

SPOLETO			PROTOCOLLO	
06	02	2024	n. 230	
			(0333)	

Al personale dipendente
Al personale in somministrazione

ORDINE DI SERVIZIO N.1 del 05/02/2024

Oggetto: DISCIPLINA ASSENZE PER MALATTIA.

Il presente O.d.S. annulla e sostituisce i precedenti di pari oggetto.

PER IL PERSONALE DIPENDENTE:

In conformità a quanto previsto dal CCNL di lavoro il lavoratore impossibilitato a prestare la propria attività per malattia o infortunio extra-professionale è tenuto a:

1. **Avvertire l'azienda il giorno stesso dell'inizio della malattia**, all'inizio dell'orario di lavoro. I due assistenti operativi in indirizzo, appena ricevuta la comunicazione di assenza da parte del personale operativo, dovranno inviare una mail info@asespoleto.it;
2. Far pervenire all'azienda stessa, al più presto possibile e comunque non oltre il 3° giorno dall'inizio dell'assenza, **il numero di protocollo della certificazione on-line fornito dal medico, nonché a comunicare il numero dei giorni di assenza prescritti**;
3. Comunicare preventivamente all'azienda ogni mutamento di indirizzo, anche se temporaneo, durante il periodo di malattia o di infortunio extra-professionale, salvo giustificato impedimento;
4. Trovarsi nel proprio domicilio, ovvero al diverso indirizzo che preciserà contestualmente alla comunicazione di malattia, disponibile per i controlli per l'accertamento dello stato di malattia, nelle fasce orarie previste;
5. Comunicare e giustificare l'eventuale prosecuzione dello stato di malattia nei tempi e secondo le modalità previste dai punti precedenti.

PER IL PERSONALE SOMMINISTRATO:

1. **Avvertire l'azienda il giorno stesso dell'inizio della malattia**, all'inizio dell'orario di lavoro. I due assistenti operativi in indirizzo, appena ricevuta la comunicazione di assenza da parte del personale, dovranno inviare una mail a info@asespoleto.it;
2. **Far pervenire all'azienda e all'agenzia interinale di cui si fa parte, mediante mail**, al più presto possibile e comunque non oltre il 3° giorno dall'inizio dell'assenza, **il numero di protocollo della certificazione on-line fornito dal medico, nonché comunicare il numero dei giorni di assenza prescritti**.
3. Comunicare e giustificare l'eventuale prosecuzione dello stato di malattia nei tempi e secondo le modalità previste dai punti precedenti.

A tutti i lavoratori si comunica che il mancato rispetto di quanto richiesto nel presente ordine di servizio determinerà assenza senza retribuzione.

L'Amministratore Unico
Roberto Paolucci

Signed by: PAOLUCCI ROBERTO
Issuer: Namirial CA Firma Qualificata
Signing time: 05-02-2024 17:06 UTC +01