

Gentile [Nome del Cliente],

Oggetto: Comunicazione cambio di personale

Desideriamo informarLa che a partire dal [data delle dimissioni], [Nome del Dipendente] non farà più parte del nostro team di lavoro presso [Nome dell'Azienda]. [Nome del Dipendente], che ha ricoperto il ruolo di [posizione del dipendente] per [durata del servizio], ha deciso di intraprendere una nuova opportunità professionale e di crescita personale al di fuori della nostra azienda.

Durante il suo tempo con noi, [Nome del Dipendente] ha contribuito in modo significativo al successo dei nostri progetti e al soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti, e per questo gli siamo sinceramente grati. Il suo impegno e la sua professionalità sono stati una parte importante del nostro team, e la sua presenza sarà sicuramente mancata.

Vogliamo assicurarLe che stiamo già prendendo tutte le misure necessarie per garantire una transizione fluida e senza inconvenienti. Nel frattempo, [Nome del Sostituto] assumerà la responsabilità delle mansioni di [Nome del Dipendente] e sarà il Suo nuovo punto di riferimento per ogni esigenza o informazione. [Nome del Sostituto] possiede tutte le competenze e l'esperienza necessarie per assistereLe con la stessa qualità e dedizione che Lei si aspetta da [Nome dell'Azienda].

Siamo convinti che [Nome del Sostituto] sarà in grado di instaurare con Lei un rapporto altrettanto produttivo e soddisfacente, e siamo certi che continuerà a fornire il livello di servizio di alta qualità che è sempre stato il marchio di [Nome dell'Azienda].

La invitiamo a contattare [Nome del Sostituto] per qualsiasi domanda o necessità al seguente indirizzo email [Email del Sostituto] o al numero di telefono [Numero del Sostituto]. Sarà lieto/a di assistere Lei e la Sua azienda.

Ci teniamo a ringraziarLa per la comprensione e per il continuo supporto durante questo periodo di transizione. Apprezziamo molto la Sua collaborazione e ci impegniamo a mantenere e rafforzare la fiducia che ha riposto in noi.

Cordiali saluti,

[Firma]

[Nome del Responsabile]

[Titolo del Responsabile]

[Nome dell'Azienda]

[Contatti del Responsabile]

