



**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI  
MATERA**

**Via Matarazzo snc - 75100 MATERA**

Pec: [mtmm107003@pec.istruzione.it](mailto:mtmm107003@pec.istruzione.it) e-mail: [mtmm107003@istruzione.it](mailto:mtmm107003@istruzione.it)  
Tel.: 0835.264489 – Fax: 0835.264619 C.F.93057380771 - Cod. Ministeriale: MTMM107003  
[www.cpiamatera.edu.it](http://www.cpiamatera.edu.it)

**Oggetto: Individuazione DSGA quale Referente IPA**

**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. 33/2013<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 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 Dott.ssa Serena Zaino**, DSGA in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto di lavoro a tempo determinato, quale **Referente IPA**.

<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»

Alla **Dott.ssa Serena Zaino** 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.

*Matera, 30/12/2021*

IL VICARIO DEL RESPONSABILE  
DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Di Trani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*