




Addetti nei Terminal Passeggeri **COME EFFETTUARE DELLA PRIMA ISCRIZIONE**

Per ottenere la prima iscrizione e l'autorizzazione ad operare in porto si seguono questi step:

A - Accredimento dell'utente al sistema IOL

1. digitare **<http://istanzeonline.port.venice.it/iol/sac/loginSac.zule>**
 2. selezionare questa opzione 
- (in questa fase fate attenzione al diverso uso delle lettere maiuscole e minuscole e ricordate che **vi sarà richiesto in seguito di usare sempre le stesse username, mail e password: sceglietele in modo da poterle ricordare facilmente o conservatene gli estremi**);
3. prima di confermare la registrazione controllate attentamente ciò che avete digitato, perché le informazioni da voi fornite saranno poi immutabili; eventuali variazioni – che comporteranno l'intervento dei tecnici informatici – richiederanno necessariamente qualche tempo per l'individuazione e la correzione dei dati errati e ritarderanno, non per nostra colpa, la procedura di rilascio dell'autorizzazione e del permesso di accesso alle aree portuali;
 4. procedendo con la richiesta di accredito, in pochi minuti riceverete in successione due diverse mail dal sistema IOL: con la prima vi sarà fornito un link cliccabile per confermare la richiesta di accredito; con la seconda vi verrà fornita una password temporanea per procedere nella registrazione ed anche un link cliccabile per avviare la compilazione dell'istanza all'indirizzo sopra indicato.

Sei un nuovo utente?
Richiedi la registrazione al sistema

B - Registrazione dell'utente, precompilazione ed inoltro dell'istanza

Prima di procedere alla vostra registrazione utilizzando il link già menzionato

1. preparate una cartella con queste scansioni separate:
 - documento di identità personale in corso di validità (se carta d'identità la scansione è richiesta in fronte e retro);
 - codice fiscale;
 - permesso di soggiorno (per i cittadini non UE);
 - fototessera a colori recente del tipo "identità", con sfondo neutro e priva di ambiente ***VEDERE ALLEGATO**
 - copia dell'attestazione di pagamento dei diritti di segreteria versati (*per chi avesse scelto di effettuarlo tramite bonifico bancario o versamento postale*).

Per velocizzare la presentazione dell'istanza, suggeriamo però l'effettuazione del pagamento presso la nostra cassa automatica, all'atto della consegna dell'istanza, senza alcun costo supplementare: selezionare in tal caso "pagamento per contanti" o "bancomat" (**si vedano in proposito il file riguardante la modalità di pagamento**);

2. Selezionate il registro cui iscrivervi (*in alto a sinistra selezionate voce "Nuova istanza" poi NUOVA ISTANZA ISCRIZIONE ADDETTI AI TERMINAL – ord. 330) – NON SELEZIONATE PERMESSI DI ACCESSO PER PERSONE;*



3. In caso di parziale compilazione (ad es. quando si devono successivamente aggiungere gli allegati), per non perdere le digitazioni effettuate potete utilizzare il pulsante "SALVA IN BOZZA"; in tal caso, per allegare va poi utilizzato il tasto "modifica";
4. per inviarla utilizzate il pulsante "CONFERMA PER INVIO" posto anch'esso alla fine del form. ATTENDERE LA CONFERMA DELL'INVIO (messaggio: "L'istanza è stata inoltrata...")

C – Ammissibilità dell'istanza - Convocazione per la sua presentazione

1. Dopo aver inviato l'istanza ad APV, controllate frequentemente la vostra mail per verificare l'arrivo di nostre comunicazioni.
2. In caso di respingimento dell'istanza, riceverete una comunicazione contenente anche le motivazioni del diniego e quindi le indicazioni degli eventuali documenti da sostituire (*utilizzate in tal caso il pulsante "MODIFICA" posto a fine modulo, sostituite i file non idonei, salvate e reinviare il tutto utilizzando il pulsante "CONFERMA PER INVIO"*).

Attendete una nostra mail di convocazione per la presentazione dell'istanza. Dopo aver ricevuto la comunicazione dell'appuntamento dovrete stampare l'istanza contenente il codice a barre, che presenterete presso il nostro ufficio insieme alla fototessera, alla copia cartacea degli allegati e alla marca da bollo da 16 € (che va allegata e non incollata). In tale sede vi sarà anche comunicata la data dell'Incontro formativo cui dovrete obbligatoriamente partecipare per ottenere l'iscrizione nel Registro e, previo nullaosta delle competenti Autorità Istituzionali, l'autorizzazione ad operare..

Se non autorizzato per iscritto dall'Autorità Portuale, fino al rilascio del permesso di accesso, per il soggetto interessato non sarà possibile - a nessun titolo - né l'entrata in ambito portuale né lo svolgimento di qualsiasi attività lavorativa, incluse quelle di "prova" o "inserimento" eventualmente richieste dalle ditte.

L'iscrizione va confermata annualmente tramite rinnovo da effettuarsi nei tempi stabiliti da APV; il diritto di segreteria ammonta a 20€ e l'istanza dovrà essere presentata in bollo e per via telematica; l'Incontro formativo non si ripete, ma è obbligatoria la partecipazione ad eventuali sessioni di aggiornamento in tema di safety e security .

La mancata effettuazione del successivo rinnovo annuale comporta la cancellazione dell'iscrizione.