***Nota importante:***

*La lettera deve essere personalizzata in funzione della Sua situazione, modificando i campi evidenziati in giallo. Non dimentichi di eliminare i nostri commenti* ***in grigio*** *presenti in questa nota.*

Gentile Signora, egregio Signore

il Suo cognome

il Suo indirizzo

**Raccomandata**

Nome del Suo datore di lavoro

Indirizzo del Suo datore di lavoro

Luogo, data

**Oggetto: Modifica dell’attestato di lavoro**

Gentile Signora, egregio Signore,

con la presente, faccio riferimento all’attestato di lavoro inviato il giorno GG mese AAAA.

La giurisprudenza prevede che un attestato di lavoro debba essere completo e corrispondente al vero. In particolare le dichiarazioni devono basarsi su elementi oggettivi (natura e durata del rapporto di lavoro) così come su elementi soggettivi (qualità del lavoro e condotta). Per quanto attiene al primo aspetto, l’attività svolta deve essere descritta in maniera dettagliata e precisa. Sul piano soggettivo, sono la qualità del lavoro svolto e il comportamento dell’impiegato/a (con particolare attenzione alle relazioni intrattenute con i diversi interlocutori) a essere oggetto di valutazione.

Inoltre, l’attestato di lavoro deve essere redatto in maniera positiva poiché il suo scopo principale è quello di favorire il futuro lavorativo dell’impiegato/a e di aiutarlo nella ricerca di lavoro.

***(Scegliere tra le varianti 1 o 2 quella più adatta alla situazione e rimuovere quella non opportuna. Scegliere invece la variante 3 se vuole dare dei suggerimenti per la correzione/modifiche.)***

***[Variante 1*** *(nel caso in cui il certificato di lavoro presentasse delle affermazioni negative su di lei)*

Nel presente caso, ritengo che il riferimento possa essere interpretato in chiave negativa. Mi riferisco in particolare ai seguenti passaggi:

* *(Descrivere il passaggio)*
* *…]*

***[Variante 2*** *(nel caso in cui il certificato di lavoro presentasse lacune)*

Nel presente caso, il certificato di lavoro da Lei redatto non è completo. Manca in particolare:

* *(Descrizione dei passaggi mancanti)*
* *…]*

Alla luce di quanto precedentemente indicato, sono qui a chiederle una rettifica.

***[Variante 3*** *(nel caso in cui voglia presentare al suo datore di lavoro una bozza di certificato di lavoro)*

Per semplicità, allego alla presente una proposta di correzione del certificato]

Considerata l’importanza di questo certificato, la pregherei di darmi un riscontro entro i prossimi 20 giorni, ossia entro il GG.mese.AAAA.

In attesa di un suo gentile riscontro, porgo cordiali saluti.

Nome e Firma