

\_\_\_\_\_ (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 di invio 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.**

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.