

COME PREPARARE UN DOSSIER DI CANDIDATURA?

*Candidatura  
elettronica*

**URC**

UFFICIO REGIONALE DI COLLOCAMENTO



### **E-Mail:**

- > Candidatura elettronica per e-mail, ad. es. invio di candidature in risposta ad un annuncio oppure candidatura spontanea (non in risposta ad un annuncio).

### **Sito internet:**

- > Inserimento dei propri dati sul sito di una ditta, nell'apposito spazio riservato alle candidature.

### **Piattaforma internet per la ricerca di lavoro:**

- > Inserimento dei propri dati; se questi coincidono con uno dei profili richiesti, potrete rispondere all'annuncio.

2.

Quando è opportuno  
mandare una can-  
didatura elettronica?

### **Inviare la vostra candidatura in formato elettronico quando...**

- > ...è espressamente richiesto nell'annuncio;
- > ...vi candidate per un posto nel settore informatico;
- > ...sono richieste ottime conoscenze informatiche.

### **Se non siete sicuri su come procedere...**

- > ...contattate la ditta e chiedete se dovete inviare la vostra candidatura per e-mail;
- > ...se non specificato, la candidatura è sempre da inviare per posta.



**Il contenuto di una candidatura per e-mail presenta solo lievi differenze rispetto alla «normale» candidatura per posta.**

**Utilizzate il modulo per la candidatura:**

Se nell'annuncio si menziona un modulo da compilare online sul sito dell'azienda, deve essere usato esclusivamente tale modulo per inoltrare la propria candidatura.

**Inoltrate la candidatura solamente a indirizzi internet di persone:**

Non inviate la vostra candidatura a indirizzi generali di servizi o uffici come ad esempio `info@esempio.ch`, ma solamente a indirizzi personali.

L'indirizzo della persona alla quale inviare la vostra candidatura può essere ottenuto per telefono o consultando il sito dell'azienda in questione.

**No alle e-mail standard!**

Ogni annuncio di lavoro è diverso: la risposta all'annuncio deve perciò anch'essa essere unica e non standardizzata. Ponete in primo piano la risposta alle precise richieste dell'azienda.





### **Il piú brevemente possibile!**

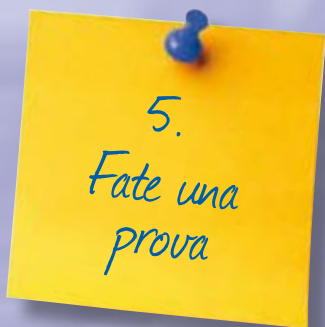
Siate brevi! Solitamente è sufficiente un numero di frasi non superiore a sei. Ricordate però che l'e-mail non sostituisce la lettera d'accompagnamento, che deve comunque essere inoltrata sotto forma di allegato. E-mail e lettera d'accompagnamento devono essere diverse. Riportate il vostro indirizzo, numero di telefono ed e-mail a sinistra, sotto il testo. (vedi immagine sopra/ vedi immagine pagina accanto):

### **Allegati:**

- > lettera d'accompagnamento
- > curriculum vitae
- > file in formato PDF (Acrobat)
- > con nomi chiari e riconoscibili  
(ad. es.: curriculum\_vitae.pdf, diplomi.pdf)
- > Anche per gli allegati: brevi ma d'effetto!
- > Non dimenticate che il destinatario dovrà stampare la documentazione: è buona norma limitarsi ad un massimo di 8–10 pagine.
- > Gli allegati non devono superare in totale la dimensione di 1 MB.

- > **Mittente:** Non spedite la candidatura dal vostro indirizzo e-mail professionale o dall'e-mail di un'altra persona. Anche il vostro indirizzo internet dev'essere chiaramente riconoscibile; ad esempio: **mario.rossi@bluewin.ch** e non **coolio73@bluewin.ch** oppure **superboy24@bluewin.ch**

- > Fate prima un invio di prova a voi stessi: in tal modo noterete subito eventuali problemi di formattazione, divisione sbagliata della parola a fine riga, ecc.
- > Se non ricevete risposta entro dieci giorni dall'invio potete prendere contatto con l'azienda.



**ULTERIORI  
INFORMAZIONI  
[WWW.AREA-LAVORO.CH](http://WWW.AREA-LAVORO.CH)**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

**Impressum**

Dipartimento federale dell'economia DFE  
Segreteria di Stato dell'economia SECO  
Direzione del lavoro