**Comunicazione di distacco al lavoratore**

Luogo e data ………………….

Al lavoratore ………………….

Con la presente Le comunichiamo il Suo distacco temporaneo presso lo stabilimento/sede/ della Società ……………………… con sede in ………… (inserire indirizzo completo).

Il distacco avrà inizio il giorno …………………. e avrà termine il giorno ………………….

Ella continuerà a svolgere, seguendo le direttive che Le saranno impartite presso il distaccatario, le seguenti mansioni: ………………….

Le sarà garantito il medesimo trattamento economico e normativo in atto.

La ragione giustificatrice del distacco è la seguente .................

Il distacco avrà luogo secondo quanto previsto dall’articolo 30 del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

La preghiamo di volerci restituire una copia della presente, debitamente firmata in segno di accettazione

Distinti saluti

Firma del datore di lavoro ………………….

Per ricevuta: Firma del lavoratore ………………….