

	<p>ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri" Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca</p>	<p>We prepare for Cambridge English Qualifications</p>
---	--	---	---

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);
- che in relazione alla Nota MIUR sopra citata i DSGA sono quindi tenuti a:
- RICORDATO** 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;
- 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

VISTA

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; 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

Leano Garofolletti quale Referente IPA.

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
Leano Garofolletti