

Alla cortese attenzione di
[Nome del collaboratore/trice]
[Indirizzo email o fisico]

LETTERA DI INCARICO ALL'INTERNO DEL PROGETTO [nome progetto]

Gent.mo/a Sig. /Sig.ra [Nome del collaboratore/trice],

sono lieto/a di informarla che [nome dell'ente finanziatore] ha finanziato il progetto **NOME DEL PROGETTO** (Codice di riferimento) all'interno del programma "[Nome del programma]". Il progetto affronta [descrizione del progetto / obiettivo principale]. L'iniziativa durerà dal [data di avvio] al [data di conclusione].

[Nome dell'organizzazione] ha deciso di assegnarla al progetto con funzione di [funzione / ruolo].
I suoi compiti saranno:

- [descrizione dei compiti principali]

Il tempo stimato per tale incarico corrisponde a [No.] giornate lavorative di 8 ore.

Svolgerà i suoi compiti durante il consueto orario di lavoro. Non è previsto alcun compenso aggiuntivo per il suo coinvolgimento all'interno del progetto.

La invito a contattare il coordinatore del progetto per ricevere maggiori informazioni sia sul progetto sia sul suo incarico:

[Nome del referente]
telefono
email]

Spero che possa godere dell'opportunità di ulteriormente rafforzare le sue competenze e di fare una nuova esperienza professionale in un progetto transnazionale.

Cordiali saluti

[Nome dell'organizzazione]
[Nome COGNOME]
[Posizione]

Per accettazione
[Nome COGNOME del collaboratore/trice]

(firma)

(firma)

Luogo: _____

Luogo: _____

Data: _____

Data: _____

In triplice copia in Italiano.

Per favore, restituire tre copie firmate in originale al project manager.