**Da:** Il tuo nome o il tuo indirizzo email.

**A:** Il nome del tuo superiore o il suo indirizzo email.

**Cc:** Dipartimento delle risorse umane o un contatto analogo.

**Oggetto:** Dimissioni - Il tuo nome.

Gentile Sig. / Sig.ra [Nome del superiore],

Con la presente email rassegno le mie dimissioni per il ruolo di [posizione lavorativa], con effetto da [data].

Ringrazio per tutte le opportunità che mi sono state offerte nel corso di questi anni. Ho apprezzato il tempo trascorso a lavorare per questa azienda e sono riconoscente per tutto ciò che ho appreso. Vorrei esprimere la mia gratitudine anche per la gentilezza e per gli incoraggiamenti che mi sono stati rivolti, da Lei nonché dai miei colleghi.

Nel prossimo [periodo di tempo] mi impegnerò a portare a termine tutti i miei progetti e mi metterò a disposizione per la formazione di chi mi sostituirà nelle mie mansioni. La prego di informarmi qualora ci fosse qualcosa che posso fare per rendere questo periodo di transizione più semplice. Per il futuro, può sempre contattarmi sulla mia email personale, [indirizzo email].

Cordiali saluti,

[Il tuo nome].