***Nota importante:***

*La lettera deve essere personalizzata in funzione della Sua situazione, modificando i campi evidenziati in giallo. Non dimentichi di eliminare 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:** Disdetta del contratto di lavoro

Gentile Signora, egregio Signore,

con la presente comunico la mia volontà di rescindere il contratto di lavoro a decorrenza dal giorno GG mese AAAA, nel rispetto del preavviso di X mesi/settimane/giorni.

Colgo l’occasione per ringraziarla per la fiducia e per la piacevole collaborazione. Le chiedo di darmi conferma della ricezione della presente lettera e di rilasciarmi un attestato di lavoro al termine del rapporto lavorativo.

Cordiali saluti

Nome e Firma