

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA:

- Accedere al sito <https://www.atmonza.it>
- Nel menu in alto cliccare su **area riservata**
- Inserire **nome utente e password** (credenziali già in possesso)
- Cliccate sul pulsante **INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE PENSIONI**
- Come prima cosa vi verrà richiesto di inserire il nominativo e i recapiti di un referente.
- Successivamente inserite i dati anagrafici degli aspiranti al trattamento pensionistico comprensivi del codice fiscale
- Cliccare sull'icona corrispondente per caricare il documento già scannerizzato.
- Per modificare o annullare qualsiasi inserimento basta cliccare sul cestino di fianco al nome del documento stesso
- I dati che immettete sono automaticamente acquisiti dall'ufficio. Non serve alcun tasto invio. Per la relativa ricevuta di trasmissione cliccare sul tasto "ricevuta"

Si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

Le istituzioni scolastiche dovranno provvedere all'inserimento nella piattaforma della documentazione richiesta con circolare allegata.

Nel campo- Tipo di ruolo- inserire a seconda il profilo di appartenenza del dipendente:

per il personale docente di I e II grado è necessario acquisire anche la classe di concorso corrispondente

per il personale ATA appartenente ai profili AA, CS, AT, andrà indicata l'eventuale provenienza dagli Enti Locali

Per problemi tecnici contattate il prof. Mauro Cereda

mauro.cereda@istruzione.it

0399718243