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

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

**Oggetto:** Referenza per [il tuo nome]

Egregio Sig./Sig.ra/Prof. [cognome della persona cui è rivolta la richiesta], *(se stai scrivendo a un collega, puoi essere meno formale – qui e per tutto il resto dell’email – con “Ciao [nome]”)*

Le scrivo perché sono in procinto di candidarmi per la posizione di [ruolo] per [nome dell’azienda]. Parte del processo di selezione consiste nel fornire delle referenze e le sarei infinitamente grato se potesse scrivere una lettera di raccomandazione per me.

Ho apprezzato il tempo trascorso lavorando insieme per [nome dell’azienda] e ho imparato molto quando abbiamo collaborato per [progetto]. A questo proposito, ritengo che lei sia la persona giusta per attestare le mie competenze di/in/nel [settore di competenza]. Questo nuovo ruolo è correlato alla posizione lavorativa di [ruolo] che ricopro in questo momento, tuttavia sono richieste anche delle [competenze chiave] che ho sviluppato lavorando con lei.

Allego alla presente email il mio curriculum aggiornato e l’annuncio di lavoro così che possa esaminarlo. Mi tengo a disposizione nel caso in cui avesse delle domande. La scadenza per l’invio della lettera è [data]: se le tempistiche sono troppo brevi, comprendo perfettamente. La prego di farmi sapere se si sente a suo agio con tale richiesta.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome].