



**Centro Provinciale Istruzione Adulti
CPIA PALERMO 2**

Codice fiscale: 96024800821 Codice meccanografico: PAMM15600Q
Sede amministrativa: Salita San Girolamo snc – 90018 Termini Imerese Tel. 091/8114042
p.e.o.: pamm15600q@istruzione.it - p.e.c.: pamm15600q@pec.istruzione.it
www.cpiapalermo2.edu.it

C.P.I.A. PALERMO 2 - -TERMINI IMERESE
Prot. 0010240 del 05/12/2025
I-1 (Uscita)

**Alla F.S. Area 4 - “Gestione Sito e Modulistica”
Al DSGA
A tutti gli Assistenti Amministrativi**

e p.c. **A TUTTO il personale**

Circ. n. 53

Termini Imerese, 05/12/2025

OGGETTO: attivazione nuovo sito internet istituzionale e **adempimenti conseguenti.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il processo di aggiornamento e riorganizzazione degli strumenti di comunicazione dell'Istituzione scolastica;
CONSIDERATA la necessità di garantire uniformità e correttezza dei riferimenti istituzionali riportati nella documentazione scolastica;
AL FINE di verificare la completezza della fornitura da parte del nuovo gestore del sito web istituzionale

COMUNICA E DISPONE

a/per tutto il personale in indirizzo quanto segue:

1. Attivazione nuovo sito internet istituzionale

È stato attivato il nuovo sito internet istituzionale dell'Istituzione scolastica, raggiungibile al seguente indirizzo: www.cpiapalermo2.edu.it

A decorrere dalla data della presente circolare, tale sito costituisce il nuovo punto di riferimento per la comunicazione istituzionale dell'Istituto per informazioni, comunicazioni/avvisi e pubblicazioni rivolte all'utenza, al di là degli altri canali di comunicazione attivi (posta elettronica, registro elettronico, ...).

Si precisa che il vecchio sito web www.cpiapalermo2.it continuerà ad essere consultabile fino a marzo 2026, anche se **non conterrà più aggiornamenti**, in virtù del fatto che tutti i dati in esso contenuti sono stati trasferiti dal gestore nelle aree del nuovo sito.

2. Caricamento circolari, avvisi e materiali sul nuovo sito

Il **Responsabile della gestione del sito internet istituzionale**, prof. Antonino Rigoglioso, **a partire dalla data odierna**, provvederà, con la massima sollecitudine, alla **pubblicazione sul nuovo sito** di tutte le circolari, gli avvisi e il materiale informativo destinato all'utenza interna ed esterna, assicurando la continuità e l'aggiornamento costante dei contenuti.

Il DSGA (con l'eventuale supporto degli Assistenti Amministrativi della cui collaborazione il Direttore vorrà avvalersi) verificherà, per la documentazione e per le aree del sito (AT, Albo Pretorio, ...) di sua competenza la presenza dei documenti ed il corretto funzionamento delle suddette aree.

3. Verifica completamento trasbordo materiali dal vecchio al nuovo sito

A) Il **Responsabile della gestione del sito internet istituzionale** dovrà inoltre:

- verificare l'effettivo completamento del trasferimento (trasbordo) di tutti i materiali presenti sul precedente sito istituzionale al nuovo sito **www.cpiapalermo2.edu.it**;
- segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico e agli Uffici di segreteria eventuali criticità, mancanze o contenuti non ancora migrati, proponendo un piano di completamento delle operazioni;
- predisporre una breve guida destinata all'utenza per la consultazione/reperimento dei documenti di interesse sul nuovo sito web.

B) Il **DSGA** (con l'eventuale supporto degli Assistenti Amministrativi della cui collaborazione il Direttore vorrà avvalersi) verificherà, per la documentazione e per le aree del sito (AT, Albo Pretorio, ...) di sua competenza la presenza dei documenti ed il corretto funzionamento delle suddette aree.

4. Creazione utenze per area riservata personale docente e ATA

Il **Responsabile della gestione del sito internet istituzionale** è incaricato di:

- procedere alla creazione, configurazione e attivazione delle utenze per il **personale docente** e il **personale ATA in servizio**, al fine di consentire l'accesso all'area riservata del nuovo sito istituzionale, secondo le modalità che saranno comunicate con successiva nota tecnica.

Tale attività di aggiornamento degli accessi sarà costante in ogni anno scolastico, **sia per la disattivazione** dell'accesso di personale che cessa dal servizio **sia per l'attivazione** degli accessi del personale che prende servizio a partire da qualunque data di ogni anno scolastico.

Della formale comunicazione - tramite mail protocollata - dei/delle suddetti avvicendamenti/prese di servizio al Responsabile della gestione del sito web sono responsabili tutti gli Assistenti Amministrativi di ogni sede associata/punto di erogazione in cui la nuova unità di personale presta servizio. Il DSGA verificherà l'avvenuto adempimento.

5. Aggiornamento del riferimento al sito istituzionale sulla carta intestata e sulla documentazione scolastica

Tutto il personale in possesso della carta intestata dell'Istituzione scolastica, in ragione degli incarichi/ruoli conferiti/ricoperti, presente nella modulistica o documento recante l'intestazione dell'Istituto è tenuto a:

- provvedere alla sostituzione del precedente URL del sito web con il nuovo indirizzo **www.cpiapalermo2.edu.it**;
- verificare che il nuovo URL sia correttamente riportato in tutte le parti dei modelli standard in possesso:
 - carta intestata,
 - bozze di documentazione amministrativa standardizzata;
 - modelli e format di uso interno ed esterno,
 - piedipagina di documenti, presentazioni, brochure, locandine, materiali informativi e di comunicazione, ...
 - in ogni documentazione prodotta a partire dalla data odierna anche ulteriore rispetto agli esempi, non esaustivi, sopra riportati.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale per una rapida e puntuale attuazione di quanto sopra.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Fabio Pipitò

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c.2 del D. Lgs. n. 39/93)