Amt für Berufsbildung
Uffizi per la furmaziun professiunala
Ufficio della formazione professionale

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, rilegga 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 o 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
- ☐ Invii un'e-mail di prova al proprio indirizzo
- ☐ Non chieda 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/lavoro-e-formazione-continua → Cercare un impiego
- www.arbeit.swiss → Persone in cerca d'impiego → Consigli per la candidatura
- www.calcolatore-salariale.ch

© OPSC Grigioni, agosto 2026