



*Ministero dell'Istruzione*  
**Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"**



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

Circolare n. 397/2021-2022

Brescia, 28 febbraio 2022

A tutto il personale scolastico

Al sito web

Oggetto: richieste assenze con procedura on line dal 1 marzo 2022

Gentile personale scolastico,  
dal 01/03/2022 tutte le richieste di assenza dovranno essere compilate attraverso la procedura on line, accedendo all'applicazione

**"ARGO PERSONALE"**

attraverso il seguente link:

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=ad024b65da774979a1af9092280d24b5](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=ad024b65da774979a1af9092280d24b5)



Ministero dell'Istruzione  
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363  
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it  
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc\_bstd150001

Nel mese di novembre, ogni dipendente ha ricevuto, attraverso la procedura automatica, il nome utente e la password provvisoria di accesso.

Per chi non ricordasse la password, è possibile il recupero della stessa collegandosi al portale:

[https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login\\_challenge=ad024b65da774979a1af9092280d24b5](https://www.portaleargo.it/auth/sso/login/?login_challenge=ad024b65da774979a1af9092280d24b5)

e seguendo le indicazioni per il recupero password.

Il **Nome Utente**, per il personale docente, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, è così composto:

**nome.cognome.SG17617.**

Una volta effettuato l'accesso, troverete un elenco di tipologie di richieste possibili. Digitando nell'apposito spazio la parola chiave oggetto della vostra richiesta (*es. malattia, ferie, permesso*), verranno filtrate le categorie corrispondenti e quindi potrete procedere con l'inserimento dei dati.

Le richieste inoltrate, verranno prese in carico automaticamente dalla segreteria che provvederà per quanto di competenza.

In seguito all'autorizzazione, da parte della Dirigente, il dipendente riceverà sulla casella di posta istituzionale l'esito positivo o negativo in modo da essere informato.

L'Assistente Amministrativa, Chiara Cortesi, sarà disponibile per il supporto iniziale, in biblioteca, nei giorni, martedì e giovedì, dalle ore 10 alle ore 11.00:

**Allegati:**

- Guida richiesta assenze da Personale Web

La Dsga  
Rosetta Antonetti

La Dirigente Scolastica  
Elena Lazzari