Modello di lettera di dimissioni professionale

**[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]**

Gentile Signor / Signora **[cognome]**

Le scrivo per comunicarle le mie dimissioni dalla posizione di **[nome della posizione]**, con effetto dal **[data]**.

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

Nel prossimo **[periodo rimanente]** mi assicurerò che i miei compiti rimanenti e i progetti in corso siano completati e rimango a disposizione per contribuire all'assunzione e alla formazione del mio sostituto. Vi prego di indicarmi come posso aiutarvi in questo periodo di transizione.

Auguro all'azienda di continuare ad avere successo in futuro e spero di rimanere in contatto con voi.

Cordiali saluti,

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