**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 precedente di [Nome dipendente]**

Gentile [Nome destinatario],

Lo scopo di questa lettera è confermare che [Nome del dipendente] ha lavorato per [Nome dell'azienda] nel periodo [data di assunzione-data di fine]. Prima di lasciare l'azienda, ricopriva il ruolo di [Titolo/Posizione dipendente] ed era responsabile dei seguenti compiti:

● [elenco esempi]

● [elenco esempi]

● [elenco esempi]

[Nome dipendente] è [idoneo / non idoneo] per la riassunzione presso [Nome azienda].

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. |