

Si raccomanda di indicare sempre il CODICE FISCALE ed il luogo di RESIDENZA del lavoratore (al fine di poter discernere tra omonimie presenti in banca dati; individuare correttamente l'Ufficio competente per territorio; individuare l'indirizzo corretto al quale inviare la comunicazione all'interessato);

4. si fa presente che i tempi del procedimento sono condizionati dalla necessità (ribadita per ultimo anche dal D. Lgs. 97/2016) di notiziare della richiesta anche i controinteressati, pertanto risulta superfluo inviare solleciti all'Ufficio prima del decorso dei 30 giorni previsti per legge, in quanto deve essere dato il tempo necessario agli interessati di ricevere la comunicazione e di effettuare eventualmente motivata opposizione alla richiesta;
5. eventuali richieste di aggiornamento relative agli esiti di precedenti richieste dovranno riportare nel testo la seguente dicitura: *"nuova richiesta per aggiornamento della situazione lavorativa **dall'ultima risposta ricevuta il gg/mm/aaaa**"* (al fine di mettere in grado l'Ufficio di comprendere se si tratta effettivamente di una nuova richiesta riferita ad un periodo temporale successivo alla precedente, o se è la medesima richiesta presentata più volte).

Lo scrivente Ufficio rimane a disposizione per ogni ulteriore necessità di informazioni.

Nel ringraziare per la collaborazione, si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

IL FUNZIONARIO DELEGATO DI P.O.

Dott. Maurizio Romano

Responsabile del procedimento: dott. Maurizio Romano, email: maurizio.romano@regione.fvg.it – tel: 040/3772892