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

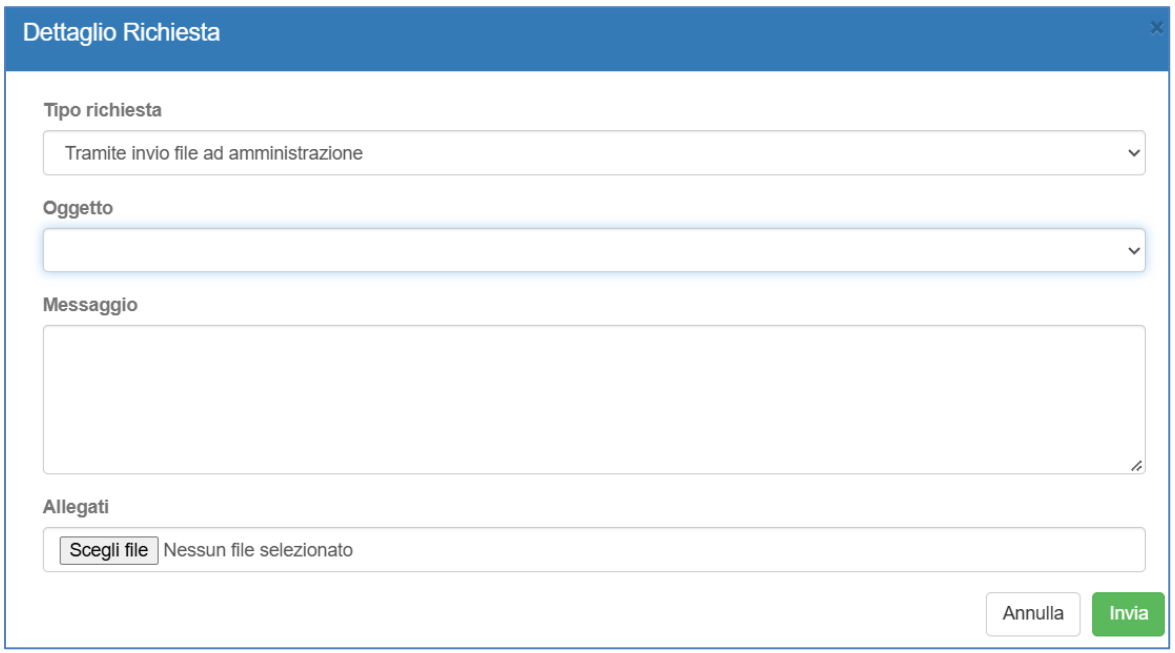
Circolare n. 29

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, sezione comunicazioni, invio comunicazioni ad amministrazione.

Si aprirà la finestra seguente.



PAOLO GORI
19.11.2026 10:27:22 CET

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005339 DEL 19/11/2026 - II.5

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

Scegliere dal menu a tendina la voce «*Invio file ad amministrazione*».

Dal menu oggetto scegliere il modello relativo alla richiesta da inviare. I modelli sono editabili e devono essere salvati con le modifiche e allegati in formato pdf. Non è necessaria la firma in quanto inviati tramite registro elettronico.

Si precisa altresì quanto segue:

Per la fruizione dei permessi L.104 si rimanda alla documentazione prevista dalla circolare n. 2 https://cpia1pisa.edu.it/wp-content/uploads/2026/09/Circolare-n.-02-Fruizione-permessi-104-del-92-a.s.-2026-27_signed.pdf

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.

Per i referenti di sede sarà predisposto un file condiviso in cui registrare i permessi brevi dei docenti, per facilitare le operazioni di tracciatura nei casi di docenti impiegati su più sedi.

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, 19 novembre 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

CPIA 1 PISA - AOO A365553 - PR. U. N. 0005339 DEL 19/11/2026 - II.5