

 STRUMENTI

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

**LINEA SCUOLE**

**STRUTTURAZIONE/QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI DI ORIENTAMENTO E PLACEMENT E PROMOZIONE DI MISURE E DISPOSITIVI DI POLITICA NEL SISTEMA SCOLASTICO**

***La lettera di candidatura***

 

***La lettera di candidatura***

Il *curriculum vitae* è un documento di grande impatto comunicativo. Per potenziarne ulteriormente l'effetto è buona abitudine accompagnarlo da una lettera di candidatura.

La lettera di accompagnamento può rispondere a diverse funzioni:

* indicare per quale posizione ci si candida;
* esplicitare meglio la propria motivazione;
* sottolineare la propria adeguatezza a ricoprire uno specifico ruolo, ecc.;
* contenere l'effetto "appiattimento", ovvero la tentazione di inviare curriculum identici ad aziende molto diverse tra di loro.

Una buona lettera, quindi, consente di **introdurre elementi di diversificazione** tali da mettere in evidenza la relazione tra la candidatura e la posizione offerta/disponibile.

Rispetto a **come scriverla**, è possibile anche optare per un modalità "a mano" per rendere ancora più evidente l'aspetto del coinvolgimento e della motivazione personale. Se, tuttavia - nei casi in cui si pensa di non avere una grafia chiara e leggibile - si opta per la modalità elettronica, è necessario fare molta attenzione alla formattazione del documento, in particolare se nel CV si è riportato di conoscere bene i programmi di scrittura (es .word), dal momento che la lettera sarà la prima occasione per verificare la veridicità di tale affermazione. Come per il CV è importante **adottare uno stile chiaro e sintetico** ed evitare il più possibile frasi retoriche o termini accademici: "*il risultato deve dare l'impressione di un testo formale, ma non eccessivamente distaccato*"[[1]](#footnote-1).

Per quanto attiene al **cosa scrivere**, come già evidenziato l'obiettivo del contenuto della lettera è quello di attirare l'attenzione del selezionatore e convincerlo che vale la pena soffermarsi sul proprio curriculum.

Rispetto alla **struttura**, la lettera di accompagnamento si articola in genere in **tre sezioni**:

* l'**avvio**, in cui si introduce l'argomento e, nello specifico, la proposta di collaborazione;
* il **corpo centrale**, in cui viene resa esplicita l'offerta di collaborazione, si indicano la funzione-posizione di interesse e le proprie risorse/caratteristiche personali;
* le **conclusioni** (ovvero, il congedo e i saluti finali), in cui si chiude la lettera e si prendono degli impegni.

Come già rilevato, lo sviluppo di queste tre parti deve essere breve (una pagina) e chiaro; e **si deve sempre firmare la lettera** (nome e cognome).

La lettera accompagna in genere il *curriculum*, sia che ci si stia candidando spontaneamente a potenziali datori di lavoro (aziende), sia che si stia rispondendo ad un annuncio.

Se si tratta di una **lettera di candidatura "spontanea**", potrebbe essere utile informarsi sulle necessità dell'azienda e se possibile dovrebbe essere indirizzata all'attenzione delle persona che potrebbe influire sulla decisione di una eventuale assunzione (in genere il titolare o il responsabile delle risorse umane: spesso basta una telefonata per chiedere il nominativo esatto).

Nella **sezione "avvio"**, è necessario specificare che si tratta di una **proposta di collaborazione** professionale per la posizione per la quale si sta inviando il CV. In particolare - se si hanno sufficienti informazioni sull'azienda - è possibile mettere in relazione il proprio obiettivo professionale con le attività o il mercato di riferimento tipici dell'azienda stessa, citando magari come si è entrati in possesso delle informazioni stesse. E' bene essere sufficientemente precisi nella esplicitazione di funzione/ruolo di interesse in modo da dare al selezionatore l'impressione di avere le idee chiare rispetto al percorso che si vuole intraprendere.

Nella **sezione "corpo centrale**", è bene soffermarsi sulle proprie **caratteristiche personali** che potrebbero rendere più interessante il profilo e rappresentare un valore aggiunto per l'azienda, piuttosto che insistere sulle proprie capacità/competenze professionali già riportate nel curriculum. Si possono ad esempio evidenziare i propri punti di forza e sottolineare quelle competenze trasversali che contribuiscono a rendere più completo e solido il profilo e soprattutto più coerente con la candidatura.

Nella **sezione "conclusioni",** una volta chiarito l'obiettivo professionale, si è pronti per **salutare e congedare** il proprio interlocutore senza però dimenticare di **prendere alcuni impegni**. Ad esempio, si può ringraziare per l'attenzione e chiedere gentilmente di avere una risposta/riscontro rispetto alla candidatura, oppure si può preannunciare un prossimo contatto telefonico per conoscere l'esito dell'offerta di collaborazione. Per quanto riguarda i saluti veri e propri, anche in questo caso è bene evitare frasi eccessivamente ossequiose ed optare per formule di saluto semplici come ad esempio "cordiali saluti".

Se si tratta di una **lettera di candidatura "in risposta ad un annuncio"** nella sezione di avvio è necessario richiamare:

* il riferimento e la data di pubblicazione dell'inserzione;
* il nome del giornale;
* il nominativo della persona cui deve essere inviata la lettera (se indicato).

Per la parte centrale e le conclusioni si possono seguire in linea generale le indicazioni più sopra fornite con riferimento alla lettera di candidatura "spontanea".

 **La regola d'oro con riferimento alla "lettera di candidatura" è:**

**CERCHIAMO IL NOME DELLA PERSONA CUI INDIRIZZARE LA LETTERA!!!**

1. Progetto Virgilio (*a cura di Unioncamere*), Giovani in cerca di lavoro, pp 12-13. [↑](#footnote-ref-1)