

## INFORMATIVA di BASE CONCERNENTE I CASI di MALATTIA ed INFORTUNIO

### Le assenze per malattia

**Il dipendente ammalato deve comunicare l'inizio (o la prosecuzione) della malattia tempestivamente** (non appena possibile, comunque **nelle prime ore della mattina** del giorno in cui avrebbe dovuto lavorare). Appena ne è a conoscenza **deve comunicare il numero dei giorni** di malattia previsti dal medico.

Il dipendente deve anche **comunicare l'eventuale recapito diverso** da quello abituale.

**La prosecuzione** del periodo di malattia **deve essere comunicata** all'impresa **entro le ore 13,00 del giorno che precede** quello in cui il lavoratore avrebbe dovuto riprendere servizio.

### Gli infortuni sul lavoro

**Il dipendente deve informare immediatamente** il responsabile al quale è assegnato o, in mancanza, altro collega, che sia idoneo a ricevere la comunicazione o, comunque, l'Ufficio del Personale **di qualsiasi infortunio occorsogli** (così come il responsabile, o comunque la persona che raccoglie la segnalazione d'infortunio o che, comunque, ne venga a conoscenza, dovrà informare immediatamente l'Ufficio del Personale).

Il dipendente, inoltre, deve inviare in sede il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso e **compilare il modulo "rapporto d'infortunio"**, presente all'interno della documentazione di cantiere o in possesso del proprio superiore gerarchico (RCCZ) o comunque scaricabile sul sito: [www.romamultiservizi.it](http://www.romamultiservizi.it) (area dipendenti – documentazione amministrativa)

*Il mancato uso dei Dispositivi di Protezione Individuali; il non rispetto delle procedure di sicurezza; il ritardo (non giustificato da effettiva e comprovata difficoltà) nel segnalare l'infortunio sono sanzionati come mancanze disciplinari.*

### Indirizzi e recapiti telefonici

Indirizzo a cui inviare i certificati medici:

**ROMA MULTISERVIZI SpA  
Via Tiburtina, 1072  
00156 Roma**

Numero telefonico per le comunicazioni di malattia e di infortunio:

**06-41.623.295**