



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO CENTRO CITTA'**

C.F.: **80013980133** - Cod. Mecc.: **COIC852008**

Via A. Gramsci, 6 - **22100 Como (CO)**

Tel: **031 267504** - **031 2450760**

E-mail: **coic852008@istruzione.it** P.E.C.: **coic852008@pec.istruzione.it**

**OGGETTO: Nomina del Referente IPA**

Il Dirigente Scolastico

**VISTO**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)

**CONSIDERATO  
CHE**

ogni Pubblica Amministrazione ha il compito di tenere aggiornati i propri dati all'interno del portale e di nominare un referente IPA, che diventerà la persona di riferimento per gli aggiornamenti;

**CONSIDERATO  
CHE**

il Referente IPA è il soggetto, previsto dalle Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Amministrazione nell'IPA;

**VISTA**

la Nota MIUR Prot. n. 179 del 25-01-2017, con cui si comunica che i DSGA vengono individuati quali referenti della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

**RICORDATO**

che in relazione alla Nota MIUR sopra citata i DSGA sono quindi tenuti a:

Richiedere l'accreditamento oppure recuperare le credenziali per accedere al portale iPA,

dal link: SERVIZI ENTI;

Entrare nell'Area Riservata e verificare i dati presenti, dal link: Area Riservata

Aggiornare i dati presenti, se incompleti o non più attuali

Nominare un nuovo Referente, nel caso il precedente non sia più in servizio presso la scuola, dal link: Nomina Referente;

**Firmato digitalmente da MADDALENA PAPPALARDO**

**VISTE**

le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed in particolare il paragrafo 3.5 per cui la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/20131;

**VISTA**

la Nota MI Prot. 3868 del 10 dicembre 2021 sulla messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche ed in particolare le sezioni I - Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche e II – Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche;

**INDIVIDUA**

la dirigente scolastica Maddalena Pappalardo quale Referente IPA.

A quest'ultima sono assegnati i compiti specifici previsti dalla Guida IndicePA, disponibile nell'area riservata IPA e pubblicata nella sezione "Documenti" dell'area riservata del sito IPA.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Maddalena Pappalardo

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