



## IL DOSSIER DI CANDIDATURA

Per presentare con successo una candidatura è necessario pianificarla con cura e allestire un dossier di candidatura ben preparato. Ciò aumenta le possibilità di essere invitati a un colloquio di presentazione. Di norma il dossier di candidatura comprende la lettera di candidatura, il curriculum vitae, i certificati di lavoro e le pagelle scolastiche nonché eventuali referenze.

### La lettera di candidatura

La lettera di candidatura, detta anche lettera di motivazione, ha lo scopo di far emergere il Suo profilo e destare interesse nei Suoi confronti. In questa lettera spiega i motivi per cui è interessato/a al posto a concorso e cosa La rende un/a buon/a candidato/a per svolgere l'attività in questione. Spieghi perché è adatto/a a questo impiego. Rediga una lettera individuale per ciascun annuncio di lavoro.

#### Indice

Faccia riferimento all'annuncio di lavoro e, nella lettera, riporti quanto segue:

- Introduzione: come e quando è venuto/a a conoscenza del posto? Ha eventualmente già preso contatto telefonicamente?
- Parte principale: il Suo interesse, le Sue competenze chiave e le Sue peculiarità
  - Cosa Le interessa particolarmente del posto e dell'azienda? Dimostri di capire di cosa si occupa l'azienda.
  - Competenze chiave: indichi perché Lei è la persona giusta per l'impiego. Qual è la Sua motivazione per questo impiego in particolare e quali capacità possiede specificamente per questa attività?
  - Vanta caratteristiche particolari / extra a vantaggio dell'azienda? Ad es. conoscenze privilegiate, contatti interessanti, conoscenze linguistiche particolari, ecc.
- Frase conclusiva: esprima il Suo desiderio di essere invitato/a al colloquio di presentazione. Dica che Le piacerebbe essere invitato/a a un colloquio personale. Può anche esprimere il Suo interesse a conoscere personalmente l'azienda e il team.

#### Suggerimenti

- La lettera di candidatura dovrebbe trovare posto su una pagina A4.
- In caso di carriera professionale più lunga, menzioni solo le esperienze adeguate al posto pubblicato. Non ripeta informazioni che sono già contenute nel curriculum vitae.
- I giovani adulti possono descrivere le loro esperienze in modo più dettagliato.
- Chi è il destinatario della Sua candidatura? Il futuro superiore o l'ufficio risorse umane? Scelga un lessico adeguato. Utilizzi inoltre le stesse parole chiave utilizzate nell'annuncio di posto vacante.
- Eviti assolutamente: esternazioni negative, ad esempio relative a un impiego precedente, a un ex superiore o a un ex collega di lavoro.
- Si lasci ispirare da esempi che si trovano su internet, ma eviti frasi fatte ed espressioni standard. Personalizzi i testi generati dall'IA invece di usarli senza modifiche.
- Eviti quanto possibile i verbi al condizionale (sarebbe, avrebbe, potrebbe).
- Una volta redatta o in un secondo momento, rileggi nuovamente la Sua lettera e la faccia rileggere a qualcuno.

## Curriculum vitae / CV

Il curriculum vitae fornisce informazioni concise sulla Sua persona e sul Suo profilo principale. È richiesto un elenco senza interruzioni sotto forma di tabella delle attività scolastiche e professionali svolte finora. In genere, i CV sono lunghi da una a due pagine (a volte fino a tre pagine), a seconda delle esperienze maturate.

### Dati personali

- Cognome, nome
- Indirizzo
- Telefono
- Indirizzo e-mail
- Data di nascita
- Nazionalità e attinenza o permesso di soggiorno (facoltativo)
- Stato civile, figli con anno di nascita (facoltativo)

### Esperienza professionale

- Elenchi l'impiego più recente per primo, proceda poi in ordine cronologico fino al meno recente, indicando mesi e anni
- Indichi la funzione / il tipo di attività, la ditta e il luogo
- È possibile menzionare attività principali, compiti e competenze
- Le attività professionali dovrebbero essere documentate con attestati senza interruzioni
- Se possibile eviti interruzioni nel curriculum vitae esplicitando nel cv cosa ha fatto nei periodi di inattività professionale. Menzioni ad es. soggiorni linguistici, viaggi, inabilità al lavoro, disoccupazione, ecc.

### Formazione e perfezionamento professionale

- Elenchi la formazione più recente per prima, proceda poi in ordine cronologico fino alla meno recente, indicando mesi e anni.
- Chi si appresta a entrare nel mondo del lavoro deve elencare dettagliatamente la propria carriera scolastica.
- Se ha concluso la formazione scolastica da molto tempo sono sufficienti le indicazioni seguenti:
  - tipologia di scuola (liceo, scuola secondaria, scuola elementare), luogo della scuola; tipo di diploma, azienda di tirocinio o scuola/istituto di formazione
- Può indicare i corsi suddivisi per argomento, se rilevanti per l'impiego.

### Conoscenze linguistiche

- Elenchi le lingue materne e straniere, insieme alle rispettive conoscenze.
  - Conoscenze di base, buone conoscenze oppure ottime conoscenze.
- Se presenti, indichi anche i certificati linguistici e i soggiorni linguistici.

### Conoscenze e interessi

- Elenchi le Sue conoscenze informatiche e il rispettivo livello.
- Può menzionare attività svolte a titolo onorifico.
- Hobby: li può menzionare se sono adatti all'impiego o se mettono in risalto determinate capacità.

### Referenze

- Quali referenze, indichi solo persone in grado di valutare le competenze professionali attuali.
- Richieda preventivamente il consenso delle persone che desidera indicare quali referenze.
- Può anche scrivere che fornirà su richiesta i dati di persone che possono fornire referenze.

### Layout

- Foto di candidatura professionale nel curriculum vitae o sulla copertina.
- Scarichi un modello di Word gratuito da internet. Attenzione: utilizzi il modello svizzero!
- Spaziatura tra le righe sufficiente, carattere facilmente leggibile, dimensione del carattere gradevole, sezioni ben visibili a colpo d'occhio, pagina non sovraccarica di testo.

- Opzionale: utilizzi le icone in modo mirato e comprensibile (ev. con il termine corrispondente).
- Il layout deve essere adeguato al Suo profilo, all'azienda e al settore, nonché alle Sue capacità tecnico-informatiche.

## Esempi e modelli

Esempi e modelli per la lettera di candidatura e il curriculum vitae sono disponibili online, ad esempio su [www.interiman-group.ch/it](http://www.interiman-group.ch/it) o [www.adecco.com/it-ch](http://www.adecco.com/it-ch).

## Gli allegati: attestati e diplomi

Le attività professionali descritte nel curriculum vitae vengono documentate senza interruzioni con certificati di lavoro. Può anche allegare pagelle e diplomi scolastici di formazioni e perfezionamenti professionali. Per i diplomi esteri, se disponibili, invii anche i rispettivi riconoscimenti. Ricordi di allegare copie invece dei documenti originali.

## Candidatura online

Il processo di candidatura si svolge sempre più spesso online. Ciò significa che compila un modulo online con i Suoi dati personali e carica la Sua documentazione di candidatura. Un'altra opzione è quella di inviare la candidatura via e-mail. È importante chiarire in anticipo in che modo viene richiesta la candidatura, di solito questa informazione è riportata nell'annuncio di lavoro.

Presentando una candidatura online è altrettanto importante eseguire il processo con attenzione, assicurarsi che non ci siano errori di ortografia e che vengano inviati tutti i documenti. Inoltre, i documenti caricati in formato PDF dovrebbero avere nomi che rispecchiano il contenuto, come ad es. CV\_NomeCognome.

## Lista di controllo per l'invio tramite e-mail

- ☐ Mittente: utilizzare un indirizzo e-mail serio, ad es. nome e cognome (non nomi di fantasia)
- ☐ Destinatario: inviare a un indirizzo e-mail corretto e personalizzato (no info@)
- ☐ Oggetto: scegliere un oggetto che rispecchia il contenuto ad es. Candidatura di Nome Cognome quale agente tecnico commerciale EP (importante soprattutto per ditte grandi)
- ☐ Contenuto:
  - Gentile signora / Egregio signor ...,
  - in allegato riceve la mia candidatura per il posto a concorso quale «...».
  - Sarei lieto/a di essere invitato/a a un colloquio di presentazione personale.
  - Distinti saluti
  - Nome e cognome
- ☐ Firma nell'e-mail con tutti i dati di contatto (nome, cognome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail)
- ☐ Nessuna formattazione nell'e-mail, in quanto potrebbe non essere visualizzata dai programmi di posta elettronica dei destinatari.
- ☐ Allegati:
  - Tutti gli allegati indicati sono presenti e ordinati, ad es. pagina di copertina, lettera di candidatura, curriculum vitae, certificati di lavoro, diplomi, ecc.
  - Max. 3 allegati (raggruppare in modo sensato gli allegati)
  - I nomi dei file PDF rispecchiano il contenuto, ad es. CV\_NomeCognome
  - Dimensioni dei file: massimo 2-3 MB per allegato
  - Invio in formato non compresso
- ☐ Invi un'e-mail di prova al proprio indirizzo
- ☐ Non chiedi la conferma di ricezione
- ☐ Controlli regolarmente nella cartella SPAM se ha ricevuto risposte.

## Candidatura spontanea

A seconda del settore, aumenti le Sue possibilità con una candidatura spontanea. Tenga presente alcuni punti: Si rivolga sempre a una persona di riferimento. Innanzitutto, contatti la persona competente per telefono. La Sua candidatura spontanea non dovrebbe essere troppo ampia. Faccia presente che se necessario invierà volentieri altri documenti. È importante che nella lettera di candidatura spieghi i motivi per cui si candida spontaneamente presso questa ditta. Raccolga quante più informazioni possibili sull'azienda.

## LinkedIn, XING e Co.

Chiunque abbia un profilo LinkedIn o XING e desideri continuare a utilizzarlo dovrebbe aggiornarlo con le più recenti attività professionali o scolastiche e i risultati ottenuti e fornire una foto del profilo attuale e professionale (simile alla foto della candidatura). I datori di lavoro utilizzano questi social media principalmente per ottenere ulteriori informazioni su di Lei. Pertanto, può valere la pena mantenere aggiornato il proprio profilo. Se intende usare LinkedIn o XING in modo proattivo per essere visibile e creare contatti, deve espandere la Sua rete, pubblicare contenuti e reagire a post. Utilizzando parole chiave nel titolo nonché nella descrizione personale, è possibile aumentare la reperibilità del profilo. È inoltre importante che i dati di contatto siano aggiornati.

## IA quale aiuto

L'intelligenza artificiale può fungere da supporto nel processo di candidatura, ad esempio per la stesura di una lettera di motivazione oppure l'allestimento del cv. Tuttavia, è importante che i risultati dell'IA vengano sempre controllati e, se necessario, rielaborati.

La lettera di candidatura deve essere personale e adeguata al posto in questione. A tale scopo è possibile aggiungere la descrizione dell'impiego durante la ricerca in ChatGPT. Inoltre è possibile integrare nella richiesta (al prompt) le considerazioni che si vorrebbero inserire nel testo. Possono essere gli interessi personali, la motivazione, le esperienze e i motivi per cui si sarebbe adatti all'azienda. In ogni caso, il risultato dovrebbe essere verificato e rielaborato.

L'IA dovrebbe quindi essere utilizzata più come supporto che come semplice copywriter. Ricordi inoltre di non inserire dati personali nell'IA.

## Ulteriori informazioni

- [www.orientamento.ch/candidatura](http://www.orientamento.ch/candidatura)
- [www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss) → Pubblicazioni → Opuscoli → Candidatura
- [www.calcolatore-salariale.ch](http://www.calcolatore-salariale.ch)

### Ulteriori informazioni

Promemoria del CIP:

- [La ricerca d'impiego](#)
- [Il colloquio di presentazione](#)

### CIP Grigioni

Vuole intraprendere un cambiamento professionale? Vuole conseguire un perfezionamento professionale, ma non sa esattamente in che direzione? I consulenti e le consulenti Le forniscono sostegno nell'impostazione della Sua carriera.

- [formazioneprofessionale.gr.ch](http://formazioneprofessionale.gr.ch)
- [biz@afb.gr.ch](mailto:biz@afb.gr.ch)

Fonti: orientamento.ch, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung Zürich, Karriere machen mit XING, LinkedIn & Co.

Questo promemoria non ha alcuna pretesa di completezza.

© OPSC Grigioni, settembre 2025/nt