



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica*

Ufficio IV- Infrastrutture, rete e sicurezza

---

## **Accreditamento presso l'Indice della Pubblica Amministrazione (iPA) delle**

### **NUOVE Istituzioni Scolastiche: istruzioni per la compilazione.**

Per il processo di accreditamento all'iPA si evidenziano le seguenti istruzioni:

- il campo **Tipologia\*** va compilato selezionando la voce “Pubblica Amministrazione”;
- il campo **Categoria\*** va compilato selezionando “Istituto di istruzione statale di ogni ordine e grado”;
- i campi **Nome Cognome\*** del Responsabile si riferiscono al Dirigente Scolastico o al Reggente;
- il campo **Funzione\*** del Responsabile va compilato con Dirigente Scolastico;
- il campo **Nome Esteso\*** va compilato senza mai far ricorso a vocali accentate;
- il campo **Codice Fiscale\*** va compilato riportando il Codice Fiscale dell'istituzione scolastica e cliccando poi, su “verifica”;
- i campi **Regione\***, **Provincia\***, **Comune Sede Legale\***, **Toponimo\***, **Indirizzo Sede Legale\***, **Località\***, **C.A.P. Sede Legale\*** e **Sito Web Istituzionale** vanno compilati riportando le informazioni proprie dell'istituzione cui ci si sta riferendo;
- il campo **PEC Primaria\*** va compilato inserendo l'indirizzo di PEC che risponde al costruito [\[codice.meccanografico\]@pec.istruzione.it](mailto:[codice.meccanografico]@pec.istruzione.it);
- il campo **Acronimo** non va mai compilato;
- i campi **Codice Fiscale\***, **Nome, Cognome\***, **email\*** e **Telefono del Referente\*** si riferiscono al DSGA ed alla sua mail istituzionale ([nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it) oppure [nome.cognome@posta.istruzione.it](mailto:nome.cognome@posta.istruzione.it)).

Dopo aver inserito correttamente il codice di controllo, si clicchi su “VERIFICA” e si segua il percorso guidato.

Per quanto riguarda l'Ufficio per la Transizione al Digitale (UTD), con circolare prot.n. 2260 del 5 dicembre 2019, allegata alla nota, il Ministero ha disposto che il Responsabile della Transizione



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per l'innovazione digitale, la semplificazione e la statistica*

Ufficio IV- Infrastrutture, rete e sicurezza

---

Digitale (RTD) del Ministero ricopra tale ruolo anche per tutte le Istituzioni scolastiche ed educative, pertanto l'UTD dovrà essere compilato con le seguenti informazioni:

**Nome Responsabile:** RTD

**Cognome Responsabile:** Ministero dell'istruzione

**Email Responsabile:** rtd@istruzione.it

**Telefono Responsabile:** 0658492102

**Regione:** Lazio

**Provincia:** Roma

**Comune:** Roma

**Toponimo:** Viale

**Indirizzo:** Trastevere 76/a

**CAP:** 00153

**Email Ufficio:** rtd@istruzione.it

**Fax Ufficio:** 0658493799

Nella schermata dei dati del servizio di fatturazione si riportino i dati seguenti:

- Inserire come **Canale Trasmissivo**: SFTP
- Come **Codice fiscale**: il Codice Fiscale dell'istituzione scolastica
- Come **Intermediario** scegliere: NO
- Inserire il valore seguente come **URI del Canale di Fatturazione**: ftp://89.97.132.228

Si ricorda che i dati riportati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni devono corrispondere perfettamente con quelli caricati sul SIDI, e si richiede pertanto alle segreterie scolastiche di verificare ed aggiornare costantemente tutte le informazioni anagrafiche della propria sede ivi inserite.