

LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

COS'

La lettera di accompagnamento non costituisce solo un elemento formale. Piuttosto, è parte integrante del curriculum vitae e come tale va redatta con molta attenzione, essendo, fra l'altro, il primo foglio che viene letto da chi riceve il nostro c.v.

CARATTERISTICHE

Nel comporre una lettera di accompagnamento è necessario seguire alcune regole generali che in parte sono quelle del curriculum vitae:

- Non deve contenere errori di alcun tipo.
- Dev' essere breve (il testo deve essere contenuto in una pagina) evitando di scrivere al suo interno elementi già indicati nel curriculum, ma piuttosto inserendo informazioni nuove che possano interessare il lettore e che abbiano attinenza con il lavoro per il quale richiediamo il colloquio. Ad ogni modo se non avete particolari elementi da segnalare saranno sufficienti poche righe.
- Il foglio che si deve utilizzare deve essere bianco e pulito, formato A4. NO fogli colorati.
- Dev'essere sempre scritta con il computer e solo la firma viene apposta a mano sotto l'indicazione del proprio nome.
- Occorre adattarla alle diverse circostanze per cui viene scritta:
 - ① risposta ad un annuncio (versione sintetica/versione dettagliata).
 - ② invio spontaneo.
 - ③ risposta a una richiesta personalizzata.

Essendo una lettera vera e proprio deve avere una forma e un'impostazione ben precisa:

- ① **Dati del mittente** (in alto a sinistra): nome e cognome, Indirizzo, recapito telefonico;
- ② **Dati del destinatario** (in alto a destra): denominazione Ditta (preceduta da Spett.le, indirizzo;)
- ③ **Luogo e data**: vanno messi a sinistra del foglio.
- ④ **Oggetto**: varia la formula a seconda del motivo del nostro invio. Ricordiamoci, in caso di risposta ad un annuncio, d'inserire sempre (se ovviamente è presente) il codice numerico indicato dall'inserzione a cui intendiamo rispondere.
- ⑤ **Riferimento destinatario**: se è espressamente richiesto è possibile indicare il nominativo della persona preposta alla selezione che generalmente è il responsabile del personale della ditta in questione. Attenzione a non scrivere nominativi errati o titoli di studio non veritieri. Nel dubbio è sempre buona cosa riportare la dicitura *alla cortese attenzione del responsabile del personale* senza indicare nomi.
- ⑥ **Corpo del testo**: dove presentiamo il nostro curriculum vitae mettendo in evidenza particolari che riteniamo interessanti. Tale spazio può essere dedicato ad illustrare i motivi che hanno spinto a contattare proprio quell'azienda.
- ⑦ **Parte conclusiva**: è importante formulare con attenzione la frase conclusiva della lettera, onde evitare risultati sgradevoli alla lettura di frasi quali *"Resto in attesa di una vostra, possibilmente rapida convocazione"* – *"Rimango in attesa di Vostra chiamata per un colloquio"* – *"Attendo una risposta concludente entro cinque giorni dal ricevimento della presente"* – *"Sarò felice d'incontrarvi, ovunque voi vogliate"* – *"Certo del vostro interesse..."*. Anche i saluti devono essere formali, evitando eccessi quali: *"Saluto ossequiosamente"* – *"In Fede"* - *"I miei più cari saluti"*. Meglio optare per un classico *"Distinti saluti"* – *"Cordiali saluti"* – *"Con i miei migliori saluti"*.
- ⑧ **Firma**: la firma, leggibile, dev'essere apposta in calce sotto l'indicazione del proprio nome.
- ⑨ Potete inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali che avete obbligatoriamente già inserito nel curriculum vitae.

CASO 1: RISPOSTA AD ANNUNCIO (VERSIONE SINTETICA)

① Ugo Rossi

Via Monti, 10

10064 PINEROLO (TO)

338-6133277

② Spett.le

EDILMOBIL S.p.A.

Largo Arrigo Toja, 1

10100 TORINO

③ Pinerolo, 15 maggio

④ **OGGETTO:** invio di curriculum vitae – Rif. MAG10

⑤ Alla cortese attenzione del responsabile del personale.

⑥ Rispondo al Vostro annuncio, pubblicato sul quotidiano “La Stampa” dello scorso Venerdì 12 maggio, per la ricerca di un magazziniere da inserire in reparto consegne.

⑦ Secondo quanto indicato vi trasmetto il mio curriculum vitae, chiedendo cortesemente un colloquio informativo in vista di un’eventuale assunzione.

⑧ Con i miei migliori saluti.

⑨ UGO ROSSI

(Segue firma manoscritta)

⑩ Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/03.

CASO 1: RISPOSTA A UN ANNUNCIO

① Ugo Rossi

Via Monti, 10

10064 PINEROLO (TO)

338-6133277

② Spett.le

EDILMOBIL S.p.A.

Largo Arrigo Toja, 1

10100 TORINO

③ Pinerolo, 15 maggio 2009

④ **OGGETTO:** invio di curriculum vitae – Rif. MAG10

⑤ Alla cortese attenzione del responsabile del personale.

⑥ Rispondo al Vostro annuncio pubblicato sul quotidiano “La Stampa” dello scorso Venerdì 12 maggio per la ricerca di un “magazziniere” da inserire in reparto consegne.

Come potete vedere, durante il mio percorso lavorativo, ho maturato notevole esperienza nel settore della grande distribuzione, in specifico nel reparto consegne, imparando a gestire e dirigere tutte le operazioni che si svolgono in un magazzino di notevoli dimensioni. Altresì, ho avuto modo di frequentare corsi di formazione, approfondendo le conoscenze informatiche che possono essere di supporto al lavoro.

⑦ Vi invio pertanto il mio curriculum vitae, chiedendo cortesemente un colloquio in vista di una possibile assunzione.

⑦ Con i miei migliori saluti.

⑧ UGO ROSSI

(Segue firma manoscritta)

⑨ Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.196/03.

CASO 2: INVIO SPONTANEO

① Ugo Rossi

Via Monti, 10

10064 PINEROLO (TO)

338-6133277

② Spett.le

EDILMOBIL S.p.A.

Largo Arrigo Toja, 1

10100 TORINO

③ Pinerolo, 15 maggio 2009

④ **OGGETTO:** Autocandidatura

⑤ Alla cortese attenzione del responsabile del personale.

⑥ Ho letto la Vostra pagina informativa sul quotidiano La Stampa di Torino, apprezzando il vostro stile e le aree in cui operate.

Come potete vedere, nel corso degli stage effettuati durante la scuola media superiore, ho avuto modo di approfondire la conoscenza delle tecniche di restauro su mobili antichi, campo nel quale voi siete particolarmente attivi sul mercato internazionale.

Inoltre, ho buona conoscenza della lingua inglese e spagnola, Paesi con i quali collaborate frequentemente.

⑦ Vi invio pertanto il mio curriculum vitae, chiedendo cortesemente un colloquio in vista di una possibile assunzione o collaborazione.

⑧ Con i miei migliori saluti.

⑨ UGO ROSSI

(Segue firma manoscritta)

CASO 3: INVIO RICHIESTA PERSONALIZZATA

① Ugo Rossi

Via Monti, 10

10064 PINEROLO (TO)

338-6133277

② Spett.le

EDILMOBIL S.p.A.

Largo Arrigo Toja, 1

10100 TORINO

③ Pinerolo, 15 maggio 2009

④ **OGGETTO:** Autocandidatura

⑤ Alla cortese attenzione del dott. Margari

⑥ In seguito ad accordi telefonici del 12 maggio 2009, le invio il mio curriculum vitae confermandole la disponibilità immediata, essendosi risolto il precedente rapporto di lavoro.

⑦ Ringraziandola per la cortese l'attenzione rimango in attesa di un eventuale colloquio.

⑧ Con i miei migliori saluti.

⑨ UGO ROSSI

(Segue firma manoscritta)

Link utili:

- www.cv-resume.org
- www.moduli.it
- www.studenti.it
- www.cambiolavoro.com^T

E' possibile redigere il curriculum vitae, con l'aiuto di un operatore dell'Ufficio Lavoro/Informagionani, previo appuntamento in orario di apertura sportello.