

Gentile [Nome del responsabile],

Vorrei informarti sulla mia decisione di dimettermi dalla mia posizione di [Posizione ricoperta in azienda] in [Nome azienda]. Per favore accetta questa lettera come mio preavviso ufficiale di 15 giorni, come richiesto dalle politiche delle risorse umane dell'ufficio. Il mio ultimo giorno lavorativo in ufficio sarebbe [Data].

Apprezzo il supporto che mi hai dato mentre sono qui. Resto a disposizione per il passaggio di consegne necessario a chi mi sostituirà in questa posizione.

Grazie, cordiali saluti,
[Il tuo nome completo]