

lettera e email

L'E-mail INFORMALE

La lettera informale ha due principali funzioni: di tipo informativo e di tipo espressivo. Nel primo caso sono state usate per secoli come mezzo di contatto tra persone lontane e sono state quasi del tutto soppiantate dall'uso del telefono.

Nel secondo caso, invece, la lettera ha continuato a mantenere la sua vitalità, ed ha saputo evolversi anche da un punto di vista tecnico. Al giorno d'oggi, infatti, molte lettere viaggiano su posta elettronica, che si dimostra rapidissima ed economica. Le lettere informali scritte via e-mail hanno regole ancora più semplificate, e spesso anche le norme grammaticali sono sostituite da criteri di economicità e rapidità.

L'e-mail ad un amico

Oggetto: Festa di compleanno

Caro Gianni,

Come stai?

Sono molto contento perché sabato prossimo compirò 22 anni e volevo invitarti.

Se vuoi puoi portare la tua ragazza (se ce l'hai ancora) e anche qualche amico.

Ti chiedo solo di non portare troppa gente perché saremo già in molti.

La festa inizia alle 21,00 e si svolge alla discoteca XXXX

Non vedo l'ora di vederti!!!!

Il tuo caro amico,

1 Strutture per scrivere un'e-mail

E-mail informale:

- Ciao / Ciao caro(a) / Ciao carissimo(a)
- Buongiorno / Buonasera
- Spero che tu **stia** bene.
- Spero che voi **stiate** bene.
- Mi ha fatto piacere ricevere tue notizie.
- Ti volevo dire che...
- Fammi sapere.
- Aspetto tue!
- Un abbraccio / Baci e abbracci
- Un caro saluto

Caro Fabio,

Email formale

Gentile Sig. Rossi,

Buongiorno,

Egregio sign. Marco Rossi

Ti scrivo

Sono Marco Flaviano, direttore dell'Hotel Rinascimento. **Le scrivo per** **informarti** **informarla** che a causa di una perdita nella quadrupla da Lei prenotata, non saremo in grado di accogliere Lei e la Sua famiglia in quella stanza.

te

tua

In alternativa, possiamo **offrirti** **offrirLe** due stanze doppie. Le stanze sono molto vicine e sullo stesso piano. Inoltre **Le offriremo** uno sconto del 25% sul prezzo finale. **ti offriamo**

Aspetto una **Sua** **gentile risposta.**
Attendo un Suo gentile riscontro.

Cordialmente,

Distinti saluti,

Tanti saluti



Ora osserva la seguente tabella:

Luogo e data	• Torino, 7 aprile 2012
Formule di apertura	• Cara sorella • Cari genitori • Cara Natana • Cari Paulo e Ronielli • Caro amore mio
Introduzione	• È da tanto tempo che non ci sentiamo... • È molto tempo che non ho tue notizie... • Ho appena ricevuto la tua lettera... • Sono riuscito a scriverti solo ora perché...
Corpo della lettera	Nella parte centrale della lettera c'è scritto il messaggio .
Saluti	• Ti abbraccio forte • Tua Juliana • Un caro saluto • Con affetto • A presto • Un abbraccio • Un bacio
Firma	• Juliana
Post scriptum	È una forma latina che indica quello che si scrive dopo i saluti e la firma.

- **La data e il luogo** di provenienza della lettera sono collocati **in alto a destra**.
- **La formula di apertura** con cui ci si rivolge al destinatario **va in alto a sinistra**, dopo questa formula **si mette sempre una virgola e si va a capo**, iniziando con la lettera minuscola.
- **Nell'introduzione** di solito vengono illustrate **le motivazioni della lettera**.
- **Nel corpo della lettera** viene sviluppato **il tema centrale della lettera**, si danno notizie e informazioni.
- **La formula di chiusura** può contenere **i saluti, un invito o dei ringraziamenti**.
- La sigla **P.S., post scriptum** (dopo lo scritto), in basso a sinistra, può contenere **qualcosa che si è dimenticato** di scrivere nella lettera o ulteriori **saluti a qualcuno di diverso dal destinatario**, oppure si usa **per evidenziare al destinatario un argomento** che ci sta a cuore e che, segnalato come ultima informazione, non può venire ignorato.

COME COMPILARE UNA BUSTA

Oggi le lettere cartacee hanno lasciato spazio alle mail, ma è comunque importante sapere come si compila una busta:

- nella parte posteriore della busta bisogna applicare il **francobollo** in alto a destra e sotto scrivere il nome della persona che riceve la lettera (destinatario) e il suo indirizzo (nome e cognome, via, CAP e città);
- nell'altro lato è sempre bene scrivere il nome e l'indirizzo di chi spedisce la lettera (mittente) perché qualche volta le lettere non arrivano al destinatario e tornano indietro.

Ora osserva la seguente tabella:

Luogo e data	• Torino, 7 aprile 2012
Formule di apertura	• Cara sorella • Cari genitori • Cara Natana • Cari Paulo e Ronielli • Caro amore mio
Introduzione	• È da tanto tempo che non ci sentiamo... • È molto tempo che non ho tue notizie... • Ho appena ricevuto la tua lettera... • Sono riuscito a scriverti solo ora perché...
Corpo della lettera	Nella parte centrale della lettera c'è scritto il messaggio .
Saluti	• Ti abbraccio forte • Tua Juliana • Un caro saluto • Con affetto • A presto • Un abbraccio • Un bacio
Firma	• Juliana
Post scriptum	È una forma latina che indica quello che si scrive dopo i saluti e la firma.

- **La data e il luogo** di provenienza della lettera sono collocati **in alto a destra**.
- **La formula di apertura** con cui ci si rivolge al destinatario **va in alto a sinistra**, dopo questa formula **si mette sempre una virgola e si va a capo**, iniziando con la lettera minuscola.
- **Nell'introduzione** di solito vengono illustrate **le motivazioni della lettera**.
- **Nel corpo della lettera** viene sviluppato **il tema centrale della lettera**, si danno notizie e informazioni.
- **La formula di chiusura** può contenere **i saluti, un invito o dei ringraziamenti**.
- La sigla **P.S., post scriptum** (dopo lo scritto), in basso a sinistra, può contenere **qualcosa che si è dimenticato** di scrivere nella lettera o ulteriori **saluti a qualcuno di diverso dal destinatario**, oppure si usa **per evidenziare al destinatario un argomento** che ci sta a cuore e che, segnalato come ultima informazione, non può venire ignorato.

COME COMPILARE UNA BUSTA

Oggi le lettere cartacee hanno lasciato spazio alle mail, ma è comunque importante sapere come si compila una busta:

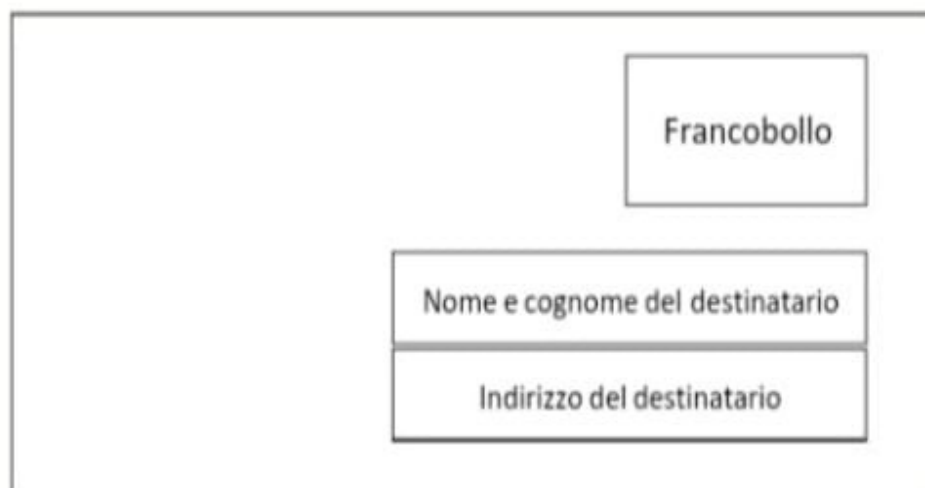
- nella parte posteriore della busta bisogna applicare il **francobollo** in alto a destra e sotto scrivere il nome della persona che riceve la lettera (destinatario) e il suo indirizzo (nome e cognome, via, CAP e città);
- nell'altro lato è sempre bene scrivere il nome e l'indirizzo di chi spedisce la lettera (mittente) perché qualche volta le lettere non arrivano al destinatario e tornano indietro.

Come compilare una busta

Oggi le lettere cartacee hanno lasciato spazio alle mail, ma è comunque importante sapere come si compila una busta:

- nella parte anteriore della busta bisogna applicare il **francobollo** in alto a destra e sotto scrivere il nome della persona che riceve la lettera (destinatario) e il suo indirizzo (nome e cognome, via, CAP e città);
- nell'altro lato è sempre bene scrivere il nome e l'indirizzo di chi spedisce la lettera (mittente) perché qualche volta le lettere non arrivano al destinatario e tornano indietro.

Fronte



Retro



Oggetto

Oggetto: Candidatura professionale.

adeguato
adatto
conveniente

**Formula di
apertura**

Egregio Dott. Marco TROMBETTA,

Introduzione

La **contatto** in merito all'offerta di impiego. Ho svolto per
anni e con soddisfazione la funzione di editor qualificato
presso una nota casa editrice brasiliana. **Attualmente**
sono alla ricerca di un nuovo rapporto di lavoro e per
tale ragione **sono in grado di** garantire disponibilità
immediata. **sono capace=pc**

Corpo

Ritengo che le mie competenze e le esperienze maturate
in precedenza possano essere adeguate ai requisiti da
voi stabiliti per la posizione lavorativa offerta. Sono
anche= **pertanto** interessato e disponibile ad un incontro diretto
che le consenta di valutare meglio una mia eventuale
assunzione.

**Formula di
chiusura**

Allego il curriculum delle mie precedenti esperienze
professionali con indicazione delle referenze personali.

In attesa di una Sua risposta porgo cordiali saluti.

Firma

Enzo Mezzano

Revision #8

Created 2025-12-25 18:19:06 UTC by EL MAHDI

Updated 2025-12-25 19:39:49 UTC by EL MAHDI