserimento in stato completo, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie, si potrà tuttavia creare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.'

Come detto, per poter salvare un Fascicolo di disabilità in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' è indispensabile avervi associato, caricandole a sistema, **tutte** le Certificazioni dichiarate **obbligatorie** dall'USR; in caso contrario, il sistema salverà il fascicolo nello stato 'In lavorazione', al fine di consentire il caricamento dei documenti mancanti, e visualizzerà un apposito messaggio informativo.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' interface with an error message. A red banner at the top states: 'ATTENZIONE: Lo stato del fascicolo è stato impostato a IN COMPLETAMENTO poiché è necessario associare le certificazioni obbligatorie mancanti.' Below this, the same student data is shown. At the bottom, a table lists the 'Mancanti certificazioni' with columns: 'Codice Fascicolo', 'Codice Fascicolo', 'Codice Fascicolo', 'Data Ingresso Fascicolo', 'Data Conclusione Fascicolo', and 'Stato Fascicolo'. The table shows one entry with the state 'IN COMPLETAMENTO'. A 'Salva' button is visible on the right.

Lo stesso comportamento e lo stesso messaggio verranno adottati dall'applicazione anche nel caso in cui si tenti di inserire e salvare come Completo un nuovo Fascicolo in presenza di una precedente versione in stato 'Completo' (che verrebbe cessata) tra le cui Certificazioni non vi siano tutte quelle dichiarate obbligatorie dall'USR; ciò potrebbe accadere se al momento del salvataggio in stato

'Completo' della versione precedente l'USR non avesse ancora sancito l'obbligatorietà delle certificazioni o l'avesse cambiata successivamente.

In corrispondenza di ciascun documento caricato nel sistema, nella schermata di 'Gestione Certificazioni' sono presenti in riga i pulsanti che consentono di:

- gestirne e visualizzarne le informazioni caratterizzanti/eeguirne il download;
- cancellare il documento.

The screenshot shows the 'Gestione Certificazioni' interface. At the top, there are tabs: 'Certificazioni Alunni', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', and 'Gestione Certificazioni'. Below the tabs, there's a green banner with a checkmark and the text 'Certificazioni caricate correttamente'. The main area is divided into two sections: 'Dati anagrafici e scolastici' and 'Dati Scolastici'. The 'Dati anagrafici e scolastici' section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data di nascita', 'Comune di nascita', and 'Codice civile'. The 'Dati Scolastici' section contains fields for 'Ente scuola', 'Frequenza', 'Classe', 'Indirizzo di studio', and 'Classe di studio'. Below these sections, there's a table with the following columns: 'Tipo certificazione', 'Data acquisizione', and 'Note'. The table contains two rows of data. The first row is 'Dichiarazione funzionale' with a date of '12/10/2021'. The second row is 'Verbale di accertamento del collegio pedagogico' with a date of '11/10/2021'. To the right of each row, there are icons for editing and deleting. At the bottom, there's a small note: 'Dichiarazione obbligatoria derivata dall'USR, si fa nota la dichiarazione di completezza del fascicolo'.

Modifica e Visualizzazione di una Certificazione

In base all'operazione effettuata (caricamento di un documento Pdf o indicazione delle informazioni caratterizzanti la certificazione), per ogni certificazione presente nell'elenco saranno disponibili:

- il pulsante che consente di effettuare il download del documento Pdf;
- il pulsante che consente di visualizzare e modificare le informazioni caratterizzanti la certificazione inserite in precedenza; in caso di modifica, il pulsante 'Salva', permetterà la registrazione delle variazioni apportate.

Cancellazione di una certificazione

La funzione di cancellazione permette di cancellare una Certificazione associata all'ultima versione del fascicolo di disabilità dell'alunno.

L'operazione è *sempre permessa* se la versione del fascicolo è nello stato 'In lavorazione'.

In caso di versione del fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica' è *sempre permessa* la cancellazione di certificazioni dichiarate *non obbligatorie*, mentre è possibile cancellare una certificazione *obbligatoria* solo se ne esiste un'altra della stessa tipologia già associata allo stesso fascicolo.

Dopo il caricamento, i documenti sono elencati e disponibili alla visualizzazione e stampa anche nelle schermate di Visualizza e Modifica Fascicolo, accessibili dalla funzionalità 'Gestione fascicolo'.

Registrazione informazioni disabilità - Elementi alunni frequentanti - Condizioni Fascicolo - Visualizza

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: _____ Data di nascita: _____
 Comune di nascita: _____
 Cittadinanza: _____

Dati Scolastici
 Stato attuale: FREQUENTANTE
 Classe: 4A - SEDE CENTRALE
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Quarta Classe: QO CLASSICO 2016

Dati di disabilità

Dati certificazione medica
 Data Verbale di accertamento del collegio medico-legale: 09/06/2018
 La data si riferisce all'emissione del verbale di accertamento del collegio medico-legale oppure alla Certificazione regionale per l'inclusione scolastica.
 Classificazione: COT 13
 Codice prevalente: C71 - Scarto medio di media grave
 Codice secondario: _____
 Codice terziario: _____
 Beneficiario legge 104 n° [art.3 comma 1] [art.3 comma 3]
 Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: Struttura ESSE
 Presenza revisione Diagnostica: NO - Data revisione: _____
 Presenza Diagnostica Funzionale: NO - Data Diagnostica: _____

P.D.P. e P.E.I.
 P.D.P.: NO - Data P.D.P.: _____
 P.E.I.: Differenziato - Data P.E.I.: 16/01/2018
 Attestato di frequenza: NO

Misure di sostegno personale e ore settimanali di sostegno
 Presenza assistenza di base - 454 scuola: NO
 Presenza della figura educativa - assistenza: 45C NO
 Necessità della figura dell'assistente per autonomia o comunicazione: NO
 Le ore di sostegno sono state oggetto di una sentenza? NO
 Ore complessive assegnate durante il sostegno: _____

Stato Fascicolo: [COMPLETO] - Nota

Totale documenti allegati: 2

Tipologia	Data di registrazione
PEI DIFFERENZIATO	16/01/2018
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE	16/06/2018

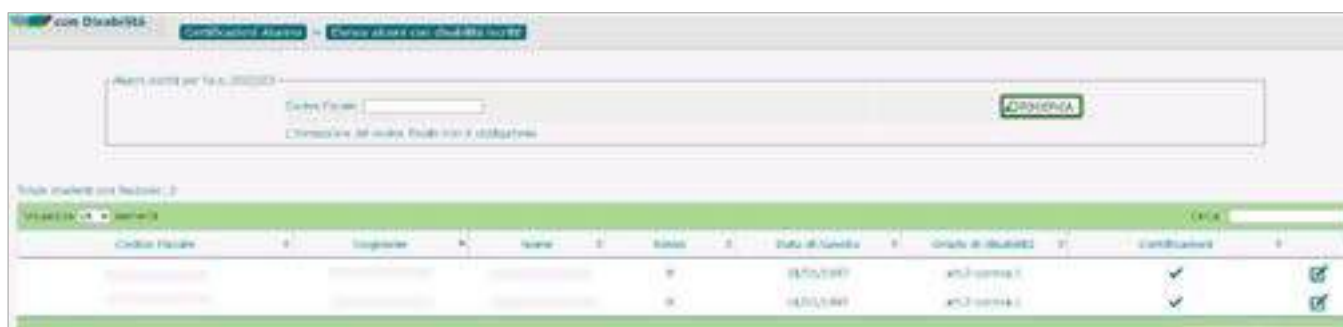
Alunno iscritto

All'interno dell'applicativo l'utente ha la possibilità di:

- **consultare** le Certificazioni medico-cliniche allegate ai fascicoli di disabilità di alunni iscritti (con domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta in cui sia presente l'indicazione di disabilità) già provvisti di fascicolo al momento dell'iscrizione e per il quale la famiglia non abbia richiesto la storicizzazione;
- **registrare e gestire** nel sistema le Certificazioni medico-cliniche da allegare ai fascicoli di disabilità di alunni iscritti (con domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta in cui sia presente l'indicazione di disabilità) provenienti da una scuola *non statale* o mai registrati in precedenza in Anagrafe Nazionale, per i quali la stessa scuola di iscrizione abbia creato il fascicolo (vedi '**Registrazione informazioni disabilità**' – paragr. 'Alunno iscritto').

L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse viene avviata dalla pagina di 'Certificazioni Alunno', attraverso il tasto 'Ricerca' (e opzionalmente il Codice Fiscale) dell'apposita sezione, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'**Elenco alunni con disabilità iscritti** alla scuola e provvisti di fascicolo, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- i dati anagrafici;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art.3 - legge 104/92);
- l'indicatore dell'esistenza di documenti associati al Fascicolo di disabilità.



The screenshot shows a web application interface for managing student certifications. At the top, there are tabs for 'Certificazioni Alunno' and 'Elenco alunni con disabilità iscritti'. Below the tabs is a search bar with a 'Ricerca' button. The main area displays a table with the following columns: 'Codice Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Data di Nascita', 'Grado di Disabilità', 'Certificazioni', and 'Note'. The table contains two rows of data, both with a checkmark in the 'Certificazioni' column.

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di Nascita	Grado di Disabilità	Certificazioni	Note
0000000000	0000000000	0000000000	M	01/01/1990	art.3 comma 1	✓	
0000000000	0000000000	0000000000	M	01/01/1990	art.3 comma 1	✓	

Attivando il pulsante di 'Gestione certificazioni' () per l'alunno di interesse, si accede alla schermata omonima, contenente l'Elenco dei documenti associati alle versioni del fascicolo, per ciascuno dei quali sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia di certificazione;
- Data di acquisizione;
- eventuali Note riportate in fase di caricamento.

Certificazioni Alunni | **Elenco alunni con disabilità iscritti** | **Gestione Certificazioni**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____
 Codice fiscale: _____
 Sesso: M Data di nascita: _____
 Comune di nascita: ROMA (RM)
 Località: ITALIA

Dati comunicati in fase di iscrizione
 Alunno con disabilità

Certificazioni

Tipi certificazioni	Data acquisizione	Note
MT (M. 10) - B2E0004018*	12/1/2019	
PROFILO DI FUNZIONAMENTO	12/1/2019	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGIO MEDICO-LEGALE*	12/1/2019	

* Certificazioni obbligatorie definite dall'art. 10 del regolamento di competenza del fascicolo
 Nota: Se il fascicolo è in stato completo, non sarà possibile eliminare le certificazioni obbligatorie. Si può tuttavia caricare una nuova versione di una certificazione obbligatoria e quindi cancellare quella obsoleta.

Rispetto agli alunni frequentanti, nella schermata non compaiono i Dati Scolastici, ma quelli di Disabilità registrati in fase di iscrizione, rappresentati dalle seguenti condizioni dell'alunno:

- 'Alunno con disabilità';
- 'Alunno con DSA';
- 'Alunno/a con disabilità, non autonomo che necessita di assistenza di base (AEC)';

Le operazioni, se consentite, di selezione e caricamento delle Certificazioni o delle informazioni caratterizzanti (per i documenti non obbligatori) da allegare al Fascicolo vengono condotte secondo le modalità già descritte per gli alunni frequentanti.

Dati di riepilogo

L'applicazione mette a disposizione funzioni di visualizzazione di dati aggregati e di dettaglio riguardanti la disabilità all'interno di una scuola.

Le informazioni sono accessibili dal menu dinamico a scomparsa di accesso all'applicazione, attivando l'opzione '**Dati di riepilogo**' posta all'interno del menu di '**Gestione fascicolo**'.



Si accede così ad una prima schermata, in cui viene prospettato l'elenco delle **Classi** di frequenza della scuola e per ciascuna di esse:

- il Numero degli alunni frequentanti
- il Numero degli alunni con disabilità
- la Percentuale di alunni con disabilità

A riepilogo dei dati vengono esposti i rispettivi Totali.

Dati di riepilogo			
Numero classi: 72			
Classe	Numero alunni frequentanti	Numero alunni con disabilità	% alunni con disabilità
1A - SEDE CENTRALE	2	2	100,00%
2A - SEDE CENTRALE	0	0	0%
3A - SEDE CENTRALE	9	5	55,56%
4A - SEDE CENTRALE	4	0	0,00%
5A - SEDE CENTRALE	8	1	12,50%
1AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
2AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
3AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
4AS - SEDE CENTRALE	0	0	0%
1A/MM - SEDE CENTRALE	0	0	0%
3A/MM - SEDE CENTRALE	0	0	0%
1B - SEDE CENTRALE	1	1	100,00%
2B - SEDE CENTRALE	43	1	2,33%
3B - SEDE CENTRALE	1	0	0%
4B - SEDE CENTRALE	0	0	0%
Totale:	68	10	3,73%

Per le classi in cui risultano presenti alunni con disabilità, attraverso l'attivazione del pulsante '🏠' è possibile accedere ad una visualizzazione di dettaglio che presenta:

- il numero degli alunni con disabilità della classe;
- l'elenco di tali alunni e, per ognuno di essi:
 - i dati anagrafici;
 - il Codice Prevalente di disabilità;
 - il Grado di disabilità (art.3 comma 1 o 3 - legge 104/92);
 - lo Stato del fascicolo.

Dati di riepilogo - **Dettaglio classe**

Classe: 4A - SEDE CENTRALE
Numero alunni con disabilità: 6

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sex	Comune/Intero comune di nascita	Cittadinanza	Codice Prevalente	Grado di disabilità	Stato fascicolo
						ITALIA	004		COMPLETO*
						ITALIA	001-136		COMPLETO*
						ITALIA	000	art.3 comma 2	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	000	art.3 comma 2	COMPLETO
						ITALIA	000	art.3 comma 2	IN LAVORAZIONE
						ITALIA	000	art.3 comma 1	COMPLETO
						ITALIA	000	art.3 comma 1	COMPLETO
						ITALIA	000-000	art.3 comma 2	COMPLETO

Esporta

Legenda
COMPLETO*: Completato - Certificazione rilasciata per l'iscrizione scolastica.

Attraverso il pulsante '**Esporta**', posto alla base dell'elenco, è possibile esportare in un documento Excel la lista degli alunni con disabilità della classe, integrata con ulteriori dati di dettaglio.

Abilitazione visione fascicolo: autorizzazione alla consultazione in chiaro del fascicolo

Attraverso apposite funzionalità, l'utente scuola ha la possibilità di concedere, e successivamente revocare, l'abilitazione per la direzione territoriale di appartenenza ad accedere alla consultazione *in chiaro* dei dati personali (anagrafici e scolastici) contenuti nei fascicoli di disabilità (se in stato *'Completo'* o *'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'*) di alunni che siano

- frequentanti una scuola di propria competenza
- iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo a quello di gestione, per i quali esista una domanda di iscrizione on-line accettata o un'iscrizione diretta, in cui sia presente *l'indicazione di disabilità*.

Tale facoltà viene esercitata dalla scuola nei casi straordinari in cui la direzione territoriale debba valutare l'assegnazione di posti di sostegno in deroga sulla base di sentenze amministrative e relative istanze delle famiglie degli alunni.

L'accesso alle funzionalità in questione avviene attraverso la voce **'Abilitazione visione fascicolo'** del menu di **Gestione Fascicolo**, la cui attivazione determina la visualizzazione della schermata di accesso alla funzionalità che, in assenza di abilitazioni esistenti, conterrà soltanto il pulsante 'Inserisci abilitazione':



All'attivazione del pulsante 'Inserisci abilitazione', il sistema propone una schermata attraverso cui avviare la ricerca dell'alunno con disabilità, frequentante o iscritto, per il quale si desidera abilitare la visione in chiaro del fascicolo.



Alunno frequentante

L'individuazione dell'alunno frequentante di interesse può avvenire, all'interno dell'apposita sezione, attraverso due modalità alternative, da attivare con il tasto di 'Ricerca':

- selezionando la Classe di frequenza tra quelle appartenenti alla scuola;
- immettendo il Codice Fiscale dell'alunno.

Il sistema visualizza l'elenco degli alunni con fascicolo in stato 'completo' scaturito dalla ricerca effettuata, esponendo, per ciascuno di essi:

- dati anagrafici e scolastici;
- il codice prevalente di disabilità;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art. 3 - legge 104);
- un pulsante in riga (+), preposto all'inserimento dell'abilitazione;



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Classe	Codice prevalente	Grado di disabilità	
			M		4A - SEDE CENTRALE	FE1	art.3 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	FE1	art.3 comma 1	+
			F		4A - SEDE CENTRALE	300-394	art.3 comma 1	+
			M		4A - SEDE CENTRALE	064		+

Attivando l'apposito pulsante in riga per l'alunno di interesse, il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione che si sta per compiere:



dopodiché, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo:

- dati anagrafici, scolastici e di disabilità dell'alunno
- Stato dell'abilitazione
- data di concessione dell'abilitazione
- data di revoca dell'abilitazione
- un pulsante in riga (X), preposto alla revoca dell'abilitazione concessa.



Nel caso in cui si tentasse di inserire un'abilitazione per un alunno per il quale già ne esiste una in stato 'Concessa', il sistema impedirebbe l'operazione, presentando il seguente messaggio:

'Non è possibile effettuare l'operazione in quanto risulta un'autorizzazione già concessa per l'alunno selezionato.'

Se per uno stesso alunno, successivamente alla revoca di un'abilitazione, se ne inserisce una nuova, nell'elenco delle Abilitazioni verrà inserita una nuova riga con i dati relativi alla nuova abilitazione concessa.

Qualora esistano abilitazioni concesse/revocate (a frequentanti e iscritti) dalla scuola operante, queste appariranno elencate già nella prima schermata di accesso alla funzionalità:

Abilitazioni visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga stabilita da sentenza

[Inserisci abilitazione](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
			ISCRITTO		art.3 comma 1	D03	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F01	CONCESSA	13/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	C15	REVOCATA	05/03/2019	06/03/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	320-329	CONCESSA	08/03/2019	

Dall'elenco delle abilitazioni esistenti, si può procedere alla **Revoca** di una 'concessa', attivando l'apposito pulsante in riga:

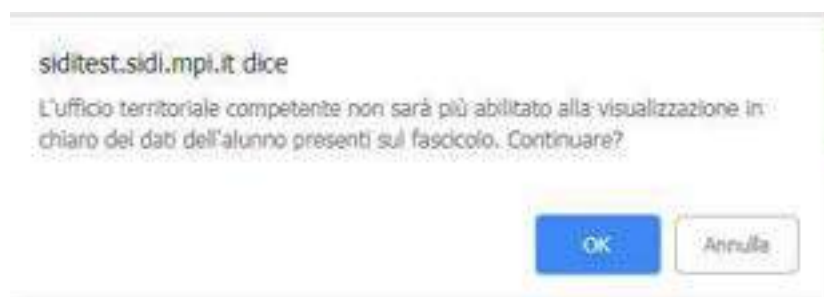
Abilitazioni visione fascicolo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga stabilita da sentenza

[Inserisci abilitazione](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
			ISCRITTO		art.3 comma 1	D09	CONCESSA	15/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	F01	CONCESSA	13/03/2019	
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 1	C15	REVOCATA	05/03/2019	06/03/2019
			FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE	art.3 comma 3	320-329	CONCESSA	08/03/2019	

il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione di revoca che si sta per compiere:



poi, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo, tra l'altro, il nuovo Stato ('Revocata') e la Data di revoca dell'abilitazione.

Abilitazione visione Fascicolo

Operazione Effettuata Con Successo

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in Orgea stabilita da vertenza.

Inserisci abilitazione

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca
IOCRETTO					art.3 comma 1	000	CONCESSA	15/03/2019	
FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE				art.3 comma 1	PR1	REVOCATA	15/03/2019	18/03/2019
FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE				art.3 comma 1	C15	REVOCATA	06/03/2019	08/03/2019
FREQUENTANTE	4A - SEDE CENTRALE				art.3 comma 1	320-359	CONCESSA	06/03/2019	

Alunno iscritto

L'individuazione dell'alunno iscritto di interesse viene avviata dalla pagina di Ricerca, attraverso l'omonimo tasto (e opzionalmente il Codice Fiscale) presente nella sezione Iscritti, mediante cui si accede alla visualizzazione dell'Elenco degli alunni con disabilità iscritti alla scuola e provvisti di fascicolo completo, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- dati anagrafici;
- il codice prevalente di disabilità;
- il grado di disabilità (comma 1 o 3, art. 3 - legge 104);
- un pulsante in riga (+), preposto all'inserimento dell'abilitazione;

Abilitazione visione Fascicolo = Ricerca = Aggiungi abilitazione

L'elenco seguente prevede la presenza dei soli alunni con disabilità con fascicolo in stato COMPLETO e COMPLETO - Certificazione regionale per l'istruzione scolastica.

Alunni iscritti per l'a.s. 2018/2019

Codice Fiscale:

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

RICERCA

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Stato	Data di nascita	Codice prevalente	Grado di disabilità
			IN		000	art.3 comma 1
			IN		PR1	
			IN		PR1	

Attivando l'apposito pulsante in riga per l'alunno di interesse, il sistema dapprima visualizza un messaggio informativo sull'operazione che si sta per compiere:



dopodiché, alla conferma, ne comunica l'esito, esponendo, all'interno dell'elenco delle abilitazioni esistenti:

- dati anagrafici, di disabilità e stato dell'alunno
- stato dell'abilitazione
- data di concessione dell'abilitazione
- data di revoca dell'abilitazione
- un pulsante in riga (X), preposto alla revoca di un'abilitazione concessa.

Abilitazione visione fascicolo - Micron

Operazione effettuata con successo.

La funzione consente l'abilitazione alla visione del fascicolo completo dei dati anagrafici in caso di assegnazione di ore in deroga stabilita perent.

[Visualizza abilitazione](#)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Alunno	Classe di Frequenza	Grado di Disabilità	Codice Prevalente	Stato abilitazione	Data abilitazione	Data revoca	
			ISCRITTO		art.3 comma 1	000	CONCESSA	15/03/2019		X
			FREQUENTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FB1	REVOCATA	13/02/2019	18/02/2019	
			FREQUENTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FB1	REVOCATA	06/02/2019	08/02/2019	
			ISCRITTO			M02	CONCESSA	18/03/2019		X
			FREQUENTANTE 4A - SEDE CENTRALE		art.3 comma 1	FB1	CONCESSA	08/02/2019		X

La successiva gestione della concessione e revoca delle abilitazioni alla visione in chiaro dei fascicoli di disabilità di alunni iscritti si svolge secondo le stesse modalità operative descritte per gli alunni frequentanti.

Riepilogo stato fascicoli

Attivando il pulsante *'Riepilogo Stato Fascicoli'* dalla schermata con l'elenco delle scuole associate all'utente operante, si determina l'apertura di un file in formato Excel contenente, **per ciascuna classe** delle scuole in lista, informazioni relative alla numerosità degli alunni frequentanti, di quelli con disabilità e dei fascicoli esistenti per ciascuno dei 3 stati previsti ('In lavorazione' / 'Completo' / 'Completo – Certificazione regionale per l'inclusione scolastica').



Scuola associata	Indirizzo/Località	Riepilogo studenti	Alunni frequentanti	Fascicoli in lavorazione	Fascicoli completi	Fascicoli completi - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica	Stato
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE	10128 ROMA (RM) - VIA M. D'AMICO, 101	35	4	31	0	0	

Registrazione P.E.I.

All'utente di segreteria scolastica sono rese disponibili le funzionalità utili alla registrazione nel sistema, in associazione al Fascicolo di disabilità dell'alunno, del **Piano Educativo Individualizzato** (P.E.I.), secondo le direttive emanate con il Decreto Legislativo n. 182 del 29/12/2020.

Il P.E.I. si compone di un insieme di sezioni contenenti diverse tipologie di informazioni, da quelle di carattere obiettivo e preliminare, attestate dalle certificazioni medico-diagnostiche o derivanti dall'osservazione comportamentale dell'alunno, a quelle relative alla definizione e organizzazione di un percorso di inclusione didattico ed educativo e all'individuazione degli strumenti, dei metodi e delle strategie da adottare per la sua realizzazione.

Le diverse funzionalità consentono la compilazione di specifiche sezioni del P.E.I. e l'esecuzione delle azioni previste per la sua gestione.

Registrazione P.E.I.

Dopo essere acceduto alla sezione 'Gestione fascicolo' ed aver selezionato la scuola di interesse tra quelle di propria competenza, l'utente potrà accedere alla sezione dell'applicativo dedicata all'elaborazione del P.E.I. attraverso la voce '**Registrazione PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi.



Sarà quindi possibile selezionare la classe di interesse e l'alunno per il quale registrare il P.E.I.

Gestione Alunni con Disabilità **Registrazione PEI**

Alunni frequentanti l'a.s. 2022/23

Classe: Codice Fiscale: **RICERCA**

Alunni iscritti per l'a.s. 2023/24

Codice Fiscale: **RICERCA**

L'immissione del codice fiscale non è obbligatoria.

NB: è possibile ricercare gli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'a.s. 2023/24, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disab

Gestione Alunni con Disabilità **Registrazione PEI** **Elenco alunni con disabilità frequentanti**

Alunni frequentanti l'a.s. 2022/23

Classe: Codice Fiscale: **RICERCA**

Totale studenti con fascicolo: 2

Visualizza elementi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Sez.	Sede	Tempo Scuola	Grado di disabilità	Stato PEI
			03/02/2016	F	GIALLO		6 ORS GIORNALIERE		
			01/01/2019	M	GIALLO		6 ORS GIORNALIERE	art.3 comma 3	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

La selezione dell'alunno consente di accedere alla funzione di Inserimento, nella quale sarà possibile scegliere la tipologia di P.E.I. da registrare:

- Provvisorio (si compone solo di alcune sezioni del P.E.I., più avanti espressamente indicate), tipicamente prodotto prima dell'avvio dell'anno scolastico;
- Definitivo (prevede tutte le sezioni del P.E.I.).

L'operatività descritta nei successivi paragrafi si applica ad entrambe le tipologie di P.E.I.

Alcune sezioni del P.E.I. non sono previste o hanno struttura differente per i **diversi ordini scolastici**.

Per entrambe le tipologie di PEI, l'utente può optare per generare il nuovo documento a partire da quello definito nell'anno precedente.

Gestione Alunni con Disabilità | **Registrazione PEI** » **Elenco alunni con disabilità frequentanti** » **Inserisci**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: I Nome:
 Codice fiscale:
 Sesso: M Data di nascita: 01/01/2019
 Comune di nascita:
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: G
 Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Nuovo PEI

Indicare la tipologia di PEI che si intende registrare

Registrazione PEI » **Elenco alunni con disabilità frequentanti** » **Inserisci**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: I Nome:
 Codice fiscale:
 Sesso: M Data di nascita: 01/01/2019
 Comune di nascita:
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: G
 Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Tipologia PEI: Provisiono

Funzione	Stato completamento
F1 - Completamento SUI	☒
F2 - Documentazione personalizzata alunno/studente (Sezioni 1 - 3)	☒
F3 - Valutazione Iniziale (Sezione 4)	☒
F4 - Colloquio - Baricella e Pasticcioli (Sezione 5)	☒
F5 - PEI provisiono (Sezione 12)	☒

Registrazione PEI » **Elenco alunni con disabilità frequentanti** » **Inserisci**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: I Nome:
 Codice fiscale:
 Sesso: M Data di nascita: 01/01/2019
 Comune di nascita: ROMA (RM)
 Cittadinanza: ITALIA

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2^a
 Tempo scuola: 6 ORE GIORNALIERE

Tipologia PEI: Definitivo

Funzione	Stato completamento
F1 - Completamento SUI	☒
F2 - Documentazione personalizzata alunno/studente (Sezioni 1 - 3)	☒
F3 - Valutazione Iniziale (Sezione 4)	☒
F4 - Colloquio - Baricella e Pasticcioli (Sezione 5)	☒
F5 - Valutazione personalizzata (Sezione 6)	☒
F6 - PEI Definitivo (Sezione 13)	☒
F7 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8, 9, 10, 11, 12)	☒

Per l'inserimento del P.E.I. sono disponibili all'utente le funzioni di seguito indicate.

F1 – Composizione GLO

Attraverso la funzione l'utente può consultare e definire la composizione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, indicandone i componenti e per ciascuno di essi **il titolo**, la designazione di **firmatario** del PEI e tutte **le autorizzazioni** ad operare sul documento (in Gestione o sola Visualizzazione).

Per un P.E.I. che non sia stato ancora approvato una prima volta, l'utente di segreteria può comporre il GLO immettendo i dati richiesti per ogni singolo componente e selezionandone il Titolo tra quelli proposti nel relativo menu a tendina; mediante il tasto **'Aggiungi'**, potrà di volta in volta aggiungere una riga per ogni nuovo componente da inserire.

Per un P.E.I. già Approvato, la gestione della composizione del GLO potrà essere effettuata attraverso il tasto di **'Gestione Integrazioni'**, che consentirà di apportare modifiche al gruppo di lavoro in termini di inserimento, sostituzione o cancellazione di un suo componente.

Per i componenti del GLO verrà reso disponibile nell'Area Riservata del Portale del MI il servizio **'GLO - Gestione PEI - Alunni con disabilità'**, con cui potranno accedere ai PEI di pertinenza ed operare in base al tipo di autorizzazione posseduta.



La funzione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

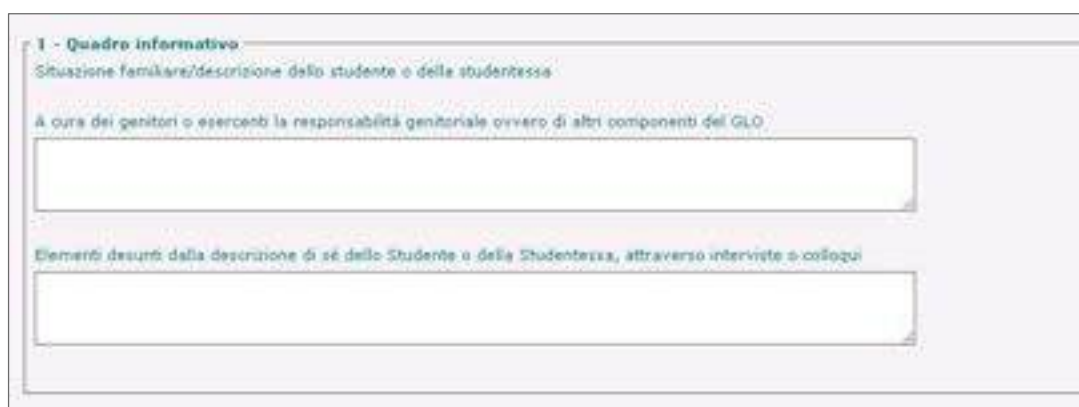
F2 - Osservazioni propedeutiche alunno/studente

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

1 - Quadro informativo

Nella sezione vanno riportate informazioni, fornite dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale, sulla situazione familiare dell'alunno insieme ad una descrizione dello stesso.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.



2 - Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

Nella sezione si chiede all'utente di riportare un quadro sintetico e descrittivo delle principali indicazioni contenute nel Profilo di Funzionamento (o, in assenza di questo, nella Diagnosi Funzionale o nel Profilo Dinamico Funzionale), mettendo in evidenza:

- le Dimensioni che dovranno essere oggetto di specifici interventi all'interno del PEI, indicando la necessità di definirle o ometterle all'interno del documento, attraverso selezione dell'apposita opzione;
- per ogni Dimensione, il grado del debito di funzionamento, indicato secondo i livelli definiti nella tabella '**Allegato C1**' ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), selezionandolo da un'apposita lista visualizzata; tali informazioni verranno raccolte all'interno di una stampa dell'**Allegato C** - 'Supporti al Funzionamento', che nella stampa (pdf) del PEI non comparirà inclusa nella presente sezione, ma come allegato distinto e separato.

Nota bene: Qualora il Profilo di Funzionamento dell'alunno non fosse disponibile, le informazioni in esso contenute possono essere omesse o desunte dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale.

2 - Elementi generali derivati dal Profilo di Funzionamento
 o dalla Diagnosi Funzionale, se non disponibile

Debita attenzione, rivolgendosi in particolare ai disturbi sulle quali è previsto l'intervento e che potranno quindi essere trattati nel presente PEI.

In base alle indicazioni del Profilo di Funzionamento, la Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale se non è stato ancora redatto) sono individuate le dimensioni rispetto alle quali è necessario definire nel PEI specifici interventi. La scelta del PEI non coinvolge sempre alcune:

Dimensione Socializzazione/Interazione/Relazione	Sezione 45/54	Seleziona
Dimensione Comunicazione/Linguaggio	Sezione 46/54	Seleziona
Dimensione Autonomia/Orientamento	Sezione 47/54	Seleziona
Dimensione Cognitiva, Neuroscienze e dell'Apprendimento	Sezione 48/54	Seleziona

Allegato C: Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno

a. Dimensione della cognizione, dell'interazione e della comunicazione:

b. Dimensione della comunicazione e dell'interazione:

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:

d. Dimensione cognitiva, neuroscienze e dell'apprendimento:

Stampa **Allegato C**

"ASTOLFO LUNARDI"

Allegato "C" - Debito di funzionamento

Anno Scolastico 2022/23

Tenuto conto del Profilo di funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate dal bisogno di supporto per la studentessa ¹ e le condizioni di contesto facilitanti, con la segnalazione del relativo "debito di funzionamento". L'Istituzione scolastica e l'Ente territoriale provvederanno a rendere disponibili i relativi fabbisogni di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza e ad attuare gli interventi educativo-didattici, di assistenza igienica e di base e di assistenza specialistica, nell'ambito dei range e dell'entità delle difficoltà indicati nella Tabella C1.

Situazione iniziale in rapporto alle "capacità" dell'alunno		DIAGNOSI ICD-9CM:				
a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:						
Absente ☐	Lieve ☐	Media ☐	Elevata ☐	Molto alta ☐		
b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:						
Absente ☐	Lieve ☐	Media ☐	Elevata ☐	Molto alta ☐		
c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:						
Absente ☐	Lieve ☐	Media ☐	Elevata ☐	Molto alta ☐		
d. Dimensione cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:						
Absente ☐	Lieve ☐	Media ☐	Elevata ☐	Molto alta ☐		

La sezione 2 è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

3 - Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

In questa sezione l'utente avrà la possibilità di indicare gli elementi di raccordo e collegamento tra il PEI e il Progetto Individuale (di cui all'art. 14 della Legge 328/2000); tali indicazioni sono utili ai fini di una progettazione inclusiva che recepisca anche azioni esterne al contesto scolastico.

3 - Raccordo con il Progetto Individuale di cui all'art. 14 della Legge 328/2000

a. Sintesi dei contenuti del Progetto Individuale e sue modalità di coordinamento e interazione con il presente PEI, secondo conto delle considerazioni...

b. Indicazioni da considerare nella redazione del progetto individuale di cui all'articolo 14 Legge n. 328/00 (se il progetto individuale è stato richiesto...)

Indietro Salva

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni sopra illustrate verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F3 - Valutazione Dimensioni

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

4 - Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico

Questa sezione è riservata all'inserimento da parte dell'utente delle informazioni derivanti dall'osservazione attenta e sistematica del comportamento dell'alunno in classe condotta dai docenti a partire dai primi mesi dell'anno scolastico; tali informazioni dovranno essere riferite e rapportate alle specifiche Dimensioni individuate esplicitamente dal D. Lgs n. 66/2017.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

4 - Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico
Punti di forza nel prof. e nei suoi interessi educativi e didattici:

a. Dimensione della relazione, dell'interazione e della socializzazione:

b. Dimensione della comunicazione e del linguaggio:

c. Dimensione dell'autonomia e dell'orientamento:

d. Dimensioni cognitive, neuropsicologiche e dell'apprendimento:

5 - Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

Nella presente sezione, sulla base delle indicazioni e delle evidenze scaturite dall'osservazione dell'alunno e dall'individuazione dei suoi punti di forza, fornite nella sezione 4, dovranno essere elaborati gli interventi educativi e didattici che promuovano lo sviluppo potenziale delle capacità, facoltà e abilità dell'alunno in ciascuna delle Dimensioni per lui individuate come necessarie di attenzione.

5 Interventi per la/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità

A. Dimensione: RELAZIONE / INTERAZIONE / SOCIALIZZAZIONE → si fa riferimento alla sfera affettivo-relazionale, considerando l'area del sé, il rapporto con gli altri, la motivazione verso la scuola, l'autoconsapevolezza, anche con i genitori del pari, le interazioni con gli adulti di riferimento nel contesto scolastico, la motivazione all'apprendimento.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

B. Dimensione: COMUNICAZIONE / LINGUAGGIO → si fa riferimento alla competenza linguistica, specie come comprensione del linguaggio orale, produzione verbale e non verbale e come comprensione del linguaggio scritto e di linguaggio alternativo o integrato; si fa riferimento anche alla dimensione comunicativa, ossia come modalità di interazione, presenza di tipologie di comunicati pertinenti, utilizzo di mezzi privilegiati.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

C. Dimensione: AUTONOMIA/ORIENTAMENTO → si fa riferimento all'autonomia della persona e all'autonomia sociale, alla dimensione storico-presente (intenzionalità globale, modalità fine, processo sempre e comunque) e sensoriale (dispositività visiva, uditiva, tattile).

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

D. Dimensione: COGNITIVA, NEUROPSICOLOGICA E DELL'APPRENDIMENTO → capacità mnemonica, attenzione e organizzazione spazio-temporale; livello di sviluppo raggiunto in ordine alle strategie utilizzate per la risoluzione di compiti nuovi per la fascia d'età, agli atti cognitivi, alla capacità di integrare informazioni diverse per la risoluzione di compiti, alle competenze di lettura, scrittura, calcolo, decodifica di testi o immagini.

OBIETTIVI, specificando anche gli esiti attesi

INTERVENTI DIDATTICI E METODOLOGICI, STRATEGIE E STRUMENTI finalizzati al raggiungimento degli obiettivi

VERIFICA (metodi, criteri e strumenti utilizzati per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti)

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti.

The screenshot shows a software interface for the 'Verifica conclusiva degli esiti' (Final verification of outcomes) section. At the top, there is a header bar with the text 'Verifica conclusiva degli esiti -' followed by a description: 'con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti.' Below this header is a large, empty rectangular box with a light gray border, intended for users to input their conclusions and evaluations. The entire section is contained within a light gray frame.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Questa sezione del PEI è destinata ad accogliere, in forma libera e descrittiva, le considerazioni e le riflessioni desunte dall'osservazione del contesto e dal Profilo di Funzionamento, che consentano di individuare tutti i fattori ambientali (ambiente fisico e sociale, materiali, ausili, tecnologie, organizzazione, metodologie d'insegnamento) che condizionano il funzionamento complessivo dell'alunno e che a tale riguardo possono essere distinti in *facilitatori* e *barriere*.

La sezione è prevista anche nel P.E.I. Provvisorio.

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Dopo aver analizzato il contesto ed averne evidenziato elementi facilitatori e barriere nella sezione 6, in questa l'utente dovrà illustrare, in forma libera e descrittiva, gli interventi che si intendono attivare per realizzare un efficace ambiente di apprendimento inclusivo

6 - Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

Osservazioni sul contesto scolastico con indicazione delle barriere e dei facilitatori a seguito dell'istruttoria anamnestica dello studente/essa e delle classi, anche tenuto conto della valutazione formale della strategia studentesca.

7 - Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

Oggetti didattici, strumenti, strategie e modelli per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'insegnamento e della valutazione, anche sulla base degli interventi di compensazione relativi all'area cognitiva e/o sensoriale per il superamento dei bisogni educativi individuali e di supporto ad altre strategie didattiche, di cura, in particolare, in relazione ai processi didattici supportati, in linea delle Convenzioni ONU (2006).

Indietro Salva

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica conclusiva degli esiti', riservata all'inserimento e alla registrazione delle conclusioni relative alla verifica dei risultati conseguiti e alla valutazione dell'efficacia di interventi, strategie e strumenti.



Verifica conclusiva degli esiti

con verifica dei risultati conseguiti e valutazione sull'efficacia di interventi, strategie e strumenti, insieme con lo/a studente/essa.

[Empty rectangular input box]

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

Interventi previsti per aumentare l'efficacia dell'insegnamento di partecipazione alla vita scolastica, attività sportive o viaggi di istruzione organizzati per la classe.	
Strategie per la prevenzione e l'eliminazione dei rischi di contagio e di diffusione di malattie.	
Attività e progetti per l'educazione civica e alla cittadinanza.	
Trasporti scolastici.	

Interventi e attività extra scolastiche attive

Tipologia **N° ore** **Struttura/Supporto** **Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI** **NOTE (altre informazioni utili)**

Aggiungi Attività

Precedere al salvataggio degli "Interventi e attività extra scolastiche attive" alla voce "Salva" della barra.

Avvisi

Conferma **Indietro** **Elimina**

Seleziona l'attività da modificare o eliminare e premi il tasto "Modifica" o "Elimina".

Aggiorna Attività

Precedere al salvataggio degli "Avvisi" alla voce "Salva" della barra.

Conferma **Indietro**

Attraverso il tasto '**Aggiungi Attività**', l'utente avrà la possibilità di inserire nella sezione eventuali interventi e attività extra scolastiche attive svolti dall'alunno.

Attività

Tipologia*

N° ore

Struttura/Supporto

Obiettivi perseguiti ed eventuali raccordi con il PEI

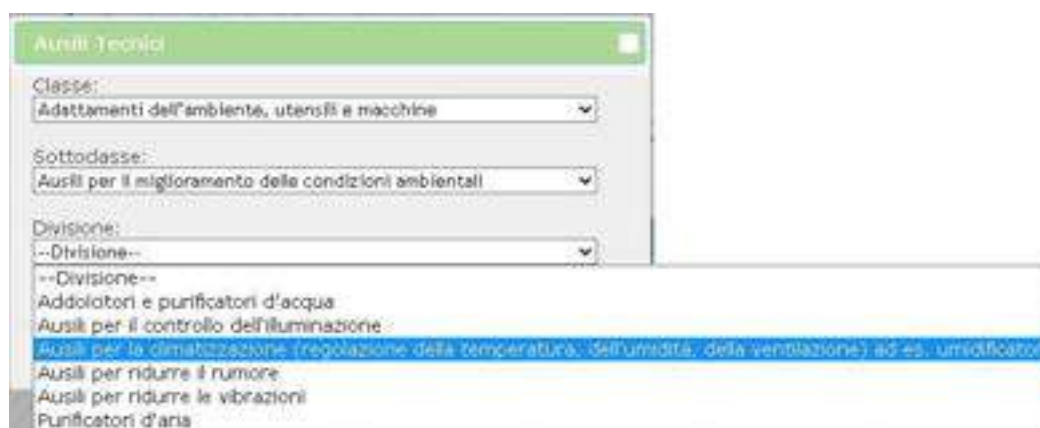
NOTE (altre informazioni utili)

*** Informazione obbligatoria**

Conferma **Indietro**

All'interno della sezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) a supporto del percorso di inclusione individuato per l'alunno.

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e Divisione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.



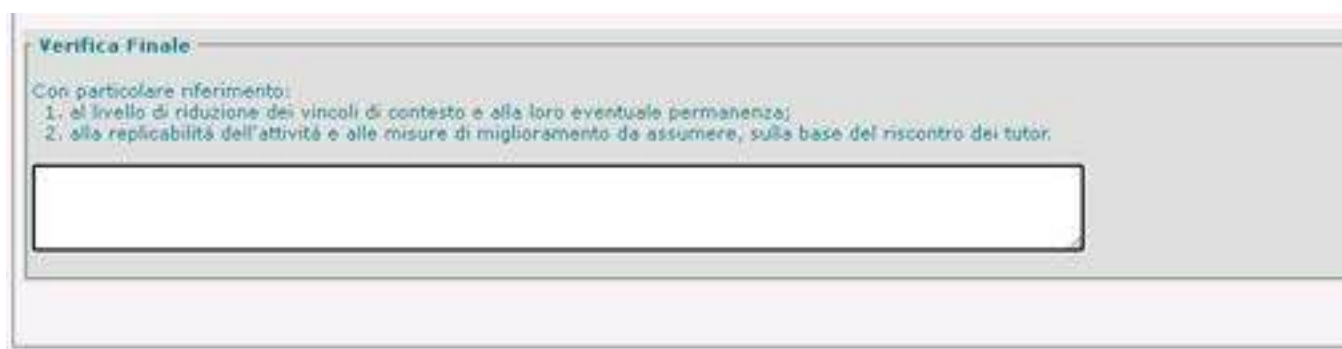
The screenshot shows a web form titled 'Ausili Tecnici'. It contains three dropdown menus: 'Classe' (set to 'Adattamenti dell'ambiente, utensili e macchine'), 'Sottoclasse' (set to 'Ausili per il miglioramento delle condizioni ambientali'), and 'Divisione' (set to '--Divisione--'). Below the 'Divisione' dropdown, a list of options is displayed, with 'Ausili per la climatizzazione (regolazione della temperatura, dell'umidità, della ventilazione) ad es. umidificatori' highlighted in blue. Other visible options include 'Addolcitori e purificatori d'acqua', 'Ausili per il controllo dell'illuminazione', 'Ausili per ridurre il rumore', 'Ausili per ridurre le vibrazioni', and 'Purificatori d'aria'.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente nella pagina le informazioni immesse nelle diverse parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

La sezione prevede l'area di 'Verifica Finale', riservata all'inserimento e alla registrazione delle informazioni riferite a:

- al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;
- alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.



The screenshot shows a software interface for the 'Verifica Finale' (Final Verification) section. At the top, the title 'Verifica Finale' is displayed in a green font. Below it, the text 'Con particolare riferimento:' is followed by a numbered list: '1. al livello di riduzione dei vincoli di contesto e alla loro eventuale permanenza;' and '2. alla replicabilità dell'attività e alle misure di miglioramento da assumere, sulla base del riscontro dei tutor.' Below the list is a large, empty rectangular text box for input.

Questa sottosezione viene resa disponibile solo dopo l'inserimento nel PEI della Verifica Finale ed è accessibile attraverso le funzioni di Gestione Verifiche Finali, descritte al paragr. '**Verifica PEI**'.

10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

All'interno di questa sezione, l'utente dovrà specificare le Competenze acquisite dall'alunno con disabilità al termine dell'assolvimento dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore.

The screenshot shows a web-based form titled "10 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE". Below the title, there is a line of small text: "Indirizzo dell'istituto dell'obbligo d'istruzione nella scuola secondaria superiore - Anno scolastico (anno) secondo (L. 30/10/1997 art. 129) e (L. 53/2010)". The main area of the form is labeled "COMPETENZE DI BASE E RELATIVE (L. 53/2010) SAGGIUMI" and contains a large text box for input. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Attraverso il tasto '**Salva**' presente nella pagina le informazioni immesse nelle sezioni verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

F9 - Interventi sul percorso curricolare

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione delle seguenti sezioni del P.E.I.:

8.1 - Modalità di sostegno didattico e ulteriori interventi di inclusione

In questa sezione di carattere generale, l'utente avrà l'opportunità di fornire, in forma libera e descrittiva, l'indicazione degli interventi di inclusione e personalizzazione attivati per tutte le discipline, nonché le strategie e gli strumenti necessari a supporto degli apprendimenti didattici; è inoltre opportuno illustrare in che modo viene utilizzata la risorsa del sostegno didattico e riportare quali azioni vengono attuate anche in sua assenza.

8.2 - Modalità di verifica (solo per le scuole secondarie di I e II grado)

In questa sezione l'utente potrà illustrare, in forma libera e descrittiva, le personalizzazioni necessarie rispetto alle modalità di verifica adottate nella classe e utilizzate per tutte le discipline.

8.3 - Progettazione Disciplinare (non prevista per l'Infanzia)

All'interno di questa sezione, l'utente è tenuto ad indicare, per ogni Disciplina o area disciplinare, se siano previsti o meno interventi di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione.

8.5 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici (non prevista per l'Infanzia)

Nella sezione l'utente avrà la possibilità di indicare i criteri di valutazione del comportamento dell'alunno con disabilità, attraverso la selezione dell'opzione opportuna.

Ad integrazione e riepilogo dei contenuti della progettazione disciplinare, nell'applicazione viene predisposto un Quadro Riassuntivo che ha lo scopo di sintetizzare la validità del percorso di studi dello studente; al suo interno l'utente dovrà indicare, selezionando apposite voci eventualmente predefinite, la natura del percorso didattico seguito dallo studente:

- A. Ordinario (porta al conseguimento del Diploma)
- B. Personalizzato (con prove equipollenti; porta al conseguimento del Diploma)
- C. Differenziato (è definito in un P.E.I. '*differenziato*'; prevede il rilascio di un Attestato dei crediti formativi).

8 - Interessati ad inserire discipline

8.1 - Modulo di accoglienza didattico e ulteriori interventi di inclusione

8.2 - Modulo di verifica

8.3 - Progettazione Disciplinare

Aggiungi Disciplina

Prevedere di selezionare come "Disciplina" (disponibile sul fondo SALSA presente in fondo alla pagina).

8.3 - Criteri di valutazione del comportamento ed eventuali obiettivi specifici

Comportamento:

☐ A - Il comportamento è valutato in base agli stessi criteri adottati per la classe

☐ B - Il comportamento è valutato in base ai seguenti criteri personalizzati e al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

(Se vero, al riguardo, la dichiarazione contenuta nella linea guida)

La studentessa segue un percorso didattico di tipo:

☐ A - Ordinario

☐ B - Personalizzato (con prove equipollenti)

☐ C - Differenziato

Indietro **Valuta**

Attraverso il tasto '**Aggiungi Disciplina**' della sez. 8.3 – Progettazione Disciplinare è possibile inserire ogni Disciplina di interesse con la relativa opzione di personalizzazione rispetto alla progettazione didattica della classe e/o ai criteri di valutazione (le voci B e C offriranno l'opportunità di specificare ulteriormente le informazioni richieste):

Disciplina

Disciplina

☐ A - Segue la progettazione didattica della classe e si applicano gli stessi criteri di valutazione

☐ B - Rispetto alla progettazione didattica della classe sono applicate le seguenti personalizzazioni in relazione agli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze, abilità, competenze), alle strategie, alle metodologie didattiche ed ai criteri di valutazione con verifiche identiche equipollenti

☒ C - Segue un percorso didattico differenziato con verifiche non equipollenti

Indicare le o le attività alternative svolte in caso di differenziazione della didattica con le relative strategie, metodologie didattiche e criteri di valutazione

Conferma **Indietro**

F7 - Verifica finale

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

11 – Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

All'interno di questa sezione, da elaborare in genere durante l'ultima riunione del GLO dell'anno scolastico, possono essere raccolte sia le conclusioni riguardanti una valutazione complessiva dell'efficacia e adeguatezza del P.E.I. rispetto alle aspettative e agli obiettivi definiti per l'alunno, sia l'indicazione e la quantificazione delle misure e dei provvedimenti di sostegno didattico e assistenziale da predisporre per l'anno scolastico successivo.

La funzione viene resa disponibile all'utente solo nel momento in cui nel PEI viene registrata la **Verifica finale** ed è accessibile come segue:

dalla pagina dell'Elenco Verifiche è necessario attivare il tasto di 'Gestione Verifiche Finali' in corrispondenza della verifica finale registrata;



Si accede così all'elenco delle funzioni disponibili, nelle quali compare la funzione **F7 - Verifica finale** (Sezione 11)



Attraverso il tasto di gestione posizionato in corrispondenza della funzione, l'utente accede alla pagina in cui inserire e compilare tutte le informazioni richieste nella sezione 11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari e di seguito descritte.

Verifica finale del PEI

In questa parte, l'utente potrà riportare le considerazioni scaturite da una verifica globale e sintetica del P.E.I. dell'anno in corso ed una valutazione dell'efficacia degli interventi, delle strategie e degli strumenti adottati, insieme a indicazioni sintetiche, a supporto dell'elaborazione del P.E.I. dell'anno successivo, utili a superare eventuali criticità sperimentate nella gestione del contesto scolastico e degli interventi programmati per l'alunno.

11 - Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari

Verifica finale del PEI.
Valutazione globale dei risultati raggiunti (con riferimento agli elementi di verifica delle varie sezioni del PEI), tenuto conto del principio di autodeterminazione dello/degli studenti/esse.

Aggiornamento delle condizioni di contesto e progettazione per l'a.s. successivo [Sez. 5-6-7]

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza

In apposite aree dedicate, l'utente dovrà fornire indicazioni relative a interventi e misure da implementare nell'anno scolastico successivo per una serie di aspetti specifici legati alle esigenze di sostegno alla disabilità (Assistenza di base, Assistenza specialistica, Arredi speciali/Ausili didattici, informatici, Proposta del numero di ore di sostegno, Proposta delle risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base e delle risorse professionali da destinare all'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, Eventuali esigenze correlate al trasporto dello studente, Indicazioni per il PEI dell'anno successivo,

- Assistenza di base / Assistenza specialistica

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza Assistenza Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi) ☐ igienico ☐ spostamenti ☐ mensa ☐ altro Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)
Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi): <u>Comunicazione:</u> ☐ assistenza ad alunni/e privi/e della vista ☐ assistenza ad alunni/e privi/e dell'udito ☐ assistenza ad alunni/e con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo <u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u> ☐ cura di sé ☐ mensa ☐ altro Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (nominativi educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)
<i>Per le esigenze di tipo sanitario si rimanda alla relativa documentazione presente nel Fascicolo dello/della studente/essa.</i>

- [illegible]

- All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

pag. 73

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Ausili Tecnici

Classe:
Ortesi e protesi

Sottoclasse:
--Sottoclasse--
--Sottoclasse--
Apparecchi ortopedici per arto inferiore
Apparecchi ortopedici per arto superiore
Calzature ortopediche
Ortesi per arto superiore (non applicate al corpo)
Ortesi spinali
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto inferiore
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto superiore
Protesi di arto inferiore
Protesi di arto superiore
Protesi non di arto
Stimolatori elettrici funzionali e ortesi ibride

Descrizione:

Indietro Inserisci

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

F8 - PEI provvisorio (Sezione 12)

Attraverso la funzione l'utente può accedere alla compilazione della sezione del P.E.I.:

12. PEI Provvisorio per l'a. s. successivo

È la sezione conclusiva del PEI nella versione Provvisorio, da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica.

La sezione presenta una serie di aree e sottosezioni, di seguito illustrate, in cui l'utente può inserire o selezionare le informazioni di riferimento

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo

In questa parte, l'utente, partendo dal Profilo di Funzionamento, potrà fornire una previsione degli interventi educativo-didattici da attuare per le principali dimensioni interessate e le condizioni di contesto ed il relativo fabbisogno di risorse professionali per il sostegno.

12 - PEI Provvisorio per l'a. s. successivo
[da compilare a seguito del primo accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica]

Proposta del numero di ore di sostegno alla classe per l'anno successivo*
* (Art. 7, lettera c) D.lgs 66/2017)

Partendo dal Profilo di Funzionamento, si individuano le principali dimensioni interessate [Sezione 4] e le condizioni di contesto [Sezione 6], ne fabbisogno di risorse professionali per il sostegno e l'assistenza

Entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione tenendo conto dei fattori ambientali implicati: **Lieve**

Ore di sostegno richieste per l'a. s. successivo: **3**

con la seguente motivazione:

Assente
Lieve
Media
Elevata
Molto Elevata

Sarà possibile specificare, secondo i livelli e i rispettivi range di ore definiti nella tabella **'Allegato C1'** ('Fabbisogno Risorse professionali per il sostegno didattico e l'assistenza'), le informazioni relative a:

- entità delle difficoltà nello svolgimento delle attività comprese in ciascun dominio/dimensione (Assente, Lieve, Media, Elevata, Molto elevata)
- numero delle Ore di sostegno richieste per l'a.s.

- Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza (Assistenza di base, Assistenza specialistica)

Interventi necessari per garantire il diritto allo studio e la frequenza
Assistenza
Assistenza di base (per azioni di mera assistenza materiale, non riconducibili ad interventi educativi)
☐ igienica
☐ spostamenti
☐ mensa
☐ altro
Dati relativi all'assistenza di base (collaboratori scolastici, organizzazione oraria ritenuta necessaria)
Assistenza specialistica all'autonomia e/o alla comunicazione (per azioni riconducibili ad interventi educativi):
<u>Comunicazione:</u>
☐ assistenza a studenti/esse privi/le della vista
☐ assistenza a studenti/esse privi/le dell'udito
☐ assistenza a studenti/esse con disabilità intellettive e disturbi del neurosviluppo
<u>Educazione e sviluppo dell'autonomia, nella:</u>
☐ cura di sé
☐ mensa
☐ altro
Dati relativi agli interventi educativi all'autonomia e alla comunicazione (educatori, organizzazione oraria ritenuta necessaria)
<i>Per le esigenze di tipo sanitario si rimanda alla relativa documentazione presente nel Fascicolo dello/della studente/essa.</i>

- [illegible]

- All'interno di questa sottosezione è possibile inserire gli Ausili Tecnici (secondo la classificazione **ISO 9999**) ritenuti funzionali al percorso di inclusione individuato per l'alunno.

pag. **77**

Attraverso il tasto **'Aggiungi Ausilio Tecnico'**, l'utente avrà la possibilità di selezionare e inserire Classe, Sottoclasse e una Descrizione di ogni ausilio tecnico da inserire ed associare al PEI, che verrà esposto nell'elenco visibile all'interno della sezione corredato anche del suo codice ISO 9999.

Ausili Tecnici

Classe:
Ortesi e protesi

Sottoclasse:
--Sottoclasse--
--Sottoclasse--
Apparecchi ortopedici per arto inferiore
Apparecchi ortopedici per arto superiore
Calzature ortopediche
Ortesi per arto superiore (non applicate al corpo)
Ortesi spinali
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto inferiore
Protesi cosmetiche e non funzionali di arto superiore
Protesi di arto inferiore
Protesi di arto superiore
Protesi non di arto
Stimulatori elettrici funzionali e ortesi ibride

Descrizione:

Indietro Inserisci

Codice	Sottoclasse	Descrizione
06 12	Apparecchi ortopedici per arto inferiore	supporto inclusione  

Aggiungi Ausilio Tecnico

Provvedere al salvataggio degli Ausili Tecnici cliccando sul tasto SALVA.

Le informazioni relative agli Ausili Tecnici registrati nella sezione verranno riportate nella stampa (PDF) del PEI (STRUMENTI DI AUSILIO RELATIVI AL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO).

Attraverso il tasto **'Salva'** presente in basso nella pagina le informazioni immesse nelle varie parti della sezione verranno registrate nel sistema e associate al PEI.

In fondo alla pagina sono riportati la data e il num. del Verbale di approvazione della Verifica finale da parte del GLO.

Azioni sul P.E.I.

In seguito alla compilazione e registrazione di almeno una sua sezione, il P.E.I. assume lo stato '*In lavorazione*' e all'utente vengono consentite una serie di operazioni sullo stesso.

Gestione Alunni con Disabilità | **Registrazione PEI** | **Elenco alunni con disabilità frequentanti** | **Gestione**

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: Nome:
 Codice fiscale:
 Sesso: Data di nascita:
 Comune di nascita:
 Cittadinanza:

Dati Scolastici
 Stato alunno: **FREQUENTANTE**
 Classe:
 Indirizzo di studio: **CLASSICO**
 Quadro orario: **QO CLASSICO**

Tipologia PEI: **Definitiva** | Stato: **IN LAVORAZIONE** | Data aggiornamento: **11/10/2022**

Funzioni	Stato compilazione			
F1 - Compilazione GLO	✓			
F2 - Osservazioni didattiche alunno/Studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓			
F3 - valutazione Dimensioni (Sezioni 4 - 5)	✓			
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓			
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 9)	✓			
F6 - PCTO e Competenze (Sezioni 8.4 - 10)	✓			
F9 - Interventi sul percorso curriculare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓			

Azioni sulle sezioni

- **Anteprima:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile visualizzare l'anteprima del contenuto di una sezione;
- **Gestione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile inserire o modificare i dati di una sezione (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato');
- **Cancellazione:** attraverso l'apposito tasto in riga è possibile cancellare il contenuto di una sezione precedentemente compilata (presente solo negli stati 'In lavorazione', 'Richiesta integrazioni' e 'Approvato').

Approvazione P.E.I.

Un P.E.I. '*In lavorazione*' o '*In verifica*', quando l'utente lo ritenga opportuno, può essere sottoposto all'iter di approvazione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso le azioni seguenti.

Attivazione del tasto '**Invia per approvazione**':

il sistema, qualora il PEI non sia compilato in tutte le sezioni, richiede la conferma dell'operazione;



all'utente viene poi richiesto l'inserimento dell'eventuale numero di verbale relativo alla riunione del GLO e alla conferma l'applicativo evidenzia l'**inoltro al DS** della richiesta di approvazione;

Sezione	Stato	Data completamento
1) - Descrizione GLO	Da approvare	
2) - Descrizione procedurale (scuola/verbale) (Sezione 2 - D)	Da approvare	
3) - Strategie didattiche (Sezione 4)	Da approvare	
4) - Contatto - Servizi e Funzioni (Sezione 5)	Da approvare	
5) - PEI personale (Sezione 12)	Completato	

Il PEI in oggetto assume quindi lo stato '**Da approvare**' ed in tale stato non è disponibile alle funzioni di Gestione;

il **DS**, attraverso la funzione '**Approvazione PEI**', presente nella sezione 'Certificazioni' del menu servizi, potrà visualizzare l'elenco dei PEI inviati alla sua approvazione e attraverso l'apposito tasto in riga (🔍) accedere a quello di interesse;

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Anagrafico	Classe	Scuola di Destinazione	Codice Provvisoria	Data Richiesta Approvazione
Pachomelli	...	...	...	...	...	...	...

il DS arriverà così alla schermata di Approvazione, nella quale, agendo sulle opzioni presenti nel menu a tendina della finestra 'Stato PEI', avrà la possibilità di:

- **approvare** direttamente il PEI, che assumerà lo stato di '**Approvato**' e tornerà disponibile alle funzioni di gestione;
- chiederne eventuali **integrazioni**, rinviandolo in gestione all'utente, che dopo aver effettuato le integrazioni indicate, potrà sottoporlo nuovamente all'approvazione del DS.

Come supporto all'operazione, l'utente potrà anche consultare l'anteprima del contenuto delle sezioni del PEI (.



The screenshot shows a table with the following data:

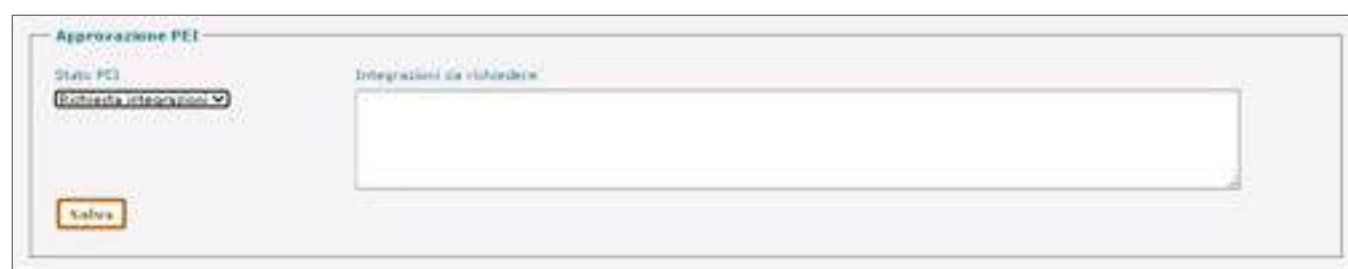
Tipologia PEI: Definizione	Stato: DA APPROVARE	Data aggiornamento: 24/05/2023
Funzioni	Stato completamento	
F1 - Compilazione R.O.	✓	
F2 - Osservazioni predefinite alunni/Alunni (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓	
F3 - Valutazione Dimensione (Sezioni 4 - 5)	✓	
F4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓	
F5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 8)	✓	
F6 - M.F.V. e Competenze (Sezioni 9 - 10)	✓	
F7 - Determini sul percorso curricolare (Sezioni 11 - 12 - 13 - 14)	✓	

Buttons: Stampa PEI, Verifica, Approva PEI

Approvazione PEI

Stato PEI

Approvato
Richiesta integrazione



The screenshot shows the 'Approvazione PEI' form with the following elements:

- Stato PEI: Richiesta integrazione
- Integrazioni da richiedere: (Empty text area)
- Buttons: Salva

Stampa P.E.I.

Attraverso il tasto '**Stampa PEI**', presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile visualizzare e produrre la stampa del documento **Pdf** del PEI di interesse; tutte le informazioni immesse e salvate durante la compilazione delle sezioni vengono integrate ed esposte secondo i modelli di riferimento indicati nel Decreto Legislativo n. 182 del 29/12/2020, ivi compresi l'Allegato C - Supporti al Funzionamento e gli Ausili Tecnici inseriti.

Cancella P.E.I.

Attraverso il tasto **'Cancella PEI'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, è possibile effettuare la cancellazione dei dati immessi e salvati in tutte le sezioni compilate per un PEI in stato *'In lavorazione'*, *'Richiesta integrazioni'* o *'Approvato'*; nel caso in cui il PEI cancellato sia Definitivo ed esista una versione Provvisoria, verrà contestualmente ripristinata quest'ultima.

Gestione Verbali

Attraverso il tasto **'Verbali'**, presente nella pagina principale di gestione del PEI, sotto l'elenco delle funzioni, è possibile effettuare il caricamento a sistema dei Verbali prodotti durante l'attività del GLO e da allegare ad un PEI, sia provvisorio che definitivo.

Alla selezione del pulsante, si accede alla funzione di gestione dei Verbali che presenterà l'elenco dei documenti eventualmente già associati all'alunno.

The screenshot shows the 'Gestione Verbali' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Registrazione PEI', 'Elenco alunni con disabilità frequentanti', 'Gestione', and 'Verbali'. Below this, the 'Dati anagrafici e scolastici' section is visible. It includes 'Dati Anagrafici' (Cognome, Nome, Codice fiscale, Sesso, Data di nascita, Comune di nascita, Cittadinanza) and 'Dati Scolastici' (Stato alunno, Classe, Indirizzo di studio, Quadro Orario). Below this, the 'Tipologia PEI' is 'Definitivo' and the 'Stato' is 'IN LAVORAZIONE'. There is an 'Allega verbale' button. Below this is a table with columns 'Allegato al PEI', 'Nome File', and 'Note'. The table contains two rows of documents, both with 'prova' in the 'Note' column and icons for printing and deletion.

Allegato al PEI	Nome File	Note
Definitivo	PEI_Definitivo_PASTOY_HELENA (1).pdf	prova
Definitivo	PEI_Definitivo_PASTOY_HELENA (5).pdf	prova

Per ogni verbale presente nell'elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- tipologia e stato del PEI a cui è stato allegato;
- nome del file;
- Note riportate in fase di caricamento;

in corrispondenza di ciascun documento sono presenti i pulsanti che ne permettono le operazioni di:

- Stampa e visualizzazione (pdf);
- Cancellazione.

In testa all'elenco è disponibile il tasto **'Allega verbale'** per l'inserimento di un nuovo documento, la cui attivazione determina la visualizzazione di una finestra in cui l'utente può scegliere il documento

da allegare ed effettuare l'**upload** tramite il pulsante 'CARICA'; il formato ammesso per il verbale da caricare è solo **Pdf**.



Al termine dell'operazione, viene visualizzato un apposito messaggio sull'esito della stessa



Allegato al PEI	Nome File	Note
Definitivo	PEI_Definitivo_PASTOY_HELENA (1).pdf	prova
Definitivo	PEI_Definitivo_PASTOY_HELENA (6).pdf	prova

L'utente, prima di confermare l'operazione, ha la possibilità di intervenire sull'elenco dei firmatari autorizzati, revocandone eventualmente l'abilitazione mediante la cancellazione del segno di spunta dalla corrispondente casella (si pensi anche al caso di familiari dell'alunno, individuati inizialmente come firmatari, che non volessero sottoscrivere il PEI).



In seguito alla Conferma dell'operazione, il P.E.I. assume lo stato '**In Firma**' e ne viene consolidata in Archivio una copia in formato Pdf; ai soggetti firmatari viene inviata una mail di notifica in merito alla presenza di documenti da sottoscrivere.



Approvazione PEI - Gestione - Archivio PEI

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici
 Cognome: I G. Nome: S
 Codice fiscale: B S
 Sesso: M Data di nascita: 11/12/1992
 Stato estero di nascita: ANTILLE BRITANNICHE (fine 31/12/1984)
 Cittadinanza: I

Dati Scolastici
 Stato alunno: FREQUENTANTE
 Classe: 2
 Indirizzo di studio: CLASSICO
 Questo corso: COPIA DI QUI CLASSICO

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
DEFINITIVO	INVIO IN FIRMA	06/06/2023
DEFINITIVO	Revisione PEI	26/06/2023
DEFINITIVO	FORMATO	31/06/2023
DEFINITIVO	FORMATO	30/01/2023
PROVVISORIO	Generazione del PEI Definitivo	25/01/2023

Contestualmente, il documento viene acquisito all'interno di un'applicazione preposta, che lo renderà disponibile a tutti i componenti del GLO firmatari, ciascuno dei quali, accedendovi dall'Area Riservata del portale MIM con la propria utenza digitale, potrà vedere l'elenco dei documenti in attesa della sua firma e, attraverso gli appositi tasti e la procedura guidata, sottoscrivere elettronicamente quello di interesse.

Pagina iniziale > Servizi > I tuoi servizi

I tuoi servizi

- Assistenti di lingua italiana all'estero ☆
- Monitoraggio CPIA ☆
- Monitoraggio Curriculum Studente ☆
- Pago in Rete ☆
- Portale SIDI ⓘ ☆
- Sigillo-Firma Elettronica Avanzata** ← ☆

DOCUMENTI DA FIRMARE

Titolo	Data inserimento	Data scadenza	Azioni
PEI [redacted]	25/05/2023 09:41:46	31/08/2023	
PEI [redacted]	23/05/2023 12:14:48	31/08/2023	
PEI [redacted]	02/02/2023 14:57:29	31/08/2023	

[Vedi tutti >](#)

Piano Educativo Individualizzato

Applicazione richiedente: App QAD

Tipologia documento: Non specificata

FIRME DA APPORRE

Descrizione	Pagina	Obbligatorio
DIRIGENTE SCOLASTICO	14	Si

DATI TECNICI

FIRMA DOCUMENTO

Documento correttamente firmato

PEI I

Data firma: 25-05/2023 alle 10:30:14

Il processo di firma si è concluso correttamente. E' possibile scaricare il documento firmato in formato PDF o visualizzare le informazioni di dettaglio del documento cliccando sugli appositi pulsanti sottostanti.

Scarica documento firmato

DETTAGLIO DEL DOCUMENTO

Una volta firmato da tutti i soggetti designati, il P.E.I. assumerà lo stato di **'Firmato'** e come tale comparirà nella funzione di 'Archivio PEI'; alla scuola verrà inviata un'apposita mail di notifica. In tale stato il documento è disponibile alle funzioni di Gestione e nel momento in cui verrà nuovamente lavorato tornerà ad assumere lo stato 'In lavorazione'.

In coda al documento Pdf di un P.E.I. Firmato compariranno **le firme digitali** dei suoi firmatari.

 **Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Elenco firmatari

DIRIGENTE SCOLASTICO	 25-05-2023 alle 10:30:14 ha confermato la volontà di apporre qui la propria Firma Elettronica Autenticata ai sensi dell'art. 26, comma 1-bis del CAD. 25.05.2023 08:30:13 UTC
----------------------	---

Registrazione PEI - Elenco alunni con disabilità frequentanti - Gestione - Archivio PEI

IL PEI risulta Firmato.

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ E Nome: _____

Codice fiscale: _____

Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**

Comune di nascita: _____

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **I**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **QO CLASSICO**

Tipo PEI	Evento di archiviazione	Data Archiviazione
DEFINITIVO	FIRMATO	11/10/2022

Dati anagrafici e scolastici

Dati Anagrafici

Cognome: _____ Nome: _____

Codice fiscale: _____

Sesso: **M** Data di nascita: **04/04/2008**

Comune di nascita: _____

Cittadinanza: **ITALIA**

Dati Scolastici

Stato alunno: **FREQUENTANTE**

Classe: **I**

Indirizzo di studio: **CLASSICO**

Quadro Orario: **QO CLASSICO**

Tipo PEI: Definitivo Stato: FIRMATO Data aggiornamento: 11/10/2022

Esprimenti	Stato compilazione			
P1 - Compilazione GLO	✓			
P2 - Osservazioni procedurali alunno/studente (Sezioni 1 - 2 - 3)	✓			
P3 - Valutazione Dimensione (Sezioni 4 - 5)	✓			
P4 - Contesto - Barriere e Facilitatori (Sezioni 6 - 7)	✓			
P5 - Organizzazione progetto di inclusione (Sezione 8)	✓			
P6 - PCO e Competenze (Sezioni 8.1 - 10)	✓			
P9 - Interventi sul percorso curricolare (Sezioni 8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.5)	✓			

Stampa PEI Archivio PEI Cancella PEI

VERIFICA PEI

Attivando la voce '**Verifica PEI**' presente nella sezione '**Certificazioni**' del menu servizi, si accede alla funzione che consente la ricerca degli alunni per i quali esista un PEI:

- Definitivo negli stati *Approvato, Firmato, In verifica*
- per il quale vi siano delle verifiche registrate



e, attraverso l'apposito tasto di 'Gestione Verifiche' posizionato in riga per l'alunno, alle funzioni con le quali è possibile effettuare tutte le operazioni relative alle verifiche, sia intermedie che definitive, previste per un PEI.



Nella pagina di accesso alla Gestione delle Verifiche è presente l'elenco di quelle eventualmente già registrate per il PEI e per ciascuna di esse sono esposti:

- la data in cui è stata effettuata;
- la tipologia (intermedia/finale);
- l'esito;

ed in riga i tasti per le funzioni che ne consentono:

- la visualizzazione, delle informazioni di dettaglio, sempre disponibile;
- la gestione/modifica, per la modifica delle sole eventuali Note associate alla verifica, sempre disponibile;
- la cancellazione, consentita per eliminare la verifica più recente di un PEI e solo per i PEI nello stato In verifica; qualora venga cancellata una verifica con esito negativo, verranno eliminate anche le eventuali Revisioni registrate ad essa relative;
- la gestione di Revisioni in caso sia caratterizzata da un esito negativo.

In testa all'elenco sono presenti, oltre allo stato del PEI, i tasti di:

- *'Visualizza PEI'*, che consente di accedere alla visualizzazione delle sezioni del PEI;
- *'Inserisci verifica'*, che permette di registrare le informazioni relative ad una nuova verifica del PEI dell'alunno.

Attivando il tasto *'Inserisci verifica'*, si accede alla pagina di inserimento della stessa, nella quale dovranno essere indicati o selezionati tra i valori previsti:

- la data in cui si è tenuta la verifica
- la tipologia (intermedia/finale) della stessa
- l'esito (positivo/negativo)
- eventuali note ad essa relative
- il numero del verbale prodotto

The screenshot displays the 'Gestione Alunni con Disabilità' interface. At the top, there are two sections: 'Dati anagrafici' (Anagraphic Data) and 'Dati scolastici' (School Data). The 'Dati anagrafici' section includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Sesso', 'Data di nascita', 'Stato e luogo di nascita', and 'Cittadinanza'. The 'Dati scolastici' section includes fields for 'Stato scuola', 'Frequenza', 'Classe', 'Indirizzo di studio', and 'Quadro orario'. Below these sections is the 'Verifica PEI' form. This form contains a 'Data' field with a date picker set to '06/05/2021', a 'Tipo Verifica' dropdown menu set to 'Intermedia', and an 'Esito' dropdown menu with options 'Positivo' and 'Negativo'. There is also a 'Note' text area and a 'Numero Verbale' field. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro' (Back), 'Salva' (Save), and 'Torna alla Home' (Return to Home).

Con il tasto 'Salva' la verifica viene registrata nel sistema ed associata al PEI in oggetto e verrà visualizzata nell'apposito elenco.

In seguito all'inserimento o alla modifica di una verifica il PEI assume lo stato *'In verifica'*.

Dopo la registrazione di una verifica Finale non è possibile inserire altre verifiche per il PEI.

L'inserimento di una verifica Intermedia con esito positivo comporta la sola registrazione della stessa; per tale tipologia non è richiesto di procedere ad alcuna revisione delle sezioni del PEI dell'alunno, che resta invariato.

In caso di inserimento di una verifica Intermedia con esito **negativo**, specifiche sezioni del PEI possono esser soggette a revisioni. L'attivazione della funzione di gestione delle Revisioni avviene attraverso il tasto di gestione posto in riga.



L'inserimento di una verifica Finale non prevede l'indicazione di un esito. In seguito alla selezione di tale tipologia, attraverso il tasto di gestione posto in riga, sarà visualizzato l'elenco delle funzioni che includono le sezioni per cui è prevista l'indicazione delle informazioni di **"Verifica conclusiva degli esiti" / "Verifica finale"** e la sezione **"F7- Verifica finale"** il cui accesso avviene attraverso la funzione dedicata. All'accesso alla specifica funzione la pagina sarà posizionata in corrispondenza dell'area di testo in cui indicare le informazioni di verifica.



Al termine dell'inserimento delle informazioni di verifica, il PEI deve esser approvato dal dirigente scolastico; la richiesta di approvazione è inoltrata attraverso la selezione del tasto "Invia per approvazione" presente sotto l'elenco delle verifiche che provvede ad aggiornare lo stato in Da Approvare. (vedi 'Approvazione PEI').

REVISIONE PEI

Come detto in precedenza, la registrazione a carico di un PEI di una verifica intermedia con esito *negativo*, comporta in genere la revisione di una o più sezioni del PEI stesso.

Si accede alla gestione delle **Revisioni** di un PEI attraverso l'apposito tasto presente in corrispondenza delle verifiche inserite per le quali è stato espresso un esito negativo;



alla selezione del pulsante in corrispondenza della verifica con esito negativo più recente saranno visualizzate in una nuova pagina le informazioni della verifica selezionata e l'elenco delle sole funzioni che consentono di operare sulle **sezioni** del PEI nelle quali è possibile inserire delle revisioni.

In riga sono presenti i tasti per visualizzare e gestire le funzioni:



Attivando il pulsante in corrispondenza della funzione di interesse, si accede ad una pagina in cui sono visualizzate le informazioni registrate in precedenza nelle specifiche sezioni e per le sole di queste che prevedono una revisione rende disponibile un'apposita area di testo in cui l'utente può specificare quali sono stati i *punti oggetto di revisione*;

Attraverso il tasto 'Salva', disponibile in coda alla pagina, le Revisioni inserite nelle sezioni interessate verranno registrate nel sistema, associate alle verifiche da cui sono derivate e la versione del PEI revisionato viene archiviata nell'Archivio PEI.

Dopo il salvataggio della Revisione, nell'elenco delle funzioni con le sezioni revisionabili, in corrispondenza di quelle revisionate compaiono, in aggiunta al tasto di gestione, un segno di spunta ed il tasto di visualizzazione ad indicare la presenza di revisioni registrate.

Funzione	Gestione	Visualizza	Gestione PEI
PEI - Informazioni (Sezione 1) (Sezione 1)			
PEI - Informazioni (Sezione 2) (Sezione 2)			
PEI - Informazioni (Sezione 3) (Sezione 3)			
PEI - Informazioni (Sezione 4) (Sezione 4)			
PEI - Informazioni (Sezione 5) (Sezione 5)			
PEI - Informazioni (Sezione 6) (Sezione 6)			
PEI - Informazioni (Sezione 7) (Sezione 7)			
PEI - Informazioni (Sezione 8) (Sezione 8)			
PEI - Informazioni (Sezione 9) (Sezione 9)			
PEI - Informazioni (Sezione 10) (Sezione 10)			
PEI - Informazioni (Sezione 11) (Sezione 11)			
PEI - Informazioni (Sezione 12) (Sezione 12)			
PEI - Informazioni (Sezione 13) (Sezione 13)			
PEI - Informazioni (Sezione 14) (Sezione 14)			
PEI - Informazioni (Sezione 15) (Sezione 15)			
PEI - Informazioni (Sezione 16) (Sezione 16)			
PEI - Informazioni (Sezione 17) (Sezione 17)			
PEI - Informazioni (Sezione 18) (Sezione 18)			
PEI - Informazioni (Sezione 19) (Sezione 19)			
PEI - Informazioni (Sezione 20) (Sezione 20)			
PEI - Informazioni (Sezione 21) (Sezione 21)			
PEI - Informazioni (Sezione 22) (Sezione 22)			
PEI - Informazioni (Sezione 23) (Sezione 23)			
PEI - Informazioni (Sezione 24) (Sezione 24)			
PEI - Informazioni (Sezione 25) (Sezione 25)			
PEI - Informazioni (Sezione 26) (Sezione 26)			
PEI - Informazioni (Sezione 27) (Sezione 27)			
PEI - Informazioni (Sezione 28) (Sezione 28)			
PEI - Informazioni (Sezione 29) (Sezione 29)			
PEI - Informazioni (Sezione 30) (Sezione 30)			
PEI - Informazioni (Sezione 31) (Sezione 31)			
PEI - Informazioni (Sezione 32) (Sezione 32)			
PEI - Informazioni (Sezione 33) (Sezione 33)			
PEI - Informazioni (Sezione 34) (Sezione 34)			
PEI - Informazioni (Sezione 35) (Sezione 35)			
PEI - Informazioni (Sezione 36) (Sezione 36)			
PEI - Informazioni (Sezione 37) (Sezione 37)			
PEI - Informazioni (Sezione 38) (Sezione 38)			
PEI - Informazioni (Sezione 39) (Sezione 39)			
PEI - Informazioni (Sezione 40) (Sezione 40)			
PEI - Informazioni (Sezione 41) (Sezione 41)			
PEI - Informazioni (Sezione 42) (Sezione 42)			
PEI - Informazioni (Sezione 43) (Sezione 43)			
PEI - Informazioni (Sezione 44) (Sezione 44)			
PEI - Informazioni (Sezione 45) (Sezione 45)			
PEI - Informazioni (Sezione 46) (Sezione 46)			
PEI - Informazioni (Sezione 47) (Sezione 47)			
PEI - Informazioni (Sezione 48) (Sezione 48)			
PEI - Informazioni (Sezione 49) (Sezione 49)			
PEI - Informazioni (Sezione 50) (Sezione 50)			
PEI - Informazioni (Sezione 51) (Sezione 51)			
PEI - Informazioni (Sezione 52) (Sezione 52)			
PEI - Informazioni (Sezione 53) (Sezione 53)			
PEI - Informazioni (Sezione 54) (Sezione 54)			
PEI - Informazioni (Sezione 55) (Sezione 55)			
PEI - Informazioni (Sezione 56) (Sezione 56)			
PEI - Informazioni (Sezione 57) (Sezione 57)			
PEI - Informazioni (Sezione 58) (Sezione 58)			
PEI - Informazioni (Sezione 59) (Sezione 59)			
PEI - Informazioni (Sezione 60) (Sezione 60)			
PEI - Informazioni (Sezione 61) (Sezione 61)			
PEI - Informazioni (Sezione 62) (Sezione 62)			
PEI - Informazioni (Sezione 63) (Sezione 63)			
PEI - Informazioni (Sezione 64) (Sezione 64)			
PEI - Informazioni (Sezione 65) (Sezione 65)			
PEI - Informazioni (Sezione 66) (Sezione 66)			
PEI - Informazioni (Sezione 67) (Sezione 67)			
PEI - Informazioni (Sezione 68) (Sezione 68)			
PEI - Informazioni (Sezione 69) (Sezione 69)			
PEI - Informazioni (Sezione 70) (Sezione 70)			
PEI - Informazioni (Sezione 71) (Sezione 71)			
PEI - Informazioni (Sezione 72) (Sezione 72)			
PEI - Informazioni (Sezione 73) (Sezione 73)			
PEI - Informazioni (Sezione 74) (Sezione 74)			
PEI - Informazioni (Sezione 75) (Sezione 75)			
PEI - Informazioni (Sezione 76) (Sezione 76)			
PEI - Informazioni (Sezione 77) (Sezione 77)			
PEI - Informazioni (Sezione 78) (Sezione 78)			
PEI - Informazioni (Sezione 79) (Sezione 79)			
PEI - Informazioni (Sezione 80) (Sezione 80)			
PEI - Informazioni (Sezione 81) (Sezione 81)			
PEI - Informazioni (Sezione 82) (Sezione 82)			
PEI - Informazioni (Sezione 83) (Sezione 83)			
PEI - Informazioni (Sezione 84) (Sezione 84)			
PEI - Informazioni (Sezione 85) (Sezione 85)			
PEI - Informazioni (Sezione 86) (Sezione 86)			
PEI - Informazioni (Sezione 87) (Sezione 87)			
PEI - Informazioni (Sezione 88) (Sezione 88)			
PEI - Informazioni (Sezione 89) (Sezione 89)			
PEI - Informazioni (Sezione 90) (Sezione 90)			
PEI - Informazioni (Sezione 91) (Sezione 91)			
PEI - Informazioni (Sezione 92) (Sezione 92)			
PEI - Informazioni (Sezione 93) (Sezione 93)			
PEI - Informazioni (Sezione 94) (Sezione 94)			
PEI - Informazioni (Sezione 95) (Sezione 95)			
PEI - Informazioni (Sezione 96) (Sezione 96)			
PEI - Informazioni (Sezione 97) (Sezione 97)			
PEI - Informazioni (Sezione 98) (Sezione 98)			
PEI - Informazioni (Sezione 99) (Sezione 99)			
PEI - Informazioni (Sezione 100) (Sezione 100)			

Di seguito si riportano le sezioni del PEI oggetto di verifica in cui è possibile modificare i contenuti e specificare i punti oggetto di revisione:

4. Osservazioni sullo studente/essa per progettare gli interventi di sostegno didattico (Punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici)
5. Interventi per lo/a studente/essa: obiettivi didattici, strumenti, strategie e modalità
6. Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori
7. Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo
8. Interventi sul percorso curricolare
9. Organizzazione generale del progetto di inclusione e utilizzo delle risorse

In presenza di un PEI Provvisorio registrato, l'utente che abbia necessità di produrne uno Definitivo, ha a disposizione la funzione di **'Genera PEI Definitivo'** dalla pagina principale di Gestione del PEI, che predispone un PEI definitivo, per le sole sezioni previste in entrambe le tipologie di PEI, a partire dalle informazioni del PEI Provvisorio precedentemente elaborato.



All'utente sarà resa disponibile la funzione 'Genera PEI', presente sotto l'elenco delle funzioni nella pagina di Gestione del PEI, che consente di generare un PEI (Provvisorio o Definitivo) a partire da quello definitivo registrato nel sistema nell'anno precedente.

Attraverso la voce **'Riepilogo stato PEI'** presente nella sezione **'Certificazioni'** del menu servizi, l'utente può accedere ad un riepilogo della numerosità dei P.E.I. nella scuola, per classe e stato.

[illegible]

Cruscotto dati organico di diritto

Attivando la voce '**Cruscotto dati organico di diritto**' dal menu dei servizi dell'applicazione '*Gestione Alunni con disabilità*', si accede al 'Cruscotto Organico di diritto', in cui vengono esposti dati sintetici, aggregati *per ciascun Istituto principale e Ordine scuola* associati all'utente, relativi alla presenza e incidenza della disabilità nelle scuole di competenza, proiettati ***all'anno scolastico successivo*** a quello di gestione corrente, ossia:

- considerando il numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'a.s. corrente in possesso di un fascicolo completo, assumendo per loro l'avanzamento di anno di corso, con esclusione di quelli delle classi terminali; ad esempio, per una scuola primaria: numero dei frequentanti con disabilità che passeranno dal I al II anno, dal II al III, dal III al IV, dal IV al V;
- considerando il numero degli alunni con disabilità iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta) in cui sia presente l'indicazione di disabilità (con esclusione degli alunni della scuola d'infanzia, per la quale non sono previste né iscrizioni online, né iscrizioni dirette).

I dati visualizzati, rappresentando una previsione dei volumi relativi alla frequenza e alla disabilità nell'anno scolastico successivo a quello corrente, costituiscono uno strumento utile e idoneo alla definizione dell'organico nella fase di diritto.



Guida Rapida

Gestione Alunni con Disabilità



Gestione

Alunni

CRIVATE ORGANO DI DIRITTO

Anno scolastico d'iscrizione: 2023/24

Ult. aggiorn. il 30/09/2023

Codice Istituto principale	Denominazione Istituto principale	Online scuola	Previsione alunni con disabilità						Alunni con fascicolo per gravità			Tot. alunni con certificazione in scadenza	Coti da Organico di diritto		
			Alunni con disabilità prevista		Frequentanti con fascicolo		Nuovi iscritti						Numero posti di sostegno	Numero posti di potenziamento sostegno	
			totale	di cui con fascicolo	totale	di cui con fascicolo	L. 104 comma 1	L. 104 comma 2	altro						
		I° Grado	1	1	1	0	3	0	1	0	0	1	0	0	
		II° Grado	7	6	6	1	3	4	0	0	0	0	0	0	
		I° Grado	1	1	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	
		II° Grado	1	1	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	
		II° Grado	1	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	
		Infanzia	1	1	1	0	3	0	1	0	0	0	0	0	
		INVALSI	0	0	0	0	3	1	0	0	0	1	0	0	

Esporta

Leggenda

Alunni con disabilità prevista: numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'infanzia di alcune frequenze degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (ASB).

Alunni con disabilità previste di cui con fascicolo: numero degli alunni frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso i frequentanti delle classi conclusive (per l'infanzia di alcune frequenze degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) + numero degli alunni iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA e/o assistenza di base (ASB). Per tutti gli alunni esiste già a sistema un fascicolo completo.

Frequenzanti con fascicolo: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente escluso quelli delle classi conclusive (per l'infanzia di alcune frequenze degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12/2023) per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Alunni iscritti con fascicolo: numero degli alunni con disabilità iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (ASB).

Alunni iscritti con fascicolo per gravità: numero degli alunni con disabilità iscritti al 1° anno di corso per l'anno scolastico successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA e/o assistenza di base (ASB) e per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo.

Alunni con fascicolo per gravità: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, sparti per legge 104/98 comma 1 e comma 3) e altro.

Alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).

Coti da Organico di diritto: Numero posti di sostegno e di potenziamento sostitutivo. Numero di posti registrati nel sistema di gestione dell'Organico di diritto.

In testa alle informazioni di dettaglio è visualizzato l'Anno scolastico d'iscrizione.

Il dato relativo agli alunni con disabilità frequentanti e a quelli iscritti con fascicolo è riferito solo ed esclusivamente ad alunni in possesso di un fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'.

Nella parte inferiore della schermata è presente una **Legenda** esplicativa delle voci esposte nel cruscotto, di cui si riportano di seguito quelle di riepilogo:

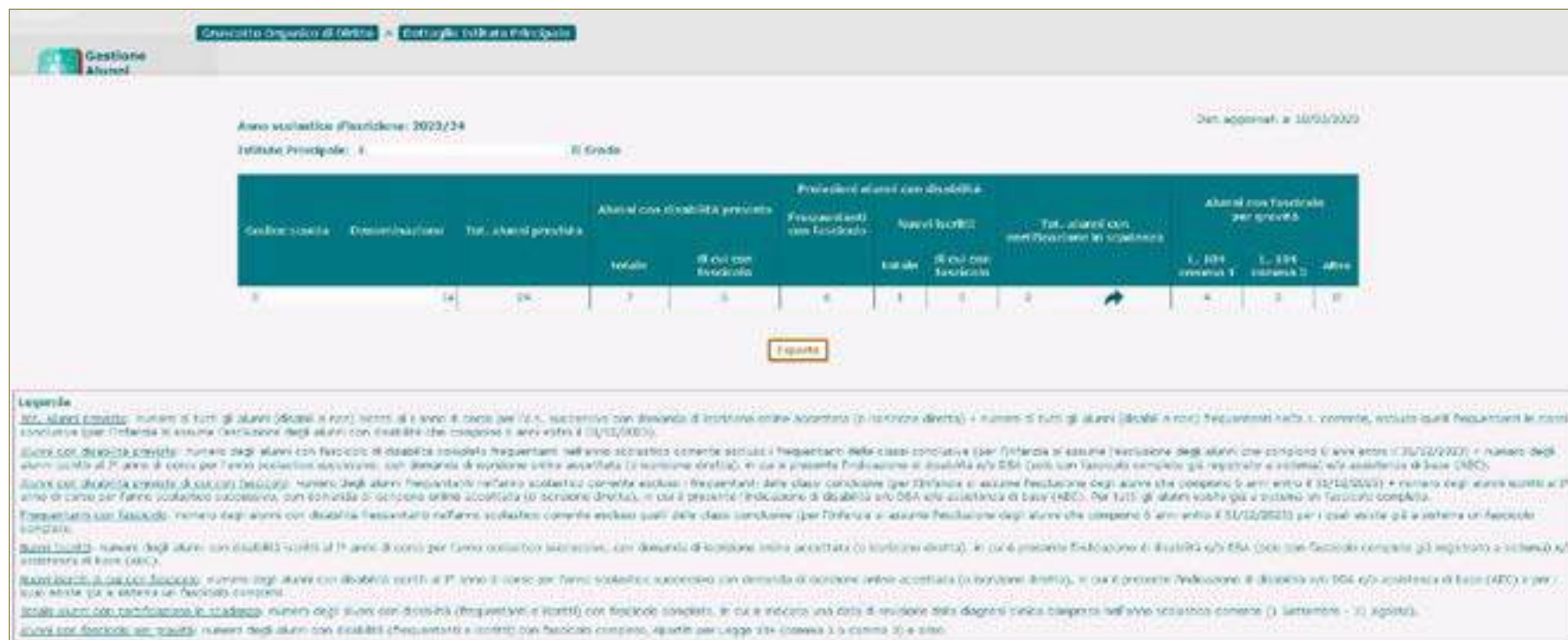
- **Tot. alunni con disabilità previsto:** numero degli alunni con fascicolo di disabilità completo frequentanti nell'anno scolastico corrente, con esclusione dei frequentanti delle classi terminali (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente) + numero degli alunni iscritti al I anno di corso per l'anno scolastico successivo, con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC);
- **Frequentanti con fascicolo:** è il numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente, con esclusione di quelli delle classi terminali (per l'Infanzia si assume l'esclusione degli alunni che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente) per i quali esiste già un fascicolo completo;
- **Nuovi Iscritti - totale:** è il numero degli alunni con disabilità iscritti al I° anno di corso per l'anno scolastico successivo, ossia con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA (solo con fascicolo completo già registrato a sistema) e/o assistenza di base (AEC);
- **Nuovi iscritti - di cui con fascicolo:** è il numero degli alunni con disabilità iscritti al I° anno di corso per l'anno scolastico successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta), in cui è presente l'indicazione di disabilità e/o DSA e/o assistenza di base (AEC) e per i quali esiste già a sistema un fascicolo completo;
- **Alunni con fascicolo per gravità:** è il numero degli alunni con disabilità (frequentanti e iscritti) con fascicolo completo, ripartiti per i **commi 1 e 3** Legge 104 e **altro** (quest'ultima voce si riferisce agli alunni con fascicolo in stato 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica', in cui **non è presente la selezione del comma** relativo al Beneficio della legge 104);

- **Totale alunni con certificazione in scadenza:** rappresenta il numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, nel quale è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto);
- **Dati da Organico di Diritto:** numero dei posti di **sostegno** e di **potenziamento sostegno** registrato nel sistema di gestione dell'Organico di Diritto a fronte dei dati inseriti dalle scuole.

In coda al cruscotto è presente il pulsante '**Esporta**', attivando il quale è possibile esportare in formato Excel i dati esposti, ai quali viene aggiunto il dettaglio relativo al Numero degli Alunni con fascicolo per grado di gravità suddiviso **per anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso), in cui:

- il numero degli '**Alunni con fascicolo per gravità I anno**', aggregato per i *commi 1 / 3* e *altro*, si riferisce al numero degli alunni con disabilità con fascicolo *iscritti* al I° anno di corso per l'A.S. successivo;
- il numero degli '**Alunni con fascicolo per gravità**' per gli anni successivi al I, sempre aggregati per i *commi 1 / 3* e *altro*, si riferisce:
 - per il **II anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il I anno di corso nell'a.s. corrente;
 - per il **III anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il II anno di corso nell'a.s. corrente;
 - e, quando previsto:
 - per il **IV anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il III anno di corso nell'a.s. corrente;
 - per il **V anno**, al numero degli alunni con disabilità frequentanti il IV anno di corso nell'a.s. corrente;

In corrispondenza di ogni riga di dettaglio esposta nel cruscotto è presente un pulsante () attraverso il quale si accede alla visualizzazione dei dati di 'Dettaglio Istituto Principale', in cui le informazioni sono dettagliate *per ciascuna scuola* appartenente all'Istituto principale/ordine scolastico selezionati.



In testa alle informazioni di dettaglio sono esposti, oltre all'Anno scolastico d'iscrizione, codice e denominazione dell'Istituto principale e l'ordine scuola.

Rispetto al cruscotto precedente non sono previsti i Dati dall'Organico e compare un'ulteriore informazione di riepilogo, rappresentata dal:

'Totale alunni previsto', che rappresenta il numero di tutti gli alunni (con disabilità e non) iscritti al I anno di corso per l'a.s. successivo con domanda di iscrizione online accettata (o iscrizione diretta) + il numero di tutti gli alunni (con disabilità e non) frequentanti nell'a.s. corrente, esclusi quelli frequentanti le classi conclusive (per la scuola dell'Infanzia sono esclusi i bambini con disabilità che compiono 6 anni entro il 31/12 dell'anno solare corrente).

È presente una **Legenda** esplicitativa delle voci esposte.

In coda al cruscotto è presente il pulsante '**Esporta**', attivando il quale è possibile esportare in formato Excel, per ciascuna scuola:

- il **Totale alunni previsto**;
- il **Totale alunni con disabilità previsto**;
- la **percentuale** rappresentata dal **Totale alunni con disabilità previsto** rispetto al **Totale alunni previsto**;
- il **Totale alunni con certificazione in scadenza**;
- il dettaglio relativo al numero degli **Alunni con fascicolo per grado di gravità** (*comma 1 / 3 e altro*), suddiviso per **anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso).

Nel cruscotto di Dettaglio Istituto Principale, per le scuole nelle quali siano presenti **Alunni con certificazione in scadenza**, in corrispondenza del dato è presente un pulsante () attraverso il quale si accede alla pagina contenente l'**Elenco degli alunni** nel cui fascicolo completo è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente, per ciascuno dei quali vengono esposti:

- il Codice fiscale;
- cognome e nome;
- la Data di scadenza della certificazione.



Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data scadenza certificazione
1			31/03/2021
			31/03/2021

Legenda
 * I dati presentati fanno riferimento agli alunni con fascicolo consultato, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1° Settembre - 31 Agosto).

Dall'Elenco delle certificazioni in scadenza, attraverso un apposito pulsante () posto in corrispondenza di ogni posizione presente nella lista, è possibile accedere alla visione delle informazioni contenute nel fascicolo di disabilità e nelle certificazioni ad esso associate per l'alunno di interesse:

Guida Rapida

Gestione Alunni con Disabilità

[Un'occhiata Generale ai Dati](#) > [Completamento Certificazione](#) > [Gestione Certificazioni in Scadenza](#) > [Visualizza Fascicolo](#)

Dati anagrafici

Cognome: Nome:
 Carica Scuola: Sesso:
 Data di nascita: 31/03/2000 Comune di nascita: (I)
 Cittadinanza: ITALIA

Dati di disabilità

Dati certificazione medica

Data verbale di accertamento del college: 31/03/2023
 medico legale:

La data si riferisce all'invio del verbale di accertamento del college medico legale oppure alla Certificazione registrata per l'Inclusione scolastica.

Classificazione:
 Codice prevalente: non consentita nella modalità S. S. S. S. S.
 Codice secondario:
 Codice terziario:
 Beneficiario legge 104: (art.3 comma 1) * (art.3 comma 3)
 Struttura sanitaria che ha richiesto la certificazione: ASL ROMA 2
 Indirizzo via/casa/cap/Prov/città: 00100 ROMA
 Indirizzo di agenzia territoriale: Data diagnosi: 31/03/2023
 Indirizzo di riferimento: Data profilo:

P.F.F., P.F.I. e Progetto Individuale

P.F.F. NO ☐ Data P.F.F.:
 P.F.I. NO ☐ Data P.F.I.:
 Progetto Individuale: Data progetto:

Numero di sostegno personalizzato e ore settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base - ATA scuola NO
 Presenza della figura educativa - assistente AQG NO
 Necessità della figura dell'assistente per l'autonomia e comunicazione NO

Tutti i documenti allegati

Tipologia	Data acquisizione	
PII INVALSI/INVALSI - SOSTEGNO	14/05/2023	
VERBALE DI ACCERTAMENTO DEL COLLEGE MEDICO-LEGALE	31/03/2023	

Cruscotto dati organico di fatto

Attivando la voce '**Cruscotto dati organico di fatto**' dal menu dei servizi dell'applicazione '*Gestione Alunni con disabilità*', si accede al 'Cruscotto Organico di fatto', in cui vengono esposti alcuni dati sintetici, aggregati *per ciascun Istituto principale e Ordine scuola* associati all'utente, relativi alla disabilità ***nell'anno scolastico di gestione corrente***, quindi utili e idonei alla definizione dell'organico nella fase di fatto.




Gestione Alunni con Disabilità

Cruscotto Organico di Fatta

Anno scolastico: 2022/23
 Data aggiornata al: 10/03/2023

Codice istituto principale	Denominazione istituto principale	Ordine scuola	Tot. alunni con disabilità	Totale alunni con certificazione in scadenza	Tot. ore sostegno assegnate	Tot. sentenze/ordinanze emesse	
		I Grado	1	1	0	0	➔
		II Grado	7	7	15	1	➔
		I Grado	1	0	0	0	➔
		I Grado	1	0	0	0	➔
		Infanzia	3	0	0	0	➔
		Personale	2	1	0	0	➔

Esporta

Legenda
Tot. alunni con disabilità: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente per i quali esiste un fascicolo completo.
Totale alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).
Tot. ore sostegno assegnate: numero delle ore di sostegno assegnate agli alunni frequentanti con disabilità nell'anno scolastico corrente.
Tot. sentenze/ordinanze emesse: numero delle sentenze/ordinanze emesse dall'autorità giudiziaria amministrativa nell'anno scolastico corrente.

In testa alle informazioni di dettaglio compare l'Anno scolastico di gestione corrente.

I dati esposti sono riferiti solo ed esclusivamente agli alunni con disabilità frequentanti in possesso di un fascicolo in stato 'Completo' o 'Completo - Certificazione regionale per l'inclusione scolastica'.

In particolare, la voce '**Totale alunni con certificazione in scadenza**' rappresenta il numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, nel quale è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto);

E' presente una **Legenda** esplicativa delle voci esposte.

In coda al cruscotto è presente il pulsante '**Esporta**', attraverso il quale è possibile esportare in formato Excel i dati esposti, suddivisi **per anno di corso** (con esclusione della scuola dell'Infanzia, in cui non è prevista una distribuzione degli alunni per anno di corso).

In corrispondenza di ogni riga di dettaglio esposta nel cruscotto è presente un pulsante () attraverso il quale si accede alla schermata di 'Dettaglio Istituto Principale', in cui le informazioni sono dettagliate *per ciascuna scuola* appartenente all'Istituto principale/Ordine scolastico selezionato.


Gestione Alunni con Disabilità

[Cruscotto Organico di Fatto](#)
[Dettaglio Istituto Principale](#)

Anno scolastico: 2022/23

Istituto Principale:

Dati aggiornati al 10/03/2023

[+ Dettaglio dati disabilità](#)

Codice scuola	Denominazione	Tot. frequentanti	Tot. alunni con disabilità	Totale alunni con certificazione in scadenza	Tot. ore sostegno assegnate	Tot. sentenze/ordinanze emesse
		30	2	2	15	1

[Esporta](#)

Legenda

Tot. frequentanti: numero totale di tutti gli alunni (con disabilità e non) frequentanti nell'anno scolastico corrente.

Tot. alunni con disabilità: numero degli alunni con disabilità frequentanti nell'anno scolastico corrente per i quali esiste un fascicolo completo.

Totale alunni con certificazione in scadenza: numero degli alunni con disabilità frequentanti con fascicolo completo, in cui è indicata una data di revisione della diagnosi clinica compresa nell'anno scolastico corrente (1 Settembre - 31 Agosto).

Tot. ore sostegno assegnate: numero delle ore di sostegno assegnate agli alunni frequentanti con disabilità nell'anno scolastico corrente.

Tot. sentenza/ordinanze emesse: numero delle sentenze/ordinanze emesse dall'autorità giudiziaria amministrativa nell'anno scolastico corrente.

In testa alle informazioni di dettaglio sono esposti l'Anno scolastico di gestione corrente, Codice e Denominazione dell'istituto principale e l'Ordine scuola; in coda è presente la **Legenda** esplicativa delle voci esposte.

Rispetto alla prima schermata compare un'ulteriore informazione di riepilogo, rappresentata dal **Totale degli alunni frequentanti**, con disabilità e non, la scuola in oggetto.

Guida Rapida

Gestione Alunni con Disabilità

Elenco degli alunni in scadenza

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data scadenza e certificazione

Legenda:
* L'utente deve intervenire agli alunni in scadenza (segnali la 'x') e indicare una data di scadenza delle certificazioni (sempre nel campo "Data scadenza e certificazione") indicata in 12 giorni.

Dall'Elenco delle certificazioni in scadenza, attraverso un apposito pulsante (🔍) posto in corrispondenza di ogni posizione presente nella lista, è possibile accedere alle informazioni contenute nel fascicolo di disabilità e nelle certificazioni ad esso associate per l'alunno di interesse:

Elenco degli alunni in scadenza - Dettaglio: [Nome Cognome] - Scadenza: [Data] - Visualizza Fascicolo

Dati anagrafici

Cognome: [Cognome]
Codice fiscale: [Codice fiscale]
Data di nascita: [Data di nascita]
Cittadinanza: [Cittadinanza]

Stato di disabilità

Ultima certificazione medica

Data Verifica di accertamento del bisogno: 02/01/2023
La data di verifica dell'esistenza del bisogno di accertamento del bisogno medico legale compare alla Certificazione rilasciata per finalizzazione scolastica.

Qualificazione: [Qualificazione]
Codice precedente: [Codice precedente]
Codice secondario: [Codice secondario]
Codice terziario: [Codice terziario]
Beneficio legge 104: [Beneficio legge 104]
Struttura sanitaria che ha emesso la certificazione: [Struttura sanitaria]
Presenza di disturbi di tipo: [Presenza di disturbi di tipo]
Presenza di disturbi funzionali: [Presenza di disturbi funzionali]
Profilo di funzionamento: [Profilo di funzionamento]

P.O.P., P.E.I. e Progetto Individualizzato

P.O.P. in: [P.O.P. in]
P.E.I. in: [P.E.I. in]
Progetto Individualizzato: [Progetto Individualizzato]

Piano di sostegno personalizzato e sei settimanali di sostegno

Presenza assistenza di base: [Presenza assistenza di base]
Presenza della figura educativa o collaboratore: [Presenza della figura educativa o collaboratore]
Rilevanza della figura dell'educatore per educare o collaborare: [Rilevanza della figura dell'educatore per educare o collaborare]
Le ore di sostegno sono state oggetto di una proposta: [Le ore di sostegno sono state oggetto di una proposta]
Ore settimanali coperte: [Ore settimanali coperte]

Stato alunni allegati

Tipologia	Data acquisizione
Atto di nascita: [Atto di nascita]	11/01/2023
Verbale di accertamento del bisogno medico-legale	02/01/2023