



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI 1 PISA

Via Brigade 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

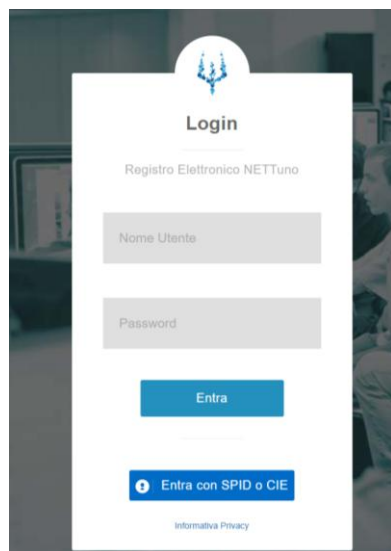
Ai Docenti del CPIA 1 Pisa
Alla segreteria
Alla DSGA
Alla RSU
Al sito web – Circolari – Albo – R.E.
Amministrazione Trasparente
ATTI

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

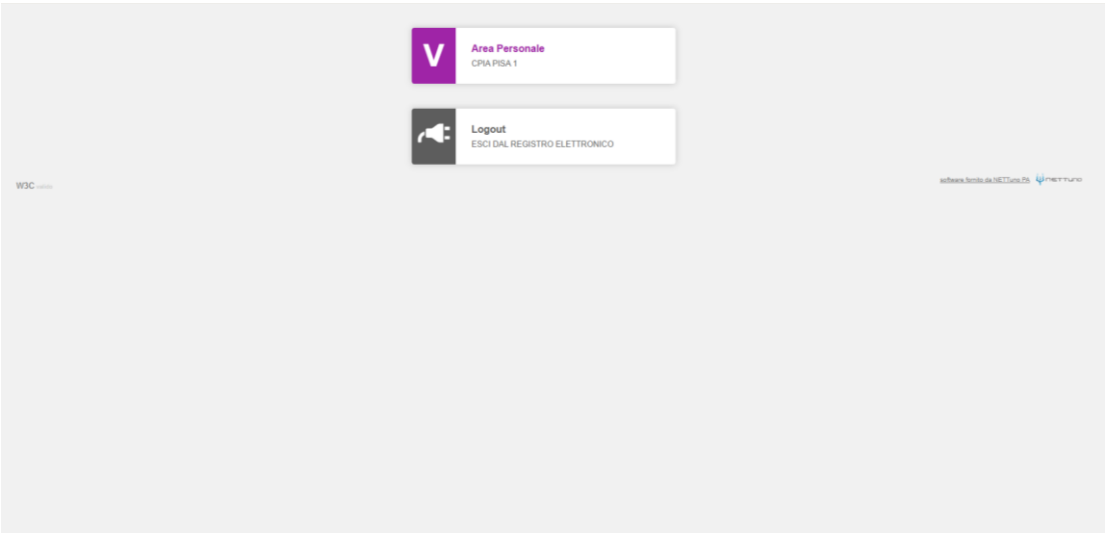
Si informa il personale docente che le richieste per assenze, ferie o permessi devono essere presentate al Dirigente scolastico in via ordinaria esclusivamente tramite l'utilizzo delle apposite funzioni sul registro elettronico NETTuno e accedendo alla propria area riservata.

Si chiariscono di seguito le modalità operative:

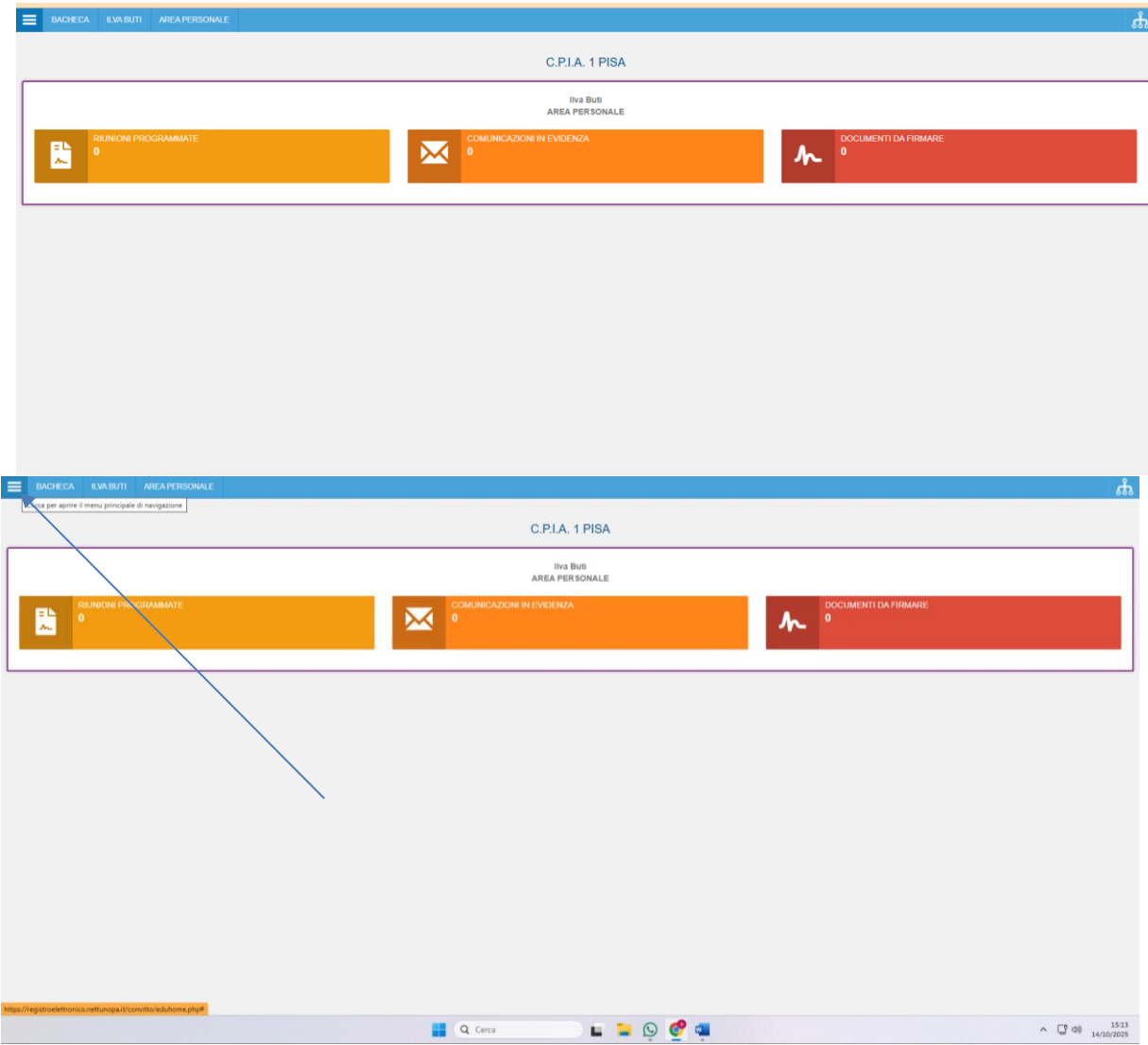
Registro elettronico NETTuno : <https://registroelettronico.nettunopa.it/ulogin.php>



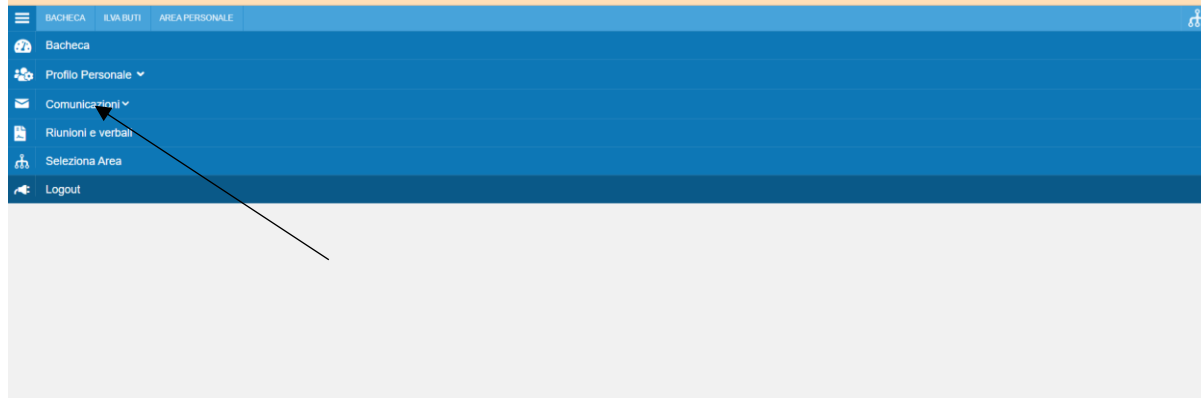
Inserire Nome utente e password



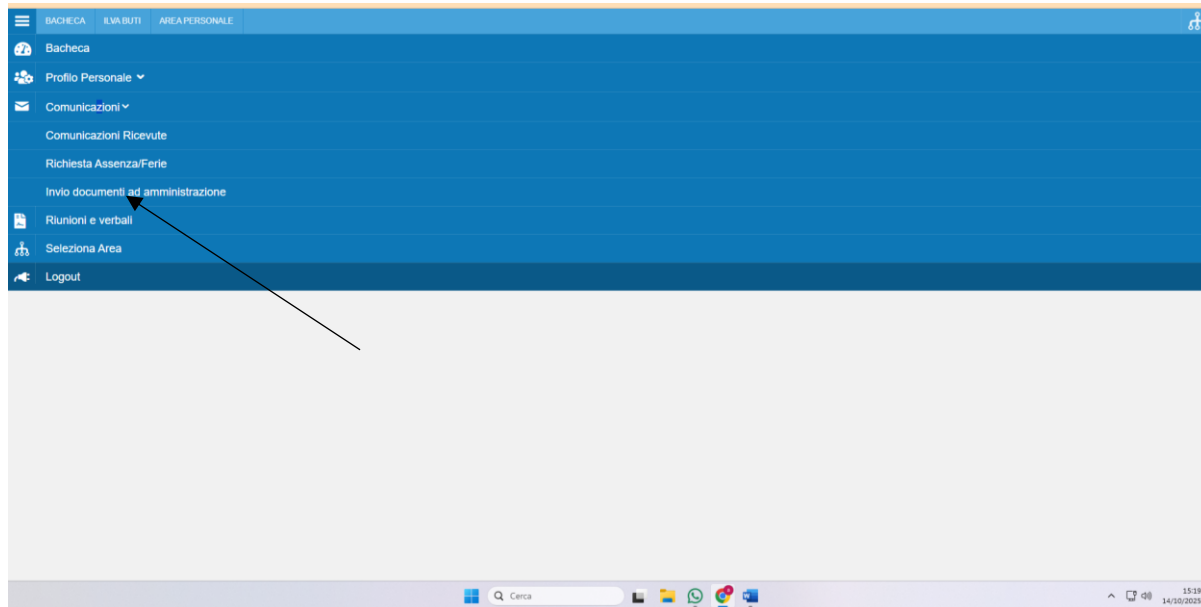
Cliccare su area Personale:



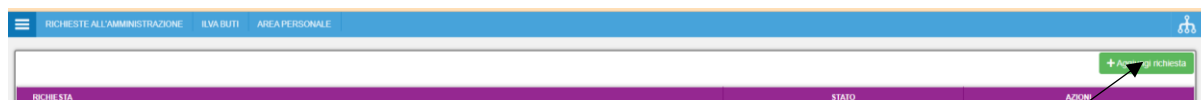
Cliccare sulle tre le linee indicate dalla freccia



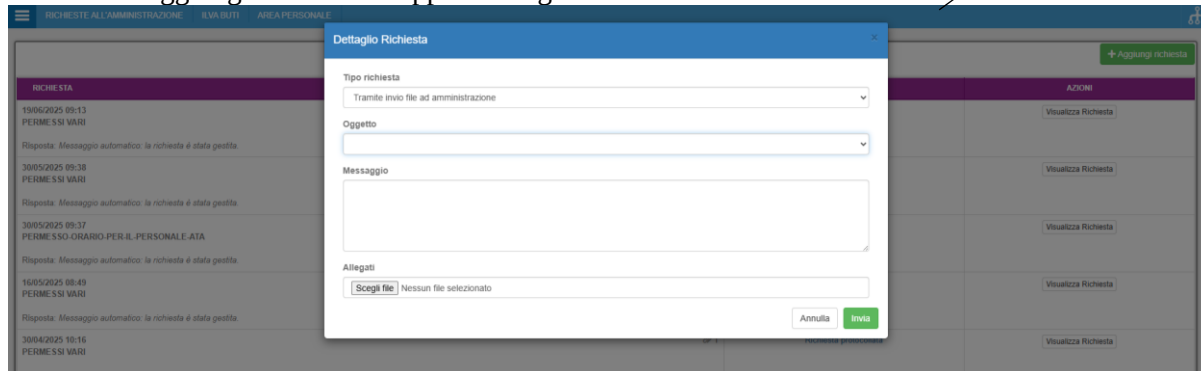
Cliccare su comunicazione



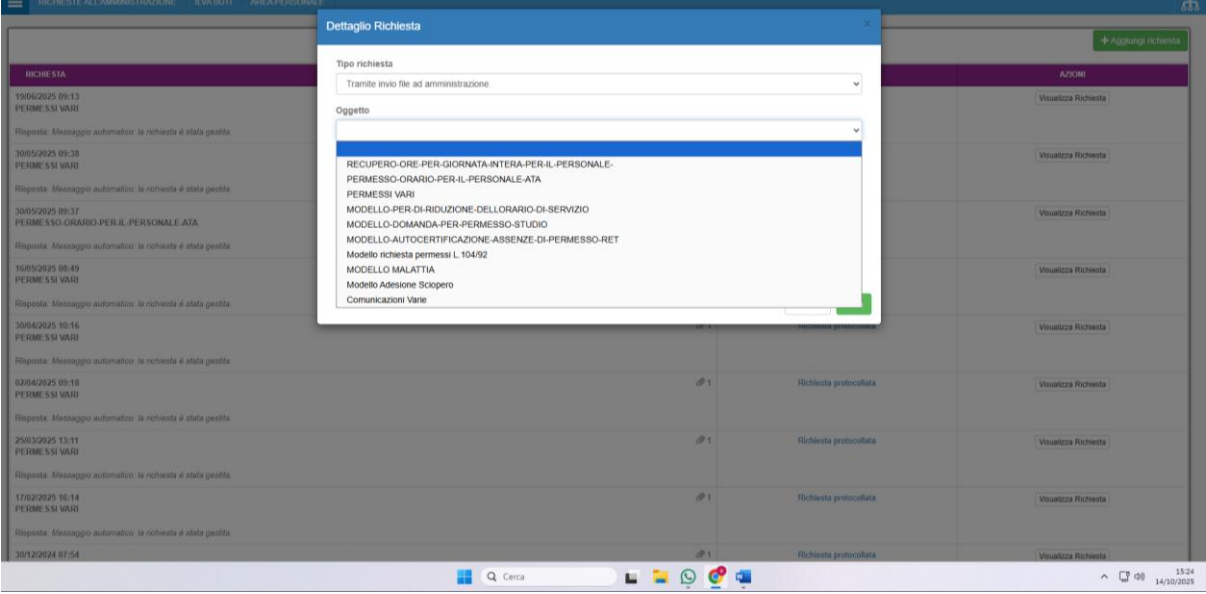
Cliccare su invia documenti ad amministrazione



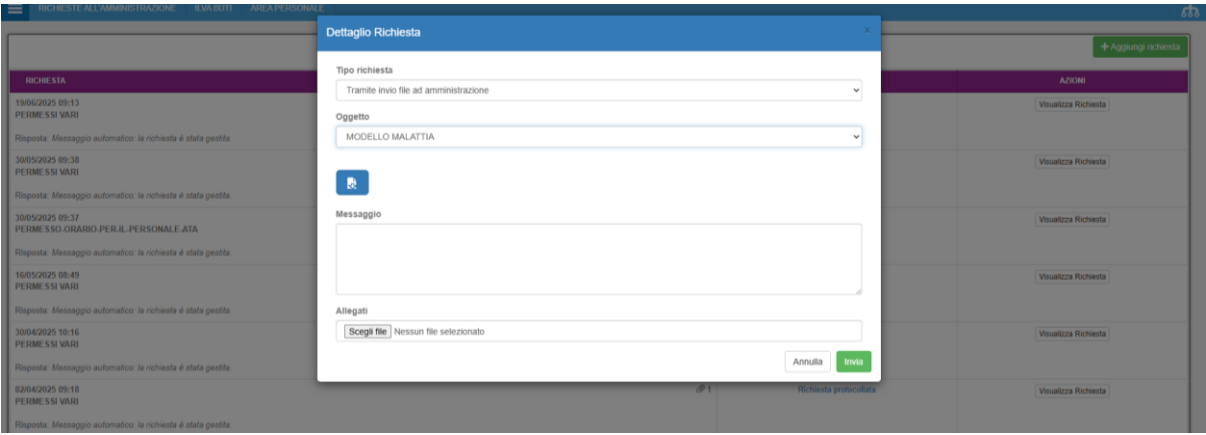
Cliccare su aggiungi richiesta ed appare la seguente videata:



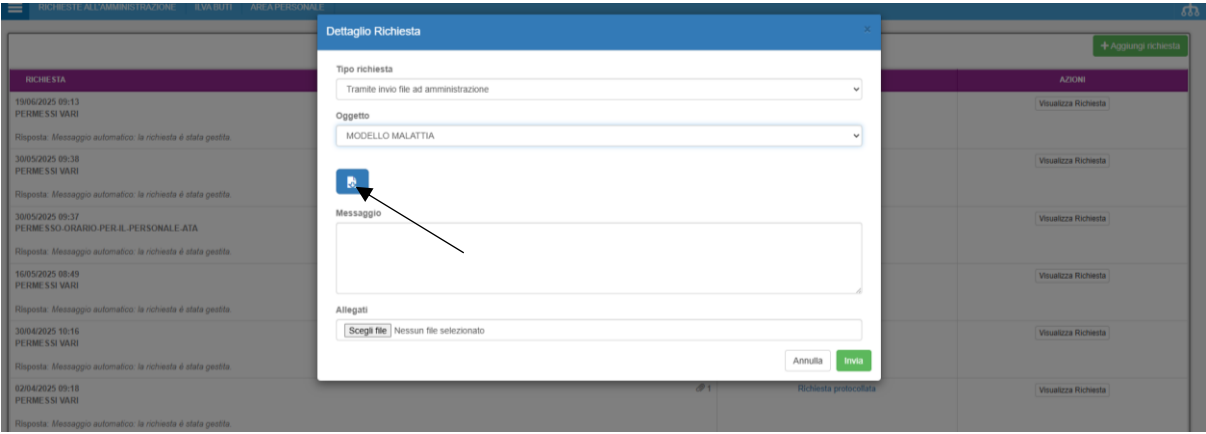
Cliccando sul triangolino del campo oggetto selezionare il tipo di richiesta



Scegliendo per esempio il modello malattia



Cliccare su



Si visualizza il modello di richiesta malattia che va compilato:




MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI I I
 Via Brigate Partigiane 4, 56025 Pontedera (PI)
 Telefono 0587.299.512 Sito web www.cpiaipisa.edu.it
 Mail pimm61000c@istruzione.it pimm61000c@pec.istruzione.it

Successivamente va salvato sul desktop del PC o del telefono ed allegarlo all'interno del programma cliccando su sfoglia file:

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

Una volta caricato il file premere 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