

Egr. Sig./Gent.ma Sig.ra

SEDE

**Oggetto:** Emergenza Sanitaria Coronavirus

In relazione all'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Virus COVID-19, che sta interessando l'intero territorio nazionale, d'accordo con le competenti Autorità di controllo, è stato avviato un piano di riduzione delle attività di Poste Italiane, ivi inclusi i servizi alla clientela e ferma restando l'erogazione dei servizi indispensabili, con l'obiettivo primario di salvaguardia della salute dei dipendenti e di contenimento del contagio.

In proposito, per i servizi in ambito *Chief Operating Office*, presso i centri a maggiore densità di lavoratori si procederà alla riduzione del personale presente sul medesimo turno al fine di garantire il rispetto della distanza minima di un metro tra i singoli operatori in servizio ovvero a limitare la presenza in servizio al personale necessario ad assicurare i presidi minimi definiti.

Conseguentemente, La informiamo che a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al 3 aprile, fatte salve eventuali successive comunicazioni, la Sua prestazione lavorativa potrà essere sospesa per **[per Back Office inserire "alcuni"; per Assistenza Clienti: "1 o più"]** giorni della settimana. Le indicazioni relative al numero e all'articolazione delle giornate di sospensione della prestazione di lavoro nonché rispetto ai giorni in cui Lei continuerà a rendere l'ordinaria attività lavorativa saranno fornite attraverso la prevista l'affissione delle turnazioni, secondo le consuete modalità.

L'Azienda provvederà, non appena possibile, a darLe informazioni in merito al trattamento normativo applicabile alle suindicate giornate di sospensione dell'attività lavorativa, ferma restando l'immediata giustificazione delle stesse.

La invitiamo a restituirci l'unita copia della presente, datata e firmata in segno di ricezione.

Cordiali saluti

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

Poste Italiane S.p.A.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_ per ricevuta \_\_\_\_\_

**Poste Italiane SpA**