

# Formule per tutti e per ogni occasione

**Nel caso che consegnando una comunicazione al direttore, questi si rifiuta di firmarla, inviare via fax o inserire questa frase in fondo alla lettera:**

L'originale della presente è stata consegnata al responsabile sig. ....,  
alla presenza del collega sig. ...., firma del collega.....

---

## **ADESIONE ALLO SCIOPERO**

**Oggetto: abbinamenti/straordinari - ufficio di .....**

Io sottoscritto ....., da informazioni avute da Poste e Sindacati ho saputo che vi è uno sciopero in atto, posso aderirvi?  
Distinti saluti.

---

## **RISPOSTA alla richiesta di STRAORDINARIO**

In riferimento alla vostra del .....  
Il/la sottoscritto/a .....  
si dichiara non disponibile ad effettuare la prestazione richiesta, per i seguenti motivi:

.....  
.....

---

## **RISPOSTA alla richiesta di ABBINAMENTO in PERIODO DI FERIE**

In riferimento alla vostra del .....  
Il/la sottoscritto/a .....  
si dichiara non disponibile ad effettuare la prestazione richiesta, per i seguenti motivi:

.....  
.....

---

## **RISPOSTA alla richiesta di ABBINAMENTO**

In riferimento alla vostra del .....  
Il/la sottoscritto/a .....  
Prima di eseguire l'ordine richiesto, chiedo se sono state soddisfatte le previsioni dell'accordo. Quindi se e dove sono state già utilizzate le scorte che sono almeno il 110% delle risorse del settore a livello Provinciale. In oltre chiedo che mi sia indicata da che ora a che ora dovrei eseguire le consegne di quest'altra zona.  
Attendo una risposta scritta.  
Se non firma la copia gli mandi fax e anche a noi.

---

## **DENUNCE di TROVATA GIACENZA**

**2 Formule per tutti...quelli che rientrando da più o meno lunghe assenze, trovano giacenza, a scelta dell'interessato**

1) " al signor Dirigente, sono rientrato in servizio ed ho trovato sulla mia zona cassette piene di corrispondenza varia non recapitata per assenza di sostituzione. Ovviamente non ne assumo alcuna responsabilità e la lascio a disposizione dell'azienda perché non di mia competenza. Certo che sarà vostra cura provvedere al suo smaltimento con gli strumenti che il CCNL prevede.

Saluti.

Firmare con data e faxare se non intendono riceverla a mano con copia per il lavoratore.

2) " al signor Dirigente, sono rientrato in servizio ed ho trovato sulla mia zona cassette piene di corrispondenza varia non recapitata per assenza di sostituzione. Ovviamente non ne assumo alcuna responsabilità, ed eliminerò la giacenza sempre che il carico giornaliero me lo permetterà e nei tempi adeguati e necessari.

Saluti.

Firmare con data e faxare se non intendono riceverla a mano con copia per il lavoratore.

---

## **RICHIESTA REVISIONE DI ZONA**

**Oggetto: richiesta di revisione della zona n°..... di .....**

Io sottoscritto ....., portalettere applicato sulla zona n° ....., chiedo con la presente una revisione della stessa.

La predetta zona, ultimamente ha subito un ulteriore aumento di utenza che come è noto era già in uno stato di crisi. Nonostante lavori ad un ritmo elevato non riesco ugualmente ad azzerare il corriere giornaliero nell'orario normale di lavoro, per codesta zona ci vorrebbe un sostanzioso ridimensionamento, se si vogliono evitare giacenze di cui naturalmente ne declino ogni responsabilità.

Conto su un vostro intervento per provvedere in merito e nel modo più appropriato.

Distinti saluti.