



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA

Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)

Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpia1pisa.edu.it

Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Circolare n. 09

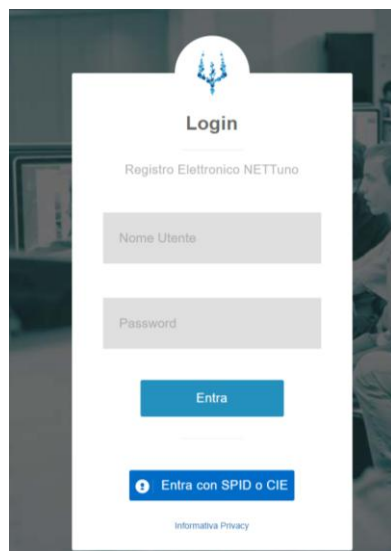
Ai Docenti del CPIA 1 Pisa
 Alla segreteria
 Alla DSGA
 Alla RSU
 Al sito web – Circolari – Albo – R.E.
 Amministrazione Trasparente
 ATTI

Oggetto: Modalità di richieste assenze / permessi tramite registro elettronico NETTuno.

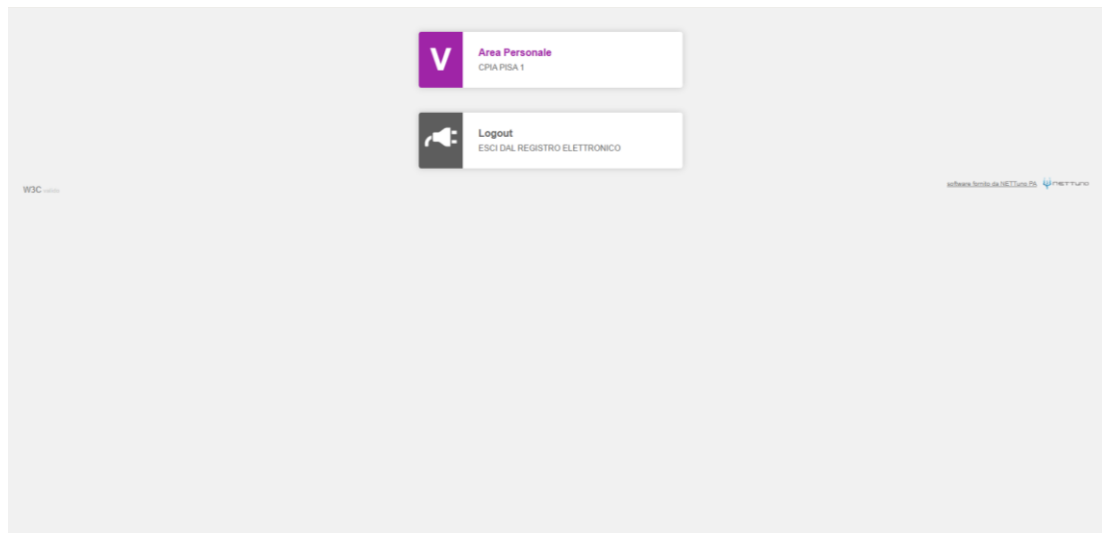
Si informa il personale docente che le richieste per assenze, ferie o permessi devono essere presentate al Dirigente scolastico in via ordinaria esclusivamente tramite l'utilizzo delle apposite funzioni sul registro elettronico NETTuno e accedendo alla propria area riservata.

Si chiariscono di seguito le modalità operative:

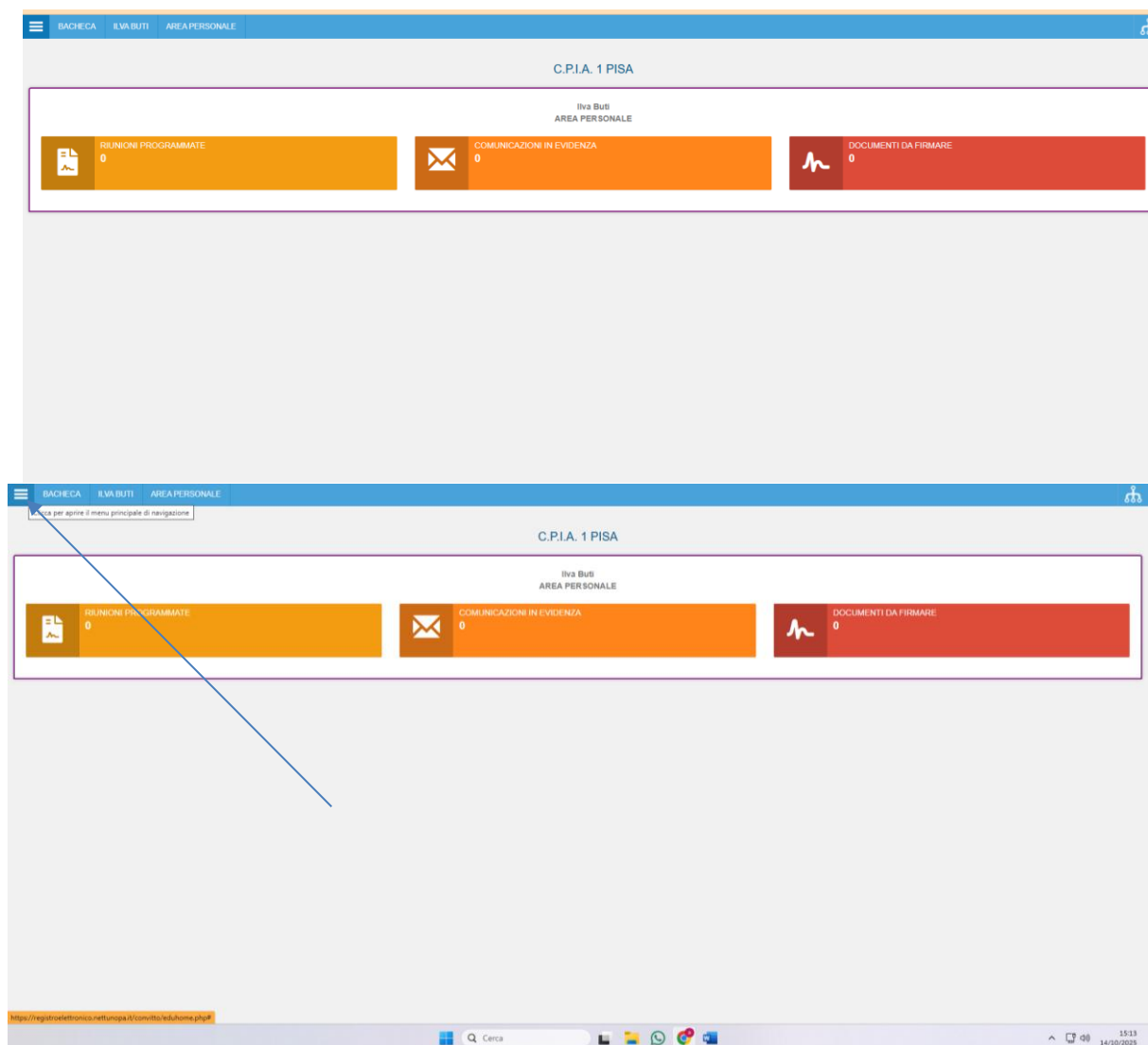
Registro elettronico NETTuno : <https://registroelettronico.nettunopa.it/ulogin.php>



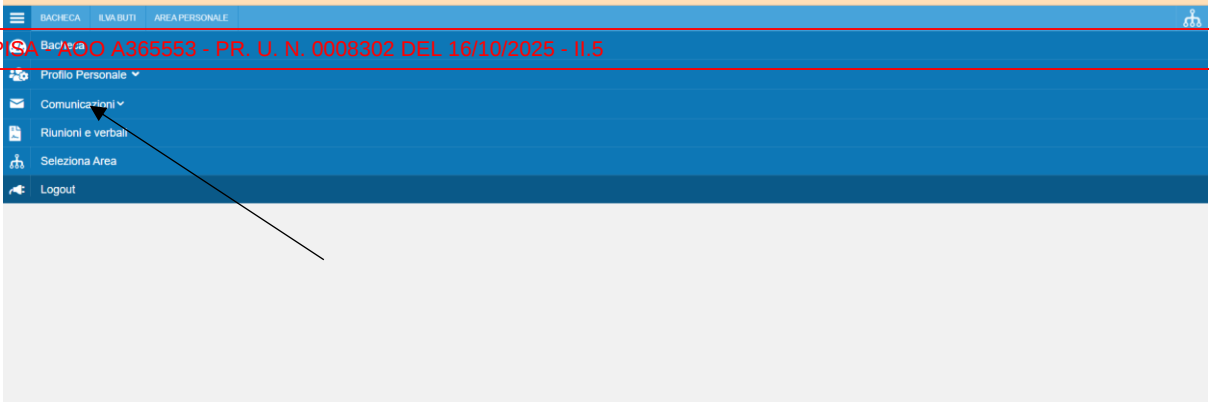
Inserire Nome utente e password



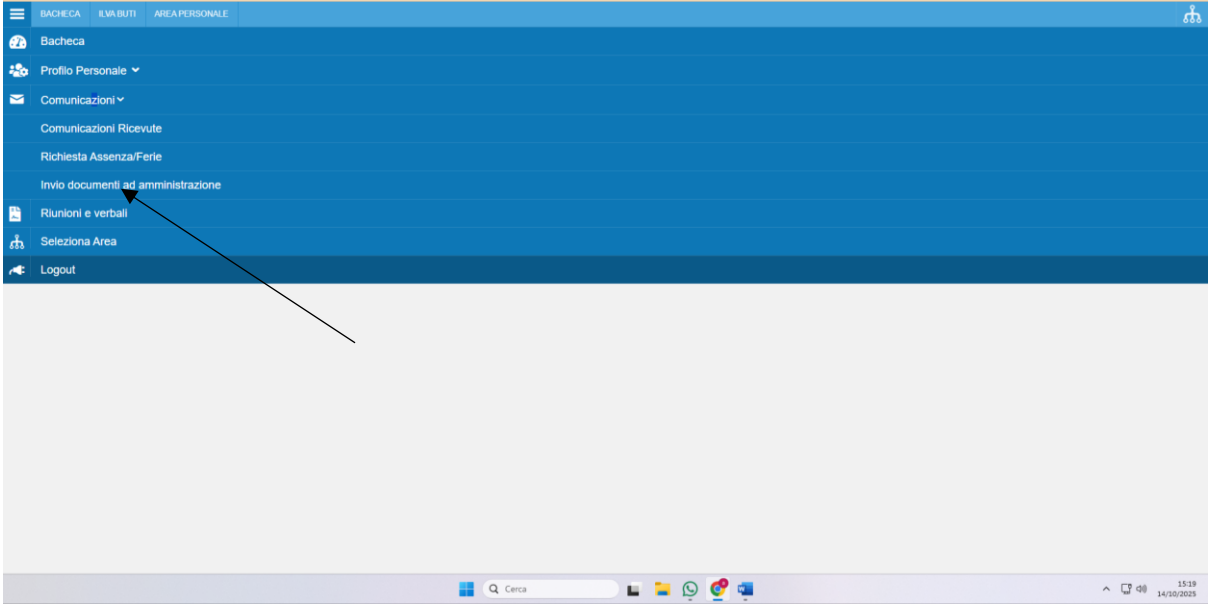
Cliccare su area Personale:



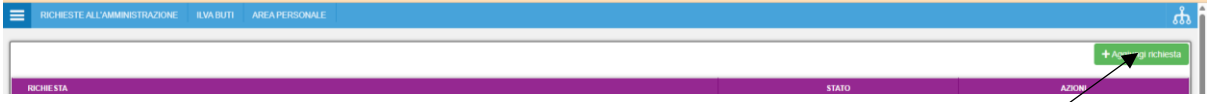
Cliccare sulle tre le linee indicate dalla freccia



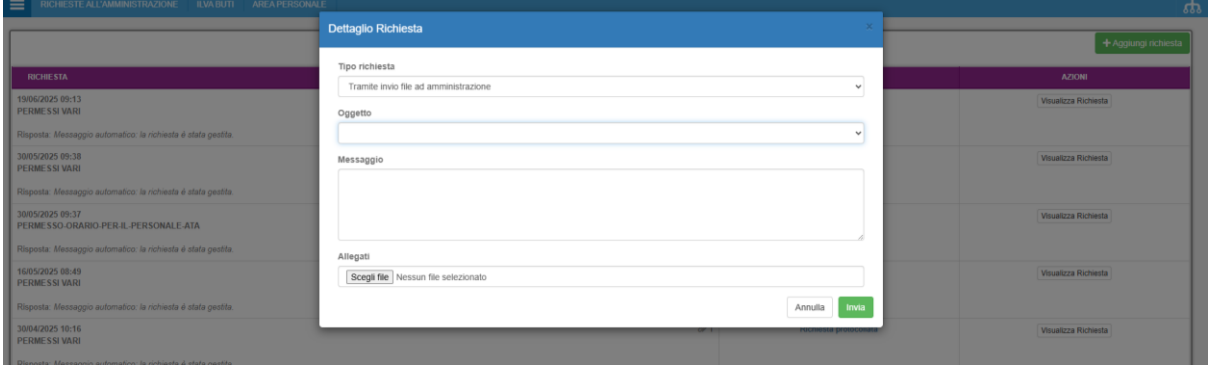
Cliccare su comunicazione



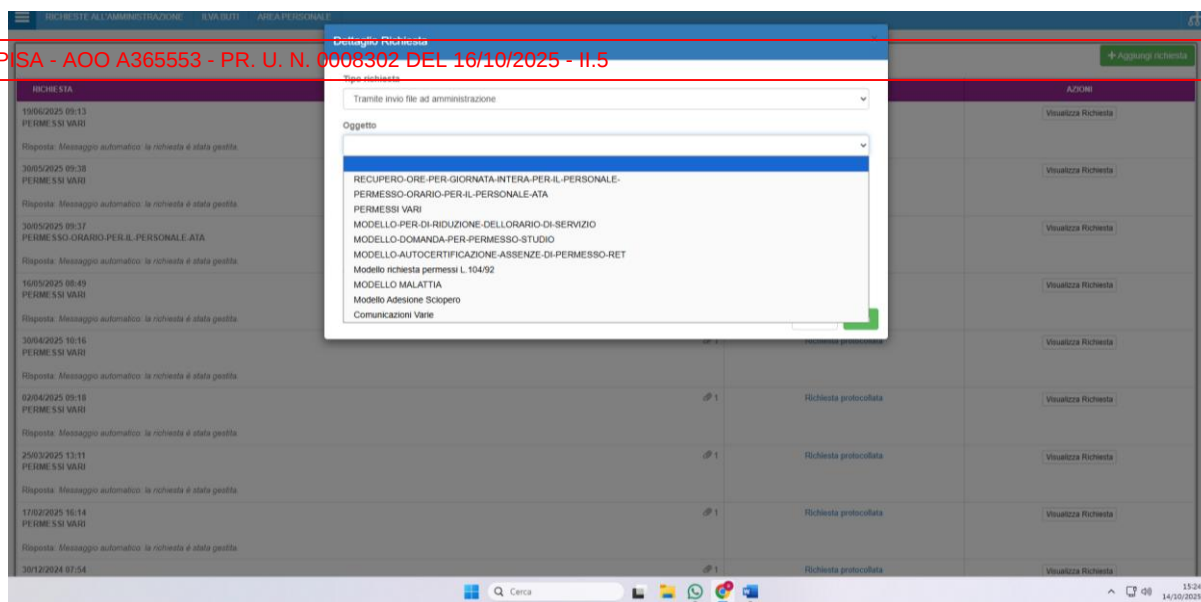
Cliccare su invia documenti ad amministrazione



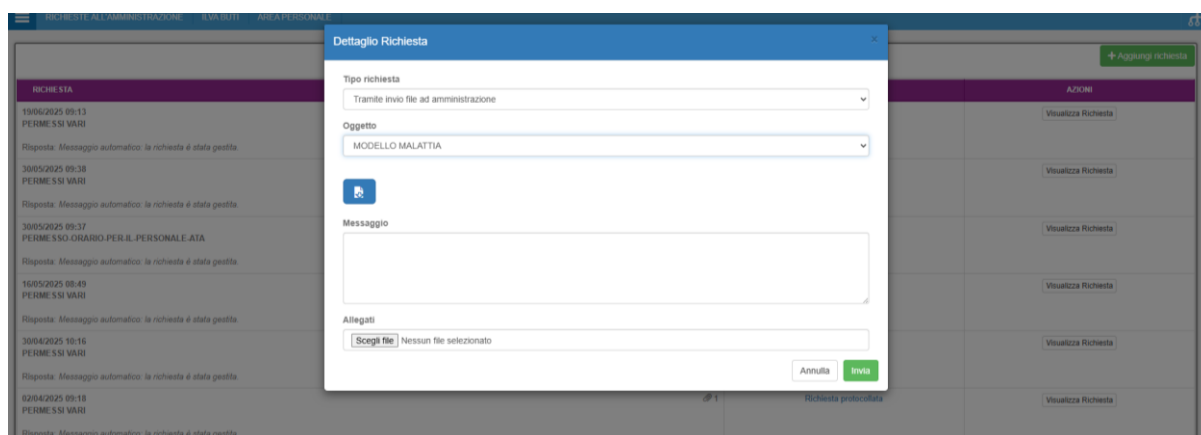
Cliccare su aggiungi richiesta ed appare la seguente videata:



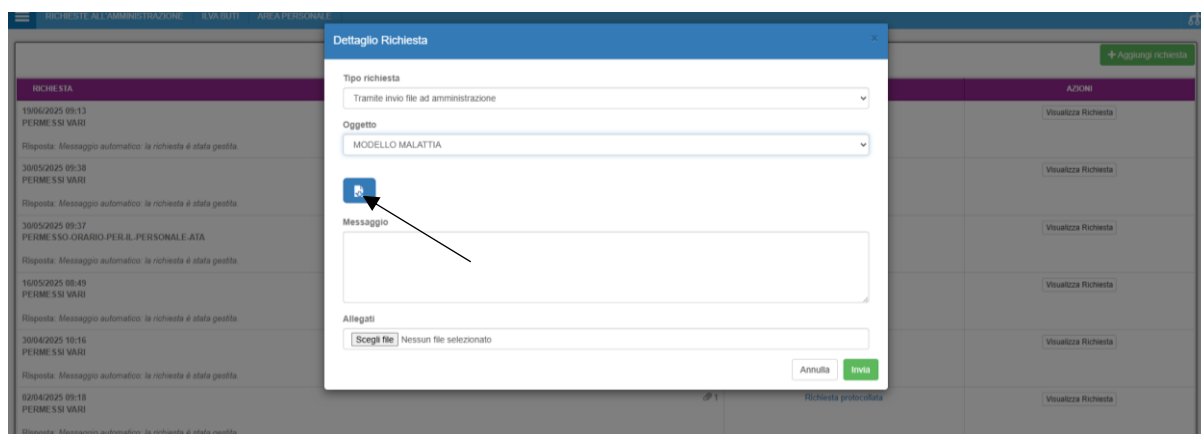
Cliccando sul triangolino del campo oggetto selezionare il tipo di richiesta



Scegliendo per esempio il modello malattia



Cliccare su



Si visualizza il modello di richiesta malattia che va compilato:

1
1
^
v
C
1:1
+

Una volta caricato il file premere invia

Richiesta

19/06/2025 09:13
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/05/2025 09:38
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/05/2025 09:37
PERMESSO ORARIO PER IL PERSONALE ATA

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

16/05/2025 08:49
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/04/2025 10:16
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

02/04/2025 09:18
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

25/03/2025 13:11
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

17/02/2025 16:14
PERMESSI VARI

Richiesta

19/06/2025 09:13
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/05/2025 09:38
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/05/2025 09:37
PERMESSO ORARIO PER IL PERSONALE ATA

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

16/05/2025 08:49
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

30/04/2025 10:16
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

02/04/2025 09:18
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

25/03/2025 13:11
PERMESSI VARI

Risposta: Messaggio automatico: la richiesta è stata gestita

17/02/2025 16:14
PERMESSI VARI

Dettaglio Richiesta

Tipo richiesta

Tramite invio file ad amministrazione

Oggetto

MODELLO MALATTIA



Messaggio

Allegati

Scegli file

Nessun file selezionato

Annulla

Invia

Si comunica altresì

- Per la fruizione dei permessi L.104 si riporta alla documentazione prevista dalla circolare n. 1 <https://cpia1pisa.edu.it/circolare/fruizione-permessi-104/>
- I modelli sono disponibili in segreteria o scaricabili sul drive al link:
- https://drive.google.com/drive/folders/1MQGv_SfJmRbkCBa-Ho98oBqe_bBQsDUE?usp=drive_link
- La richiesta dei permessi per motivi familiari/personali deve essere corredata obbligatoriamente dall'autocertificazione; la motivazione deve essere comunicata personalmente al Dirigente scolastico anche per email a: dirigente.cpia@cpia1pisa.edu.it
- I giustificativi (certificati di malattia o visite specialistiche) devono essere inviati alla segreteria entro le 24 ore successive all'assenza.

Si sottolinea che, qualsiasi sia la tipologia, il personale docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'assenza oltreché alla segreteria anche al referente di sede, in modo da permettere alla scuola di provvedere alla sostituzione e garantire all'utenza l'espletamento del servizio.

La pubblicazione della presente sul sito web, sulla bacheca del RE, all'Albo Pretorio / Amm.ne trasparente di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti.

Pontedera 16 ottobre 2025

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto Legislativo n° 39/1993