

**LA LETTERA
FORMALE E LA
LETTERA INFORMALE**

PARTE INTRODUTTIVA

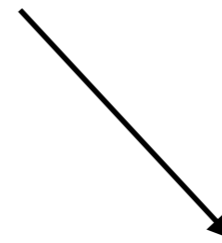
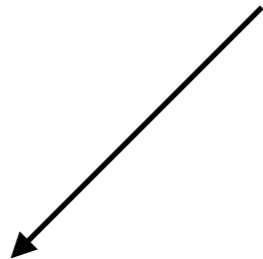
Oggi le lettere non sono più il mezzo preferito per scambiarsi notizie poiché la velocissima ed efficiente mail o i sintetici SMS sono divenuti ormai lo **STRUMENTO di comunicazione** utilizzato dalla maggioranza delle persone.

Nonostante questo può ancora capitare di dover scrivere delle LETTERE.



SULLA BASE DEL CONTENUTO :

LE POSSIAMO DISTINGUERE IN :



LETTERA INFORMALE

LETTERA INFORMALE

Si usa principalmente per comunicare questioni burocratiche, di lavoro o di studio. (es: a un ufficio amministrativo; a un istituto scolastico; a un insegnante; ad un professionista; ad un datore di lavoro)

È indirizzata ad una persona non la quale abbiamo un **RAPPORTO CONFIDENZIALE** (un parente, un amico) per parlare di sé e di vicende **PERSONALI ed INTIME.**

II LINGUAGGIO DELLA LETTERA.

LETTERA FORMALE	LETTERA INFORMALE
<p>Si utilizza un REGISTRO MEDIO-ALTO</p>	<p>Si utilizza un REGISTRO BASSO, COLLOQUIALE-FAMILIARE</p>
<p>Per esempio usando FORMULE DI CORTESIA, avendo cura di RIVOLGERSI CON IL “LEI” (SEMPRE!!!)</p>	<p>Per esempio si utilizzano espressioni e strutture sintattiche mutuare del PARLATO. Ci si rivolge utilizzando il “TU”.</p> <p>(spesso chi scrive non rispetta neppure la STRUTTURA-TIPO, evitando le formule di apertura e addentrandosi direttamente nella parte centrale)</p>

COME SI SCRIVE UNA LETTERA FORMALE?

INTESTAZIONE	FORMULA DI APERTURA	UN'INTRODUZIONE	UN CORPO CENTRALE	UNA CHIUSURA
<p>In questa parte si indica il DESTINATARIO principale. Si indica inoltre il LUOGO e la DATA.</p> <p>IN ALTO A DESTRA</p>	<p>In questa "sezione" si indica il rapporto esistente tra MITTENTE e DESTINATARIO.</p> <p>Es. Gentil signor Rossi; Cara mamma; Egregia sig.ra Pallino</p> <p>A SINISTRA ed è SEGUITA DA UNA VIRGOLA.</p>	<p>Qui vengono enunciati i MOTIVI per i quali si è deciso di scrivere la lettera.</p>	<p>Si può suddividere in CAPOVERSI (se si vuole)</p>	<p>Nella parte finale solitamente si dichiara DI RIMANERE IN ATTESA di una risposta da parte del destinatario e ci si CONGEDA (saluta).</p> <p>Es. Un caro saluto e a presto. La ringrazio dell'attenzione. Cordialmente ...</p>

COME SI SCRIVE UNA LETTERA, e-mail FORMALE?

UN'INTESTAZIONE	INDIRIZZO COMPLETO DEL DESTINATARIO	OGGETTO	CONGEDO, FIRMA
<p>Indicazione DETTAGLIATA dell'indirizzo del MITTENTE. Viene messa in alto a dx.</p>	<p>È importante assicurarsi di avere tutte le informazioni necessarie.</p>	<p>Questa parte è molto IMPORTANTE: è L'INDICAZIONE in forma SINTETICA del contenuto della lettera.</p>	<p>Saluti informali e firma, timbro.</p>

Le formule di apertura

	FORMULE DI APERTURA
LETTERA INFORMALE (personale- confidenziale) - registro familiare-colloquiale	Cara Anna.... Luisa carissima... Amico mio... Amore mio... Carissima zia....
LETTERA FORMALE - registro alto, formale	Cara Signora (Sig.ra)... Gentile Signor (Sig.)... Egregio Dottor Chiarissimo Professore ... Spettabile Ditta (Spett.le) Genti.mo...

Formule di congedo

	FORMULE DI CONGEDO
LETTERA INFORMALE (personale- confidenziale) - registro familiare-colloquiale	Con affetto. Tanti baci. Bacioni. Un bacio. Un abbraccio.
LETTERA FORMALE	Cordiali saluti. Ossequi vivissimi. Distinti saluti. Cordialmente. La prego di gradire i miei più cordiali saluti. Vi preghiamo di gradire i nostri più cordiali saluti.

Esempio di lettera informale:

Venezia, 12 aprile 2012

Cara Luisa,

come stai? è da tanto tempo che non ci sentiamo, così ho deciso di scriverti e di aggiornarti su ciò che mi è successo negli ultimi mesi.

I miei studi all'Università procedono benone, le lezioni e i seminari mi impegnano moltissimo. Seguo con interesse, anzi con entusiasmo, il corso di Storia dell'arte medievale e moderna. L'orario è assurdo, tutti i pomeriggi alle 14:00, ma la professoressa è così brava e le sue lezioni così coinvolgenti che il tempo vola. La mattinata è completamente occupata dagli altri corsi, meno interessanti, ma la frequenza è obbligatoria ed io vorrei dare tutti gli esami dell'anno tra maggio, giugno e luglio. Il pomeriggio studio, salvo quando decido di distrarmi uscendo con le solite amiche che tu conosci bene.

La sera, tre volte alla settimana, vado in palestra a scaricare un po' di tensione. Mi piace fare attività fisica, sto pensando di iscrivermi anche in piscina.

Come vanno le cose con il tuo ragazzo? Io sono piuttosto depressa. Carlo è sempre più scorbutico e geloso, mi fa delle scenate assurde senza motivo, non credo che reggerò molto in queste condizioni. Spero che a te le cose vadano meglio!

Ti abbraccio forte Chiara

P.S.: Salutami tanto Laura e Carla.

Formula di
apertura

INTRODUZIONE

TESTO DELLA
LETTERA

CONCLUSIONE

Formula di
chiusura

FIRMA

**Telecom Italia
Servizio Clienti Residenziali
Casella Postale n.187
73100 LECCE**

**Rossi Carlo
Via Bosco, 12
73100 LECCE (LE)**

Lecce, 12 novembre 2002

**OGGETTO: Contratto di abbonamento al servizio telefonico
- linea telefonica n. 0832123765**

**Gentile Cliente,
grazie per averci preferito e benvenuto in Telecom Italia!**

Allegata alla presente, Le inviamo la documentazione indicata in calce, relativa al Suo contratto di abbonamento alla Rete Telefonica Generale.

Per definire la pratica, La preghiamo di inviarci al più presto la polizza di abbonamento allegata debitamente sottoscritta e gli altri documenti richiesti.

La invitiamo inoltre a controllare la correttezza di quanto riportato sul modello "Dati dell'Impianto", facendo particolare attenzione all'intestazione, al recapito fattura e all'eventuale dicitura da pubblicare nell'elenco ufficiale degli abbonati al telefono.

Nel caso di eventuali inesattezze La preghiamo di darne comunicazione al Servizio Clienti 187 che rimane gratuitamente a Sua disposizione, anche per qualsiasi altra informazione, tutti i giorni 24 ore su 24.

Ringraziandola anticipatamente per la celerità con cui ci restituirà i documenti richiesti, La salutiamo cordialmente.

**Il Servizio Clienti Residenziali
TELECOM ITALIA**

**INDIRIZZO del
MITTENTE**

**INDIRIZZO del
DESTINATARIO**

LUOGO E DATA

OGGETTO

**FORMULA di
apertura**

INTRODUZIONE

PARTE CENTRALE

**FORMULA di
CONGEDO**

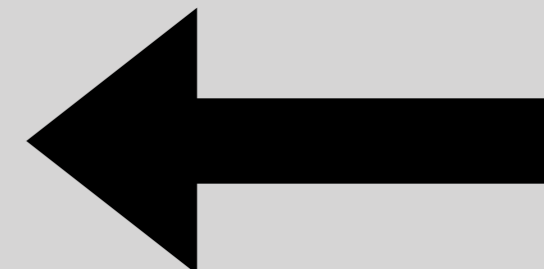
FIRMA

La struttura del testo

Nella stesura di una lettera si segue uno schema di base indicato nella tabella che segue.

PARTI DELLA LETTERA	LETTERA INFORMALE	LETTERA FORMALE
Indirizzo del mittente	Si omette	In alto a destra (► TESTO GUIDA, p. 579)
Indirizzo del destinatario	Si omette	A sinistra
Luogo e data	In alto a destra o in basso a sinistra	In alto a destra o in basso a sinistra
Oggetto	Si omette	In alto a destra o a sinistra <i>Richiesta di offerta...</i>
Formula di apertura	In alto a sinistra <i>Cara mamma,</i>	In alto a sinistra <i>Gent.mo</i> (Gentilissimo) <i>Dott. Rossi</i> <i>Preg.mo</i> (Pregiatissimo) <i>Sig. Bianchi</i> <i>Spett.</i> (Spettabile) <i>Ditta Verde</i>
Introduzione	<i>è tanto che non mi faccio vivo...</i>	<i>In riferimento alla Vostra richiesta... Saremmo lieti di invitarLa alla inaugurazione... Con la presente Le confermiamo la prenotazione alberghiera...</i>
Sviluppo del testo	Sviluppa il tema principale e chiarisce lo scopo della lettera <i>Purtroppo mi trovo in un vicolo cieco... e ho bisogno del tuo consiglio</i>	<i>Riforniamo numerosi negozi... e siamo interessati...</i>
Conclusione	Si può anche omettere <i>Adesso smetto di scrivere perché è tardi, in ogni caso ti terrò informata...</i>	<i>Attendo Vs (Vostre) notizie per un colloquio informativo...</i>
Formula di congedo	In basso a destra <i>Ciao ti abbraccio</i>	In basso a destra <i>Distinti saluti</i>
Firma	<i>tuo Andrea</i>	Si può completare con l'indirizzo e il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (<i>e-mail</i>) della persona cui fare riferimento. <i>Rag. (Ragioniere) Marco Iezzi</i> <i>Via del Lavoro, 34</i> <i>10125 Torino (TO)</i> <i>Tel. 011/4563729829</i> <i>miezzi@lamiarete.com</i>
Post Scriptum (P.S. = «dopo lo scritto»)	In basso a sinistra per aggiungere qualcosa precedentemente dimenticata	

PER AVERE UN QUADRO COMPLETO:



La lettera che segue è l'inizio di un breve **racconto epistolare** ambientato fra il 1932 e il 1934. I due protagonisti sono Martin, tedesco, e Max, ebreo americano, legati da una profonda amicizia. Dopo essere emigrato in America, dove ha fatto fortuna allestendo con Max una galleria d'arte, Martin torna in Germania, quando quel Paese ha ancora un regime democratico (Hitler salirà al potere nel 1933). Con l'avvento del nazismo, nel quale a poco a poco Martin si integra perfettamente fino a condividere le teorie antisemite, i rapporti fra i due uomini

si logorano e i loro contrasti divengono scontro ideologico a tutto campo. La vicenda si conclude con un colpo di scena.

La scrittura è fortemente emotiva (*sei ritornato in Germania! Come ti invidio!*); sincero è lo stato d'animo di Max, sottolineato dal registro linguistico confidenziale, dalla forma espressiva semplice, dal tono affettuoso e immediato (*Lascia, mio caro Martin, che ti abbracci idealmente ancora una volta e con i miei saluti più affettuosi a Elsa e ai ragazzi...*).

Luogo e data (facoltativo)

San Francisco, California, U.S.A., 12 novembre 1932

Formula di apertura

Mio caro Martin,

Introduzione

sei ritornato in Germania! Come ti invidio! [...] la grande libertà intellettuale, le discussioni, la musica, lo spensierato cameratismo. E ora [...] l'arroganza prussiana e il militarismo sono scomparsi. Sei rientrato in una Germania democratica, una terra dalla cultura profonda che sta vivendo gli inizi di una straordinaria libertà politica. Sarete felici, ne sono certo. Il vostro nuovo indirizzo mi ha davvero lasciato di stucco e mi fa piacere sapere che Elsa e i ragazzi hanno fatto una traversata gradevole.

Testo della lettera

Quanto a me, non sono molto allegro. La domenica mattina mi accorgo di essere uno scapolo solitario senza alcun obiettivo. Ora la mia casa delle vacanze si è trasferita al di là del vasto oceano. La grande vecchia villa sulla collina, tu che mi accogli dicendo che ora che ci siamo ritrovati tutto è tornato come prima! E la nostra cara, allegra Elsa, che esce sorridendo, mi stringe la mano, grida «Max! Max!» e torna dentro di corsa per stappare una bottiglia del mio Schnapps favorito. E poi quei tuoi magnifici ragazzi, soprattutto il bellissimo Heinrich: prima che riesca a rivederlo sarà certamente diventato un uomo.

LE PAROLE

racconto epistolare: testo in cui l'azione viene narrata attraverso lettere inviate dal personaggio principale o che i vari personaggi si scambiano tra loro.

E le cene... riuscirò mai più ad assaggiare le squisitezze che gustavamo insieme?

[...] No, non potrò mai più riabituarmi alla dieta americana. E i vini, fatti sbarcare con tanta attenzione dalle navi tedesche, e le promesse che ci siamo scambiati facendo tintinnare i bicchieri per quattro, cinque, sei volte.

Certo, hai fatto bene a partire. Nonostante i tuoi successi non sei mai diventato americano, e ora che gli affari vanno così bene hai dovuto ricondurre in patria i tuoi robusti ragazzi, perché ricevano un'educazione. In tutti questi anni anche Elsa ha sentito la mancanza dei suoi, che saranno felici di rivederti.

Il giovane artista squattrinato è diventato il benefattore della famiglia, e questo sarà il tuo piccolo, silenzioso trionfo.

Gli affari continuano ad andare bene. La signora Levine ha comprato quel piccolo Picasso al nostro prezzo (e di questo mi congratulo con me stesso) e la vecchia signora Fleshman è incerta su quella orribile Madonna. Nessuno si è preso la briga di dirle quale sia il quadro più brutto della sua collezione perché sono tutti ugualmente orrendi. Sento la mancanza della tua grande abilità nel vendere i quadri alle vecchie matrone ebrae. [...]

Conclusione

Sono passati quattordici anni dalla guerra! Ti sei segnato la data? Che lunga strada hanno percorso le nostre nazioni, da quegli anni amari! Lascia, mio caro Martin, che ti abbracci idealmente ancora una volta e con i miei saluti più affettuosi a Elsa e ai ragazzi resto il tuo affezionato

Formula di congedo

Firma

Max ■

(modificato da: K. Kressmann Taylor, *Destinatario sconosciuto*, Rcs, Milano 2003)

Esempio di lettera INFORMALE.



ESEMPIO DI LETTERA FORMALE.



Esempi di alcune abbreviazioni che si possono utilizzare:

GUIDA Lettera formale

Si tratta di una lettera commerciale strutturata con chiarezza, concisione, eleganza formale, impaginazione estetica.

La concisione permette all'emittente di mirare all'essenziale e di suscitare l'interesse di chi legge.

L'eleganza formale delle formule standardizzate e dei

pronomi di cortesia (*abbiamo avuto l'occasione di apprezzare gli articoli di Vs. produzione*) rende più convincente la proposta presentata al destinatario.

L'impaginazione estetica segue precise norme: le varie parti sono tenute distinte utilizzando gli spazi in bianco e si succedono secondo un ordine preciso, come indicato.

GNC STORE Via del Lavoro 34 40064 Bologna (BO)	Indirizzo del mittente
Spett. Ditta PANATTA SPORT Via Madonna della Fonte 62021 Apiro (MC)	Indirizzo del destinatario
Bologna, 20 giugno 2001	Data
OGGETTO: Richiesta di offerta per attrezzistica <i>fitness</i>	Oggetto
Spett. Ditta	Formula di apertura
Abbiamo visitato la settimana scorsa il Vs. stand alla fiera del fitness di Rimini ed abbiamo avuto l'occasione di apprezzare gli articoli di Vs. produzione.	Introduzione
Riforniamo numerose palestre del nord e del centro Italia e siamo particolarmente interessati alle biciclette spinbike e alle nuove macchine per body building modello Pek Dek multiuso con panca regolabile, di cui abbiamo apprezzato le qualità.	Sviluppo del testo
Vi saremmo grati se ci inviaste dettagliate informazioni sul prezzo, sulle condizioni di pagamento e di consegna, tenendo presente che siamo in grado di inviare ordini consistenti.	
Certi della Vs. collaborazione restiamo in attesa di risposta.	Conclusione
Cordiali saluti Il responsabile commerciale	Formula di congedo
Adriano Antonelli	Firma

ABBREVIAZIONI

architetto = arch.	geometra = geom.	prossimo venturo = p. v.
avvocato = avv.	ingegnere = ing.	ragioniere = rag.
corrente anno = c. a.	nostro = ns.	signore = sig.
corrente mese = c. m.	perito industriale = per. ind.	signora = sig.ra
dottore = dott.	professore = prof.	signori = sigg.
dottorssa = dott.ssa	professoressa = prof.ssa	vostro = vs.

ESERCIZI:

SCRIVERE UNA LETTERA INFORMALE A CHI VUOI SECONDO UNA TRACCIA INDICATA. Scrivi una lettera informale ai tuoi genitori (o a un genitore o un adulto della tua famiglia) per fare il punto sul vostro rapporto.

Procedi nel seguente modo:

- ricorda come era il vostro rapporto quando eri bambino, citando alcuni episodi particolarmente significativi;
- spiega se, ora che sei cresciuto, il vostro legame si è modificato e in che modo;
- se ora ci sono disaccordi o incomprensioni, proponi qualche soluzione;
- chiarisci che cosa ti aspetti da loro in futuro e ciò che tu sei disposto a dare.

INDIVIDUARE:

1. Distingui se i seguenti brani provengono da lettere formali (F) o informali (I).

a. Egregio Dott. Bigazzi,

ho di recente conseguito con una votazione di 110 e lode la laurea presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Siena e sono orientato alla ricerca di un impiego nell'area marketing, settore rispondente alla mia formazione e che da sempre ha suscitato il mio interesse. □

b. Professoressa Guidi,

la ringraziamo per aver trascorso due anni indimenticabili insieme a lei. Non dimenticheremo facilmente le ore trascorse con lei, la gentilezza ma anche la severità con cui sapeva affrontare e risolvere tutti i problemi che una classe scatenata come la nostra ha creato. □

c. La sottoscritta Avv. Giulia Ricci con studio in Bari, Piazza Paleocapa 178, dichiara che la Dott.ssa Marta Renzi ha cessato di svolgere la pratica forense presso il predetto studio dal giorno 18/09/2013. □

d. I motivi indicati costituiscono giusta causa di dimissioni, pertanto ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile la risoluzione del rapporto di lavoro dovrà intendersi con effetto immediato e chiedo che venga corrisposta, unitamente alle altre spettanze liquidatorie, anche l'indennità sostitutiva del preavviso. □

e. Caro Sandro, potresti cortesemente dare un'occhiata a un progetto che ho elaborato per la ricerca di un partner pubblico? Tieni conto che finora non ho avuto nessun esperto del settore da consultare, quindi cerca di essere indulgente!!! □

La lettera formale

trasformare

TRASFORMARE UNA LETTERA AL DIRIGENTE SCOLASTICO DA **INFORMALE A **FORMALE**.** Un alunno di una scuola italiana ha scritto una lettera al dirigente scolastico per informarlo di alcuni problemi che si sono verificati a scuola negli ultimi tempi.

L'autore ha però utilizzato uno stile informale, inadatto alla situazione.

Trasforma il testo mantenendo inalterato il contenuto, ma adottando uno stile appropriato alla situazione comunicativa.

Caro preside,
ti scrivo perché alcune cose non vanno proprio bene ultimamente nella nostra scuola. Prima di tutto la campanella della prima ora suona sempre in anticipo e siamo costretti a correre, quando scendiamo dal- l'autobus, per non entrare in ritardo: è pericoloso, ci si potrebbe fare male. Bisognerebbe darle una sistematina.

Seconda cosa, non siamo d'accordo col fatto che le prime e le seconde possano fare soltanto una gita di un giorno in tutto un anno scolastico: è troppo poco. Dove si può andare in un giorno? E poi il bello è stare via da casa un po', dormire in albergo, divertirsi la sera ad andare nella camera dell'uno e dell'altra a fare un po' di chiacchiere, così ci rovinare tutto il divertimento.

Terza cosa, i panini che vendono a scuola sono troppo cari: due fette di pane con un po' di prosciutto non possono costare 4 €; bisognerebbe rivedere gli accordi con chi ce li fa e costringerli a ragionare.

Visto che ho già detto tutto quello che dovevo, ti saluto.