

	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTE DI PIAVE e SALGAREDA(TV) Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I° grado</p> <p>Via N. Tommaseo, <u>4_31047</u> PONTE DI PIAVE (TV) - Tel. 0422-759212</p> <p>CF80012730265 – Codice Meccanografico TVIC861007– Codice Univoco UFP114 - Codice IPA istsc_tvic861007 sito: www.icpontedipiave.edu.it – peg.tvic861007@istruzione.it – pec.tvic861007@pec.istruzione.it</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);
- 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. 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

Il DSGA 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

Prof.ssa Serena FOSCO

Documento informatico f.to digitalmente ai sensi del D.L.gs.
82/2005 CAD art. 45, ss.mm.ii e norme ad esso collegate