



**ISTITUTO COMPRENSIVO EX “S.M. PASCOLI”**

**Via Parini, 1 - 75100 MATERA**

Cod. Ministeriale: MTIC82700A / E-mail: [mtic82700a@istruzione.it](mailto:mtic82700a@istruzione.it) / Pec: [mtic82700a@pec.istruzione.it](mailto:mtic82700a@pec.istruzione.it)

C.F.: 93051600778 / Sito: [www.icpascolimatera.edu.it](http://www.icpascolimatera.edu.it) / Telefono: 0835.386254

Prot. n. 12060 – 01/06

Matera, 30 Dicembre 2021

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'articolo 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 che istituisce l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);
- 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 comunicano 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. 33/2013<sup>1</sup>*;
- 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

---

<sup>1</sup> L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»"

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 Lucia Anna Duni**, in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quale **Referente IPA**.

Al **DSGA Lucia Anna Duni** 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  
Michele Ventrelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993)