ISTITUTO COMPRENSIVO BORRELLO FIORENTINO
VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT
COD. UN.: UF4OVY - NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA - CODICE IPA: ISTSC_CZIC868008

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

[

Ai docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Alla Funzione Strumentale per l'inclusione, ins. Teresa Notte
Ai responsabili di plesso
Al DSGA e al personale amministrativo – area alunni
Agli atti – Al sito web

OGGETTO: Protocollo d'Istituto per la rilevazione delle difficoltà degli alunni non certificati e per l'avvio, con la famiglia, del percorso di approfondimento diagnostico.

1. Premessa e finalità

La presente circolare adotta il protocollo d'Istituto da seguire quando, in classe, si osservano in un alunno non certificato difficoltà tali da suggerire un approfondimento diagnostico. Il protocollo è unico e vincolante per tutti i plessi e gli ordini di scuola dell'Istituto.

Il protocollo definisce il ruolo del team docente, della Funzione Strumentale e del Dirigente, i canali di trasmissione, i tempi, i contenuti ammessi nella documentazione e le misure a tutela dei dati personali dell'alunno e della famiglia.

Si richiama un principio che deve orientare ogni passaggio: **la scuola non diagnostica e non certifica**. La diagnosi compete ai servizi sanitari; l'accertamento della condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica compete agli organi individuati dalla legge. Alla scuola spetta osservare, intervenire sul piano didattico, documentare con linguaggio descrittivo e informare la famiglia, che resta **l'unico soggetto legittimato ad attivare il percorso sanitario** del figlio minore.

2. Riferimenti normativi

Inclusione scolastica

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, artt. 3 e 12;
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, art. 3, commi 2 e 3 (individuazione precoce dei casi sospetti di DSA e comunicazione alla famiglia), e D.M. 12 luglio 2011, n. 5669, con le allegate Linee guida;
- Decreto interministeriale MIUR-Salute 17 aprile 2013 (Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per l'individuazione precoce dei casi sospetti di DSA);
- Accordo Stato-Regioni del 25 luglio 2012 sul rilascio delle certificazioni per i DSA;
- Direttiva MIUR 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 (Bisogni educativi speciali);
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, in particolare art. 5, come modificato dal D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96;
- D.I. 29 dicembre 2020, n. 182, come modificato dal D.I. 1° agosto 2023, n. 153 (modelli di PEI);
- D.Lgs. 3 maggio 2024, n. 62, in particolare artt. 6, 10 e 12 (valutazione di base). La provincia di Catanzaro è tra le nove province in cui la nuova disciplina si applica in via sperimentale dal 1° gennaio 2025 (INPS, messaggio n. 4465 del 27 dicembre 2024); l'applicazione su tutto il territorio nazionale è prevista dal 1° gennaio 2027;
- Artt. 316 e 337-ter c.c. e Nota MIUR prot. n. 5336 del 2 settembre 2015 (comunicazioni ai genitori separati o non conviventi).

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

Protezione dei dati personali

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), artt. 5, 6 par. 1 lett. e), 9 par. 2 lett. g), 29, 32, 33 e 34;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, artt. 2-sexies (comma 2, lett. bb: istruzione e formazione in ambito scolastico) e 2-quaterdecies;
- Garante per la protezione dei dati personali, vademecum "La scuola a prova di privacy".

3. Principi di comportamento

1. **Linguaggio descrittivo, mai diagnostico.** Nelle comunicazioni scritte e orali è vietato usare etichette o ipotesi cliniche ("sembra autistico", "è iperattivo", "è dislessico", "ha un ritardo"). Si descrivono i comportamenti osservati, i contesti, la frequenza e la risposta agli interventi didattici.
2. **Centralità della famiglia.** Ogni passaggio è orientato a costruire un'alleanza educativa con i genitori, senza pressioni, previsioni sugli esiti o promesse di risorse (per esempio "avrà l'insegnante di sostegno").
3. **Riservatezza e minimizzazione.** Si raccolgono e si comunicano solo i dati pertinenti e strettamente necessari, e solo alle persone autorizzate.
4. **Tempestività ragionata.** Prima di ogni segnalazione si attivano interventi didattici mirati; nei casi di difficoltà evidenti e marcate si procede senza attendere.
5. **Tracciabilità.** Ogni passaggio è documentato con i modelli allegati e transita esclusivamente per canali istituzionali.

4. Il protocollo in cinque fasi

Fase 1 – Osservazione sistematica e interventi didattici mirati

- Quando uno o più docenti rilevano difficoltà persistenti (apprendimenti, linguaggio e comunicazione, attenzione, relazione, autonomia, motricità), il team o il consiglio di classe ne discute **in una riunione riservata ai soli docenti**, mai in sedute aperte alla componente genitori.
- Il team avvia un'osservazione sistematica, di norma per un periodo **indicativo di sei-otto settimane**, utilizzando la griglia della Scheda di rilevazione (Allegato A), e attiva contestualmente interventi didattici mirati (recupero, potenziamento, strategie inclusive), annotandone gli esiti. Per le difficoltà di apprendimento questo passaggio è previsto dall'art. 3, comma 2, della L. 170/2010.
- Nella scuola dell'infanzia e nei primi due anni della primaria l'attenzione va rivolta in particolare a linguaggio, prerequisiti degli apprendimenti e motricità. Le eventuali attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA si svolgono **previa comunicazione alle famiglie** (art. 3, comma 3, L. 170/2010) e i loro esiti **non costituiscono diagnosi**.
- È vietato somministrare test o questionari di tipo clinico. L'osservazione in classe da parte di specialisti o psicologi esterni richiede il **consenso scritto di entrambi i genitori**.
- Nei casi di difficoltà evidenti e marcate si passa direttamente alla Fase 2, motivando nella Scheda la scelta di non attendere.

Fase 2 – Relazione del team e segnalazione riservata al Dirigente

- Se le difficoltà persistono nonostante gli interventi, il team redige la **Scheda di rilevazione (Allegato A)** e la **bozza della Relazione descrittiva per la famiglia (Allegato B)**, sottoscritte da tutti i docenti del team o dal coordinatore di classe su mandato del consiglio.
- La documentazione è indirizzata **al Dirigente Scolastico**, con copia alla Funzione Strumentale ins. Teresa Notte, esclusivamente con la seguente modalità:
  - consegna all'ufficio protocollo **in busta chiusa** con la dicitura "RISERVATO – alla c.a. del Dirigente Scolastico", per la registrazione a **protocollo riservato**;

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

– Il confronto preliminare con la Funzione Strumentale a scopo di consulenza è ammesso e incoraggiato, ma si svolge in presenza e in luogo riservato e **non sostituisce la trasmissione formale**. Non sono ammesse segnalazioni o invii di documenti tramite WhatsApp, SMS, social network.

Fase 3 – Esame da parte del Dirigente e della Funzione Strumentale

- Entro **dieci giorni lavorativi** dalla ricezione, il Dirigente, con la Funzione Strumentale, verifica la completezza della documentazione e l'assenza di formulazioni diagnostiche.
- Può quindi: chiedere integrazioni al team; disporre un ulteriore periodo di osservazione; oppure procedere alla convocazione della famiglia, definendo la versione finale della Relazione descrittiva (Allegato B).

Fase 4 – Colloquio con la famiglia

- **Convocazione.** È disposta dal Dirigente con lettera indirizzata a **entrambi i genitori**, anche se separati o non conviventi, salvo diverso provvedimento dell'autorità giudiziaria agli atti. La lettera ha oggetto neutro ("Convocazione a colloquio"), non contiene riferimenti alle difficoltà ed è consegnata in busta chiusa . Non va mai affidata aperta all'alunno, trascritta sul diario o pubblicata nella bacheca di classe.
- **Partecipanti.** Il Dirigente o un suo delegato, la Funzione Strumentale e il coordinatore o uno o più docenti del team. Il colloquio si svolge in un locale riservato.
- **Contenuti.** Si illustrano le osservazioni e gli interventi attuati, valorizzando anche i punti di forza dell'alunno; si consegna ai genitori la Relazione descrittiva; si suggerisce di rivolgersi al **pediatra di libera scelta o al medico curante** e, su sua indicazione, al servizio di neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza dell'ASP di Catanzaro o ad altro specialista; si forniscono le informazioni generali del riquadro seguente.
- **Verbale.** Del colloquio si redige verbale riservato (Allegato C), del quale i genitori sottoscrivono la presa visione. Se non intendono firmare, se ne dà atto.
- **Nessun contatto diretto con i servizi sanitari.** La scuola non trasmette la relazione all'ASP o a specialisti: è la famiglia a consegnarla, se lo ritiene. I contatti diretti tra scuola e servizi sono possibili solo con il consenso scritto di entrambi i genitori (sezione facoltativa dell'Allegato C), revocabile in qualsiasi momento.

Informazioni da fornire alla famiglia sul percorso sanitario e amministrativo

Disabilità. Nella provincia di Catanzaro si applica, in via sperimentale, la disciplina del D.Lgs. 62/2024. Il percorso si avvia con il **certificato medico introduttivo** trasmesso telematicamente all'INPS dal medico certificatore. L'INPS svolge una **valutazione di base** unitaria, che comprende anche l'accertamento ai fini dell'inclusione scolastica (art. 5 D.Lgs. 66/2017), con la presenza di almeno un medico specialista in pediatria o neuropsichiatria infantile. Per i minori il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla ricezione del certificato (art. 6, comma 8, D.Lgs. 62/2024).

Disturbi specifici di apprendimento. La diagnosi è rilasciata dal Servizio sanitario nazionale o da strutture e specialisti accreditati (art. 3 L. 170/2010; Accordo Stato-Regioni 25 luglio 2012).

In entrambi i casi è la famiglia a consegnare alla scuola la documentazione rilasciata. Le modalità operative sono in evoluzione: la Funzione Strumentale verifica periodicamente le istruzioni INPS aggiornate.

Fase 5 – Esiti e monitoraggio

a) La famiglia attiva il percorso. La Funzione Strumentale mantiene con la famiglia contatti riservati di monitoraggio. La documentazione eventualmente consegnata (certificazione o diagnosi) è acquisita a

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

protocollo riservato e inserita nel fascicolo personale riservato dell'alunno. Il Dirigente attiva quindi gli adempimenti conseguenti:

- per la disabilità: convocazione del GLO e redazione del PEI nei tempi del D.I. 182/2020 e s.m.i., aggiornamento dell'anagrafe degli alunni con disabilità a cura della segreteria e richiesta delle risorse di sostegno entro i termini fissati dall'Ufficio Scolastico Regionale;
- per i DSA: redazione del Piano Didattico Personalizzato secondo le Linee guida del 2011.

b) La famiglia non ritiene di procedere. Se ne prende atto nel verbale. La scuola non può imporre accertamenti sanitari. Il team prosegue con la didattica personalizzata e può deliberare un PDP per bisogni educativi speciali (C.M. 8/2013), motivato su basi pedagogico-didattiche e condiviso con la famiglia. Il colloquio può essere riproposto, di norma alla fine del periodo didattico.

5. Misure per la protezione dei dati personali

Le misure che seguono sono vincolanti per tutto il personale. La loro inosservanza può costituire violazione dei dati personali e rileva sul piano disciplinare.

5.1 Natura dei dati e base giuridica

Le osservazioni sulle difficoltà di un alunno, e a maggior ragione ogni riferimento a ipotesi diagnostiche, diagnosi o certificazioni, sono dati relativi alla salute o idonei a rivelarla, quindi **categorie particolari di dati** (art. 9 GDPR). Il loro trattamento è lecito in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante nell'ambito dell'istruzione (art. 9, par. 2, lett. g, GDPR; art. 2-sexies, comma 2, lett. bb, D.Lgs. 196/2003), e **solo nei limiti di quanto necessario** alle finalità di inclusione descritte in questa circolare.

5.2 Soggetti autorizzati

Possono trattare i dati soltanto: i docenti del team o del consiglio della classe interessata; il Dirigente Scolastico; la Funzione Strumentale, specificamente autorizzata con atto di designazione ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice; il personale amministrativo dell'area alunni incaricato del protocollo riservato e della tenuta dei fascicoli. Non vi rientrano i docenti di altre classi, i collaboratori scolastici, gli educatori esterni privi di titolo, gli altri genitori. Il personale supplente è informato solo nella misura necessaria allo svolgimento del servizio.

5.3 Contenuto della documentazione

Nella documentazione si riportano solo informazioni pertinenti all'osservazione scolastica. Si omettono notizie sulla vita familiare, sulla salute dei familiari, su vicende personali non rilevanti e qualunque ipotesi clinica.

5.4 Canali e strumenti

- **Ammessi:** protocollo riservato, consegna a mano in busta chiusa.
- **Vietati:** WhatsApp, Telegram e altre app di messaggistica, social network, caselle email personali, spazi cloud personali, supporti rimovibili non cifrati, stampanti condivise lasciate incustodite.
- I file sono redatti preferibilmente su dispositivi dell'Istituto; le copie locali vanno eliminate dopo la trasmissione.

5.5 Registro elettronico

Nel registro elettronico **non si annotano** difficoltà riconducibili alla salute, ipotesi diagnostiche o esiti dei colloqui, né nelle sezioni visibili alle famiglie (annotazioni, note, bacheca) né in quelle consultabili da docenti non autorizzati.

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

5.6 Riunioni e verbali

I singoli casi si discutono solo in sedute riservate ai docenti interessati, mai in Collegio dei docenti, nei consigli con la componente genitori, in sala docenti o in presenza di terzi. Nei verbali degli organi collegiali si scrive soltanto "si rinvia alla documentazione riservata agli atti", senza dettagli.

5.7 Conservazione

Gli originali sono custoditi nel fascicolo personale riservato dell'alunno, in armadio chiuso o nell'area ad accesso limitato del sistema documentale. I docenti e i plessi non conservano copie. La conservazione segue il piano di conservazione dell'Istituto.

5.8 Comunicazioni con la famiglia

Le comunicazioni sono indirizzate solo agli esercenti la responsabilità genitoriale, in forma riservata. I genitori hanno diritto di accesso ai dati e ai documenti che riguardano il figlio (art. 15 GDPR).

5.9 Violazioni dei dati

Lo smarrimento di documenti, un invio al destinatario errato o un accesso non autorizzato vanno comunicati **immediatamente, e comunque entro la stessa giornata**, al Dirigente Scolastico, che valuta con il RPD gli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 GDPR (notifica al Garante entro 72 ore, ove dovuta).

6. Quadro riepilogativo

Fase	Chi	Che cosa	Tempi	Strumento
1	Team / consiglio di classe	Osservazione sistematica e interventi didattici mirati	6–8 settimane (indicative)	Allegato A (griglia)
2	Team / coordinatore	Scheda di rilevazione e bozza di relazione al DS, copia alla FS	Al termine della Fase 1	Allegati A e B – protocollo riservato
3	DS con FS	Esame, eventuali integrazioni, decisione sulla convocazione	Entro 10 giorni lavorativi	Allegato B definitivo
4	DS (o delegato), FS, docenti	Colloquio con entrambi i genitori e consegna della relazione	Di norma entro 15 giorni dalla Fase 3	Allegato C (verbale)
5	FS, DS, team	Monitoraggio; GLO/PEI, PDP o PDP BES	Secondo gli esiti	Fascicolo riservato

7. Disposizioni finali

La presente circolare ha efficacia immediata. I responsabili di plesso ne curano la diffusione e il rispetto. La Funzione Strumentale è disponibile per consulenza ai team docenti .

Allegati: A – Scheda di rilevazione riservata; B – Relazione descrittiva per la famiglia (schema); C – Verbale riservato di colloquio con la famiglia.

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Guida
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/1993

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

ALLEGATO A – SCHEDA DI RILEVAZIONE RISERVATA

(dal team docente al Dirigente Scolastico – copia alla Funzione Strumentale)

Plesso / ordine di scuola: _____

Classe / sezione: _____

Alunno/a (cognome e nome): _____

Docenti del team / coordinatore: _____

Periodo di osservazione: dal _____ al _____

Avvertenza: descrivere solo comportamenti e prestazioni osservati (che cosa, in quale contesto, con quale frequenza). Non riportare ipotesi diagnostiche né notizie sulla famiglia non pertinenti.

1. Aree di osservazione

Area	Descrizione di quanto osservato (fatti, contesti, frequenza)	Punti di forza
Apprendimenti (letto-scrittura, calcolo, prerequisiti)		
Linguaggio e comunicazione		
Attenzione, memoria, organizzazione del lavoro		
Relazione con pari e adulti, partecipazione		
Autonomia personale e sociale		
Motricità e coordinazione		
Altro		

2. Interventi didattici attivati e loro esiti

Intervento / strategia	Periodo	Risposta dell'alunno/a

3. Rapporti con la famiglia finora intercorsi (solo aspetti didattici)

_____

_____

4. Proposta del team

☐ prosecuzione dell'osservazione per ulteriori ____ settimane

☐ convocazione della famiglia per il colloquio di cui alla Fase 4

☐ procedura immediata per difficoltà evidenti e marcate (motivare): _____

Data _____ Firme dei docenti: _____ _____

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

ALLEGATO B – RELAZIONE DESCRITTIVA PER LA FAMIGLIA

(schema – versione definitiva a cura del DS e della FS, da consegnare ai genitori)

La presente relazione è redatta dai docenti a fini esclusivamente pedagogico-didattici. Viene consegnata ai genitori, che potranno, se lo ritengono, mostrarla al pediatra o allo specialista di fiducia. **Non costituisce diagnosi né certificazione.**

Alunno/a: _____

Plesso, classe/sezione, anno scolastico: _____

1. Contesto scolastico (organizzazione della classe, tempo scuola, frequenza)

_____

_____

2. Punti di forza e interessi dell'alunno/a

_____

_____

3. Difficoltà osservate (descrizione di comportamenti e prestazioni, senza ipotesi cliniche)

_____

_____

_____

4. Interventi didattici attuati e risposta dell'alunno/a

_____

_____

_____

5. Conclusione

Alla luce di quanto osservato, i docenti ritengono utile suggerire alla famiglia un confronto con il pediatra o il medico curante, per le valutazioni che questi riterrà opportune. La scuola resta disponibile a collaborare con la famiglia e, con il suo consenso, con i professionisti che seguiranno l'alunno/a.

Lamezia Terme, _____

I docenti del team: _____ _____

_____

Il Dirigente Scolastico

CZIC868008 - AEEE3BD - I.C. BORRELLO FIORENTINO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0016347 - 23/09/2026 - I.1 - U

ALLEGATO C – VERBALE RISERVATO DI COLLOQUIO CON LA FAMIGLIA

Il giorno _____ alle ore _____, presso _____, si svolge il colloquio relativo all'alunno/a _____, classe/sezione _____, plesso _____.

Presenti: per la scuola _____ (DS o delegato), ins. Teresa Notte (Funzione Strumentale), docenti _____; per la famiglia _____.

Sintesi del colloquio

_____

_____

_____

_____

Documenti consegnati ai genitori: ☐ Relazione descrittiva (Allegato B) ☐ Altro: _____

Posizione espressa dalla famiglia:

☐ intende rivolgersi al pediatra / medico curante per le valutazioni del caso

☐ si riserva di decidere

☐ non ritiene al momento di procedere

Eventuali osservazioni dei genitori: _____

Sezione facoltativa – Consenso ai contatti tra scuola e servizi sanitari

I sottoscritti genitori, esercenti la responsabilità genitoriale, ☐ autorizzano ☐ non autorizzano la scuola a comunicare con i professionisti che seguiranno il/la figlio/a, limitatamente alle informazioni necessarie alle finalità di inclusione scolastica. Il consenso è facoltativo e revocabile in qualsiasi momento; il diniego non comporta alcuna conseguenza sul percorso scolastico.

Firma del genitore _____ Firma del genitore _____

Letto, confermato e sottoscritto. I genitori sottoscrivono per presa visione.

Per la scuola: _____ _____ _____

I genitori: _____ _____

☐ I genitori non hanno inteso sottoscrivere il verbale (se ne dà atto).