

Guida alla compilazione del PEI e al caricamento su SIDI: istruzioni operative per i docenti

Dalla progettazione educativa alla trasmissione del Piano Educativo Individualizzato: normativa, indicazioni pratiche, documenti da predisporre e controlli da effettuare prima dell'invio.

La compilazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) rappresenta uno dei passaggi più importanti del lavoro collegiale dei docenti nella scuola inclusiva. Non si tratta di un semplice adempimento burocratico, ma di uno strumento fondamentale per progettare interventi educativi e didattici coerenti con i bisogni, le potenzialità e le caratteristiche dell'alunno con disabilità.

Accanto alla predisposizione del documento, le istituzioni scolastiche sono chiamate a gestire gli adempimenti amministrativi connessi alla sua formalizzazione e, secondo le procedure previste, alla trasmissione o registrazione attraverso il Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI).

In questa guida vediamo come organizzare la compilazione del PEI, quali sezioni richiedono maggiore attenzione, quali controlli effettuare e come affrontare le operazioni sulla piattaforma ministeriale.

1. Il quadro normativo di riferimento

Il PEI trova il proprio fondamento nella normativa italiana in materia di inclusione scolastica, con particolare riferimento a:

- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104**, che costituisce il riferimento generale per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità.
- **Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66**, come modificato dal D.Lgs. 96/2019, che disciplina la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- **Decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182**, relativo all'adozione del modello nazionale di PEI e delle correlate Linee guida.
- **Decreto interministeriale 1° agosto 2023, n. 153**, che ha apportato disposizioni correttive e integrative ai modelli e alle indicazioni operative precedenti.

Il riferimento è costituito dai modelli nazionali distinti per ordine di scuola: infanzia, primaria, secondaria di primo grado e secondaria di secondo grado.

È importante utilizzare il modello pertinente al grado scolastico frequentato dall'alunno e verificare eventuali indicazioni aggiornate del Ministero, dell'Ufficio scolastico regionale e della propria istituzione scolastica.

2. Chi compila il PEI?

Il PEI è elaborato e approvato dal **Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)**, secondo quanto previsto dalla normativa.

Il gruppo coinvolge, secondo le rispettive competenze e modalità previste, i docenti della classe, il docente di sostegno, la famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali che interagiscono con l'alunno e le altre componenti previste dalla disciplina vigente.

Il docente di sostegno svolge un ruolo importante nel coordinamento della progettazione inclusiva, ma il PEI non è un documento individuale del solo insegnante specializzato: è il risultato di una responsabilità collegiale.

La compilazione deve pertanto partire dal confronto tra le diverse figure coinvolte, dalla documentazione disponibile e dall'osservazione sistematica dell'alunno nei contesti di apprendimento e di vita scolastica.

3. Quando si compila il PEI?

Nel corso dell'anno scolastico occorre distinguere tre momenti principali.

PEI provvisorio. È predisposto nei casi previsti dalla normativa, in particolare in presenza di nuove certificazioni e nelle situazioni per le quali è richiesta la definizione di una prima progettazione ai fini dell'anno scolastico successivo. Non coincide con il PEI definitivo.

PEI definitivo. Viene elaborato e approvato dal GLO entro le scadenze previste, normalmente entro il 31 ottobre, secondo la disciplina applicabile.

Verifica intermedia e verifica finale. Il GLO monitora l'efficacia degli interventi, valuta gli obiettivi raggiunti e individua eventuali modifiche. La verifica finale consente anche di formulare le indicazioni utili per la progettazione successiva.

Le scadenze devono essere verificate sulla base delle disposizioni vigenti e delle indicazioni organizzative adottate dalla scuola. È opportuno che il dirigente scolastico e i referenti per l'inclusione definiscano per tempo un calendario degli incontri e delle operazioni amministrative.

4. Come compilare il PEI: sezione per sezione

Il modello nazionale di PEI è articolato in sezioni che guidano il gruppo di lavoro dalla descrizione del contesto alla definizione degli interventi, fino alla verifica dei risultati.

Sezione 1 – Quadro informativo

Questa parte raccoglie le informazioni essenziali sull'alunno e sul suo contesto familiare, dando spazio al contributo della famiglia.

Occorre riportare le informazioni pertinenti alla progettazione educativa, evitando descrizioni generiche o dettagli personali non necessari.

Sezione 2 – Elementi generali desunti dal Profilo di Funzionamento

La sezione raccoglie gli elementi utili alla progettazione educativa e didattica, sulla base della documentazione prevista dalla normativa e disponibile per l'alunno.

Quando il Profilo di Funzionamento non è disponibile, si procede secondo le disposizioni applicabili e le indicazioni operative vigenti, senza inventare informazioni o attribuire alla documentazione significati che non possiede.

Sezione 3 – Raccordo con il Progetto Individuale

Qui si considerano gli eventuali collegamenti con il Progetto Individuale previsto dalla normativa, al fine di favorire la continuità tra gli interventi scolastici e quelli sociali, sanitari ed educativi attivati sul territorio.

Se il progetto non è presente o non è disponibile, la situazione deve essere riportata in modo coerente con le informazioni effettivamente conosciute.

Sezione 4 – Osservazioni sull'alunno per progettare gli interventi di sostegno didattico

Questa è una delle sezioni centrali del PEI.

Le osservazioni vengono organizzate nelle quattro dimensioni previste dal modello:

- **Relazione, interazione e socializzazione:** rapporti con compagni e adulti, partecipazione al gruppo, gestione delle relazioni.
- **Comunicazione e linguaggio:** comprensione, espressione, comunicazione funzionale ed eventuale uso di strumenti alternativi o aumentativi.
- **Autonomia e orientamento:** autonomie personali e scolastiche, organizzazione, gestione dei materiali, orientamento negli spazi e nei tempi.
- **Cognitiva, neuropsicologica e dell'apprendimento:** attenzione, memoria, pianificazione, strategie di apprendimento e modalità di accesso alle attività.

Le osservazioni devono descrivere comportamenti e competenze osservabili, evidenziando anche i facilitatori e le condizioni che favoriscono la partecipazione.

È preferibile scrivere, per esempio, «porta a termine un'attività articolata in tre passaggi con il supporto di una sequenza visiva» anziché utilizzare formulazioni generiche come «ha difficoltà cognitive».

Sezione 5 – Interventi per l'alunno: obiettivi, strategie e strumenti

Per ciascuna dimensione occorre definire obiettivi coerenti con il funzionamento dell'alunno e con le priorità educative individuate dal GLO.

Ogni obiettivo dovrebbe essere:

- chiaro e comprensibile;
- realistico, ma orientato al progresso;
- osservabile e verificabile;
- accompagnato da strategie, strumenti e criteri di valutazione.

Esempio operativo

Obiettivo: favorire la partecipazione alle attività cooperative.

Strategie: assegnazione di un ruolo definito, anticipazione delle fasi di lavoro, uso di supporti visivi e mediazione iniziale dell'adulto.

Indicatore di verifica: partecipazione al compito e svolgimento del ruolo assegnato con un livello di supporto progressivamente ridotto.

L'obiettivo deve descrivere un risultato atteso per l'alunno, non soltanto un'attività che il docente intende proporre.

Sezione 6 – Osservazioni sul contesto: barriere e facilitatori

L'inclusione non dipende esclusivamente dalle caratteristiche dell'alunno. È necessario analizzare anche l'ambiente scolastico.

Tra i possibili facilitatori rientrano:

- routine prevedibili e supporti visivi;
- organizzazione chiara degli spazi;
- cooperative learning e tutoring tra pari;
- consegne accessibili e tempi flessibili;
- strumenti digitali e materiali adattati.

Tra le possibili barriere possono esserci rumore eccessivo, consegne poco comprensibili, sovraccarico di stimoli, rigidità organizzative o scarsa prevedibilità delle attività.

La descrizione deve essere collegata a situazioni concrete e deve condurre a proposte di miglioramento del contesto.

Sezione 7 – Interventi sul contesto per realizzare un ambiente di apprendimento inclusivo

In questa parte si definiscono gli interventi rivolti all'ambiente, alla classe e all'organizzazione didattica.

Non basta indicare che l'alunno necessita di supporto: occorre specificare come la scuola intende rendere accessibili le attività, favorire la partecipazione e promuovere relazioni positive.

Le strategie possono riguardare la strutturazione dei tempi, la disposizione degli spazi, la semplificazione delle consegne, la pluralità dei linguaggi e la predisposizione di materiali fruibili attraverso modalità differenti.

Sezione 8 – Interventi sul percorso curricolare

La sezione riguarda la progettazione disciplinare, le modalità di partecipazione alle attività, gli interventi sul percorso di apprendimento e le modalità di verifica e valutazione.

La compilazione deve essere coerente con l'ordine di scuola e con le caratteristiche del percorso dell'alunno. Nella scuola secondaria di secondo grado occorre prestare particolare attenzione alle disposizioni relative al percorso didattico e alle eventuali conseguenze sul conseguimento del titolo di studio.

È fondamentale evitare di riportare formule standard senza verificare che siano effettivamente corrispondenti alla situazione dell'alunno.

Sezioni conclusive – Organizzazione, risorse e certificazione delle competenze

Le parti finali del modello riguardano, secondo l'ordine scolastico e il modello applicabile, l'organizzazione generale del progetto, gli interventi e le risorse professionali necessarie, le modalità di assistenza e il raccordo con gli altri servizi.

Devono essere indicate le informazioni richieste dal modello, distinguendo le necessità educative effettivamente individuate dalle risorse che la scuola può concretamente organizzare.

Il GLO deve inoltre assicurare la corretta formalizzazione del documento, la verifica finale e gli eventuali elementi di continuità utili alla progettazione dell'anno successivo.

5. Gli errori da evitare durante la compilazione

Un PEI efficace deve essere personalizzato, coerente e verificabile. Gli errori più frequenti riguardano:

- copiare intere parti del PEI dell'anno precedente senza aggiornare le osservazioni;
- utilizzare descrizioni generiche che non consentono di comprendere le reali esigenze dell'alunno;
- confondere gli obiettivi educativi con le attività proposte;
- indicare strategie senza precisare quando e come verranno utilizzate;
- trascurare barriere e facilitatori del contesto;
- inserire obiettivi non verificabili o non coerenti con le osservazioni;
- non documentare adeguatamente le decisioni del GLO;
- dimenticare la verifica periodica e la revisione del progetto.

Un buon criterio consiste nel chiedersi, per ogni obiettivo: *che cosa dovrà riuscire a fare l'alunno, in quali condizioni, con quale livello di supporto e attraverso quali evidenze potremo verificare il progresso?*

6. Prima del caricamento: controlli e formalizzazione

Prima di procedere agli eventuali adempimenti sulla piattaforma SIDI, è opportuno verificare che il PEI sia completo e formalmente corretto.

La scuola dovrebbe controllare:

1. la corretta identificazione dell'alunno e l'anno scolastico di riferimento;
2. l'utilizzo del modello pertinente al grado scolastico;
3. la coerenza tra osservazioni, obiettivi, strategie e verifiche;
4. la presenza delle informazioni richieste nelle sezioni applicabili;
5. la corretta verbalizzazione dell'incontro del GLO;
6. la formalizzazione dell'approvazione secondo le modalità previste;
7. la corretta gestione delle firme o delle attestazioni richieste;
8. l'assenza di dati incongruenti, campi incompleti non giustificati o riferimenti all'anno precedente.

La documentazione deve essere trattata con particolare attenzione, poiché contiene dati personali e informazioni relative alla disabilità. È necessario utilizzare esclusivamente gli strumenti istituzionali autorizzati, rispettare i profili di accesso e limitare la condivisione alle persone legittimate.

7. Come compilare il PEI digitale sulla piattaforma SIDI

A partire dall'anno scolastico 2025/2026, il Ministero ha avviato la gestione informatizzata del PEI attraverso il SIDI. Per l'anno scolastico 2026/2027 è quindi importante che i docenti familiarizzino con la procedura digitale e con le modalità di accesso previste dalla propria scuola.

È essenziale distinguere due operazioni: compilare il PEI all'interno del sistema e completare il suo iter di formalizzazione e firma. Il caricamento dei dati, da solo, non significa necessariamente che il documento sia stato approvato o che tutte le operazioni richieste siano concluse.

Passaggio 1 – Verificare l'accesso al SIDI

Accedere al portale ministeriale

Aprire il sito del Ministero dell'Istruzione e del Merito e raggiungere l'area riservata: [Portale MIM](#).

Utilizzare il sistema di autenticazione richiesto per il proprio profilo e verificare che l'utenza sia abilitata al servizio di gestione del PEI.

Prima di iniziare, è opportuno verificare con la segreteria scolastica che l'utenza sia correttamente abilitata e che siano attivi gli eventuali recapiti istituzionali richiesti dalla procedura. In caso di mancato accesso, non è utile tentare di operare con credenziali o profili diversi da quelli autorizzati.

Passaggio 2 – Aprire il servizio dedicato alla gestione del PEI

All'interno del SIDI occorre individuare il servizio relativo alla gestione degli alunni con disabilità. Nelle istruzioni operative diffuse dalle scuole, il percorso è indicato come:

Servizi → Tutti i servizi → G → GLO – Gestione PEI – Alunni disabilità.

Le denominazioni e la disposizione delle voci possono variare in funzione degli aggiornamenti del portale e delle abilitazioni dell'utente.

Una volta entrati nel servizio, individuare la funzione relativa alla registrazione o gestione del PEI e selezionare l'alunno interessato. Prima di procedere, controllare che l'anno scolastico, la classe e i dati anagrafici visualizzati siano corretti.

Passaggio 3 – Controllare la composizione del GLO

Prima della compilazione, verificare le informazioni relative al Gruppo di Lavoro Operativo: componenti, ruoli e dati disponibili nel sistema.

Se si riscontrano nominativi mancanti, dati errati o incongruenze nella composizione del gruppo, è opportuno rivolgersi alla segreteria o al referente incaricato, secondo l'organizzazione dell'istituto.

Non bisogna dare per scontato che tutte le informazioni presenti nel sistema siano automaticamente aggiornate: la correttezza dei dati è fondamentale anche per le successive operazioni di condivisione e firma.

Passaggio 4 – Compilare le sezioni del PEI

La procedura informatizzata riprende la struttura del modello nazionale. Le sezioni devono essere compilate secondo le indicazioni visualizzate nel sistema, rispettando l'ordine e le modalità previste.

Per ciascuna sezione:

1. aprire il campo o la funzione di modifica;
2. inserire le informazioni elaborate collegialmente;
3. controllare che il testo sia completo e coerente;
4. utilizzare la funzione di salvataggio disponibile;
5. verificare che i dati risultino effettivamente registrati prima di passare alla sezione successiva.

La compilazione digitale non deve trasformarsi in un semplice trasferimento meccanico di testi preparati in precedenza. È necessario controllare che il contenuto inserito sia coerente con le decisioni del GLO e con la situazione attuale dell'alunno.

Consiglio pratico: predisporre prima dell'inserimento una traccia di lavoro condivisa con il team docente, contenente osservazioni, obiettivi, strategie, strumenti e criteri di verifica. In questo modo si riducono errori, ripetizioni e difformità tra le diverse parti del documento.

Passaggio 5 – Gestire verbali e documentazione collegata

Quando la procedura lo prevede, occorre inserire o allegare i verbali del GLO e gli altri documenti richiesti.

Prima di allegare un file, controllare che:

- sia il documento corretto e nella versione definitiva;
- sia leggibile e completo;
- riporti la data corretta;
- non contenga dati riferiti ad altri alunni;
- sia stato predisposto e formalizzato secondo le regole applicabili.

Le modalità di allegazione e i formati accettati devono essere verificati direttamente nella procedura attiva. Non tutti gli allegati eventualmente utilizzati dalla scuola devono necessariamente essere caricati nello stesso spazio del PEI.

Passaggio 6 – Controllare il documento prima della conclusione

Terminata la compilazione, effettuare una revisione complessiva del PEI.

Verificare soprattutto la coerenza tra il quadro osservativo, gli obiettivi individuati, gli interventi previsti e le modalità di valutazione. Controllare anche eventuali campi obbligatori, segnalazioni del sistema e sezioni ancora da completare.

Se è disponibile una funzione di stampa o di visualizzazione riepilogativa, utilizzarla per controllare il documento nel suo insieme. È un passaggio utile per individuare campi vuoti, interruzioni del testo o incongruenze che potrebbero essere meno evidenti nella compilazione schermata per schermata.

Passaggio 7 – Completare l'iter di validazione e firma

Dopo la compilazione, occorre seguire il flusso previsto dalla piattaforma e dalle disposizioni organizzative dell'istituto.

A seconda della fase procedurale, possono essere previste operazioni di conferma, validazione, presa visione o firma elettronica da parte dei soggetti abilitati. Le modalità effettive devono essere verificate nella guida ministeriale aggiornata e nelle istruzioni fornite dalla scuola.

La firma o la presa visione digitale non va confusa con il semplice salvataggio dei dati. Analogamente, non bisogna considerare concluso l'iter solo perché il PEI risulta compilato: occorre verificare lo stato effettivo del documento.

Per le istruzioni aggiornate, il riferimento più affidabile è la documentazione ministeriale disponibile nel portale [Inclusione e nuovo PEI](#). L'Ufficio scolastico regionale per l'Emilia-Romagna ha inoltre segnalato la disponibilità della demo ministeriale nella sezione «Documenti e manuali – Anagrafe Nazionale Alunni – Guide operative» del SIDI.

8. Problemi frequenti durante l'utilizzo del SIDI

Durante la gestione del PEI digitale possono verificarsi alcune difficoltà operative. Ecco come affrontare le situazioni più comuni.

Problema riscontrato	Come procedere
Il servizio PEI non è visibile	Verificare con la segreteria le abilitazioni dell'utenza.
L'alunno non compare nell'elenco	Controllare i dati scolastici e rivolgersi alla segreteria per le verifiche necessarie.
Alcuni componenti del GLO risultano errati	Segnalare l'incongruenza al personale incaricato della gestione dei dati.
Il testo inserito non risulta salvato	Verificare l'esito del salvataggio e riaprire la sezione per controllare i dati registrati.
Non è possibile modificare un PEI già confermato	Verificare lo stato del documento e richiedere alla segreteria o al responsabile della procedura l'eventuale riapertura autorizzata.
Non si riesce a completare la firma	Verificare le istruzioni relative alla propria utenza, allo stato del documento e alla procedura di firma prevista.

È consigliabile non attendere gli ultimi giorni prima della scadenza per effettuare il primo accesso. Eventuali problemi di abilitazione, aggiornamento dei dati o funzionamento della piattaforma possono richiedere l'intervento del personale competente.

9. Checklist finale per i docenti

Prima di considerare concluso il lavoro sul PEI, è utile effettuare un controllo sintetico.

Controllo operativo PEI-SIDI

0/10

Ho verificato i dati dell'alunno e l'anno scolastico.
 Ho controllato la composizione del GLO.
 Ho completato le sezioni previste per la fase di lavoro.
 Gli obiettivi sono osservabili, realistici e verificabili.
 Le strategie sono coerenti con i bisogni e con il contesto.
 Ho controllato la coerenza complessiva del documento.
 Ho verificato i verbali e gli allegati richiesti.
 Ho controllato che i dati siano stati salvati correttamente nel SIDI.
 Ho verificato lo stato della procedura e gli eventuali adempimenti di firma.
 Ho rispettato le regole di riservatezza e protezione dei dati.
 Azzera checklistCopia checklist

10. Le risorse ufficiali da consultare

Per evitare errori derivanti da istruzioni superate, è importante fare riferimento alla documentazione istituzionale.

- Portale ministeriale Inclusion e nuovo PEI: [modelli nazionali, Linee guida e risorse formative](#).
- Demo ministeriale del PEI informatizzato: consultabile attraverso le risorse formative del portale dedicato oppure nell'area documentale del SIDI.
- Portale di accesso al Ministero: [accesso all'area riservata](#).

Si ricorda che le schermate, le denominazioni delle voci e i passaggi operativi possono cambiare con gli aggiornamenti del sistema. Per questo motivo, la procedura descritta nell'articolo costituisce una guida

generale: per le operazioni definitive bisogna attenersi alle istruzioni ministeriali aggiornate e alle indicazioni del proprio istituto.

Conclusioni: il PEI digitale è uno strumento, non un semplice adempimento

La gestione informatizzata del Piano Educativo Individualizzato può contribuire a rendere più ordinata la documentazione, facilitare la condivisione tra i soggetti autorizzati e migliorare la tracciabilità delle operazioni.

Tuttavia, la qualità del PEI non dipende dalla piattaforma utilizzata, ma dalla capacità del GLO di costruire un progetto realmente individualizzato, fondato sull'osservazione dell'alunno, sulla collaborazione tra scuola e famiglia e sulla rimozione delle barriere che ostacolano l'apprendimento e la partecipazione.

Il SIDI deve quindi essere considerato lo strumento attraverso cui gestire e formalizzare il documento, senza perdere di vista la sua finalità principale: garantire a ogni alunno il diritto a un percorso educativo accessibile, significativo e orientato allo sviluppo delle proprie potenzialità.

Articolo a cura della redazione de Il Maestro Digitale. Contenuto informativo aggiornato al 13 ottobre 2026. Prima di procedere agli adempimenti, verificare eventuali nuove istruzioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito.