

Paola Costa

Presentare una candidatura per un posto di lavoro

Abstract: *Dopo avere individuato le offerte di lavoro disponibili, occorre affrontare la procedura di selezione del personale. In questo articolo vengono proposti alcuni suggerimenti sulla presentazione delle candidature.*

Valorizzare la propria candidatura

I neodiplomati alla ricerca di un posto di lavoro spesso si trovano davanti al terrificante cliché "non puoi trovare un lavoro se non hai esperienza, ma non puoi fare esperienza se non hai un lavoro".

Il primo passo è dunque quello di costruire già durante il percorso scolastico delle esperienze "non lavorative" che sviluppino e comprovino doti di carattere e qualità personali positive spendibili nel mondo del lavoro.

Il responsabile del processo di selezione del personale sarà certamente impressionato favorevolmente da alcune attività svolte durante il percorso di studi:

- il rappresentante degli studenti negli organi scolastici collegiali certamente possiede doti di comunicazione e capacità di *networking*, che hanno persuaso i compagni a votarlo,
- la pratica sportiva agonistica richiede competitività, abnegazione e lavoro di squadra,
- il volontariato presuppone spirito civico, generosità e buona disposizione verso il prossimo,
- le attività di dopo-scuola a supporto degli studenti stranieri o delle classi inferiori

dimostrano capacità di ascolto ed empatia verso gli altri,

- le attività artistiche, come suonare o cantare in una piccola band o recitare in un gruppo teatrale, sviluppano sicurezza di sé e autostima.

Tutte le esperienze elencate depongono dunque a favore del candidato che, seppure in attività non lavorative, ha dimostrato di possedere qualità preziose nel mondo del lavoro.

Ecco dunque che nel presentare una candidatura è necessario sottolineare, oltre ai risultati scolastici, anche tutte le attività e le esperienze di vita atte a fare emergere competenze e qualità in grado di valorizzare un *curriculum vitae* (CV).

Presentare una candidatura

I selezionatori ricevono centinaia di candidature e scartano la maggior parte dei CV dopo i primi 15-30 secondi di lettura, salvo che la loro attenzione non venga catturata da qualche elemento che li induca a un esame più approfondito.

Particolare attenzione deve essere quindi dedicata alla scrittura del curriculum e della lettera di presentazione (o lettera motivazionale), che non può essere una ripetizione del primo.

Per superare la prima scrematura effettuata dal selezionatore e garantire la chance di un colloquio, dunque, il **curriculum** e la **lettera motivazionale** devono distinguersi dalla massa e **attirare l'attenzione del lettore**. Inoltre devono dimostrare la corrispondenza tra i requisiti oggettivi richiesti dalla posizione e quelli posseduti dal candidato, non solo per quanto attiene alle competenze specifiche, ma anche e soprattutto per quanto riguarda le qualità umane e personali.

Un esempio banale può forse chiarire meglio il concetto.

Immaginiamo di volere assumere un *cat-sitter* e di scrivere un'inserzione: "*Cerco cat-sitter che si occupi dei miei gatti durante le vacanze estive. Deve amare i gatti*".

Luca risponde con questa mail: "*Io amo i gatti! Ho tre siamesi e li accudisco personalmente*".

Marco scrive: "*In allegato trasmetto CV in relazione all'offerta in oggetto*".

Quale CV verrà letto?

Ancora un esempio. L'annuncio recita: "*Il mio gatto soffre di intolleranze alimentari. Cerco cat-sitter che se ne occupi durante le vacanze estive*".

Luca risponde con questa mail: "*Io amo i gatti! Ho tre siamesi e li accudisco personalmente*".

Andrea scrive: "*Mi dispiace molto per il Suo gatto. Il mio siamese negli ultimi anni di vita aveva il diabete e io ho imparato quanto possibile sulla sua malattia per occuparmi di lui al meglio*".

Chi otterrà un colloquio?

Chi deve assumere una persona non cerca solo una persona capace, ma la persona giusta per uno specifico lavoro.

L'obiettivo del **job hunter** è dunque mettere in evidenza di essere la persona giusta per uno specifico ruolo, dimostrare di essere proprio il candidato che il datore di lavoro sta cercando.

Una volta identificata l'impresa a cui si vuole presentare una candidatura, occorre quindi capire in che modo le proprie competenze siano adeguate alla posizione offerta e in che modo sottolineare i propri punti di forza.

Scrivere il *curriculum*

In Italia è prassi comune scrivere il *curriculum* in **formato europeo**. Il format e le relative istruzioni possono essere scaricati dal sito:

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>.

Per comodità del lettore si pubblica in allegato il modello.

Il curriculum europeo è strutturato in diverse sezioni:

- informazioni personali (inclusa una fotografia formato tessera);
- occupazione desiderata;
- esperienza professionale;
- istruzione e formazione;
- competenze personali (linguistiche, comunicative, organizzative, professionali, informatiche, patente di guida);
- ulteriori informazioni (ad esempio pubblicazioni, presentazioni, progetti, premi, appartenenza ad associazioni, referenze).

Il CV si chiude con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e con l'indicazione degli allegati (copia dei diplomi, certificazioni linguistiche, referenze, ecc.)

Chi cerchi lavoro all'estero deve verificare preventivamente le consuetudini locali in merito al formato di curriculum comunemente usato.

Nel Regno Unito, ad esempio, non viene utilizzato il curriculum europeo, ma un CV articolato generalmente nelle seguenti sezioni:

- dati personali,
- profilo personale (qualità e competenze principali, obiettivi),
- risultati ottenuti nella carriera scolastica,
- competenze specifiche (professionali, organizzative, informatiche, linguistiche, ecc.),
- esperienze.

Nel CV inglese non vanno inserite le informazioni considerate "protected characteristics" (fotografia, data di nascita, credo religioso, informazioni relative a disabilità).

Indipendentemente dai requisiti formali, un CV ben scritto e ben strutturato è essenziale per superare la prima fase della selezione e ottenere un colloquio.

Se il CV viene scritto in risposta a un'inserzione deve essere adeguato a tutte le richieste specifiche dall'azienda: modalità per candidarsi (invio del CV per e-mail o procedura di candidatura on-line, scadenza), lunghezza o format del CV, etc.

Nella stesura del CV occorre inoltre attenersi ad alcune regole fondamentali:

1. **Sintesi:** il CV deve essere breve (massimo 2 pagine) e deve contenere solo le informazioni rilevanti;
2. **Focalizzazione:** il CV deve riportare le informazioni essenziali che rispondono ai requisiti dell'inserzione ed enfatizzare le competenze, le qualità e le esperienze pertinenti al tipo di impiego richiesto;
3. **Chiarezza:** il CV deve essere scritto in modo chiaro e conciso e deve avere una struttura logica e ben definita;

4. **Accuratezza:** il CV deve essere redatto in modo ineccepibile dal punto di vista formale, in un formato carattere facilmente leggibile (ad esempio Times New Roman, Arial e Verdana), senza errori di ortografia e punteggiatura.

È anche opportuno scrivere le informazioni più rilevanti all'inizio, in modo da catturare subito l'attenzione del lettore.

Prima di spedire il CV è necessaria un'attenta rilettura, al fine di verificare ulteriormente che sia adeguato alla posizione richiesta. Molto utile è anche una lettura da parte di una terza persona, per avere una conferma della chiarezza e comprensibilità del contenuto.

Scrivere la lettera motivazionale

La **lettera di presentazione** (o lettera motivazionale o cover letter) è la prima a essere letta e dunque è di fondamentale importanza che essa generi una prima **impressione favorevole**, tale da indurre il *recruiter* a leggere anche il curriculum e a fissare un colloquio.

La lettera che accompagna il CV deve dimostrare una forte motivazione ad ottenere quello specifico lavoro e la capacità del candidato di presentarsi in modo positivo.

La lettera consiste dunque in una presentazione del candidato, che ne riassume le esperienze e le competenze che sarebbero di specifica utilità per il ruolo aziendale per cui ci si propone. Occorre illustrare al potenziale datore di lavoro il motivo per cui dovrebbe assumere proprio quel candidato.

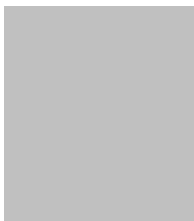
La lettera non può dunque essere standardizzata, ma deve essere personalizzata per ogni singola azienda e deve specificare:

- per quale ruolo ci si propone;
- i motivi di interesse per quella particolare azienda;
- le qualifiche e attitudini che rendono il candidato adatto alla posizione;
- i risultati conseguiti nelle esperienze scolastiche ed extrascolastiche che dimostrino le potenzialità del candidato, utili per l'azienda;
- la disponibilità per un colloquio di approfondimento;
- le formule di saluto finali.

In conclusione giova sottolineare ancora una volta che la stesura della candidatura è un'attività che richiede tempo e impegno e che non deve essere affrontata con superficialità, perché da una buona presentazione dipende completamente l'accesso alle fasi successive della selezione (test attitudinali, prove pratiche, colloqui).

Allegato: Curriculum vitae europeo

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare

Sostituire con indirizzo e-mail

Sostituire con sito web personale

Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | **Data di nascita** gg/mm/aaaa | **Nazionalità** Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)

▪ Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

▪ Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:
▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze informatiche Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:
▪ falegnameria

Patente di guida Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
Presentazioni
Progetti
Conferenze Esempio di pubblicazione:
Seminari ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
Riconoscimenti e premi Esempio di progetto:
Appartenenza a gruppi / associazioni ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
Referenze

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:
▪ copie delle lauree e qualifiche conseguite;
▪ attestazione di servizio;
▪ attestazione del datore di lavoro.

