



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE" CARDUCCI  
Via Torino, 10 – c.a.p. 80030 – MARIGLIANELLA (Napoli)  
Tel. Fax 081 8854347 – C.F. 92018540630 –  
posta istituzionale naic868007@istruzione.it/sito web: [www.icscarduccimariglianella.edu.it](http://www.icscarduccimariglianella.edu.it)

All'Albo on line  
Amministrazione Trasparente  
Alla dott.ssa Silvana Guerriero

**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** tenere aggiornati i propri dati all'interno del portale e di nominare  
**CHE** 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 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;
- CONSIDERATO** la Nota MIUR Prot. n. 179 del 25-01-2017, con cui si comunica che i  
**CHE** DSGA vengono individuati quali referenti della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
- VISTA** 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**

quale Referente IPA il Direttore SGA dott.ssa Silvana Guerriero.

A quest'ultimo 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 Maria Grazia Avallone