

"LA DIDATTICA PER COMPETENZE: NUOVI STRUMENTI PER L'ACQUISIZIONE, LA VALUTAZIONE E LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Istituto Tecnico Statale - settore Tecnologico
"Alessandro VOLTA"
via Monte Grappa, 1 - 34127 TRIESTE

Strumento didattico n. 5

Indicazioni per la stesura di una LETTERA MOTIVAZIONALE*

STRUTTURA

Destinatario – in alto a sinistra:

- il **responsabile dell'ufficio personale**, se si risponde a un annuncio di ricerca del personale dell'azienda che assume;
- la **società di ricerca e selezione del personale** che opera su incarico di un'azienda;
- direttamente il **responsabile dell'ufficio** da cui dipende la mansione per la quale ci si propone in caso di autocandidatura.

Nei casi in cui sia possibile, è bene indirizzare la lettera di presentazione a una persona fisica (per esempio, "Dott. Franco Rossetti") e non a una funzione (per esempio, "Responsabile del personale").

CONTENUTO

La lettera deve prevedere:

- in **oggetto** il **riferimento** all'eventuale inserzione di ricerca del personale (data, testata o sito nel quale l'inserzione è stata pubblicata, eventuale codice di riferimento);
- il **riferimento al CV allegato** e ad eventuali **altri allegati** che devono essere **elencati**;
- i **motivi di interesse** per una determinata posizione nell'azienda (quando si tratta di autocandidatura);
- la **disponibilità a svolgere un colloquio**.

La necessaria brevità della lettera non deve far sacrificare una parte importante che nel CV non può trovare spazio e che invece deve comparire nella lettera di presentazione:

- il **motivo** per cui avete **scelto quella determinata azienda**;
- la vostra **vicinanza alla mission** aziendale;
- il **valore aggiunto** che con le vostre competenze ritenete di potere dare.

Trattandosi di una comunicazione formale, è inopportuno essere originali e istintivi, ma è altrettanto sconsigliabile limitarsi alla semplice comunicazione formale di invio del CV. Il testo deve essere

- **semplice**,
- di **comprensione immediata**,
- deve **riassumere in poche parole i punti forti del CV**,
- ⊙ **MA SOPRATTUTTO** deve **accendere l'interesse del selezionatore** e dimostrare la vostra disponibilità e determinazione.

SCELTE STILISTICO-ESPRESSIVE

Il testo deve essere

- **conciso**,
- **ben articolato**,
- **agile e puntuale**,
- con **frasi brevi e corrette**.

N.B.: Le scelte lessicali, la struttura delle frasi, l'organizzazione dei blocchi di testo, l'impaginazione, assieme al rispetto delle regole ortografiche, grammaticali e di punteggiatura, costituiscono **un importante elemento di valutazione**.

* Adattato da F. Doveri, M. Mazzola, *Letteratura +. Linguaggi & Scritture della scienza e della tecnologia*, La Nuova Italia, Firenze 2012, p. 128 (testo consigliato).

ESEMPIO per la stesura di una LETTERA MOTIVAZIONALE o LETTERA DI PRESENTAZIONE*

Giacomo Biancardi
via Ghega, 18
34134 Trieste
Telefono abitazione 040/364159
Telefono cellulare 348/4761329

Gent. Dott.ssa Arianna Grigetti
Responsabile del personale Alpitour
S.p.A.
Via Roccavione,15
12100 Cuneo

Trieste, 15 gennaio 2014

Oggetto: vostra inserzione del 14 gennaio 2014 su "Il Mercatino".

La candidatura viene avanzata in risposta a un annuncio di ricerca del personale fatto da un'azienda

Gentile dott.ssa Grigetti,
in riferimento alla Vostra inserzione di ricerca di personale addetto booking, ho il piacere di inviarLe il mio *curriculum vitae*.

Sono un giovane laureato di I livello in economia del turismo, con esperienza di lavoro nel settore turistico-alberghiero. Parlo correttamente tre lingue straniere e possiedo buone capacità relazionali e attitudine al lavoro in team. Attualmente lavoro in una piccola agenzia di viaggi, ma desidero fare esperienza presso un'azienda di rilievo internazionale.

Il breve testo deve chiarire i motivi per cui il candidato si ritiene adatto alla specifica posizione di lavoro richiesta dall'azienda; valore aggiunto che ritiene di potere dare con le proprie competenze e capacità; la propria disponibilità

Sono disponibile a spostamenti e soggiorni all'estero oltre che alla flessibilità nelle mansioni e negli orari di lavoro.

Rimango a Sua disposizione per ogni chiarimento e nel ringraziarla della sua attenzione, porgo distinti saluti.

Giacomo Biancardi

Allegato: *curriculum vitae*.

* Adattato da F. Doveri, M. Mazzola, *Letteratura +. Linguaggi & Scritture della scienza e della tecnologia*, La Nuova Italia, Firenze 2012, p. 126.