

# APPLICAZIONI: SCRIVERE UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE

## INDICAZIONI GENERALI

---

Appena terminato il corso di studi superiore, cominciamo a cercare un lavoro, temporaneo o definitivo, a seconda delle nostre necessità o situazioni. Manderemo un curriculum di nostra iniziativa, o in risposta a un articolo pubblicato in qualche giornale. Il curriculum dovrà essere accompagnato da una lettera che spinga il destinatario a interessarsi a noi, e a decidere di chiamarci. All'interno del testo cartaceo troverete dei modelli di lettera<sup>1</sup> che possano essere utili in diverse situazioni.

Proponiamo qui dei consigli generali, utili per tutti i tipi di lettera:

La lettera di presentazione deve essere personalizzata: è necessario modellarla in base all'azienda e alla posizione per la quale ci si candida.

Ecco alcuni consigli:

- informati in modo accurato sull'azienda e sulla posizione per cui ti candidi;
- esprimi le motivazioni per cui ti stai candidando;
- non scrivere troppo, cerca di essere sintetico e conciso e non commettere errori grammaticali e/o di ortografia;
- non essere troppo formale e burocratico, utilizza un linguaggio chiaro e semplice;
- descrivi le tue qualità senza esagerare, dichiarando sinceramente se non hai alcuna esperienza lavorativa;

---

<sup>1</sup> Per i modelli di lettera di accompagnamento ci siamo serviti, modificandoli in maggiore o minore misura a seconda dei casi, di quelli forniti dal sito [www.al-malaurea.it/laureati](http://www.al-malaurea.it/laureati) o in altri siti simili, come ad esempio: [www.monster.it/consigli-di-carriera/articolo/lettera/candidatura](http://www.monster.it/consigli-di-carriera/articolo/lettera/candidatura). Dagli stessi siti prenderemo spunti per i consigli su come organizzare le lettere in oggetto.

- evidenzia le conoscenze o le caratteristiche per cui ti puoi differenziare rispetto ad altri che aspirino allo stesso lavoro;
- evita di ripetere le tue esperienze lavorative nel dettaglio, che inserirai invece nel CV: la lettera di presentazione deve servire per catturare l'attenzione del selezionatore e motivarlo a leggere il tuo CV;
- non dimenticare i saluti alla fine della lettera e di ringraziare per l'attenzione;
- se inviata tramite posta elettronica, la lettera di presentazione va scritta nel corpo della mail.

## **COME STRUTTURARLA**

---

La lettera di presentazione si articola in quattro parti:

1. **intestazione**: inserisci il tuo nome e i tuoi dati personali. Cerca di trovare il nome e il cognome del responsabile delle risorse umane (utilizzando il web o chiamando direttamente in azienda); se non è possibile, indica un generico: «Alla cortese attenzione del direttore delle Risorse Umane»;
2. **introduzione**: specifica per quale posizione ti candidi e quali sono le tue esperienze di lavoro o studio e le abilità o le particolari specializzazioni che ti rendono adatto alla posizione;
3. **corpo**: spiega perché sei interessato alla posizione, perché ti piacerebbe lavorare per quell'azienda e perché pensi di essere la persona adatta per quel ruolo. È la parte più importante della lettera, dove deve trasparire tutta la tua motivazione;
4. **conclusione**: rimarca i tuoi punti di forza, ringrazia per l'attenzione e indica che resti a disposizione per un eventuale colloquio.

## **ESEMPIO DI LETTERA**

---

Esempio reale di una lettera di accompagnamento in cui la persona si autocandida per un lavoro. Per chiarezza, l'abbiamo divisa nelle quattro parti indicate sopra:

Intestazione

Nome, cognome

Indirizzo e città di residenza

Tel.

Cellulare

Ditta o persona a cui si indirizza la lettera

Città, data

Oggetto: Autocandidatura in qualità di addetta ai servizi per l'infanzia

(Introduzione) Gentile Dott.....,

sono fortemente interessata a lavorare a contatto con bambini in qualità di animatrice d'infanzia o assistente d'infanzia. Vi contatto perché so che la vostra cooperativa gestisce attività di gioco, animazione e cura fisica di bambini, in centri educativi e centri estivi.

(Corpo) Negli ultimi dieci anni ho svolto diverse e prolungate esperienze di lavoro a contatto con bambini (doposcuola, baby-sitter, animazione) che mi hanno permesso di sviluppare passione e competenze spendibili professionalmente. Sono in grado di prendermi cura dei bambini, anche neonati, di farli giocare e divertire, perché io per prima mi diverto con loro. Ho imparato ad ascoltare e a leggere i loro bisogni, a organizzare feste per i gruppi, raccontare favole, cantare e disegnare. Possiedo conoscenze mediche di base avendo svolto un corso di primo pronto soccorso. Ho facilità di relazione, capacità di operare in équipe e mi adatto facilmente alle esigenze della struttura in cui lavoro.

(Conclusione) Vi comunico infine la mia più ampia disponibilità in rapporto alla definizione degli orari di lavoro, della tipologia di contratto e di periodi di formazione, inoltre posso essere assunta con le agevolazioni previste dalla Legge 407/90.

RingraziandoVi per l'attenzione dedicatami, sono a disposizione per un colloquio informativo.

Con i migliori saluti

(Firma)

Allego Curriculum Vitae

Questo schema organizzativo può essere utile per vari tipi di lettera di presentazione.

Ma, a questo punto, diventa d'obbligo fare anche pochi cenni su come si scrive un curriculum!

## **APPLICAZIONI: SCRIVERE IL CURRICULUM**

---

Presentare un buon curriculum è un passo importantissimo quando si cerca un lavoro, soprattutto se è il primo.

Il curriculum va sempre accompagnato da una lettera, come abbiamo detto sopra, e deve essere tale da mostrare le capacità e le competenze di chi si propone, in seguito a un articolo di richiesta, o spontaneamente, per un'occupazione nella quale pensa di poter offrire un buon contributo.

Si trova un ottimo aiuto in molti siti internet in cui vengono presentati vari tipi di curriculum<sup>2</sup> che possono essere scaricati e compilati, a seconda delle diverse esigenze.

Ricordate sempre che sintassi e ortografia vanno curate al massimo, ma, soprattutto, fissate nella mente questa raccomandazione: per il plurale di *curriculum* è preferibile la forma invariabile "curriculum" (non *curricula*; vedi il sito dell'Accademia della Crusca), perché la parola latina viene trattata come altri forestierismi che perdono la loro originaria forma plurale. Lo stesso avviene, per esempio, per *referendum*.



### **L'ASSISTENTE SOCIALE SCRIVE**

L'assistente sociale nel suo percorso professionale si trova a presentare il proprio CV più volte e nelle più svariate occasioni: ricerca di lavoro, candidature a concorsi, partecipazione a corsi, proposte di formazione, partecipazione a organi di rappresentanza ecc. È necessario redigere più versioni del CV a seconda delle finalità per la quali lo utilizzeremo.

Per facilitare l'aggiornamento del CV è utile tener memoria delle integrazioni costanti da inserire nella sezione formazione (formazione continua), nonché dare il giusto spazio agli interessi professionali e a quello che, nel tempo, il singolo operatore riesce a coltivare al di là dell'eventuale esperienza lavorativa.

---

<sup>2</sup> Per il CV europeo, che adesso si chiama "Europass", puoi scaricare il modello dell'ultima versione qui: <https://europa.eu/europass/it> poi basterà compilarlo. Da questo sito provengono anche le informazioni e i suggerimenti forniti in questo paragrafo.

Altri siti (di cui ci siamo serviti, e che consigliamo di consultare) che offrono modelli e suggerimenti per curriculum di vario tipo:

[www.monster.it/consigli-di-lavoro/articolo/modello-curriculum-europeo](http://www.monster.it/consigli-di-lavoro/articolo/modello-curriculum-europeo)

[www.cvlavoro.com/esempio-curriculum-vitae-tradizionale.html](http://www.cvlavoro.com/esempio-curriculum-vitae-tradizionale.html)