



Istituto Comprensivo "PUCCINI"  
Viale D. Giannotti, 41 50126 Firenze - Tel. 055 6801385 – 055680423 - 0556581518  
Codice Fiscale 94188510484 - Codice Meccanografico FIIC854005 - Codice univoco UFLDPW  
e-mail: [fiic854005@istruzione.it](mailto:fiic854005@istruzione.it) – [fiic854005@pec.istruzione.it](mailto:fiic854005@pec.istruzione.it)

Circ. 106

Firenze, 19/11/24

Al personale docente  
p.c. alla DSGA e AA

**Oggetto: gestione PEI, PDP, PPT**

Ad integrazione delle disposizioni operative già comunicate, si riportano le specifiche riguardanti i documenti a carattere didattico in oggetto.

I Piani Educativi Individualizzati, i Piani Didattici Personalizzati e i Piani Personali Transitori devono essere acquisiti in formato elettronico e firmati tramite il servizio di Firma Elettronica Avanzata (FEA) SIDI Sigillo.

Per acquisizione in formato elettronico si intende:

- la predisposizione del documento elettronico in doc e la successiva trasformazione in pdf;
- l'acquisizione in formato pdf, tramite scansione, di un documento cartaceo che riporta una o più firme autografe.

In entrambi i casi le firme mancanti dovranno essere acquisite tramite FEA.

I soggetti deputati al caricamento su Sidi Sigillo sono i seguenti:

- per i PEI, il docente di sostegno referente;
- per i PDP e i PPT, il referente di team/coordinatore di classe;

I soggetti che devono risultare i firmatari sono i seguenti:

- per i PEI, tutti i membri del Gruppo di Lavoro Operativo (docenti del team/consiglio di classe), i soggetti che supportano/partecipano al GLO (genitori interessati, referente dell'unità di valutazione multidisciplinare ASL e altre figure individuate) e il dirigente scolastico;
- Per i PDP e i PPT, i docenti del team/consiglio di classe, i genitori interessati e il dirigente scolastico.

Le modalità di inoltro alla segreteria dei documenti prodotti sono le seguenti:

- per i documenti che riportano solo firme elettroniche avanzate (FEA), il sistema SIDI Sigillo procede automaticamente all'inoltro;

- per i documenti “ibridi” che riportano firme miste (FEA e autografe acquisite con scansione), il sistema SIDI Sigillo procede automaticamente all’inoltro;
- in casi residuali ed eccezionali, per i documenti che riportano solo firme autografe acquisite con scansione, non verrà utilizzato SIDI Sigillo e sarà il docente responsabile ad occuparsi dell’inoltro alla segreteria entro 5 gg dalla sottoscrizione.

Tutti i documenti pervenuti dovranno essere assegnati dalla segreteria didattica al fascicolo elettronico dell'alunna o alunno interessati.

L'uso della firma autografa sarà limitato a ragioni di necessità/opportunità (ad esempio genitori privi di SPID o in difficoltà con l'utilizzo di procedure telematiche, organizzazione in presenza di riunioni di condivisione del documento ecc.).

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Mattia Venturato**

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 s.m.i.  
e norme collegate e sostituisce il cartaceo e la firma autografa