



ALBO – ATTI

Amministrazione trasparente
Alla DSGA Dott.ssa Garulli Sabrina

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;
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.

Firmato digitalmente da KATIUSCIA GIORGINI

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 la DSGA dr.ssa Garulli Sabrina (fino al 31/08/2026 per scadenza contratto a termine).

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

Dott.ssa Katiuscia Giorgini