**Raccomandata**
[Azienda]
Alla c.a. [Nome]
[Indirizzo, n. civico]
[NPA] [Luogo]
Anticipata per e-mail: [*indirizzo e-mail*]

[Luogo, data]

**Disdetta**

Egregio signor [nome]/Gentile signora [nome]/Gentili signore e signori,

con la presente, risolvo il mio contratto di lavoro del [data] da partire dal [data) osservando il periodo di preavviso ordinario.

Prego di confermare per iscritto il ricevimento della disdetta e di volermi rilasciare un attestato qualificato del datore di lavoro, una volta terminata la mia attività lavorativa.

Ringrazio e porgo distinti saluti,

[Nome, firma]