**MODELLO DI LETTERA**

**DI VERIFICA DELL'ATTUALE IMPIEGO**

[Nome]

[Il tuo titolo]

[Nome dell'azienda]

[Indirizzo]

[Data]

[Nome destinatario]

[Titolo destinatario]

[Nome dell'azienda]

[Indirizzo]

**RE: Verifica dell'impiego corrente di [Nome dipendente]**

Gentile [Persona richiedente],

Lo scopo di questa lettera è confermare che [Nome del dipendente] è attualmente impiegato da [Nome dell'azienda] dalla data di assunzione [data di assunzione] e ricopre attivamente il titolo di [Titolo / Posizione del dipendente]. Sono autorizzato a rilasciare le seguenti informazioni per suo conto per soddisfare i requisiti della vostra richiesta:

* Stipendio annuo lordo di [stipendio annuo totale] € pagato in rate [settimanali, mensili o semestrali] tramite [assegno o deposito bancario diretto o salario orario di (salario orario in €)].
* Fino al [x percento] di questo stipendio lordo annuo ha diritto a un premio di rendimento annuale.
* I benefit standard includono:
	+ Assicurazione medica e dentistica
	+ [numero di giorni di ferie] giorni di ferie annuali retribuiti
	+ [numero di giorni di malattia] giorni di congedo per malattia
	+ Piano di pensionamento
	+ [altri benefit]

In caso di domande o dubbi, vi 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. |