

Lezione 2 La lettera di lavoro o richiesta di assunzione

1. Definizione

Una tipologia di lettera formale è costituita, come già detto, dalla lettera di lavoro con la quale **si cerca o si offre la propria collaborazione ad una azienda**. Ecco un esempio:

Spett.le ABB
Via Fiume, 7
20100 Milano

All'attenzione del Dott. Sissi
Direttore Generale

Oggetto: candidatura per la posizione di Segretaria di Direzione.

Spett.le ABB,
conosco la Vs. società per aver maturato buona parte della mia esperienza lavorativa in un settore affine al Vostro.

Sottopongo quindi la mia candidatura per l'eventuale assunzione in qualità di Segretaria di Direzione o in altra posizione che riterrete più idonea al mio profilo professionale.

La mia offerta di collaborazione è indirizzata a una solida società disposta ad investire nelle capacità di una signora non più giovanissima ma dinamica e ben organizzata professionalmente. Sulla base delle precedenti esperienze lavorative, dove sono stata apprezzata per efficienza, diplomazia e riservatezza, ritengo di possedere le capacità necessarie per un proficuo inserimento nella Vostra organizzazione ed offrirVi una valida collaborazione.

Attualmente sono inserita nelle liste di mobilità (legge 223/91) in quanto l'azienda presso cui lavoravo è stata chiusa e nel caso decideste di porre attenzione alla mia candidatura Vi ricordo che la mia assunzione gode di sgravi fiscali contributivi e di incentivi economici come previsto dalla legge.

Sarò lieta di incontrarVi per un colloquio informativo, per questo motivo La contatterò tra una decina di giorni per chiederLe un appuntamento.

Con i migliori saluti

Luciana Bianchi

Luciana Bianchi
Via Solferino, 10
20100 Milano
tel. 02/1234567

All.: curriculum vitae

Milano, 16 maggio 2013

2. Le caratteristiche

La lettera di lavoro segue le stesse caratteristiche formali della lettera commerciale [► **Lezione 1**] e va inviata **insieme al curriculum vitae** [► **Lezione 3**]. Nella lettera è sempre bene indicare i dati personali e professionali più rilevanti. Se si invia la lettera a più

aziende è indispensabile adattare il testo base, rendendolo funzionale al destinatario prescelto; ovviamente bisogna stare molto attenti a modificare l'intestazione: è frequente infatti, soprattutto se si lavora al computer, che dà la possibilità di copiare più volte uno stesso testo, fare per distrazione errori di questo tipo.

3. Come si scrive la lettera di lavoro

Per scrivere correttamente una lettera di lavoro si devono inserire i seguenti elementi:

- **intestazione del mittente**, cioè nome e cognome di chi invia, eventualmente preceduti dal titolo di studio o dalla qualifica professionale in forma abbreviata (per esempio dott., prof., ecc.) con indirizzo comprensivo di CAP (codice di avviamento postale) e numero telefonico. Questi dati vanno collocati in alto a destra o in basso a sinistra (se si usa carta intestata non è necessario riscriverli);
- **luogo e data**, in alto a destra, oppure in basso a sinistra;
- **intestazione del destinatario**, cioè nome e cognome di chi riceve, eventualmente preceduti dal titolo di studio o dalla qualifica professionale in forma abbreviata (per esempio dott., prof., ecc.) con indirizzo comprensivo di CAP. Questi dati vanno in alto a sinistra. Se il destinatario è una ditta o un ufficio, si può precisare, a destra, la persona cui è effettivamente indirizzata la lettera, con formule di cortesia del tipo *Alla cortese attenzione di*;
- **riferimento d'archivio**: si inserisce questa indicazione se la lettera fa riferimento a un numero di protocollo specifico, attraverso cui risalire alla documentazione. Se la lettera fa seguito a un annuncio di lavoro pubblicato su di un giornale è bene citare il numero dell'annuncio;
- **oggetto**: sintetizzare il contenuto della lettera, per esempio *Risposta Vs. annuncio pubblicitario*, oppure *Proposta di collaborazione*;
- **aggancio**, una breve introduzione contenente le motivazioni che hanno determinato la scelta di scrivere la lettera. Da questo punto in poi il testo deve essere ben inquadrato nel foglio, con margini ben proporzionati;
- **corpo della lettera**, cioè il vero contenuto, ben articolato, chiaro e se necessario suddiviso in paragrafi. In un primo paragrafo si deve dichiarare la propria disponibilità nei confronti di quella azienda, usando parole semplici. Il secondo paragrafo deve indicare le caratteristiche del mittente e il ruolo a cui aspira, cercando di evidenziare le **motivazioni e le aspirazioni personali** e facendole aderire a quelle dell'azienda;
- **conclusioni**: questa parte è facoltativa e se non ci si vuole limitare a salutare si può dichiarare di rimanere in attesa di eventuali contatti da parte dell'azienda (*In attesa di un cortese riscontro, Le porgo distinti saluti*). Si può anticipare che, se dopo un lasso di tempo non si riceveranno risposte, l'interessato richiamerà;
- **saluti**: le formule di saluto vanno allineate sui precedenti capoversi (cioè a sinistra), saltando una riga. È bene concentrare tutto su di un unico foglio e non lasciare saluti nel secondo foglio, o perlomeno il secondo foglio deve contenere una parte del corpo della lettera prima dei saluti;
- **firma**, cioè nome e cognome, scritta a mano, posta sotto il nome e cognome scritti a macchina ed eventualmente collocati tra parentesi; la firma va allineata a destra;
- **allegati**: alla lettera di autocandidatura va allegato il *curriculum vitae*. Quindi in fondo alla lettera va posto *Allegato*, abbreviato in *All.*

Esercizi

1. Hai appena conseguito il diploma di operatore turistico. Scrivi una lettera ad una agenzia di viaggio in cui chiedi di essere chiamato ad un colloquio ai fini di un'assunzione, sottolineando la tua esperienza di lunghi stage presso le più grandi catene di alberghi europei.

2. Scrivi delle lettere in risposta ai seguenti annunci di offerte di lavoro:

Primaria società del settore logistica, trasporti e spedizioni internazionali, prevalentemente orientata nel Nord Europa, con filiali in Italia e all'estero,

**cerca per il nuovo ufficio di Bologna-Interporto
il Responsabile Commerciale.**

Saranno considerati quasi titoli di priorità: comprovata esperienza nel settore, attitudine a lavorare per obiettivi.

Inviare dettagliato *curriculum vitae* a: pia.rica@cgroup.it (oggetto: Commerciale Bologna)

Azienda tedesca certificata ISO 9001 produttrice di gazebo e innovative soluzioni di allestimento cerca agenti su tutto il territorio nazionale.

Scrivere a Tendafax s.r.l.

Via Trieste 10 20016 MILANO