

## Modello di lettera di licenziamento

*Questo Modello è Fornito a Titolo Indicativo: Potrebbero Essere Richieste Informazioni Aggiuntive o Modifiche per Conformarsi agli Standard Specifici.*

[Il tuo nome]  
[Nome azienda]  
[Indirizzo]  
[Luogo, CAP]  
[Data]

[Nome destinatario]  
[Indirizzo]  
[Luogo, CAP]

[Data di redazione della lettera]

Egregio Sig./Sig.ra [Nome del dipendente],

Con la presente la informo della cessazione del suo contratto di lavoro con [nome azienda] a partire da [data in cui il licenziamento ha effetto tenuto conto dell'eventuale periodo di preavviso previsto].

Il suo licenziamento è dovuto alla/e seguente/i motivazione/i:

[Elencare i motivi del licenziamento].

La decisione non è reversibile.

Riceverà [indicare eventuali somme che spettano al dipendente in caso di licenziamento, come ad esempio indennità di preavviso, TFR, indennità di disoccupazione, ferie e permessi non goduti, ecc.].

La invitiamo a restituire [elencare le proprietà dell'azienda che devono essere restituite].

Inoltre, tenga presente di aver firmato [elencare eventuali accordi sottoscritti dal dipendente, come ad esempio l'accordo di riservatezza e l'accordo di non sollecitazione].



Qualora dovesse avere domande sugli accordi firmati, compensi, benefit o proprietà da restituire, non esiti a contattare **[nome della persona da contattare, di solito dal dipartimento delle risorse umane, con relative informazioni di contatto]**.

Cordiali saluti,

**[Nome della persona che gestisce il licenziamento]**

