

[Data]

[Nome del responsabile]

[Il tuo dipartimento]

[Il nome della tua azienda]

Gentile [Nome responsabile],

accetta questa lettera come avviso delle mie dimissioni dalla posizione di [Mansioni esercitate] in [Nome della tua azienda].

In base ai termini del mio contratto di lavoro, continuerò a lavorare per la società per i prossimi [Il tuo periodo di preavviso in giorni] giorni, con l'ultimo lavorativo il [Data].

Cordiali saluti,

[La tua firma]

[Il tuo nome]