**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]**