



Datore di lavoro:

_____ (nome e cognome)

_____ (Indirizzo)

_____ (Città e Cap)

Al dipendente:

_____ (nome e cognome)

_____ (Indirizzo)

_____ (Città e Cap)

OGGETTO: Mancato superamento del periodo di prova

Gentile Sig./Sig.ra _____ io sottoscritto/a _____
(Nome e cognome dipendente) (Nome e cognome datore di lavoro)

con la presente Le comunico che abbiamo avuto modo di accorgerci che non sussistono i requisiti per l'instaurazione del rapporto di lavoro pertanto, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, Le comunico la decisione di procedere all'interruzione del rapporto con effetto immediato interrompendo

così il periodo di prova, che ha avuto inizio il: Giorno

--	--

 Mese

--	--

 Anno

--	--	--	--

La ringraziamo ugualmente per la disponibilità mostrata in questi giorni.
Le Sue spettanze Le verranno corrisposte nel più breve tempo possibile.

In fede,
Cordiali saluti

_____ (Luogo e data)

_____ (Firma datore di lavoro)

Per ricevuta:

_____ (Firma dipendente)