

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALLA PIATTAFORMA:

- Accedere al sito <http://www.atmonza.it>
- Nel menu in alto cliccare su **area riservata**
- Inserire **nome utente e password**. Dovreste avere ricevuto una mail che ve li comunica. Se così non fosse sappiate che le credenziali sono le stesse che utilizzate per il sistema dad@ (nome utente è il codice ministeriale, password quella del dad@).
- 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.
- Cliccare sull'icona corrispondente per caricare il documento già scannerizzato.
- Nell'icona ALTRO potrà essere inserito un solo documento (es: supervalutazione)
- Cliccare sul bottone NO qualora il documento non fosse agli atti del fascicolo oppure non fosse mai stato prodotto dall'interessato
- 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"

Con successiva circolare verranno richiesti i documenti per il perfezionamento delle pratiche pensionistiche (es: codice IBAN, cedolino di stipendio mod.105 etc..) che pertanto non dovranno essere inseriti in questa piattaforma.

Si precisa che per il personale deceduto o inidoneo NON bisogna usare la piattaforma, ma utilizzare gli usuali mezzi di consegna.

Per problemi tecnici contattate il prof. Mauro Cereda

Mauro.cereda@istruzione.it

0399718243