

Modello per Lettera di Demansionamento

[Carta intestata, se applicabile]

Questo documento è di sola lettura. Per utilizzarlo, vai su "File" > "Crea una copia".

[Data]

[Nome Dipendente come nella Carta d'Identità/Passaporto]

[Ruolo Dipendente]

[Reparto]

[Nome Azienda]

Oggetto: Avviso di cambiamento di posizione lavorativa

Gentile **[Nome Dipendente]**,

Desideriamo informarla del cambiamento del suo attuale ruolo all'interno di **[Nome Azienda]**, con effetto a partire dal **[Data]**.

Passerai dalla tua attuale posizione di **[Titolo Professionale Attuale]** a quella di **[Nuovo Titolo Professionale]**. Questo cambiamento comporterà le seguenti modifiche:

- Aggiungere una breve descrizione delle mansioni lavorative.
- Aggiungere la retribuzione aggiornata, oppure "Il suo nuovo compenso verrà discusso di persona".
- Aggiungere il nome e il titolo del nuovo responsabile della rendicontazione.

Si prega di notare che questa decisione non è stata presa alla leggera e fa seguito a **[Aggiungere Motivo del Demansionamento: *questo può includere valutazioni del rendimento o cambiamenti organizzativi*]**.

Comprendiamo che un cambiamento come questo possa essere difficile, ma ci impegniamo a supportarla durante questa transizione. Il nostro obiettivo è quello di prepararla al successo in questo nuovo ruolo e garantire che continui a dare il suo prezioso contributo al nostro team.

Per qualsiasi domanda, non esiti a contattare **[Nome Responsabile Risorse Umane o Dipendente]**.

Cordiali saluti,

[Il Tuo Nome]

[Il Tuo Titolo, se applicabile]

[Nome Azienda]