



A2.37 Cercare lavoro

- Crea e invia il tuo curriculum.
- Usa i portali di lavoro per cercare un impiego.

Il datore di lavoro	<i>(The employer)</i>	Applicare	<i>(To apply)</i>
Il dipendente	<i>(The employee)</i>	Competente	<i>(Competent)</i>
Il salario	<i>(The salary)</i>	Diligente	<i>(Diligent)</i>
Il curriculum	<i>(The résumé)</i>	Flessibile	<i>(Flexible)</i>
Il profilo	<i>(The profile)</i>	Motivato	<i>(Motivated)</i>
L'offerta di lavoro	<i>(The job offer)</i>	Organizzato	<i>(Organized)</i>
L'esperienza lavorativa	<i>(Work experience)</i>	Puntuale	<i>(Punctual)</i>
Il colloquio di lavoro	<i>(The job interview)</i>	Responsabile	<i>(Responsible)</i>

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



Per un buon **curriculum** è utile avere una struttura chiara: a sinistra metti foto, dati e **profilo**, a destra le **esperienze lavorative**. È importante essere sintetici e restare in una sola pagina. Non inserire tutto: scegli le **competenze** e le esperienze utili per il ruolo. Se sei junior, valorizza progetti e volontariato. *Scegli* un modello moderno e creativo, ad esempio con Canva.

*For a good **résumé**, it helps to have a clear structure: put your photo, personal details, and **profile** on the left, and your **work experience** on the right. It's important to be concise and keep it to a single page. Don't include everything: choose the **skills** and experiences that are relevant to the role. If you're a junior candidate, highlight projects and volunteer work. Choose a modern, creative template—for example, using Canva.*

1. Dove si mettono la foto professionale e i dati personali nel curriculum?
 - a. Nella parte sinistra
 - b. Solo nell'ultima pagina
 - c. Nella parte destra
 - d. Nel titolo, al centro
2. Cosa è importante per profili junior e senior quando scrivono il curriculum?
 - a. Scrivere almeno due pagine
 - b. Mettere tutte le esperienze, anche non utili
 - c. Essere sintetici e stare in una sola pagina
 - d. Usare sempre il formato Europass
3. Quale strumento viene consigliato per creare curriculum personalizzati?
 - a. WordPad
 - b. Europass
 - c. Un foglio scritto a mano
 - d. Canva

1-a 2-c 3-d



2. Grammar: The imperative

The imperative is a verb tense used to give commands and orders.

1. For "tu" use the third person singular in the present tense for verbs of the first conjugation.
2. For "tu" with verbs of the second and third conjugation use the second person singular in the present tense.
3. For "noi", "voi" use the corresponding present tense conjugation.

Persona <i>(Person)</i>	1a coniugazione: Parlare <i>(1st conjugation: To speak)</i>	2a coniugazione: Scrivere <i>(2nd conjugation: To write)</i>	3a coniugazione: Aprire <i>(3rd conjugation: To open)</i>
Tu <i>(You singular, informal)</i>	Parla <i>(Speak)</i>	Scrivi <i>(Write)</i>	Apri <i>(Open)</i>
Noi <i>(We)</i>	Parliamo <i>(Let's speak)</i>	Scriviamo <i>(Let's write)</i>	Apriamo <i>(Let's open)</i>
Voi <i>(You plural)</i>	Parlate <i>(Speak)</i>	Scrivete <i>(Write)</i>	Aprite <i>(Open)</i>

1. _____ in modo chiaro delle tue competenze durante il colloquio.
 a. Parla b. Parlate c. Parli d. Parlare
2. _____ un curriculum semplice e completo, indicando la tua esperienza lavorativa più recente.
 a. Scrivi b. Scrivete c. Scriviamo d. Scrive

1. Parla 2. Scrivi

Rewrite the phrases

1. (Tu) Tu devi parlare più piano in ufficio.

(Speak more quietly in the office.)
2. (Noi) Noi dobbiamo aprire la finestra perché fa caldo.

(Let's open the window—it's hot.)
3. (Voi) Voi dovete scrivere il vostro nome e cognome sul modulo.

(Write your first and last name on the form.)

3. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| a. il curriculum | 1. il CV |
| b. l'offerta di lavoro | 2. il lavoro svolto |
| c. l'esperienza lavorativa | 3. l'annuncio di lavoro |
| d. Applica subito! | 4. Candidati ora! |

a-1 b-3 c-2 d-4



2. Job portal notice (Audio available in app)

Fill in the gaps: colloquio, offerte di lavoro, profilo, curriculum, salario, motivato, email, esperienza lavorativa, città

Portale LavoroItalia – Nuove offerte

Per candidarti, crea il _____ e carica il _____ in PDF. Scrivi un breve riepilogo: competenze principali, _____ recente e _____. Prima di inviare, controlla i dati e l' _____.

Per molte _____ l'azienda chiede anche una lettera breve. Sii sintetico e scrivi perché sei _____. Se ti chiamano, prepara il _____: informati sull'azienda e porta una copia del curriculum. Il _____ e l'orario si discutono durante l'incontro.

LavoroItalia Portal – New job listings

To apply, create your profile and upload your CV as a PDF. Write a short summary: main skills, recent work experience and city. Before submitting, check your personal details and your email address.

For many listings, the company also requests a brief cover letter. Be concise and explain why you are motivated. If they call you, prepare for the interview: find out about the company and bring a printed copy of your CV. Salary and working hours will be discussed during the meeting.

1. Quali sono i passaggi principali per candidarti tramite il portale e come ti prepari al colloquio?
- _____

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

- Ha pubblicato il curriculum su un sito per offerte di lavoro.
L'offerta indicava chiaramente lo stipendio.
Intende chiedere informazioni sul salario al colloquio.

- | True | False |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Choose the correct solution

1. Per candidarti all'offerta di lavoro, _____ dal _____ (To apply for the job posting, apply through the online portal and attach your résumé.)
a. applicare b. applica c. applicate d. applichi
2. Prima del colloquio di lavoro, _____ solo alle _____ (Before the job interview, apply only for positions that match your work experience.)
a. applica b. applicati c. applicate d. applicano
3. Per aumentare le possibilità, _____ anche _____ (To increase your chances, we also apply to job postings that ask for a flexible profile.)
a. applichate b. applichiamo c. appliciamo d. applichi

1. applica 2. applicate 3. appliciamo

5. Read the dialogue and answer the questions

Chiara *Buongiorno, supporto di LavoroSubito.it, sono Chiara. In cosa posso aiutarti?*

(supporto portale): *(Good morning, LavoroSubito.it support, this is Chiara. How can I help you?)*

Luca *Ciao Chiara, ho trovato un'offerta e voglio candidarmi, ma il sito non mi permette di inviare il curriculum perché il profilo non è completo.*
(candidato): *(Hi Chiara, I found a job posting and want to apply, but the site won't let me submit my résumé because my profile is incomplete.)*

Chiara *Capisco. Nel tuo profilo mancano l'esperienza lavorativa e le competenze: se le inserisci potrai cliccare su "Applica".*
(supporto portale): *(I understand. Your profile is missing work experience and skills: if you add them, you'll be able to click "Apply.")*

Luca *Perfetto. Nelle competenze posso scrivere che sono organizzato, puntuale e flessibile?*
(candidato): *(Great. For skills, can I write that I'm organized, punctual and flexible?)*

Chiara *Sì, vanno benissimo. Ricordati di mettere anche il ruolo e il periodo nel curriculum, così il datore di lavoro capisce subito cosa hai fatto.*
(supporto portale): *(Yes, that's fine. Also remember to include the job title and the dates in your résumé, so the employer immediately understands what you did.)*

1. Qual è il problema di Luca con il profilo e il curriculum?

2. Quali due qualità personali propone Luca di inserire nel profilo?



6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

Sto cercando un lavoro come... / Nel mio curriculum evidenzio... / Può guardare il mio profilo e dirmi se va bene?

1. Che lavoro cerchi in Italia e dove controlli le offerte di lavoro (siti web, portali, agenzie)?

2. Quali esperienze o competenze evidenzi nel tuo curriculum per convincere un datore di lavoro e perché?

7. Email

Oggetto: Candidatura - Addetto/a reception (part-time)

Buongiorno,

ho visto il suo **profilo** su InfoJobs. Per la nostra **offerta di lavoro** (reception part-time) può inviarmi il suo **curriculum** aggiornato?

Ci servono anche queste informazioni: **esperienza lavorativa**, disponibilità oraria e **salario** desiderato. Se possibile, proponga due orari per un **colloquio di lavoro** online.

Cordiali saluti,

Giulia Rinaldi

Ufficio Risorse Umane - Hotel Aurora



Write an appropriate response: *In allegato trova il mio curriculum aggiornato. / Posso partecipare al colloquio online martedì alle ... o giovedì alle ... / Resto a disposizione per ulteriori informazioni.*

Important verbs

lui/lei

noi

voi

loro

Applicare (to apply)

Imperativo

Applica!

Applichiamo!

Applichiamo!

Applicate!