

**SITC MINORI
SISTEMA INFORMATIVO
“IO TI CONOSCO”**

**MANUALE PER LA
SEGRETERIA SCOLASTICA**

INDICE

1. **INTRODUZIONE**
 - 1.1 **SITC MINORI**
 - 1.2 **AUTENTICAZIONE AL SISTEMA**
 - 1.3 **SEGRETERIA SCOLASTICA**

2. **GESTIONE ALUNNI**
 - 2.1. **RICERCA ALUNNO**
 - 2.2. **AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO ALUNNO**
 - 2.3 **COMPONIMENTO EQUIPE PEI PER ANNI SCOLASTICI**
 - 2.4 **GESTIONE DEL COMPONIMENTO EQUIPE PEI PER ANNO SCOLASTICO**

3. **GESTIONE PROFILI DI FUNZIONAMENTO**
 - 3.1 **RICERCA PROFILO DI FUNZIONAMENTO**
 - 3.2 **MODIFICA STATO PROFILO DI FUNZIONAMENTO**
 - 3.3 **GESTIONE DOCUMENTAZIONE**
 - 3.4 **PROCEDURA INIZIO ANNO SCOLASTICO**

4. **SUPPORTO**

1. INTRODUZIONE

1.1 SITC MINORI

Tra il 2012 e il 2015, in collaborazione con, l'Azienda USL della Valle d'Aosta, il Comune di Aosta, il Comitato Disabilità Valle d'Aosta, l'Università della Valle d'Aosta e Synergia s.r.l, è stato realizzato il progetto “**Io ti conosco**”, coordinato dall'Assessorato alla Salute, Sanità e Politiche Sociali della Regione Valle d'Aosta. Il Progetto aveva l'obiettivo di sviluppare strumenti e protocolli per la valutazione dei bisogni e per la presa in carico della persona con disabilità nel corso della vita, alla luce dei principi della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (OMS, 2001).

Il Progetto sperimentale era articolato in due parti: una parte dedicata all'intervento nel settore degli adulti e l'altra nel settore dei minori. I lavori dedicati all'area minori, iniziati nel 2013 e coordinati dall'Università della Valle d'Aosta, avevano l'obiettivo di rimodulare i documenti programmatici che accompagnano l'alunno con disabilità nel suo percorso scolastico su base ICF-CY (la versione per bambini e adolescenti).

Il nuovo modello PEI su base ICF-CY permette di indagare gli aspetti funzionali dell'alunno con disabilità, a partire dalla sua determinata “condizione di salute”, fornendo le modalità per descrivere l'impatto dei fattori ambientali/contextuali (contesto scuola), in termini di *facilitatori* o di *barriere*, rispetto alla sua attività e partecipazione.

Grazie all'attività di ricerca-azione e all'approccio collaborativo, che ha visto la partecipazione dei rappresentanti di tutti i partner del progetto, l'Università della Valle d'Aosta ha poi sviluppato, con la collaborazione di un tecnico informatico, la piattaforma *web-based ITC minori*, che ha permesso una compilazione più facile ed efficace e favorito una maggiore condivisione fra operatori nelle fasi di descrizione dell'alunno e di progettazione del percorso scolastico.

A partire dal 2014, la sperimentazione e l'utilizzo della piattaforma ha coinvolto un gruppo ristretto di lavoro, per testare la fattibilità della soluzione prototipale. Nell'a.s. 2018/ 2019 è seguita la prima fase di sperimentazione sul territorio regionale, attraverso il progetto “Nuovo modello di presa in carico dell'alunno con disabilità, nel suo percorso scolastico, su base ICF”, alla quale hanno aderito undici istituzioni scolastiche. Dall'a.s. 2019/2020 sono stati coinvolti nel progetto anche gli operatori socio-sanitari delle équipes PEI nominate per gli alunni inseriti nel prima fase della sperimentazione. Inoltre, nello stesso anno, il percorso di sperimentazione è stato ampliato ed esteso ad altre tredici istituzioni scolastiche della Regione.

Alla luce della volontà di informatizzare tutti i processi di valutazione su base ICF su tutto il territorio regionale, la Sovrintendenza agli Studi ha richiesto la presa in carico dell'applicativo ITCMinori al Dipartimento Innovazione e Agenda Digitale. Il nuovo sistema applicativo opera in integrazione con i sistemi regionali in essere per il recupero dei dati degli alunni (attraverso SIAL) e dei docenti (GASS).

La nuova piattaforma **SITCMinori**, in continuità con la precedente, è uno strumento di descrizione e di progettazione educativa che ha lo scopo di uniformare sul territorio valdostano la modalità di presa in carico degli alunni con disabilità, condividendo modelli, documenti e flussi di informazioni non solo tra le diverse istituzioni scolastiche, ma anche con tutti gli attori coinvolti nel processo inclusivo. Tale modello ha, inoltre, l'obiettivo di uniformare il linguaggio tra i vari operatori e facilitare il passaggio di informazioni tra l'area minori e l'area adulti, al fine di migliorare la presa in carico dei soggetti con disabilità nel corso della vita, attraverso una descrizione del loro funzionamento più dettagliata e puntuale.

La piattaforma consente, inoltre, di effettuare una descrizione del funzionamento degli alunni con disabilità aderente alle nuove indicazioni legislative (D. Lgs. 66/2017, *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*, come modificato dal D. Lgs. 96/2019), che prevedono che il Piano Educativo Individualizzato (PEI), facente parte del progetto individuale, venga elaborato tenendo conto «dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica, di cui all'articolo 12, comma 5, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e del Profilo di funzionamento, avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS» (D. Lgs. 96/2019, art. 6).

“La scuola, con l'adozione di questo nuovo modello e la relativa nuova documentazione, ha l'obiettivo di pensare e costruire il progetto di vita in modo più puntuale, con attività concrete e una progettualità mirata sottraendo al caso la propria azione educativa e conferendo ad essa maggiore scientificità. Inoltre attraverso l'analisi dei diversi contesti di vita e dei fattori ambientali, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti della rete nel progetto di vita mediante una stretta collaborazione, una necessaria mediazione e una costante esplicitazione, ogni attore deve farsi partecipe alla costruzione del progetto di vita della persona assumendo un atteggiamento di responsabilità e di reale presa in carico”. (Nicole Bianquin (2019), *ICF, Profilo di funzionamento e Buona Scuola. Un nuovo modello di progettazione per l'alunno con disabilità*, in «L'integrazione scolastica e sociale», vol. 18, n. 3, pp. 269-285, Edizioni Centro Studi Erickson, Trento.)

1.2 AUTENTICAZIONE AL SISTEMA

Accedere al seguente indirizzo: <https://sitc.regione.vda.it/itc-autenticazione>

Valle d'Aosta Valle d'Aosta

itc-autenticazione
ITC Autenticazione
22/06/2020 08:54:39

ITC

Login
Sistema centralizzato per accesso al sistema ITC-MINORI con autenticazione

SCELTA AUTENTICAZIONE

Accedi con Login/password (LDAP REGIONALE)

Accedi con Login/password (LDAP AUSL)

Accedi con credenziali GOOGLE (Personale Scolastico)

Accedi con SPID, Carta Nazionale dei Servizi (TNS/CNS) o con la security card (Persone Fisiche)

ITCA © 2020 Regione Autonoma Valle d'Aosta (Login) -- itc-autenticazione-web release 1.0.3 - ambiente: preprod

L'accesso al sistema è consentito solo agli utenti autorizzati e dotati di credenziali valide. Gli utenti autorizzati al sistema operano con diversi profili, che definiscono diverse tipologie di utenza:

- segreteria scolastica
- operatori scolastici
- operatori socio-sanitari
- famiglia e alunno

A seconda della scelta di autenticazione selezionata dall'utente, il sistema mette automaticamente in relazione tipo di utente e possibilità di utilizzo. In base alla tipologia di utenza, quindi, è possibile visualizzare e/o gestire pagine diverse del sistema.

Scegliere l'autenticazione:

SCUOLA

- [Segreteria Scolastica](#):

LDAP REGIONALE (@regione.vda.it)

- Dirigente Scolastico, Insegnante curriculare o di sostegno, Operatore di sostegno:
credenziali GOOGLE (@mail.scuole.vda.it)

ÉQUIPE

- Neuropsichiatra Infantile, Logopedista, Neuropsicomotricista, Fisioterapista, Psicologo, Medico di Medicina Generale, Pediatra:

LDAP AUSL (@ausl.vda.it)

- Assistente sociale:

LDAP REGIONALE (@regione.vda.it)

FAMIGLIA E ALUNNO

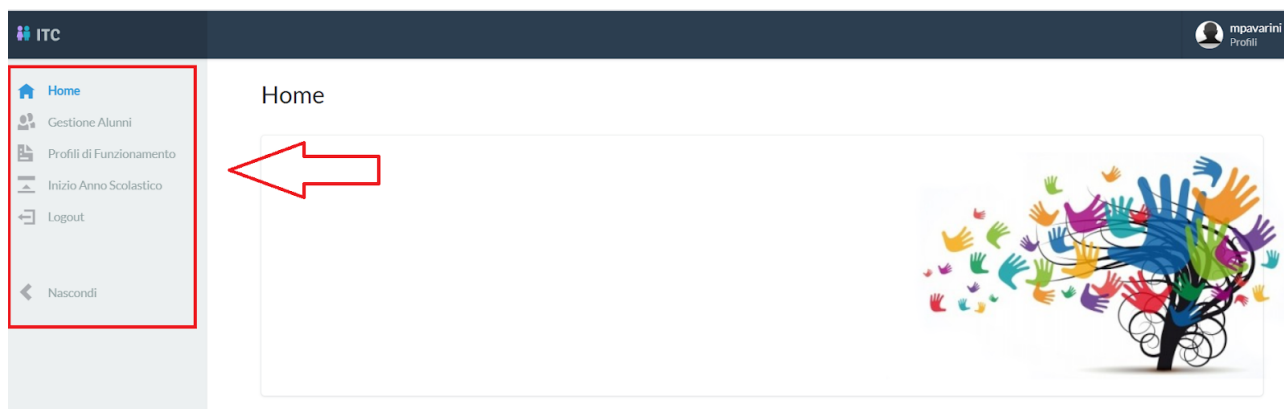
Accedi con SPID, Carta Nazionale dei Servizi (TS/CNS) o con la security card

Il sistema apre la pagina Home Page. In base al profilo di autenticazione sarà possibile accedere a voci diverse del menù.

1.3 SEGRETERIA SCOLASTICA

Il suo compito è quello di:

- gestire le informazioni anagrafiche, parentali e scolastiche relative ai singoli alunni frequentanti le proprie istituzioni di appartenenza
- aggiornare i componenti facenti parte dell'Equipe PEI per anno scolastico in corso.
- eseguire la procedura che dà avvio all'Inizio Anno Scolastico



L'attore è abilitato ad utilizzare le seguenti funzionalità:

Gestione Alunni:

- ❖ [Gestione Dati Anagrafici dell'alunno;](#)
- ❖ [Gestione Equipe PEI dell'alunno;](#)

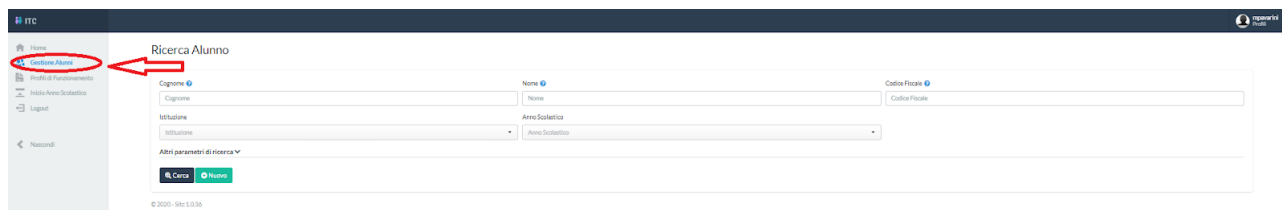
Profili di Funzionamento (PDF):

- ❖ [Gestione Dati Generali PDF;](#)
- ❖ [Gestione Documentazione](#)
- ❖ **in visualizzazione:** Informazioni Alunno; Equipe PEI; Organizzazione Scolastica; Profilo Dinamico Funzionale (Dati della Diagnosi Funzionale e Descrizione di Funzionamento da parte di Operatori Scolastici, Famiglia e alunno; Documento di sintesi delle descrizioni); Progetto Educativo

Inizio Anno Scolastico:

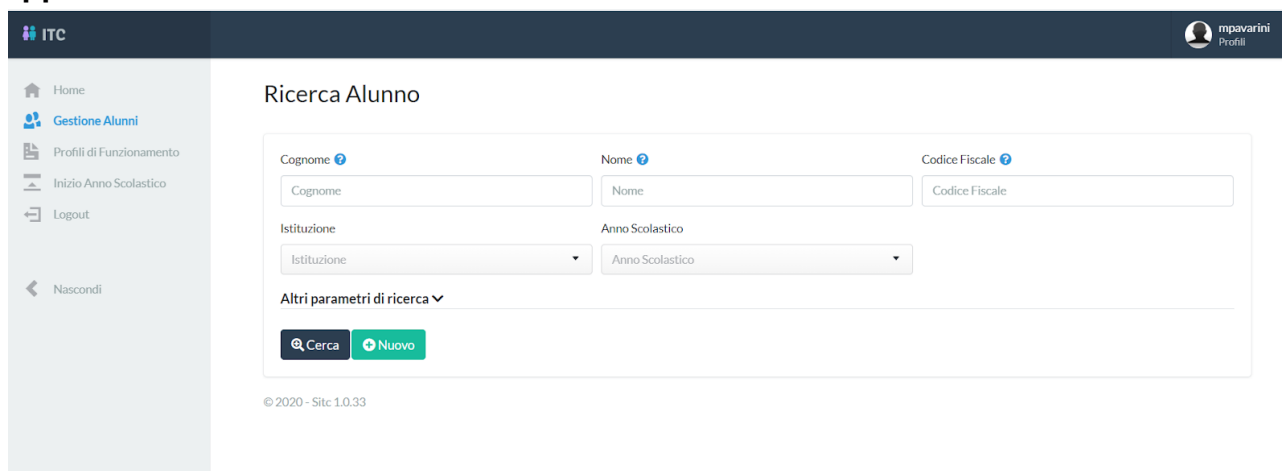
- ❖ **Esecuzione procedura Inizio Anno Scolastico di gestione dei Profili di Funzionamento per Istituzione scolastica**

2. GESTIONE ALUNNI



2.1 RICERCA ALUNNO

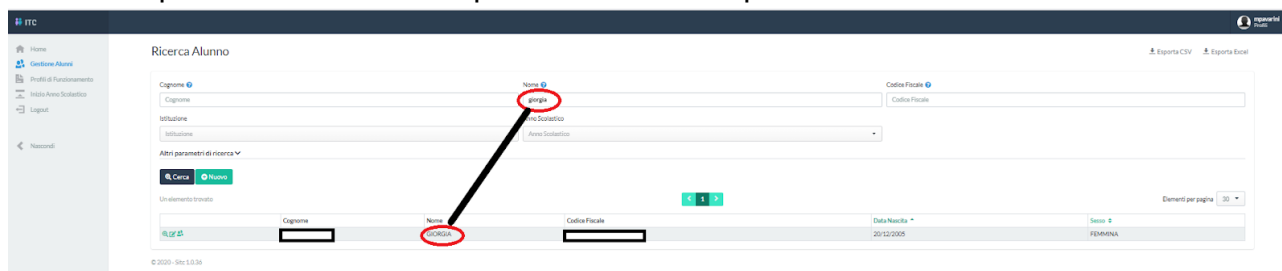
La segreteria scolastica è abilitata ai seguenti criteri di utilizzo: **Visualizzazione e aggiornamento di tutte le anagrafiche Alunni dell'Istituzione Scolastica di appartenenza.**



Il bottone 'Nuovo' apre la pagina "Nuovo Alunno" per l'inserimento di un nuovo alunno del Sistema ([vedi paragrafo 2.2](#)).

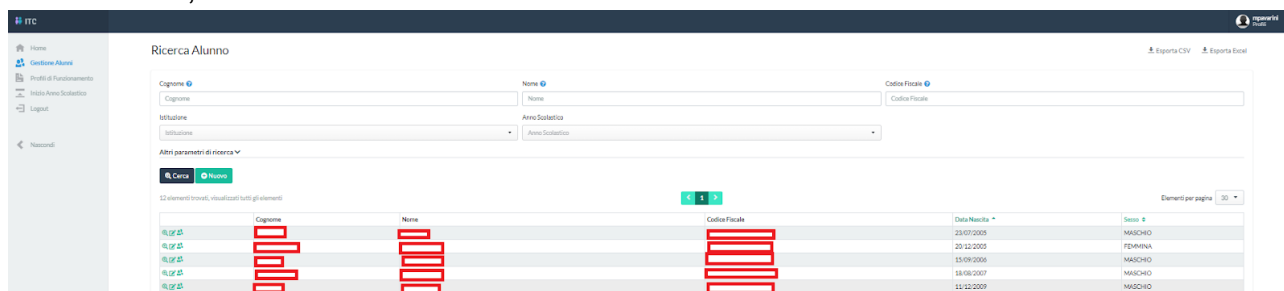
Il bottone 'Cerca' permette di eseguire operazioni di ricerca utilizzando gli appositi filtri a disposizione. Il sistema notifica all'attore l'operazione di ricerca Alunni non riuscita se la ricerca effettuata non ha trovato corrispondenza.

N.B. La ricerca degli Alunni per Cognome, Nome, o Codice fiscale è una ricerca esatta e necessita quindi dell'inserimento per esteso del campo di ricerca.



Una volta selezionati i filtri di ricerca, il bottone 'Cerca' effettua la ricerca sulla base dei filtri selezionati. Nel caso in cui nessun filtro venga selezionato, la funzione 'Cerca' visualizza tutti gli alunni presenti in banca dati associati alla propria Istituzione Scolastica.

L'elenco generato contiene le seguenti informazioni: Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data Nascita, Sesso




The screenshot shows a web application interface for searching students. It includes search filters for Cognome, Nome, Codice Fiscale, and Anno Scolastico. Below the filters is a table with 22 records, showing columns for Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data Nascita, and Sesso. The table is partially obscured by red boxes.


Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita	Sesso
[redacted]	[redacted]	[redacted]	23/01/2005	MASCHIO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	25/12/2003	FEMMINA
[redacted]	[redacted]	[redacted]	15/01/2005	MASCHIO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	18/08/2007	MASCHIO
[redacted]	[redacted]	[redacted]	11/11/2009	MASCHIO

A fianco al nome di ciascun utente è possibile selezionare uno dei seguenti bottoni:



Il bottone 'Dettaglio'  apre la pagina "Dettaglio Alunno" per la **visualizzazione** dei dati anagrafici dell'alunno.

Il bottone 'Modifica'  apre la pagina "Modifica Alunno" per la **modifica** dei dati anagrafici dell'alunno ([vedi paragrafo 2.2](#)).

Il bottone 'Equipe PEI'  apre la pagina "Anni Scolastici Alunno" per la gestione del componimento dell'Equipe PEI dell'alunno per anno scolastico ([vedi paragrafo 2.3](#) e [2.4](#)).

2.2 AGGIORNAMENTO/INSERIMENTO ALUNNO

Qualora sia necessario aggiornare i dati anagrafici di un alunno già inserito nel sistema, a seguito di variazioni (come ad es. cambio di domicilio), attraverso il bottone 'Modifica' a fianco al nome dell'alunno si apre la pagina "Modifica Alunno" e, con il bottone 'Recupero dati Anagrafici dal Sistema Alunni', si effettua il refresh dei dati, dopo averli precedentemente aggiornati in SIAL.

Modifica Alunno

Anagrafica Alunno Equipie PEI/Profilo di Funzionamento Diagnosi Funzionale

Id: 54 Codice Fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Data Nascita: [redacted] Sesso: FEMMINA

Nazione: [redacted] Stato Nascita: [redacted] Comune Nascita: [redacted] Località Nascita Estera: n.d.

Email: [redacted] Telefono: [redacted] Cellulare: [redacted]

Data Creazione: 15/05/2020 16:44:23 Data Cessazione: [redacted]

Dati Residenziali Alunno

Nazione Residenza: [redacted] Comune Residenza: [redacted] Indirizzo Residenza: [redacted] Cap Residenza: [redacted]

Nazione Domicilio: [redacted] Comune Domicilio: [redacted] Indirizzo Domicilio: [redacted] Cap Domicilio: [redacted]

Dati Del Compendio Nucleo Familiare

Tipologia Familiare: Madre Codice Fiscale: [redacted] Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Email: [redacted] Telefono: [redacted] Cellulare: [redacted] Data Inizio: 15/05/2020 Data Fine: [redacted]

Dati Di Appartenenza Scolastica

Anno Scolastico: 2021-2022 Istituzione: Istituzione scolastica LOM4 dei Comuni Valsabbina Valser e Mont Rosa B Plesso: scuola primaria di Fontanerose Percorso Formativo: Scuola primaria Classe: 5 Sezione: A Data Inizio: 01/07/2021 Data Fine: 30/06/2022

Save Annulla

Per inserire un nuovo alunno nel sistema, attraverso il bottone 'Nuovo', si apre la pagina "Nuovo alunno":

Ricerca Alunno

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]

Istituzione: [redacted] Anno Scolastico: [redacted]

Altri parametri di ricerca

Cerca Nuovo

Attraverso la chiave di ricerca **Codice Fiscale** dell'alunno, con il bottone 'Recupero dati Anagrafici dal Sistema Alunni', il sistema richiama i dati provenienti da SIAL:

Nuovo Alunno

Anagrafica Alunno Equipie PEI/Profilo di Funzionamento Diagnosi Funzionale

Id: [redacted] Codice Fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Data Nascita: [redacted] Sesso: [redacted]

Nazione: [redacted] Stato Nascita: [redacted] Comune Nascita: [redacted] Località Nascita Estera: [redacted]

Email: [redacted] Telefono: [redacted] Cellulare: [redacted]

Dati Residenziali Alunno

Nazione Residenza: [redacted] Comune Residenza: [redacted] Indirizzo Residenza: [redacted] Cap Residenza: [redacted]

N.B. SIAL restituisce i dati solo se il Codice Fiscale risulta nel Sistema per un'anagrafica alunno disabile ed è collegato alla propria Istituzione Scolastica, altrimenti compare un Messaggio di errore. Per poter richiamare i dati è necessario selezionare precedentemente in SIAL, nella sezione "Bisogni Educativi Speciali", la voce **Presenza disabilità**:

Allo stesso modo, viene segnalato un errore qualora il codice fiscale sia già presente nel sistema o in assenza di un anno scolastico agganciato ad una istituzione scolastica, plesso, percorso scolastico

SIAL recupera in automatico i seguenti dati:

- Dati Anagrafici Alunno
- Dati Residenziali Alunno
- Dati Componente Nucleo Familiare
- Dati Appartenenza Scolastica


Il bottone 'Salva' permette all'utente di registrare i dati anagrafici dell'alunno acquisiti dal Sistema SIAL. L'operazione di salvataggio aggiorna/inserisce i dati Anagrafici, Residenziali, Componente Nucleo Familiare e Appartenenza Scolastica dell'alunno.

Il bottone 'Annulla' permette all'utente di resettare i dati anagrafici dell'alunno valorizzati nella pagina, precedentemente all'operazione di salvataggio.

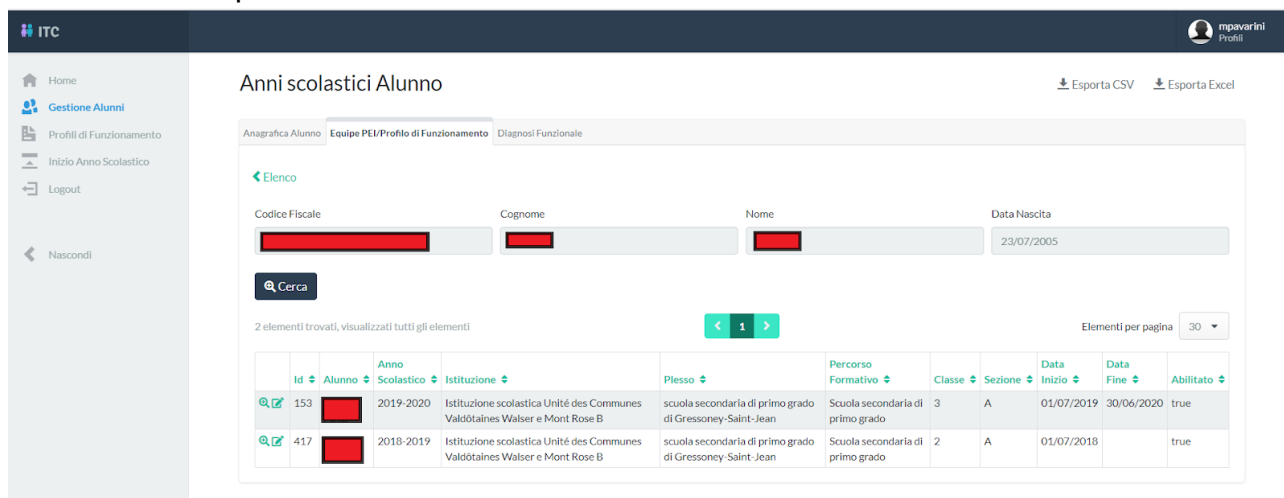
Il tabulatore 'Equipe PEI/Profilo di Funzionamento' apre la pagina "Gestione Alunni – "Anni Scolastici Alunno" per permettere all'utente di gestire gli operatori facenti parte dell'Equipe PEI per l'alunno relativamente all'anno scolastico di riferimento ([vedi paragrafo 2.3](#) e [2.4](#)).

Il tabulatore 'Diagnosi Funzionale' apre la pagina "Diagnosi Funzionale" per permettere all'utente di visualizzare i dati salienti della diagnosi funzionale e, se conclusa, il relativo documento in formato pdf.

2.3 COMPONENTO EQUIPE PEI PER ANNI SCOLASTICI

Attraverso il bottone 'Equipe PEI'  oppure attraverso il tabulatore 'Equipe PEI/Profilo di Funzionamento' il sistema apre la pagina "Anni Scolastici Alunno" con la possibilità di:


- visualizzare l'elenco delle Equipe PEI per gli anni scolastici precedenti all'anno in corso frequentato dall'alunno



Id	Alunno	Anno Scolastico	Istituzione	Plesso	Percorso Formativo	Classe	Sezione	Data Inizio	Data Fine	Abilitato
153	[REDACTED]	2019-2020	Istituzione scolastica Unité des Communes Valdôtaines Walsler e Mont Rose B	scuola secondaria di primo grado di Gressoney-Saint-Jean	Scuola secondaria di primo grado	3	A	01/07/2019	30/06/2020	true
417	[REDACTED]	2018-2019	Istituzione scolastica Unité des Communes Valdôtaines Walsler e Mont Rose B	scuola secondaria di primo grado di Gressoney-Saint-Jean	Scuola secondaria di primo grado	2	A	01/07/2018		true

L'elenco generato contiene le seguenti informazioni:


- Dati Anagrafici dell'Alunno (Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Nascita)
- Elenco Equipe PEI per Anni Scolastici: Anno Scolastico, Istituzione Scolastica, Plesso, Percorsi Formativi, Classe, Sezione
- inserire e modificare il componimento dell'equipe per l'anno in corso dell'alunno prescelto.

Attraverso il bottone 'Modifica'  si apre la pagina "Modifica anno scolastico" per la gestione del componimento dell'Equipe PEI per l'anno scolastico ([vedi paragrafo 2.4](#)).

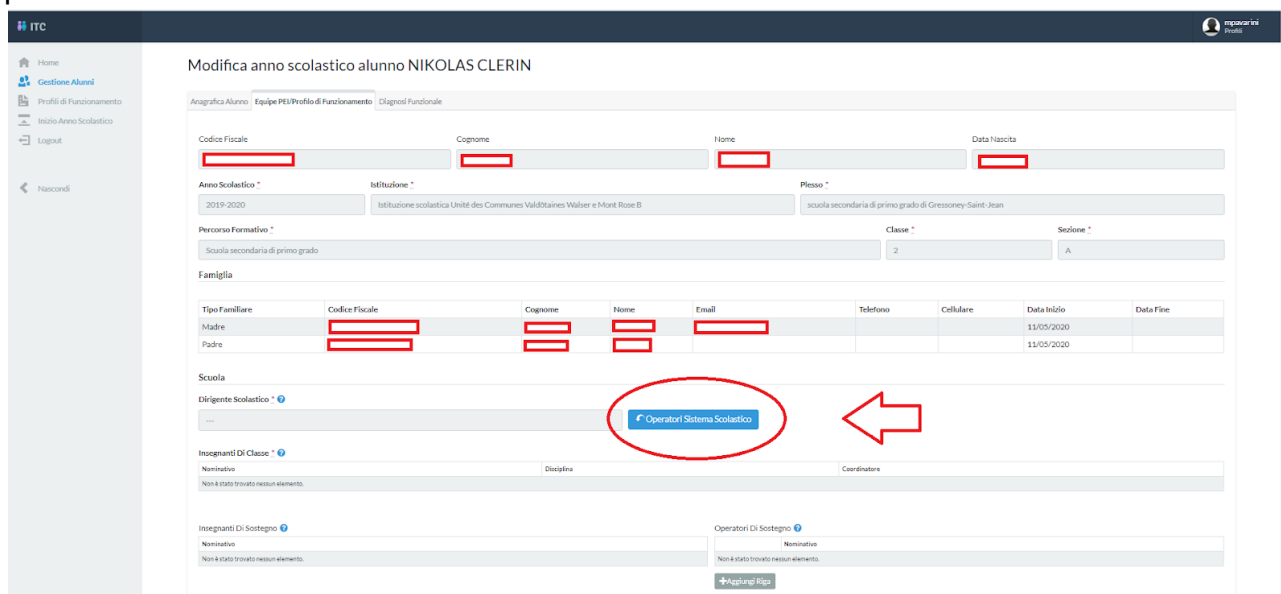
Il tabulatore 'Anagrafica Alunno' apre la pagina "Dettaglio Alunno" per permettere all'utente di gestire la singola anagrafica dell'alunno.

Il tabulatore 'Diagnosi Funzionale' apre la pagina "Diagnosi Funzionale" per permettere all'utente di visualizzare i dati salienti della diagnosi funzionale e, se conclusa, il relativo documento in formato pdf.

2.4 GESTIONE DEL COMPONENTO EQUIPE PEI PER ANNO SCOLASTICO

Dopo aver effettuato la Procedura di inizio anno scolastico ([vedi paragrafo 3.4](#)) o un nuovo inserimento ([vedi paragrafo 2.2](#)) è possibile, attraverso il bottone 'Modifica'  **gestire il componente dell'Equipe PEI** per l'anno scolastico in corso. L'attore abilitato potrà interagire con i dati dell'Equipe PEI, aggiornandoli o modificandoli.

Il sistema apre la pagina "Modifica anno scolastico alunno", con la possibilità di selezionare i componenti facenti parte dell'Equipe PEI, recuperando i dati del comparto scolastico e dei componenti della famiglia direttamente dai Sistemi scolastici Regionali dell'alunno per l'anno scolastico, istituzione, plesso, percorso formativo, classe e sezione prescelta.



The screenshot displays the 'Modifica anno scolastico alunno NIKOLAS CLERIN' interface. It includes sections for 'Anagrafica Alunno', 'Equipe PEI/Profili di Funzionamento', and 'Diagnostica Funzionale'. The 'Anagrafica Alunno' section contains fields for Codice Fiscale, Cognome, Nome, and Data Nascita. Below this, there are dropdown menus for Anno Scolastico, Istituzione, and Plesso. The 'Percorso Formativo' section includes a dropdown for Scuola secondaria di primo grado, and fields for Classe and Sezione. The 'Famiglia' section features a table with columns for Tipo Familiare, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Email, Telefono, Cellulare, Data Inizio, and Data Fine. The 'Scuola' section includes a dropdown for Dirigente Scolastico, which is circled in red with a red arrow pointing to it. Below this are sections for 'Insegnanti Di Classe' and 'Insegnanti Di Sostegno', each with a dropdown for Nominativo and a text field for Discipline or Non è stato trovato nessun elemento. A '+Aggiungi Alunno' button is located at the bottom right.

N.B. Prima di procedere al recupero è necessario aver inserito tutte le informazioni in SIAL e in GASS (in particolare nel sistema GASS, per le classi in cui sono inseriti alunni con disabilità, è necessario inserire, nella sezione dati generali, i plessi e le classi associate agli insegnanti).

Dati Anagrafici Alunno


Recupero in automatico attraverso le procedure precedenti di: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data Nascita, Anno Scolastico, Istituzione Scolastica, Plesso, Percorso Formativo, Classe e Sezione.

Famiglia

Recupero in automatico attraverso le procedure precedenti di Tipo Familiare, Cognome e Nome, Email.

Scuola

Recupero in automatico da SIAL/GASS, attraverso il bottone 'Operatori Sistema

Scolastico'  di:

- Dirigente Scolastico,
- Insegnanti di classe (Nominativo e Disciplina)

- Insegnante/i di sostegno.
- Coordinatore: Campo Facoltativo che va selezionato in assenza dell'insegnante di sostegno (quando ad es. è presente solo un operatore di sostegno). Il coordinatore fa le veci dell'insegnante di sostegno con funzioni di gestione dell'operazione di conferma del Progetto Educativo a conclusione dell'anno scolastico.

N.B. Il recupero automatico da SIAL/GASS è possibile solo per le Istituzioni Scolastiche pubbliche.

Per le scuole paritarie l'inserimento va fatto manualmente, digitando il nominativo (è possibile effettuare una ricerca esatta tramite Nome, Cognome o Codice fiscale) o con selezione a tendina dalla tabella proposta dal sistema.

Il sistema non permette la conferma dell'equipe PEI se non sono stati recuperati gli operatori del comparto scolastico sopraelencati, di cui è obbligatoria la presenza (il Dirigente Scolastico e almeno 1 insegnante classe).

Per gli operatori di sostegno, se presenti, l'inserimento va fatto manualmente, digitando il nominativo o con selezione a tendina dalla tabella proposta dal sistema.

N.B. Il sistema recupera in automatico i nominativi dall'anno scolastico precedente, se presenti, che vanno controllati, confermati o aggiornati.

Servizi Sanitari

Inserimento manuale, digitando il nominativo (è possibile effettuare una ricerca esatta tramite Nome, Cognome o Codice fiscale) o con selezione a tendina dalla tabella proposta dal sistema dei nominativi di: Neuropsichiatra Infantile, Logopedista, Neuropsicomotricista, Fisioterapista, Psicologo, Medico di Medicina Generale, Pediatra.

N.B. Il sistema recupera in automatico i nominativi dall'anno scolastico precedente, se presenti, che vanno controllati, confermati o aggiornati.

Il sistema non permette la conferma dell'equipe PEI se non è stata selezionata almeno una figura sanitaria.

Servizi Sociali

Inserimento manuale, digitando il nominativo (è possibile effettuare una ricerca esatta tramite Nome, Cognome o Codice fiscale) o con selezione a tendina dalla tabella proposta dal sistema del Nominativo dell'Assistente Sociale.

N.B. Il sistema recupera in automatico i nominativi dall'anno scolastico precedente, se presenti, che vanno controllati, confermati o aggiornati.

Il bottone 'Salva' permette all'utente di registrare i dati dell'equipe PEI dell'alunno per anno scolastico acquisiti dai Sistemi SIAL/GASS e inseriti manualmente.

Il bottone 'Annulla' permette all'utente di resettare i dati.

Una volta ultimato il componimento dell'equipe, tramite il bottone 'Conferma équipe', viene consolidata definitivamente l'equipe:

Dettaglio anno scolastico alunno [redacted]

Anagrafica Alunno Equipe PEI/Profilo di Funzionamento Diagnosi Funzionale

[← Elenco](#)
[Stampa Profilo Di Funzionamento](#)
[Conferma equipe](#)

Codice Fiscale [redacted]
 Cognome [redacted]
 Nome [redacted]
 Data Nascita [redacted]

Anno Scolastico * 2019-2020
 Istituzione * Istituzione scolastica Unité des Communes Valdôtaines Walser e Mont Rose B
 Plesso * scuola primaria di Pont-Saint-Martin

Percorso Formativo * Scuola primaria
 Classe * 3
 Sezione * A

Famiglia

Tipo Familiare	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Email	Telefono	Cellulare	Data Inizio	Data Fine
Madre	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			11/05/2020	
Padre	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]			11/05/2020	

Scuola

Dirigente Scolastico * BARBARA BUSCAGLIONE

Insegnanti Di Classe *

Nominativo	Disciplina	Coordinatore
GABRIELLA BALZARINI	Classe di concorso unica della scuola primaria (Primaria)	<input type="checkbox"/>
TIZIANA BINEL	Classe di concorso unica della scuola primaria (Primaria)	<input type="checkbox"/>
TIZIANA BORDET	Classe di concorso unica della scuola primaria (Primaria)	<input type="checkbox"/>

L'operazione di conferma avvenuta con esito positivo notifica via mail a tutti gli utenti facenti parte dell'équipe del comparto scuola, servizi sociali e servizi sanitari la creazione del Profilo di Funzionamento di competenza, per la compilazione delle sezioni di competenza.

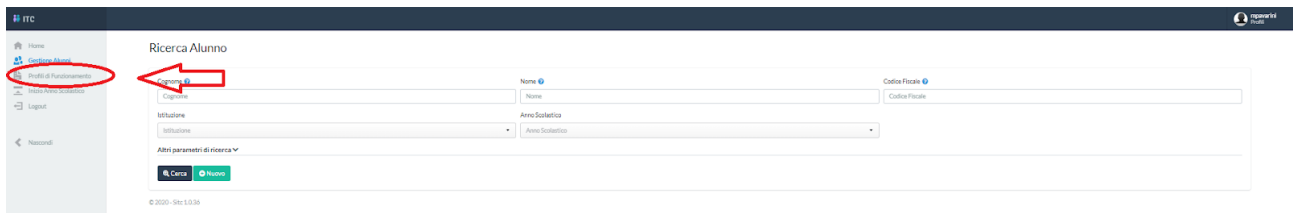
Inoltre, l'operazione notifica via mail ai genitori dell'alunno la possibilità di visualizzare sul Sistema il Piano Educativo Individualizzato (PEI).

N.B. Per procedere all'inserimento delle informazioni relative al proprio figlio/a da parte della famiglia è necessario prendere contatto con le figure di sostegno (insegnante e/o operatore)

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, si presenti la necessità di effettuare variazioni nel componimento dell'équipe è sufficiente ripercorrere l'intera procedura (modifica ⇒ salva ⇒ conferma)

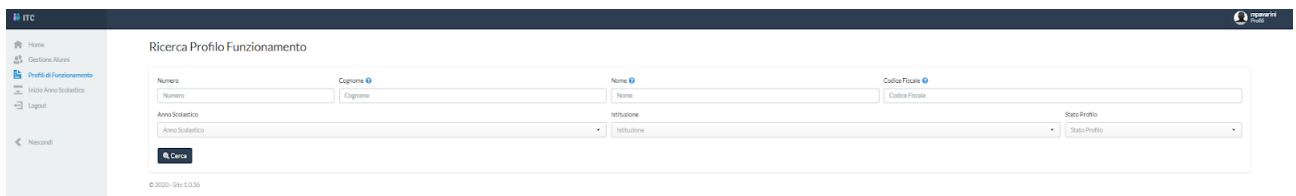
Il bottone 'Stampa Profilo di Funzionamento' è abilitato se lo stato del profilo non è 'In bozza'.

3. PROFILI DI FUNZIONAMENTO



3.1 RICERCA PROFILO DI FUNZIONAMENTO

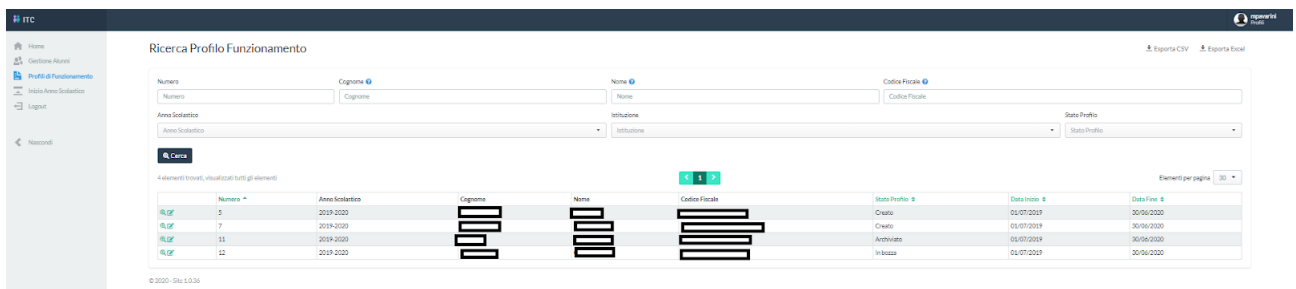
Il sistema apre la pagina “Ricerca Profilo di Funzionamento”. È possibile eseguire operazioni di ricerca utilizzando gli appositi filtri a disposizione. Qualora la ricerca effettuata non abbia trovato corrispondenza, il sistema lo notifica all’attore.




Il bottone ‘Cerca’ effettua la ricerca sulla base dei filtri selezionati in modalità combinata.

Nel caso in cui nessun filtro venga selezionato, la funzione visualizza tutti i profili di funzionamento presenti in banca dati, ordinati per Numero di Profilo, con le seguenti informazioni:

- Numero Profilo
- Cognome; Nome; Codice Fiscale
- Anno Scolastico
- Stato Profilo di Funzionamento



Il bottone ‘Dettaglio’  apre la pagina “Dettaglio Profilo di Funzionamento” per la visualizzazione dei dati generali del profilo di funzionamento dell’alunno per anno

scolastico.

L'attore è abilitato alla **visualizzazione** dei dati del profilo di funzionamento dell'alunno:

- ❖ Informazioni Alunno;
- ❖ Equipe PEI;
- ❖ Organizzazione Scolastica;
- ❖ Profilo Dinamico Funzionale (Dati della Diagnosi Funzionale e Descrizione di Funzionamento da parte di Operatori Scolastici, Famiglia e alunno; Documento di sintesi delle descrizioni);
- ❖ Progetto Educativo
- ❖ Documentazione

Il bottone 'Stampa Profilo di Funzionamento' permette di accedere alla stampa in pdf ed è abilitato solo se lo stato del profilo di Funzionamento è diverso da 'In bozza'.

L'attore è inoltre abilitato alla **gestione** dei dati dettaglio del Profilo di Funzionamento, attraverso il bottone 'Modifica Stato Profilo di Funzionamento' ([vedi paragrafo 3.2](#)).

3.2 MODIFICA STATO PROFILO DI FUNZIONAMENTO

Il sistema apre la pagina “Modifica stato Profilo di Funzionamento” con la modalità di interagire in aggiornamento sull’informazione del campo ‘Stato Profilo di Funzionamento’.

Lo Stato del Profilo di Funzionamento può assumere i seguenti valori:

- ❖ **In bozza:** in fase di creazione di un nuovo alunno oppure dopo l’elaborazione procedurale di inizio anno. Questo stato non è selezionabile dall’operatore, è valorizzato automaticamente dal Sistema e può essere archiviato;
- ❖ **Creato:** aggiornato in questo stato successivamente all’operazione di conferma dell’equipe da parte della Segreteria Scolastica. Il PDF in questa fase è in stato di gestione, l’unico aggiornamento possibile è lo stato ‘Archiviato’;
- ❖ **Concluso:** aggiornato in questo stato successivamente all’elaborazione della procedura di inizio anno, per tutti i PDF dell’anno precedente che non sono stati confermati per cui la procedura ha creato un nuovo profilo di funzionamento per l’anno in corso. Questo stato non è selezionabile dall’operatore, è valorizzato automaticamente dal Sistema e non può essere archiviato;
- ❖ **Confermato:** aggiornato in questo stato successivamente all’operazione di conferma delle valutazioni conclusive da parte degli insegnanti di Sostegno o dell’insegnante Coordinatore. Il PDF in questa fase è in stato completato, l’unico aggiornamento possibile sarà quello di riportarlo in stato ‘Creato’ per permettere nuovamente di essere aggiornato (solo per l’ultimo PDF in corso);
- ❖ **Archiviato:** aggiornato in questo stato dalla seguente funzionalità. La presenza di questo stato richiede obbligatoria la selezione del Motivo di Archiviazione;
Motivo di Archiviazione: Campo Obbligatorio con inserimento del motivo dell’archiviazione.

L’attore è abilitato a :

- ripristinare un profilo di funzionamento, se confermato o archiviato per errore;
- archiviare un profilo di funzionamento (quando l’alunno esce dal percorso scolastico)

Il bottone ‘Salva’, abilitato se lo stato del profilo di Funzionamento è diverso da ‘Concluso’, permette all’utente di registrare lo stato del Profilo di Funzionamento con le regole espresse in precedenza. L’operazione di salvataggio effettua l’aggiornamento del Profilo di Funzionamento.

Il bottone ‘Annulla’, abilitato se lo stato del profilo di Funzionamento è diverso da ‘Concluso’, permette all’utente di resettare il dato dello stato Profilo di Funzionamento valorizzato nella pagina, precedentemente all’operazione di salvataggio.

3.3. GESTIONE DOCUMENTAZIONE

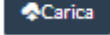
Il sistema apre la pagina “PDF – Documentazione” e permette agli operatori abilitati, di accedere all’elenco dei documenti allegati per il singolo profilo di funzionamento dell’alunno:

The screenshot shows the 'Dettaglio Profilo Funzionamento' page. It includes a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Gestione Alunno', 'Profili di Funzionamento', 'Indice Anno Scolastico', and 'Logout'. The main content area is titled 'Dettaglio Profilo Funzionamento' and contains several sections:

- Dati Generali PDF:** Information tabs for 'Informazioni Alunno', 'Esami PEI', 'Organizzazione Scolastica', 'Profilo Clinico/Funzionale', 'Progetti Educativi', and 'Documentazione'.
- Dati Alunno:** Fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', 'Data Nascita', and 'Sesso' (set to 'MASCIO').
- Anno Scolastico:** Fields for 'Anno Scolastico' (2019-2020), 'Data Inizio' (01/09/2019), 'Data Fine' (31/08/2020), and 'Istituzione' (Istituzione scolastica UMI di Comune Valdistretto Walter e Mont. Rose B).
- Documentazione Varia:** A section for uploading documents, including a 'Carica Nuovo Documento' button, a 'Tipo Documento' dropdown menu, and a 'Seleziona Documento' field.
- Table of Documents:** A table listing existing documents with columns for 'Nome', 'Tipo Documento', 'Dimensione', and 'Data caricamento'.

Nome	Tipo Documento	Dimensione	Data caricamento
il.png	Materiali prodotti dallo studente	24 KB	2020-05-07 14:49:25.075
CLE CINEMA.avi	Documenti di Valutazione	37 KB	2020-09-07 14:48:43.155

L’utente è abilitato a:

- inserire un nuovo documento attraverso il bottone ‘Carica’ 
N.B. è necessario selezionare il tipo di documento da caricare attraverso una selezione tendina:
 - Verbali di riunione
 - Documenti di valutazione
 - Strumenti creati per lo studente
 - Materiali prodotti dallo studente
 - Fotografie
 - Osservazioni
 - Relazioni di sintesi
 - Documenti clinici
 - Documenti assistente sociale
 - Certificazione delle competenze
 - Altro Tipo di documento
- eliminare un documento attraverso il bottone ‘Elimina’
- scaricare un documento salvato attraverso il bottone ‘Scarica’

3.4. PROCEDURA INIZIO ANNO SCOLASTICO



Il sistema apre la pagina “Elaborazione Procedura Inizio Anno Scolastico” e permette agli operatori abilitati di eseguire la procedura per la **conclusione di tutti i PDF dell’anno scolastico precedente e la creazione dei nuovi PDF per l’anno scolastico in corso.**

Il bottone ‘Avvia Elaborazione’ permette all’utente di eseguire la procedura di elaborazione che, in automatico:

- ❖ verifica lo Stato di tutti i Profili di Funzionamento dell’anno scolastico precedente e li aggiorna al valore “Concluso”.
- ❖ crea i nuovi PDF per l’anno scolastico in corso, riportando le informazioni contenute nel PDF dell’anno scolastico precedente

N.B. Attraverso la Procedura di Inizio Anno Scolastico il Sistema recupera i dati del comparto scolastico e dei componenti della famiglia direttamente dai Sistemi scolastici Regionali dell’alunno per l’anno scolastico, istituzione, plesso, percorso formativo, classe e sezione prescelta. Prima di effettuare la procedura è necessario aver aggiornato i dati in SIAL e in GASS (in particolare nel sistema GASS, per le classi in cui sono inseriti alunni con disabilità, è necessario inserire, nella sezione dati generali, i plessi e le classi associate agli insegnanti).

La Procedura riporta i componenti del comparto sanitario presenti nel PDF dell’anno scolastico precedente. Dopo aver effettuato la procedura è necessario verificare i componenti dell’équipe, confermandoli o aggiornandoli, attraverso la gestione del componimento equipe pei per anno scolastico ([vedi paragrafo 2.4](#))

4. SUPPORTO

In caso di necessità di supporto da parte delle segreterie scolastiche è possibile contattare, presso l'Ufficio Supporto Autonomia Scolastica, la Sig.ra Ilaria Lavoyer al numero di telefono 0165/275879, oppure tramite mail all'indirizzo i.lavoyer@regione.vda.it .

In caso di necessità di supporto da parte dei docenti è possibile contattare, presso l'Ufficio Supporto Autonomia Scolastica, la docente referente del progetto, Marina Pavarini, al numero di telefono 0165/275880, oppure tramite mail all'indirizzo m.pavarini@regione.vda.it .

Nel caso di errori di tipo applicativo o impossibilità di accesso alla Piattaforma, è possibile contattare il Service Desk RAVDA al numero di telefono 0165/273118.