

\_\_\_\_\_ (1)  
Direzione Risorse Umane e Organizzazione  
Risorse Umane \_\_\_\_\_ (2)  
HR Business Partner \_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ (3)

Alla organizzazione sindacale  
\_\_\_\_\_ (4)  
Segreteria Regionale Territoriale  
\_\_\_\_\_ (2)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

figura professionale \_\_\_\_\_ C.I.D. \_\_\_\_\_ dipendente

dall'Impianto di \_\_\_\_\_ (5) Direzione \_\_\_\_\_ (2)

avendo sottoscritto una delega per la trattenuta mensile della quota sindacale a favore del sindacato

\_\_\_\_\_ (4)

chiede la REVOCA della stessa a decorrere dalla ricezione della presente ed entro i limiti normativi vigenti

In fede

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Copia per l'Azienda

\_\_\_\_\_ (1)  
Direzione Risorse Umane e Organizzazione  
Risorse Umane \_\_\_\_\_ (2)  
HR Business Partner \_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ (3)

Alla organizzazione sindacale  
\_\_\_\_\_ (4)  
Segreteria Regionale Territoriale  
\_\_\_\_\_ (2)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

figura professionale \_\_\_\_\_ C.I.D. \_\_\_\_\_ dipendente

dall'Impianto di \_\_\_\_\_ (5) Direzione \_\_\_\_\_ (2)

avendo sottoscritto una delega per la trattenuta mensile della quota sindacale a favore del sindacato

\_\_\_\_\_ (4)

chiede la REVOCA della stessa a decorrere dalla ricezione della presente ed entro i limiti normativi vigenti

In fede

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA REVOCA SINDACALE**

- (1) - Inserire il nome della propria Società (RFI SpA, Trenitalia SpA, ecc...)
- (2) - Inserire la città della propria DOIT
- (3) - Inserire l'indirizzo del proprio DRUO di riferimento
- (4) - scrivere il nome della sigla sindacale da revocare
- (5) - Inserire il nome della città del proprio nucleo.

Il foglio di pagina 1 deve essere compilato, firmato e spedito dal lavoratore prima di tutto alla OO.SS. con una delle seguenti modalità:

- Tramite PEC personale alla PEC della OO.SS.
- Tramite raccomandata A/R all'indirizzo della OO.SS. sul territorio
- Consegnata direttamente a mano alla OO.SS. sul territorio
- Tramite e-mail FS alla e-mail della OO.SS. e in copia (CC) al responsabile del PO che si occupa delle revoche sindacali

Non è necessario attendere una risposta da parte della OO.SS. per proseguire nella procedura della revoca, serve soltanto la ricevuta di consegna della PEC, oppure la ricevuta della raccomandata A/R, o la ricevuta che è stata consegnata a mano. Nel caso di invio contestuale a OO.SS. e PO tramite email FS, la stessa ha già valenza di ricevuta di consegna

Dopodiché è necessario spedire il foglio di pagina 2 tramite raccomandata A/R, oppure portarla direttamente a mano in ufficio, al responsabile del PO della propria DOIT **con la firma originale (non sono ammesse scansioni o fotocopie)** insieme alla ricevuta ottenuta dalla OO.SS. (a parte nell'ultimo caso poiché mettendo in CC il responsabile, è già una conferma che è stato avvisato il sindacato interessato).

PO ha espressamente notificato che non accetterà revoche fatte con modalità diverse da queste.

**L'iter della revoca verrà completato quando riceverete una e-mail da parte del sistema WF-BATCH che vi avvisa dell'avvenuta rimozione della delega.**

A questo punto inoltrateci la mail a [revoche@anlm.it](mailto:revoche@anlm.it), in modo da avvisarci che vi possiamo iscrivere ufficialmente ad ANLM

Avrete notato come l'azienda cambi continuamente le carte in tavola. Un ostruzionismo prevedibile, che da una parte cerca di ostacolare la crescita di ANLM e dall'altra, a prescindere, cerca di andare in soccorso dei firmatari, sperando così di ridurre l'emorragia che stanno subendo. Questo è il momento della pazienza, portiamo a casa il risultato entro dicembre, è importantissimo! E poi, vedrete, dovranno rassegnarsi.