**Raccomandata**

Nome del Suo datore di lavoro

Indirizzo del Suo datore di lavoro

Luogo, data

Gentile Signora, egregio Signore

il Suo cognome

il Suo indirizzo

***Nota importante:***

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

**Oggetto:** Licenziamento nullo

Gentile Signora, egregio Signore,

faccio riferimento alla lettera del GG.mese.AAAA con la quale intendeva terminare il mio contratto di lavoro.

Poiché al momento del licenziamento ero *inabile al lavoro, incinta, in maternità oppure impegnato/a al servizio militare (o civile)* il licenziamento dai lei comunicato è nullo ai sensi dell’art. 336c cpv. 1 del Codice delle obbligazioni (CO).

Alla presente si allega anche un certificato di inabilità al lavoro, conferma dell’ordine di marcia, ecc.

Riprenderò quindi la mia attività al più presto.

Grazie per l’attenzione.

Cordiali saluti

Nome e Firma