

**LETTERA DI DIMISSIONI SEMPLICE (FACSIMILE)**

**Spett.le Azienda**

---

---

---

**Oggetto: dimissioni**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente dal  
\_\_\_\_\_ con la presente rassegno le mie dimissioni: l'ultimo giorno di lavoro  
sarà il xx/xx/xxxx.

Luogo e Data

Firma

---

Per ricevuta (il datore di lavoro)

---

## LETTERA DI DIMISSIONI CON PREAVVISO LAVORATO (FACSIMILE)

Nome e Cognome del dipendente  
via Tal de Tali, n°  
cap Città (prov)

Spett.le  
Azienda  
via Tal de Tali, n°  
cap Città (prov)

Alla c.a. Resp. Personale

### **Oggetto: dimissioni**

Con la presente intendo risolvere il rapporto di lavoro che intercorre con questa rispettabile società dal (indicare data di assunzione): rassegno pertanto le mie dimissioni.

Intendo prestare il periodo di preavviso contrattualmente stabilito in giorni xx: pertanto l'ultimo giorno lavorato sarà il xx/xx/xx.

L'occasione mi è gradita per porgerVi i miei più cordiali saluti.

Luogo e Data

Firma

\_\_\_\_\_

Per ricevuta (il datore di lavoro)

\_\_\_\_\_

**LETTERA DI DIMISSIONI CON RICHIESTA ESONERO DAL PRESTARE IL PREAVVISO  
(FACSIMILE)**

Nome e Cognome del dipendente  
via Tal de Tali, n°  
cap Città (prov)

Spett.le  
Azienda  
via Tal de Tali, n°  
cap Città (prov)

Alla c.a. Resp. Personale

**Oggetto: dimissioni**

Con la presente intendo risolvere il rapporto di lavoro che intercorre con questa rispettabile società dal (indicare data di assunzione): rassegno pertanto le mie dimissioni.  
L'ultimo giorno lavorato sarà il xx/xx/xx.

Poiché sarebbe per me impossibile lavorare oltre tale data, Vi prego di esentarmi dal prestare il periodo di preavviso contrattualmente stabilito e di non trattenermi perciò l'importo corrispondente dall'ultima busta paga.

L'occasione mi è gradita per porgerVi i miei più cordiali saluti.

Luogo e Data

Firma

\_\_\_\_\_

Per ricevuta (il datore di lavoro)

\_\_\_\_\_