

LA LETTERA

Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche strutturali e le funzioni della lettera
- Scrivere lettere informali e formali rispettandone le regole strutturali e utilizzando un corretto registro linguistico

Le caratteristiche della lettera

La lettera è un testo in prima persona in cui chi scrive (*mittente*) contatta qualcuno (*destinatario*) per comunicargli qualcosa (*oggetto*).

La comunicazione ha sempre uno *scopo*: dare e ricevere informazioni, comunicare emozioni e stati d'animo, congratularsi con qualcuno per qualcosa, invitare, protestare, avanzare richieste, ecc...

Il *linguaggio* dovrà, naturalmente, essere adeguato al destinatario e allo scopo della missiva.

La lettera, a seconda dello scopo per cui viene scritta, si distingue in due categorie:

- **lettera informale**
- **lettera formale**

La lettera informale

Questo tipo di missiva si utilizza prevalentemente nella comunicazione quotidiana.

L'argomento è personale. Chi scrive – il mittente – parla di sé, della sua vita privata, dei suoi sentimenti, delle sue gioie e dei suoi dolori. Ciò implica un rapporto confidenziale con il destinatario della lettera, che può essere un amico o un familiare lontano.

Il *linguaggio* sarà quindi *informale*, libero da schemi prefissati, vicino alla lingua parlata e al gergo in uso tra i giovani.

Come si organizza il contenuto di una lettera informale

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 tale formula si mette sempre una virgola e si va a capo, iniziando con la lettera minuscola.

La struttura della lettera prevede poi:

- un'**introduzione**, nella quale di solito vengono illustrate le motivazioni della missiva;
- una **parte centrale** nella quale è sviluppato il tema centrale della lettera, fornendo spiegazioni, chiarimenti, dando notizie e informazioni;
- una **formula di chiusura** che può contenere i saluti, un invito, ringraziamenti, posta in basso a destra;
- la **firma** del mittente, posta in basso a destra;
- la **sigla P.S., Post Scriptum** (dopo lo scritto), in basso a sinistra, se hai dimenticato di comunicare qualcosa.

Esempio di lettera informale:

Venezia, 12 aprile 2002

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 sgorbutico 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

La lettera formale

Questo tipo di missiva si utilizza per comunicazioni ufficiali di lavoro, di reclamo o commerciali. Il destinatario (una ditta, un ente pubblico, un’ autorità, un esperto, un professionista) è generalmente estraneo al mittente, che può anche non conoscerlo personalmente.

Lo scopo può essere quello di fornire informazioni, sporgere un reclamo o una lamentela, far conoscere un prodotto commerciale, ecc....

Il linguaggio è formale e adeguato al contesto, contiene delle formule fisse di cortesia come l’uso del “Lei” e del “Voi” nelle lettere commerciali.

La lettera deve essere strutturata con chiarezza e concisione, che permettano al mittente di mirare all’essenziale, suscitando l’interesse di chi legge.

Come si organizza il contenuto di una lettera formale

L’**indirizzo del mittente** viene scritto quasi al centro del foglio.

L’**indirizzo del destinatario** va posto a sinistra.

Il **luogo** e la **data** in cui la lettera viene scritta sono posti in alto a destra o in basso a sinistra.

L’**oggetto** della missiva va in alto a destra o a sinistra.

La **formula di apertura** con cui ci si rivolge al destinatario va collocata in alto a sinistra (*Gent.mo Dott. Giona, Preg.mo Sig. Rossi, Spett. Ditta Virna*).

Il corpo della lettera è formato da:

- un’**introduzione**, che contiene il motivo dello scritto (*In riferimento alla Vostra richiesta....; Saremmo lieti di invitarLa alla inaugurazione della nuovo Centro sportivo...*);
- una **parte centrale** in cui viene sviluppato il tema principale della missiva;
- una **conclusione** (*Attendo Vs – Vostre – notizie...*);
- una **formula di chiusura** con i saluti o i ringraziamenti;
- la **firma** del mittente, alla quale si possono aggiungere l’indirizzo, il numero telefonico e l’indirizzo di posta elettronica (e-mail), da porre in basso a destra.

Esempio di lettera formale:

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

Indirizzo del mittente

Rossi Carlo
Via Bosco, 12
73100 LECCE (LE)

Indirizzo del destinatario

Lecce, 12 novembre 2002

Luogo e data

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

Oggetto della missiva

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

Formula di apertura

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

Introduzione

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

Parte centrale

La invitiamo inoltre a controllare la correttezza di quanto riportato sul
modello “Dati dell’Impianto”, facendo particolare attenzione
all’instestazione, 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

Conclusione
Formula di chiusura

Firma

Allegati:
Polizza di abbonamento
Dati dell’impianto
Condizioni Generali di Abbonamento