



Ministero dell'Istruzione e merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO PIZZIGHETTONE SAN BASSANO**

C.F.:93037620197 - Cod. Mecc.: **CRI808009**

**Piazza Repubblica 32 - 26026 Pizzighettone (CR)**

- Tel: **0372 743250** -

E-mail: **cric808009mail@istruzione.it** P.E.C.: **cric808009@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)  
ogni Pubblica Amministrazione ha il compito di
- CONSIDERATO CHE** tenere aggiornati i propri dati all'interno del portale e di nominare un referente IPA, che diventerà la persona di riferimento per gli aggiornamenti;  
il Referente IPA è il soggetto, previsto dalle Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di
- CONSIDERATO CHE** 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;  
la Nota MIUR Prot. n. 179 del 25-01-2017, con cui si comunica che i
- VISTA** DSGA vengono individuati quali referenti della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);  
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](#);
- RICORDATO** 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](#);

**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 DSGA, Dott.ssa Ginardi Fabiola, 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Cristina Grasso