



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI
OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANI, RICERCA E UNIVERSITÀ
AREA AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Servizio politiche del lavoro

lavoro@certregione.fvg.it
politichelavoro@regione.fvg.it
tel + 39 040 3775273
fax + 39 0403775250
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Trieste, data del protocollo

P.O. Funzioni specialistiche in materia di lavoro, stranieri e conflitti

All'Ordine degli Avvocati della provincia di Gorizia
segreteria.ordine@pecavvocatigorizia.eu

All'Ordine degli Avvocati della provincia di Pordenone
ordine@avvocatipordenone.it

All'Ordine degli Avvocati della provincia di Trieste
ordine.avvocati.ts@avvocatitriestepec.it

All'Ordine degli Avvocati della provincia di Udine
segreteria@avvocatiudine.it

Oggetto: modalità operative per le richieste di accesso agli atti da inoltrare all'Area Agenzia del Lavoro della Regione Friuli Venezia Giulia.

Con la presente, ritenendo di fare cosa utile, si comunicano, con preghiera di diffusione agli iscritti agli Ordini in indirizzo, le modalità operative corrette per la presentazione delle richieste di accesso agli atti dei centri per l'impiego della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

1. l'Ufficio competente per il procedimento e la P.O. "Funzioni specialistiche in materia di lavoro, stranieri e conflitti", con sede in scala dei cappuccini n. 1 a Trieste ed uffici operativi in tutti i capoluoghi di provincia;
2. le richieste vanno presentate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo PEC: lavoro@certregione.fvg.it (al fine di evitare che le richieste pervengano a singoli indirizzi di colleghi o di strutture non competenti per materia e territorio).
3. è consigliato presentare una richiesta per ogni singolo nominativo (al fine di velocizzare, per quanto possibile, le singole risposte).
4. ogni richiesta va corredata di: Titolo (Decreto Ingiuntivo, Sentenza, ecc.) che motiva la richiesta di accesso agli atti, Procura del richiedente e Modello di Richiesta. Quest'ultimo è presente sul sito della Regione FVG ed è raggiungibile seguendo il seguente percorso:

<http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA24/>

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

5. 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 all'Ufficio prima dei 30 giorni comunicazioni di sollecito, in quanto deve essere dato il tempo necessario agli interessati di ricevere la comunicazione e di effettuare eventualmente motivata opposizione alla richiesta (sotto questo profilo si fa anche presente che il citato D. Lgs 97/2016 introduce la sospensione dei termini procedurali a seguito della notifica al controinteressato).
6. Infine, qualora venga reiterata la richiesta per il medesimo lavoratore, si chiede di aggiungere alla richiesta medesima la seguente nota: nuova richiesta per aggiornamento situazione lavorativa alla data del 00/00/0000 (al fine 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).

In ogni caso, 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.
Maurizio Romano

Responsabile del procedimento: dott. Maurizio Romano, e-mail: maurizio.romano@regione.fvg.it Tel.040-3772892

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del d.lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale); originale disponibile presso gli uffici della Direzione centrale in intestazione; firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 d.lgs n.39/93