

LETTERA DI REFERENZE

Esempio da adattare

Chi scrive: nome e cognome / azienda · ruolo · telefono · email

Luogo e data

A chi di competenza / Alla c.a. di

Oggetto: lettera di referenze per _____

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ presso
_____, dichiara che il/la sig./sig.ra _____ ha lavorato con noi
dal _____ al _____ con la mansione di _____ (☐ a tempo pieno ☐ part
time ☐ convivente ☐ a ore).

In questo periodo si è occupato/a di:

_____.

Ha sempre dimostrato _____ (per esempio: puntualità e affidabilità; autonomia
nell'organizzare il lavoro; attenzione e pazienza con _____; precisione nella gestione di _____). In particolare
ricordo che _____.

Il rapporto si è concluso per _____ (trasferimento, fine del contratto, chiusura dell'attività,
scelta personale). Lo/La raccomando senza riserve e resto a disposizione per qualsiasi informazione ai recapiti
indicati.

Firma (e timbro, se azienda)