

[Logo dell'Azienda]
[Azienda]
[Indirizzo dell'Azienda]
[Città, CAP]
[Data]

[Nome del Candidato]
[Indirizzo del Candidato]
[Città, CAP]

Oggetto: Lettera di Impegno all'Assunzione

Gentile [Nome del Candidato],

Siamo lieti di confermare la nostra intenzione di assumerla presso [Azienda] nel ruolo di [Posizione], come stabilito nei nostri colloqui precedenti. Abbiamo apprezzato molto le sue qualifiche e la sua esperienza, che riteniamo saranno un prezioso contributo per la nostra organizzazione.

Di seguito sono riportati i dettagli principali dell'offerta di lavoro:

1. Posizione: [Posizione]
2. Data di Inizio: [Data di Inizio]
3. Tipo di Contratto: [Tempo Determinato/Indeterminato]
4. Durata del Contratto (se tempo determinato): [Durata Contratto]
5. Orario di Lavoro: [Orario di Lavoro]
6. Retribuzione Annuale Lorda: [Importo Retribuzione]
7. Benefit e Incentivi: [Elenco Benefit, Bonus, ecc.]
8. Periodo di Prova: [Durata Periodo di Prova]

La presente lettera di impegno non costituisce un contratto di lavoro a sé stante, ma rappresenta l'intenzione di entrambe le parti di avviare una collaborazione professionale. Ci riserviamo il diritto di modificare o aggiornare questi dettagli prima della stipulazione del contratto definitivo.

Ti preghiamo di confermare la tua accettazione di questa offerta scrivendo una email a [Indirizzo Email dell'Azienda] entro il [Data Limite Accettazione]. In caso di accettazione, forniremo ulteriori dettagli sulle procedure di onboarding e sulla preparazione del contratto di lavoro completo.

Restiamo a tua disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento. Non vediamo l'ora di darti il benvenuto nel nostro team.

Cordiali saluti,
[Firma del Responsabile delle Risorse Umane]
[Nome del Responsabile delle Risorse Umane]
[Titolo del Responsabile delle Risorse Umane]
[Azienda]
[Numero di Telefono] - [Indirizzo Email]