

Venezia, 29/12/2021 Prot.

Allegati n. 1

Oggetto: Accesso agli Atti del Sistema Informativo Lavoro Veneto (SILV) – nuovo sistema di invio delle istanze di accesso agli atti per la verifica della posizione lavorativa e organico aziendale.

Spett.

Ordine degli Avvocati di Venezia

pec consiglio@venezia.pecavvocati.it

Ordine degli Avvocati di Verona

pec ordineavvocativerona@ordineavvocativrpec.it

Ordine degli Avvocati di Vicenza

pec ordine@ordineavvocativicenza.it

Ordine degli Avvocati di Padova

pec ordine@ordineavvocatipadova.it

Ordine degli Avvocati di Treviso

pec segreteria@pec.ordineavvocatitreviso.it

Ordine degli Avvocati di Rovigo

pec ord.avvocatirovigo@pec.it

Ordine degli Avvocati di Belluno

pec ord.belluno@cert.legalmail.it

LORO SEDI

La presente per informarvi che a partire dal 29 dicembre sarà online, sul portale ClicLavoro Veneto, il nuovo applicativo “Accesso agli Atti - SILV” per la verifica delle posizioni lavorative e degli organici aziendali.

Tale procedura diventerà l'unica modalità di invio delle richieste di accesso agli atti a decorrere dal 1 febbraio 2022.

L'accesso all'applicativo è possibile mediante SPID, Carta d'Identità Elettronica o Carta Nazionale dei Servizi.

L'istanza va interamente compilata online con tutti i dati richiesti e i relativi allegati. L'eventuale richiesta di integrazione documentale e l'esito dell'istruttoria saranno visualizzabili e scaricabili direttamente dall'applicativo, seguendo le indicazioni presenti nel manuale che si invia unitamente alla presente. Non saranno, pertanto, più accettate richieste o integrazioni documentali tramite pec.

Vi invitiamo a dare massima diffusione della nuova modalità di invio delle istanze ai vostri iscritti.

Distinti saluti.

Il dirigente U.O.8
Coordinamento e Gestione rete pubblica
dei servizi per il lavoro
Giorgio Gardonio
(firma digitale)

Referenti:

Dott.ssa Serena Fantuz

Dott.ssa Valentina Gerosa

MANUALE APPLICATIVO

ACCESSO AGLI ATTI DEL SISTEMA INFORMATIVO LAVORO VENETO – SILV

Versione 1.3 del 10 dicembre 2021

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO _____	pag. 2
2. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA _____	pag. 3
3. SALVATAGGIO DELLA RICHIESTA _____	pag. 5
4. FIRMA E INVIO DELLA RICHIESTA _____	pag. 6
5. RICERCA RICHIESTA _____	pag. 6
5. RISCONTRO DELLA RICHIESTA _____	pag. 7

1. ACCESSO ALL'APPLICATIVO

Tutti i soggetti che dimostrino di avere un interesse giuridicamente rilevante, concreto, diretto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, possono presentare una richiesta formale attraverso il nuovo applicativo "Accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro Veneto (SILV)".

Per accedere all'applicativo "Accesso agli Atti del Sistema Informativo Lavoro Veneto – SILV" collegarsi al link: <https://www.cliclavoroveneto.it/> => in alto a destra selezionare il tasto "Accedi" ed inserire le proprie credenziali SPID.

Dopo aver eseguito l'accesso, posizionarsi con il cursore sul link "I tuoi Servizi" sulla barra azzurra e selezionare, dal menu a tendina, "Accesso Atti".

Una volta effettuato l'accesso all'applicativo saranno disponibili due pulsanti:



Home



Ricerca richieste Accesso atti



Inserisci richiesta Accesso Atti

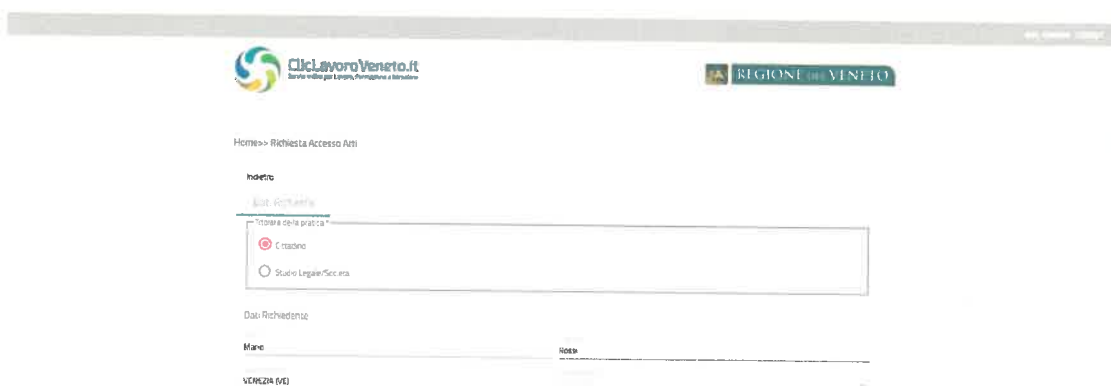
1. **Ricerca richieste Accesso atti** => dove sarà possibile visualizzare tutte le richieste inserite e il relativo stato in cui si trovano.

2. **Inserisci richiesta Accesso atti** => dove sarà possibile procedere con l'inserimento delle nuove richieste.

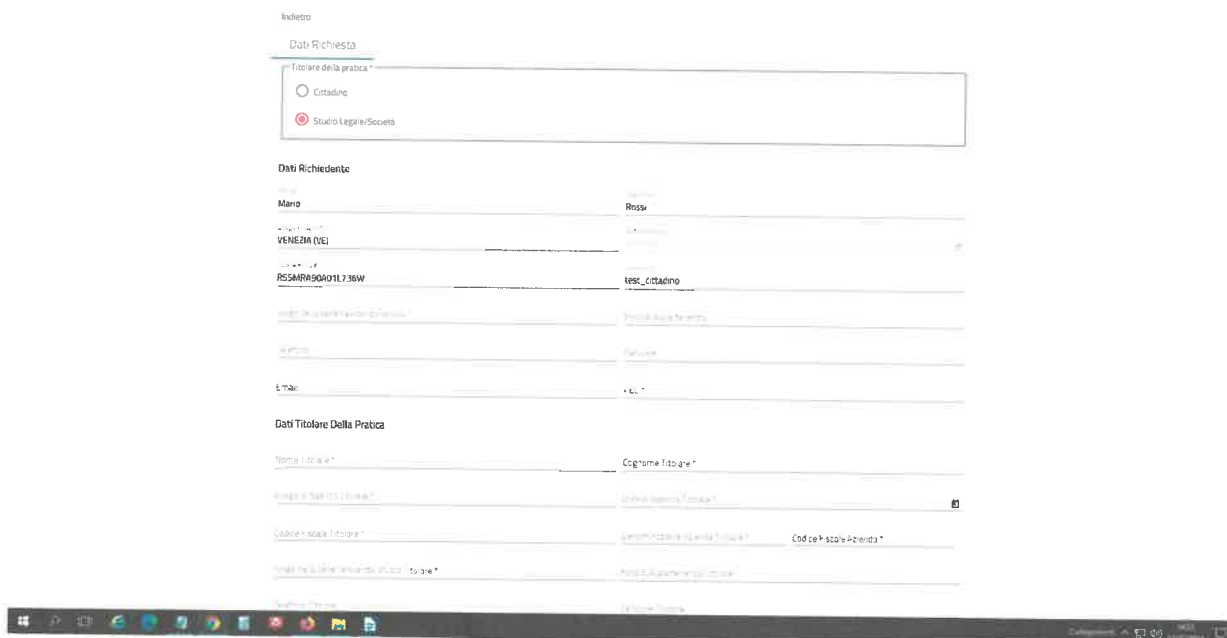
2. INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO ATTI

La prima sezione della richiesta riguarda i **“Dati del Richiedente”**.

Innanzitutto, viene richiesto se colui che sta inserendo la domanda è **“Cittadino”** o **“Studio Legale/Società”**.



Se l'utente sceglie **“Studio Legale/Società”**, compariranno i dati del soggetto che ha fatto l'accesso con il proprio SPID all'applicativo, che dovranno essere completati con l'indicazione del luogo della sede/residenza/studio, un numero di telefono o di cellulare e un indirizzo mail o pec (entrambi campi alternativi).



Vanno, poi, inseriti i dati del **“Titolare della Pratica”**, il quale potrebbe essere lo stesso soggetto che ha fatto accesso all'applicativo oppure no (ad esempio nel caso in cui l'inserimento sia effettuato da un collaboratore dello studio).

Di seguito va indicato in quale veste agisce il richiedente, ovvero, se in qualità di “Diretto Interessato” oppure “Per conto di”.


In qualità di *

Diretto Interessato

Per conto di

Nel caso in cui il richiedente agisca per conto di un terzo andranno compilati tutti i campi relativi a quest'ultimo.

Dati Delegante

Nome *	Cognome *
Luogo di Nascita *	Data di Nascita * 
Luogo residenza *	Codice Fiscale *

Successivamente si inseriscono i dati relativi alla richiesta indicando la “Motivazione” e il “Tipo di richiesta”.

Per quanto riguarda la “**Motivazione**” è stato predisposto un menu a tendina con le motivazioni più frequenti. Trattandosi di un elenco non esaustivo è stata inserita, appositamente, la voce “Altro” che permette poi di compilare manualmente un campo dove indicare la motivazione effettiva.

Dati Richiesta

Motivazione *

Esecuzione sentenza	ipi
Altro	am
Recupero credito insoluto	
Revisione condizioni di separazione/divorzio	lat
Causa in materia di lavoro	

Va selezionato, poi, il “**Tipo di richiesta**” con la possibilità di scegliere tra le seguenti opzioni:

- “Posizione lavorativa”: verifica di un singolo soggetto;
- “Dipendenti Azienda”: verifica dell'organico aziendale;
- “Quesito generico”: compilazione manuale della richiesta, sempre nei casi e limiti previsti dalla legge

La scelta del “Tipo di richiesta” genera poi una serie di campi da compilare.

Tina Diakintu *

▼ Posizione lavorativa

Dipendenti azienda

Quesito generico

Nel caso di “Posizione lavorativa” vanno indicati i dati del soggetto da verificare unitamente alla data o all’arco temporale di riferimento (se si vuole conoscere se il soggetto lavora alla data della richiesta, piuttosto che ad una data differente o in un determinato periodo di tempo).

La stessa cosa nel caso di “Dipendenti azienda” dove vanno indicati i dati dell’azienda per la quale si chiede di conoscere i dipendenti ad una certa data oppure in un determinato arco temporale. Se l’azienda ha più sedi operative e si è interessati a conoscere i dipendenti solo di alcune di queste, tali sedi vanno indicate nel campo note sottostante.

3. SALVATAGGIO DELLA RICHIESTA

Si procede, a questo punto, con il salvataggio della richiesta (tasto “Salva” in basso a sinistra) e il caricamento degli allegati a supporto della richiesta stessa.

Allegati Richiesta		Allegati Personali	
Modulo firmato (da scaricare dopo aver salvato)		Carta identità	
richiesta-accesso-atti-posizione-lavorativa-204.pdf [54,5 KB]		C.I., Mario Rossi.pdf [8,2 KB]	
Allegato richiesta 2		Allegato personale 1	
Decreto Ingiuntivo.pdf [8,2 KB]		Procura alle liti.pdf [8,2 KB]	
		Allegato personale 2	

Dichiarazione *

essere consapevole della responsabilità derivante dall'uso delle informazioni assunte qualora arrechino nocumento a terzi e che l'utilizzo delle stesse dovrà rispettare i principi in tema di riservatezza in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali Reg UE 2016/679

le informazioni contenute nella presente richiesta provengono da conoscenza personale e diretta e sono state accuratamente riscontrate

Id Richiesta	Data Richiesta	Stato Richiesta	Data Scadenza
204	05/05/2021	In compilazione	4/6/2021

4. FIRMA E INVIO DELLA RICHIESTA

Una volta inseriti tutti gli allegati e, cliccato su “Salva” nuovamente, si clicca su “Scarica Richiesta”. Il sistema effettua il download del pdf di richiesta che va sottoscritto (firma autografa o digitale) e allegato nell’apposito spazio utilizzando il tasto “Scegli file”.

Si procede poi cliccando sul tasto “Salva e Invia”.

La richiesta viene così trasmessa a Veneto Lavoro.

ATTENZIONE: Se la richiesta viene inserita da un soggetto diverso rispetto al titolare della pratica, quest’ultima potrà solo essere salvata. L’invio deve essere effettuato dal soggetto titolare, il quale dovrà accedere all’applicativo e cliccare su “Salva e Invia”.

ATTENZIONE: Da questo momento non sarà più possibile apportare modifiche salvo il caso in cui Veneto Lavoro stesso non richieda integrazioni.

5. RICERCA RICHIESTE

E’ possibile visualizzare lo stato della richiesta accedendo alla sezione “Ricerca richieste Accesso Atti”.



Si possono filtrare le richieste inviate compilando i campi preposti oppure recuperarle tutte cliccando semplicemente sul tasto “Ricerca Richieste Atti”

The image shows a screenshot of the search interface for 'Ricerca Richieste Atti'. The breadcrumb path is 'Home >> Ricerca Accesso Atti'. The main heading is 'Ricerca per richieste atti'. Below this, there are several search filters: 'ID Richiesta', 'Codice fiscale azienda', and 'Codice fiscale lavoratore riferimento'. There are also dropdown menus for 'Tipo richiesta', 'Motivazione', 'Stato richiesta', and 'Macro stato'. Additionally, there are date pickers for 'Data richiesta', 'Data chiusura', 'Data inizio', and 'Data fine'. At the bottom, there are two buttons: 'Ricerca Richieste Atti' and 'Pulisci Campi'. Below the search area, it says 'Nessun dato da visualizzare'.

ATTENZIONE: Le richieste inviate possono essere visualizzate, eliminate finché non vengono prese in carico dall'istruttore di Veneto Lavoro, oppure si possono inserire esclusivamente delle note.

Lo stato delle richieste subisce variazioni in base al livello dell'istruttoria o a seconda dell'esito della richiesta.

Ogni cambio di **stato della richiesta** viene comunicato via mail:

- "richiesta integrazione": la richiesta risulta incompleta e necessita di ulteriori informazioni da parte del richiedente per poter essere evasa da Veneto Lavoro;
- "richiesta in lavorazione": la richiesta è stata presa in carico da Veneto Lavoro;
- "richiesta approvata": la richiesta è stata evasa e il richiedente può scaricare il riscontro;
- "richiesta respinta": la richiesta non andata a buon fine. In tal caso il richiedente deve valutare l'inoltro di una nuova richiesta

6. RISCONTRO DELLA RICHIESTA

Una volta che la richiesta viene approvata da Veneto Lavoro sarà possibile, dopo aver effettuato l'accesso al portale ClicLavoroVeneto e dopo averla ricercata, scaricare il riscontro cliccando sull'icona apposita.

ID Richiesta	Tipo richiesta	Motivazione	Macro stato	Stato	azienda	Data richiesta	Data chiusura	Data inizio	Data fine	
204	Posizione lavorativa	Recupero credito insoluto	Pendente	Inviata		05-05-2021	04-06-2021	01-01-2018		  
222	Posizione lavorativa	Recupero credito insoluto	Chiusa	Approvata		28-04-2021	28-05-2021	28-04-2021		 

Per richieste di assistenza relative al servizio di Accesso agli Atti è possibile rivolgersi al Contact Center di Veneto Lavoro chiamando il Numero Verde gratuito 800 351 601 e il numero 041 2919309 (da rete fissa o mobile).