Modello di lettera di dimissioni formale

**[Il tuo nome]  
[Il tuo indirizzo]  
[Il tuo numero di telefono]  
[La tua email]**

**[Data]**

**[Nome del supervisore]  
[Titolo del supervisore]  
[Nome dell'azienda]  
[Indirizzo dell'azienda]**

Egregio Sig. / Sig.ra. **[cognome]**

Vi prego di accettare questa lettera come notifica formale delle mie dimissioni dalla posizione di **[nome della posizione]**, a partire dal **[data]**.

Vi ringrazio per tutto il sostegno e le opportunità che mi avete offerto durante il mio periodo in **[nome dell’azienda]** e vi sono grato per l'incoraggiamento che mi avete dato nel perseguire il mio sviluppo personale e professionale.

Nel prossimo **[periodo rimanente]**, farò tutto il possibile per portare a termine i compiti in sospeso e i progetti incompleti, e sono disposto/a ad assistere nel processo di assunzione e formazione di chi mi sostituirà. Vi prego di farmi sapere se c'è qualcos'altro che posso fare per aiutarvi in questo periodo di transizione.

Cordialmente,

**[Il tuo nome completo]  
[Firma]**