

I.C. "S.G.Bosco" – Palazzo San Gervasio

Prot.n.8373-A/22 del 30.12.2021

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 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;**

¹ 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»

INDIVIDUA

RAFTI Carmela, DSGA in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quale **Referente IPA**.

A **RAFTI Carmela** 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 VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
Dott.ssa Carmela RAFTI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela VACCARO