|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Martina Esempio  Indirizzo  Località |  | **Raccomandata**  Ditta  C.a. Signor / Signora Esempio  Via Esempio  0000 Località Esempio |

**Luogo, data**

**Nota importante:**

**Si prega di notare che la lettera deve essere personalizzata, in particolare in corrispondenza dei passaggi evidenziati in verde. Non dimenticate di eliminare i colori dopo la modifica nonché di cancellare dalla lettera i nostri commenti tra parentesi in grassetto e la presente nota.**

**Rettifica dell’attestato di lavoro**

Gentile signora / Egregio signor (nome del/la lavoratore/trice),

con la presente, faccio riferimento all’attestato di lavoro da lei emesso in data gg.mm.aaaa. Sono spiacente di informarla che non mi trovo d’accordo con quanto contenuto nell’attestato sopra menzionato, non conforme alle esigenze legali e giuridiche. Infatti, un attestato di lavoro deve essere redatto in maniera benevola nonché veritiera e completa.

**Di seguito si propongono diverse varianti per la rettifica. È possibile combinare liberamente ogni variante con un’altra o sceglierne una sola a seconda di ciò che si vuole rettificare.**

***[Variante 1]*** Ho notato che l’attestato di lavoro non contiene una descrizione precisa e dettagliata dei compiti, delle funzioni, attività e responsabilità importanti che ho esercitato. Dal momento che l’attestato deve rispettare il principio della completezza e che in sede di ricerca di un impiego è essenziale fornire la prova delle precedenti esperienze lavorative, propongo di integrare i seguenti punti:

* ***[Area di attività x]***
* ***[Area di attività y]***
* ***[Area di attività z]***

***[Variante 2]*** Sembra che la qualità del mio lavoro e la mia condotta sia/siano formulata(e), senza alcun fondamento, in modo negativo. In realtà, durante la mia attività professionale presso le vostre aziende, non ho mai ricevuto lamentele inerenti alle mie prestazioni. In questo contesto, mi permetto di ricordare che, in conformità con i requisiti giuridici, un attestato di lavoro dovrebbe essere redatto in maniera benevola, ed essere veritiero e completo per non ostacolare il futuro economico del lavoratore. In assenza di critiche, che il datore di lavoro è comunque tenuto a dimostrare chiaramente, le prestazioni devono essere come minimo qualificate come «buone».

***[Variante 3]*** Inoltre, la mia condotta nei confronti di superiori, collaboratori nonché dei clienti non è stata descritta ovvero non è stata descritta in termini positivi. Pertanto, le sarei grato se volesse integrare o rettificare l’attestato di lavoro con il seguente paragrafo:

La signora / Il signor Esempio ha sempre dimostrato sicurezza di sé e ottime/buonemaniere. La sua condotta verso superiori, collaboratori e clienti è sempre stata esemplare/impeccabile ed è stata molto/parimenti apprezzata per la sua cordialità e collaborazione.

Infine, desidero sottolineare in questa sede che, il diritto al rilascio o alla rettifica di un attestato di lavoro si prescrive solo dopo 10 anni dalla fine del contratto di lavoro.

Per questi motivi le chiedo gentilmente di rilasciarmi un attestato opportunamente rettificato in base a quanto precedentemente descritto o di sottopormi una proposta di modifica dello stesso entro il gg.mm.aaaa.

Ringraziandola in anticipo dell’interesse e del seguito che darà alla presente, porgo a lei signor/signora (nome del superiore gerarchico o del responsabile HR), distinti saluti.

Martina Esempio