



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado
Palazzolo – Rivignano Teor
Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)
Tel. 0431-58010 sito web: <https://icpalrite.edu.it>
e-mail: udic85900g@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: udic85900g@pec.istruzione.it
cod. fisc. 90029290302 cod. min. UDIC85900G cod. univoco ufficio **NJK8AE**

Prot. vedi segnatrice

Palazzolo dello Stella, 23.06.2025

OGGETTO: Nomina del Referente IPA

Il Dirigente Scolastico

VISTO IL 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 REGGENTE
Prof.ssa Giovanna CRIMALDI
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*