

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**CPIA ALBENGA FINALE LIGURE SAVONA VALBORMIDA**  
Centro Provinciale Istruzione Adulti

C.F.:92104610099 - Cod. Mecc.: **SVMM062003**  
**Via Caboto 2 - 17100 Savona**

Tel: **019 820730**

E-mail: **svmm062003@istruzione.it** P.E.C.: **svmm062003@pec.istruzione.it**

Alla DSGA -Sig.ra Monica Giovannini

**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 Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;

**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 S.V. 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.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof. MARIA BATTAGLIA