

COSA?

Richiesta di permessi di accesso a lungo termine per le aree del Porto di Savona-Vado

CHI?

Il titolare/rappresentante legale dell'impresa/ente

COME?



Utilizzando il browser Mozilla Firefox, iscrivere la propria impresa/ente al portale PCS digitando l'indirizzo pcs.porto.sv.it e seguendo i 4 PASSAGGI:

1 - ACCREDITARSI AL PORTALE.

Cliccando su "Richiedi accreditamento al PCS" e compilando le schermate con tutti i dati richiesti.

- Nel campo email potrà essere inserito un indirizzo a scelta tenendo conto che **non** potrà essere modificato e sarà il **nome utente** con cui si accederà al portale e al quale il sistema invierà notifiche.
- Riceverete le credenziali di accesso in tempo reale, una parte della "password" via SMS al numero di cellulare del titolare e una parte all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) (*inseriti in fase di iscrizione*).
(*le imprese straniere prive di PEC possono inserire in via eccezionale una mail aziendale*).
- Accedere con le credenziali appena ricevute, ed appena entrati nel portale cliccare su "Applicazioni" e poi su "Sportello Telematico".
- Cliccare sul menù "La mia impresa" e poi sul sottomenù "Elenco personale": in questa sezione inserire tutto il personale che necessiterà di un permesso di accesso. Bisogna creare una "scheda" per ogni persona compilando **tutti i dati obbligatori** [dati anagrafici, fototessera con le caratteristiche richieste, tipo e durata contratto, eventuale permesso di soggiorno, **cellulare** (*per comunicazioni urgenti e per l'attivazione di servizi futuri - NB: NON INSERIRE NUMERI DI TELEFONIA FISSA*), indirizzo mail personale].

I CAMPI DEVONO ESSERE COMPILATI CON DATI VERITIERI E CORRETTI.

NOTA BENE: per essere inserito in una successiva "Richiesta permessi" il personale deve risultare in questa schermata con pallino verde  e senza "dati da verificare"  (icona rossa con punto esclamativo).


IL PALLINO VERDE IN QUESTA SCHERMATA NON RAPPRESENTA UN PERMESSO DI ACCESSO ATTIVO.

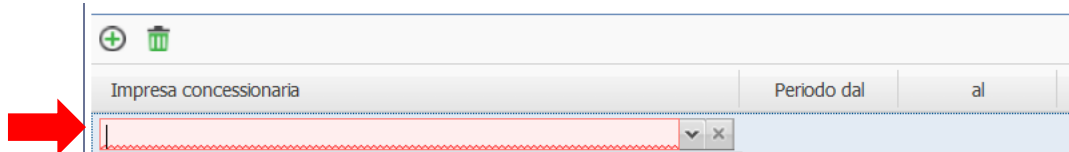
- Cliccare sul sottomenù "Elenco documenti" e inserire copia (in formato pdf) del documento di identità valido del titolare o legale rappresentante (che si è accreditato al portale) e del permesso di soggiorno di ciascun soggetto con cittadinanza extracomunitaria.

2 - ACCREDITARSI AL SERVIZIO "PERMESSI DI ACCESSO A LUNGO TERMINE".

Cliccando su "Accreditamento Servizi" e poi sul sottomenù "Permessi di accesso a lungo termine" generando così la pratica di "Accreditamento Permessi di accesso a lungo termine".

Compilare **TUTTE** le schede di questa pratica (muovendosi con la freccia  o cliccando sulle singole schede) ed in particolare:

- Nella scheda "Aree richieste" cliccare sull'icona  per aggiungere una riga alla tabella e cliccare all'interno della stessa per aprire un menu a tendina dal quale è possibile selezionare l'impresa operante stabilmente in Porto o Terminal presso le cui aree si richiede di accedere.



Aggiungere manualmente a fianco per quale periodo (in base al vostro rapporto di lavoro con l'impresa/terminal stesso).

NOTA BENE: L'impresa portuale indicata riceverà (sempre tramite portale) la richiesta di rilascio di nulla osta in mancanza del quale i permessi di accesso non saranno attivi per le relative aree.

- Nella scheda "Documenti" cliccare sotto la voce "Descrizione documento" della tabella "Documenti obbligatori" e sul menu a tendina.



Tipo	Descrizione documento	Numero	Data emissione	Data scadenza
Documento di Identità	<input type="text" value="Documento di Identità"/>			


NESSUN DATO DA MOSTRARE | PAGINA 1 DI 1

Selezionare poi il documento del titolare dell'impresa e cliccare sull'icona "seleziona" .

- **Solo in occasione del primo accreditamento:** è possibile selezionare "Richiesta automatica permessi con la quale il sistema provvederà a generare automaticamente la prima pratica per il personale inserito correttamente in "La mia impresa > Elenco personale".
- **Per le richieste di permessi successive** la pratica di "Richiesta permessi a lungo termine" andrà compilata come al prossimo punto.

3 - PRESENTARE "RICHIESTA PERMESSI".

Cliccando su "Permessi a lungo termine" e poi sul sottomenù "Richiesta permessi" generando così la pratica di "Richiesta permessi a lungo termine".

Compilare **TUTTE** le schede di questa pratica (muovendosi con la freccia  o cliccando sulle singole schede) ed in particolare:

- Nella scheda "Selezione varchi" il sistema propone in automatico tutte le aree per cui l'impresa ha richiesto di essere accreditata (v. punto 2).
- Nella scheda "Elenco personale" occorre richiamare i soggetti precaricati nella sezione "La mia impresa > Elenco personale" che devono essere inseriti nella richiesta.

Facendo doppio click sulla riga del singolo nominativo, lo stesso viene riportato nella tabella in basso che contiene il "Personale selezionato per la richiesta permessi".

NOTA BENE: le richieste permessi possono essere presentate per le aree accreditate (v. punto 2).

4 - VERIFICARE LE ABILITAZIONI

Cliccando su "Permessi a lungo termine" > "Panoramica varchi": è possibile verificare le aree per le quali l'impresa risulta abilitata e le relative scadenze.

Cliccando su "Permessi a lungo Termine" > "Permessi attivi": è possibile verificare le abilitazioni dei singoli permessi di accesso al Porto. In tale schermata, facendo doppio click sulla riga della persona, è possibile visualizzare le aree alle quali la stessa è abilitata ed il relativo periodo.

In questa schermata vengono **evidenziati in giallo** i nominativi dei soggetti che non hanno **mai** avuto badge e lo **potranno ritirare al varco portuale** in corrispondenza del loro primo accesso.

NOTA BENE: i permessi sono validi esclusivamente per le aree per le quali è stato ottenuto il nulla osta.

*Per informazioni di maggior dettaglio è disponibile, nello Sportello Telematico, la guida utente cliccando sull'icona "ingranaggi".
Ulteriori informazioni e chiarimenti possono essere richiesti via mail all'indirizzo: permessipcs.sv@portsofgenoa.com
oppure al numero di telefono 019-85 54 200.*

