**MODELLO DI LETTERA**

**PER VERIFICA DELL'IMPIEGO**

**RICHIESTA PER IL DIPENDENTE**

[Nome]

[Il tuo titolo]

[Nome dell'azienda]

[Indirizzo]

[Data]

[Nome destinatario]

[Titolo destinatario]

[Nome dell'azienda]

[Indirizzo]

**RE: Bozza di impiego personale**

Gentile [Nome del contatto],

Mi è stato chiesto di fornire la verifica del mio impiego con [Nome dell'azienda] allo scopo di [richiesta di prestito, domanda di lavoro, ecc.]. Si prega di confermare il mio impiego con una lettera formale indirizzata al seguente contatto entro il giorno [data]:

[Nome del contatto]

[Titolo contatto]

[Nome dell'azienda]

[Indirizzo]

[e-mail / telefono]

Do il consenso a fornire le seguenti informazioni per soddisfare questa richiesta:

* Date di impiego
* Posizione lavorativa
* Ruolo e responsabilità
* Stipendio/Salario
* Frequenza di pagamento
* Situazione lavorativa (a tempo pieno)

In caso di ulteriori domande su questa richiesta, la prego di contattarmi al [numero di telefono / indirizzo e-mail].

Cordiali saluti.

[Nome]

[Firma]

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |