

ESEMPIO STRUTTURA: "LETTERA DI PRESENTAZIONE CLASSICA"

a cura del Centro Orientamento Universitario – C.OR.

MITTENTE

In alto a sinistra, indicare:

nome,
cognome,
indirizzo,
numero di telefono,
indirizzo mail

DESTINATARIO

In alto a destra, indicare:

nome dell'azienda,
indirizzo,
nome e cognome della persona contatto
dell'ufficio risorse umane (se conosciuto e
se è un'azienda con la funzione strutturata)

OGGETTO: nel caso in cui si risponda ad un'offerta è opportuno citare il riferimento e la fonte.

(NB: se si invia la lettera come candidatura spontanea è preferibile omettere la parte sull'oggetto, non darebbe alcun valore aggiunto alla vostra presentazione.)

TESTO DELLA LETTERA: dovrebbe consistere di una decina di righe.

Meglio iniziare rivolgendosi direttamente al proprio interlocutore:

es. *Gentile Dott.*, (evitare l'utilizzo di "Spettabile")

- **INTRODUZIONE O AGGANCIO:**

presentatevi e motivate la vostra candidatura facendo qualche riferimento alla realtà a cui vi state rivolgendo

- **PERCHÉ PROPRIO A**

fate riferimento alle parti del vostro curriculum evidenziando le qualifiche formative e lavorative corrispondenti all'annuncio o che comunque sono coerenti con la figura professionale per cui vi proponete, in linea con lo sviluppo di quella realtà (skills, versatilità, zona geografica ecc.) e più in generale in sintonia con l'attività che l'ente/azienda persegue

- **INCORAGGIAMENTO A PROSEGUIRE LA CONOSCENZA:**

mostrare interesse per un dialogo per cercare così di arrivare ad un incontro. Fare riferimento al CV in allegato. Sugeriamo di inserire il riferimento al DLGS 196/03.

In basso a sinistra, indicare:

città da cui si scrive
data (aggiornata!)

in basso a destra,
firma stampata e autografa

NB: I riquadri definiscono le posizioni in cui inserire le parti essenziali delle lettera di presentazione.