**Posta A Plus**

**[azienda campione]**

[Via Modello 12]

[Casella postale]

[1212 Città di esempio]

[Il vostro nome]| TEL +41 xx xxx xx xx| E-MAIL [Indirizzo e-mail]

Data | gg.mm.aaaa

**Oggetto: Tredicesima arretrata – sollecito**

[Formula di cortesia]

Ai sensi del mio contratto di lavoro e della prassi abituale della nostra azienda, per l'anno XX mi spetta una **tredicesima mensilità**. Dopo aver controllato le mie buste paga, ho constatato che tale importo **non** mi è stato ancora **versato**, nonostante sussistano i presupposti e il pagamento sia dovuto.

La prego pertanto di versarmi **immediatamente** la quota mancante della tredicesima mensilità**, al più tardi entro il [data di scadenza – ad es. entro 10 giorni]**.

Grazie per l'attenzione. A disposizione per qualsiasi chiarimento.

Cordiali saluti

[Nome]

**Avviso importante:**

**Si prega di notare che la lettera deve essere personalizzata. Ciò vale in particolare per i passaggi evidenziati in giallo. Non dimenticare di neutralizzare i colori dopo la personalizzazione e di cancellare i commenti in grassetto tra parentesi e la presente nota dalla lettera.**