

.....

Egr. Sig.

.....

Via

.....

Oggetto: presa d'atto delle dimissioni.

Abbiamo preso atto delle dimissioni da Lei rassegnate con lettera in data, nella quale ci comunica che il rapporto di lavoro si deve intendere risolto in data

In proposito Le precisiamo che il vigente C.C.N.L. fissa i termini del preavviso, in relazione all'anzianità e livello di inquadramento, in mesi (.....) con decorrenza dalla metà o dalla fine di ciascun mese: in caso di dimissioni il predetto termine è ridotto alla metà.

Pertanto il Suo periodo di preavviso, della durata di con decorrenza, stante la data di presentazione di dimissioni, sarebbe dovuto terminare in data

Conseguentemente, per i giorni successivi alla data del, da Lei indicata quale risoluzione del rapporto, provvederemo a trattenerLe la relativa indennità sostitutiva.

Il Suo libretto di lavoro Le sarà consegnato alla data di cessazione; le competenze contrattuali di fine rapporto Le saranno, invece, corrisposte entro i tempi tecnici necessari alla loro liquidazione a decorrere da tale data.

Con l'occasione, Le ricordiamo che tutte le notizie di cui è venuto a conoscenza durante il periodo di servizio presso di noi, in ordine ai processi produttivi, all'organizzazione del lavoro, ai prezzi praticati ed al trattamento riservato alla clientela, non potranno essere da Lei divulgati né Lei potrà farne uso in modo da arrecare pregiudizio alla nostra Società, ai sensi dell'art. 2105 del codice civile.

Distinti saluti.

.....

Per ricevuta.

Il lavoratore _____
(data e firma)