

# PRODUZIONE SCRITTA

- il testo narrativo

SCHEDE  
ALLIEVO

## Il testo narrativo: la lettera



A cura di **Cesare Cornoldi**

Disturbi e difficoltà della

# SCRITTURA

Disgrafia, disortografia e difficoltà  
nella produzione di testi scritti

*plus*

NUOVA EDIZIONE AMPLIATA

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Caro amico ti scrivo

### ● Completa la lettera.

Luogo e data

### Formula di apertura

Carissimo .....

### Introduzione

Mi ha fatto molto piacere sapere che verrai una settimana qui da me. Ho già un sacco di idee! Ecco che cosa ho pensato di fare.

### Svolgimento


### Conclusione

Ho già avvertito tutti i miei amici perché te li voglio presentare!


### Formula di chiusura

--	--	--

Firma .....

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Raccontami di te! / 1

### ● Completa la lettera.

Luogo e data

Formula di apertura

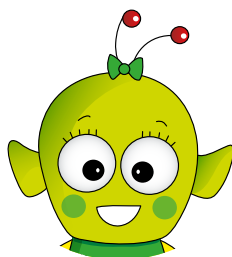
Introduzione


### Svolgimento

Ci annoiavamo da morire. Il tempo non passava mai. Poi è arrivato un temporale con vento e grandine. Ha abbattuto un vecchio pino che è caduto proprio sui cavi di alimentazione elettrica della nostra casa. Siamo rimasti al buio tutta la sera e tutta la notte.

Il giorno successivo niente luce, acqua calda o possibilità di usare i fornelli. Abbiamo capito come si vive senza le comodità a cui siamo abituati!

La vacanza da quel momento ha acquistato significato e abbiamo imparato a non lamentarci sempre di ogni cosa.



Continua a scrivere  
la lettera nella Scheda 40B!

SEGUE →

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Raccontami di te! / 2

- Continua a scrivere la lettera che hai iniziato nella Scheda 40A.

### Svolgimento


### Conclusione


### Formula di chiusura

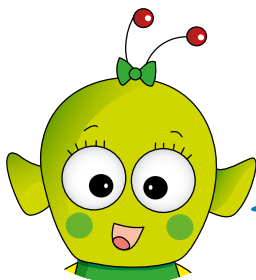

**Firma**

P.S. Raccontami di te!

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Lettera a un amico lontano

- Scrivi una lettera a un amico che si è trasferito in un'altra città.



Racconta quello che succede nelle tue giornate. Puoi parlare dello sport che fai, della scuola, dei tuoi compagni di classe, di una giornata particolare o di una festa...

**Luogo e data**

**Formula di apertura**

**Introduzione**

**Svolgimento**

**Conclusione**

**Formula di chiusura e firma**

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Rispondere a una lettera

- **Leggi la lettera.**

Belluno, 4 marzo 2014

Caro Marco,  
come stai? Io sono felicissimo, anzi sono al settimo cielo dalla gioia! Sai perché? Io e la mia squadra di pallavolo abbiamo appena saputo di aver vinto il torneo della mia scuola.  
Sabato sarò a Verona per la finale: verrai a vedermi?  
Fammi sapere presto, così ti invio le informazioni necessarie: indirizzo del campo sportivo e ora in cui si svolgerà la partita.  
Spero proprio che tu venga! Devi esserci!!!  
Ciao,

# Antonio

P.S. Questo è il numero del telefono di mio papà: 333 3332221.  
Chiamami presto!

● Ora scrivi tu la risposta ad Antonio, come se fossi Marco.

[illegible]



NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Correggere una lettera / 1

- Leggi la lettera che questo bambino ha scritto al suo papà.

**È l'onomastico del babbo ed egli è lontano. Scrivigli ciò che ti detta il cuore.**

Caro papà, oggi è il tuo onomastico, e io ti scrivo ciò che mi detta il cuore. Caro papà, tu eri disoccupato, perciò sei andato a Torino! perché eri disoccupato! Tu a Torino non ci volevi andare, mi ricordo; dicevi che quella gente non ci poteva vedere, che il clima era una schifezza, la lingua una schifezza, il mangiare una schifezza, che tutti i torinesi erano una schifezza. Tu non ci volevi andare a Torino, mi ricordo, ma ci sei dovuto andare per forza. Poi ci hai scritto che non tutti erano una schifezza lassù, che due o tre pure si salvavano! Meno male, papà, così ora stiamo più sereni.

Oggi è il tuo onomastico, e io ti scrivo ciò che mi detta il cuore. Tu eri disoccupato, papà, perciò sei andato a Torino.

Ti voglio raccontare qualcosa che è successo in questi giorni. Ieri stavo solo con la nonna, quando hanno bussato alla porta. Erano i Testimoni di Genova. Io non li volevo far entrare, pensando che Genova sta vicino a Torino, ma nonna ha aperto lei la porta, e quelli sono entrati. Allora si sono seduti e hanno aperto una specie di valigetta, tirando fuori un sacco di libricini. Nonna allora li voleva cacciare, ma quelli parlavano sempre essi, e ogni tanto alzavano li occhi al cielo come se stessero per morire. Nonna allora li voleva cacciare un'altra volta, ma quelli parlavano, parlavano, parlavano sempre essi! Finalmente si sono alzati e se ne sono andati, ma prima ci hanno dato dei giornaletti e nonna gli ha dato mille lire.

Papà, se c'eri tu quelli la mille lire non l'avevano, perché tu non la tenevi! Caro papà, oggi è il tuo onomastico, e io ti scrivo ciò che mi detta il cuore. Io ti vorrei vicino a me, qui a casa non si capisce niente, mamma e Taniello si appiccicano sempre e le galline se ne scappano sotto al tavolo. Io dico sempre: beato a te che stai a Torino!

M. D'Orta (1990). *Io speriamo che me la cavo*. Milano: Mondadori.

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Correggere una lettera / 2

### ● Rispondi alle domande sulla lettera che hai letto nella Scheda 43A.

- Secondo te, la lettera è stata scritta rispettando le fasi: introduzione, sviluppo e conclusione?

SÌ

NO

- Secondo te, questo bambino aveva fatto un buon lavoro di pianificazione?

SÌ

NO

Perché?


- Come sono strutturate le frasi?

☐ In modo chiaro e sono ben legate tra loro

☐ In modo confuso e poco chiaro

☐ In modo logico con uso appropriato del lessico

- Com'è il lessico?

☐ Inadeguato, con espressioni dialettali

☐ Semplice, ma corretto

☐ Preciso e scientifico

- Che cosa consiglieresti a questo bambino per aiutarlo a migliorare nei compiti di produzione scritta? Rispondi sul quaderno.



NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera in disordine

- Ordina le parti della lettera nella giusta sequenza: scrivi i numeri da 1 a 5.

☐

P.S. Per favore, scrivimi presto anche tu e fammi sapere come stai.

☐

Ti ricordi come mi divertivo anche con te a giocare a nascondino, tra le cabine dietro lo stabilimento balneare? Come ci siamo divertite, insieme, che nostalgia! Anche se manca molto tempo, non vedo l'ora che arrivi la prossima estate per riabbracciarti...

☐

Cara Giovanna,  
come stai? Ci siamo salutate solo un mese fa, alla fine delle vacanze, ma mi manchi già moltissimo.  
Per questo ho deciso di scriverti e di raccontarti quello che faccio in città.

☐

Ti saluto con affetto e ti mando un grosso bacione,  
Chiara

☐

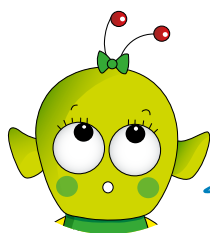
L'unica vera novità è che ho iniziato un corso di ginnastica e sto imparando a fare la ruota e a camminare in equilibrio sulla trave. Per il resto, tutto procede come sempre: la scuola è ricominciata e ho ritrovato con piacere i miei amici. Tutti i pomeriggi, dopo aver fatto i compiti, la mamma o il papà mi portano ai giardini, dove trovo quasi sempre Anna e Niccolò, con cui gioco a nascondino o ai quattro cantoni.

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera informale: revisione e correzione

- Rispondi alle domande su una lettera informale che hai scritto tu.

1. Ho riletto la lettera?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
2. Ho usato uno stile informale e il TU?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
3. Ho sviluppato le parti nel giusto ordine?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
4. Ho dimenticato delle parole o parti di frasi?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
5. Devo aggiungere altro?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
6. Ho fatto delle ripetizioni?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
7. Ci sono errori ortografici?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
8. Ci sono delle frasi che posso migliorare?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
9. Ho usato correttamente i segni di punteggiatura?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
10. La mia grafia è leggibile?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO



Per trovare più facilmente gli errori ortografici, rileggi il testo partendo dalla fine. Vedrai che funziona!

- Scambia la tua lettera con quella di un compagno. Lui corregge la tua lettera e tu correggi la sua.
  - ▶ Quali errori hai riconosciuto?
  - ▶ Come possono essere corretti?
  - ▶ Quali idee ti sono sembrate più interessanti?

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Lettera al Dirigente / 1

- Tu e i tuoi compagni di classe dovete scrivere una lettera formale al Dirigente scolastico della vostra scuola. Leggete la scaletta seguente e lavorate insieme.

### SCALETTA

**Introduzione:** presentazione, chi siamo (per esempio: “la classe V B”).

**Svolgimento:** perché scriviamo (problema della classe). Esponiamo il problema: servono altri computer. Spieghiamo che la classe deve svolgere un lavoro importante che va fatto a scuola (partecipare a un concorso) e riferiamo le difficoltà che ci sono in classe quando si deve lavorare con 2 computer in 25 bambini.

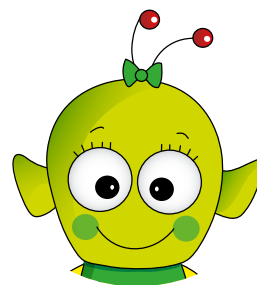
**Conclusione:** speriamo che la richiesta venga accolta.

**Formula di chiusura e firma:** Le porgiamo distinti saluti.

Gli alunni della classe...

Ricordate:  
si tratta del Dirigente scolastico, dovete essere formali. Inoltre cercate di essere diretti ed essenziali.

Usate il foglio  
nella Scheda 46B!

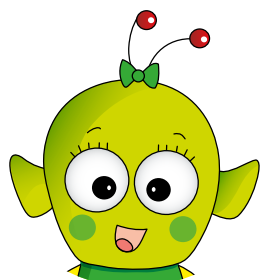




NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera di invito / 1

- Hai letto un libro che ti è piaciuto molto e sai che l'autore è disponibile a incontrare gli studenti. Scrivi una lettera formale per invitarlo a parlare nella tua scuola.



Ricorda: si tratta di una persona con cui non sei in confidenza. Devi essere diretto ed essenziale.

**Indirizzo del mittente**

---

---

---

**Indirizzo del destinatario**

---

---

---

**Luogo e data**

---

**Formula di apertura**

---

**Introduzione**

Sono un allievo della Scuola \_\_\_\_\_,  
ho \_\_\_\_\_ anni e Le scrivo perché \_\_\_\_\_

---

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera di invito / 2

- Continua a scrivere la lettera formale per invitare l'autore di libri per ragazzi nella tua scuola.

## Svolgimento

[illegible]

## Conclusione

[illegible]

## Formula di chiusura

[illegible]

## Firma

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Riordinare una lettera formale

- Ordina le parti della lettera nella giusta sequenza: scrivi i numeri da 1 a 7.

☐

Un altro problema riguarda i cani e i loro padroni. Anche se c'è un divieto di farli entrare nell'area giochi, alcuni lo fanno lo stesso e spesso si trovano i bisogni dei cani, anche nel recinto con la sabbia dove dovrebbero giocare i bambini piccoli. Pensiamo che sia una cosa veramente grave e Le chiediamo di intervenire per risolvere questo problema.

☐

Oggetto: Migliorare il parco della città.

☐

Speriamo che le nostre richieste vengano considerate.  
La ringraziamo per l'attenzione, cordiali saluti  
Gli alunni della classe V C

☐

siamo gli alunni della classe V C della Scuola primaria Gianni Rodari e Le scriviamo perché vorremmo farLe alcune richieste per migliorare la nostra città.

☐

Egregio Signor Sindaco,

☐

Firenze, 26 marzo 2015

☐

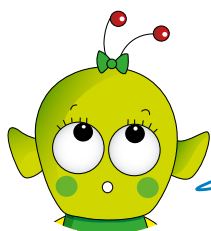
Sarebbe una bella cosa se si potesse sistemare il parco vicino alla nostra scuola, dove ci troviamo a giocare tutti i pomeriggi. Vorremmo chiederLe di sistemare l'erba, perché è tutta rovinata e in certi punti è rimasta solo terra, il campetto da calcio, che non ha più una delle porte, e le altalene, di cui ora è rimasta solo la struttura in ferro.

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera formale: revisione e correzione

- Rispondi alle domande su una lettera formale che hai scritto tu.

1. Ho riletto la lettera?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
2. Ho usato uno stile formale e il LEI?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
3. Ho sviluppato le parti nel giusto ordine?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
4. Ho dimenticato delle parole o parti di frasi?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
5. Devo aggiungere altro?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
6. Ho fatto delle ripetizioni?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
7. Ci sono errori ortografici?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
8. Ci sono delle frasi che posso migliorare?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
9. Ho usato correttamente i segni di punteggiatura?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO
10. La mia grafia è leggibile?	<input type="checkbox"/> SÌ	<input type="checkbox"/> NO



Per trovare più facilmente gli errori ortografici, rileggi il testo partendo dalla fine. Vedrai che funziona!

- Scambia la tua lettera con quella di un compagno. Lui corregge la tua lettera e tu correggi la sua.
  - ▶ Quali errori hai riconosciuto?
  - ▶ Come possono essere corretti?
  - ▶ Quali idee ti sono sembrate più interessanti?



NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera: revisione e correzione / 1

- Nel testo di questa lettera si alternano due stili di scrittura diversi. Trasforma le parti evidenziate in uno stile più simile a quello che useresti per scrivere a un amico.

La lettera sembra scritta da due persone diverse! Fai attenzione: la parte evidenziata è scritta con uno stile formale!



Venezia, 5 maggio 2014

Caro Luca,

come te la passi?

Qui le cose non filano certo lisce come l'olio.

Desidero informarti delle decisioni che ho preso dopo un colloquio con la mia famiglia.

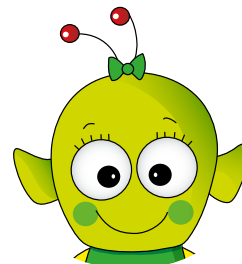

È mia ferma intenzione far valere il mio diritto a una paghetta settimanale per affrontare le necessità che mi si presentano.


NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## La lettera: revisione e correzione / 2

- Continua a leggere la lettera e trasforma le parti evidenziate.

Ricorda: modifica le frasi come se scrivessi a un amico!



Penso che sia giusto prendere quanto i miei amici!

Voglio infatti comunicare che tutti i miei amici ricevono il doppio di quanto prendo alla settimana e che devono smetterla di considerarmi un buono a nulla. Dopo ripetute richieste, finalmente hanno deciso di concedermi un incontro per presentare i miei reclami in merito alla paghetta settimanale. Mi auguro che la questione possa trovare una risoluzione positiva.

[illegible]

# Ciao! A presto!

Nicola



NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## L'oggetto dell'e-mail

- Leggi le seguenti e-mail e prova a scrivere per ognuna un **oggetto** efficace.

Oggetto: \_\_\_\_\_

Ciao, sono Alessandra.

C'è un problema: le tue ultime e-mail non mi sono arrivate e mi servono gli allegati che mi avevi mandato! Ti prego!

È urgentissimo...

Rispondi appena puoi.

Anna

Oggetto: \_\_\_\_\_

Ciao!

Senti, ti scrivo per ricordarti che dovresti restituirmi quel libro che ti ho prestato qualche mese fa. Non te l'avrei chiesto, ma mi serve nei prossimi giorni per fare una ricerca...

Grazie!!!!

Luigi

Oggetto: \_\_\_\_\_

Quanto tempo...

Mi sono chiesta: chissà come sta Luisa?

Mi sono venute in mente le vacanze, i giochi, le passeggiate di quest'estate... che nostalgia!

Che fai adesso? Come va? Spero di avere tue notizie presto!

Giorgia

NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## L'e-mail: l'invito alla festa

- **Scrivi una e-mail a un amico, invitalo alla tua festa di compleanno.**

Da: .....

A: .....

Oggetto: .....


- **Ora scrivi la risposta del tuo amico al tuo invito.**

Da: .....

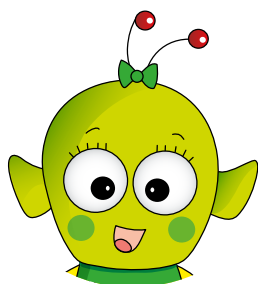
A: .....

Oggetto: .....


NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## Scrivi una e-mail

- **Scrivi una e-mail raccontando come stanno andando le tue vacanze in montagna. Prepara due versioni della stessa e-mail, indirizzate al tuo migliore amico/a e alla tua mamma.**



Il linguaggio per una e-mail è semplice e colloquiale, una specie di "telefonata scritta"!

### 1. L'e-mail al mio migliore amico


### 2. L'e-mail alla mia mamma


NOME ..... CLASSE ..... DATA .....

## L'e-mail: correzione e revisione / 1

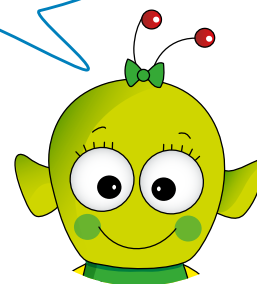
- Leggi questa e-mail. Sottolinea gli errori che trovi.

Da: elena.2020@gmail.it

A: sara.ferri@gmail.it

Oggetto: Ciao!

Fai attenzione: l'e-mail  
non è scritta nel giusto ordine!  
E ci sono molti errori!



Cara Sara,  
come stai?

Il tuo banco ora c'è Luca, ma non è la stessa cosa.  
Con lui non posso mica parlare delle cose che ci piacciono, come la  
pallavolo e la danza, e poi lui non è te!

È tanto tempo che non mi scrivi e volevo sapere come stavi. Mi  
stavo un po' preoccupando perché è tanto tempo che non mi fai  
saperere come stai. Come stai?

Scrivimi presto e fammi sapere come vanno le cose lì.  
Ti abbraccio, Elena

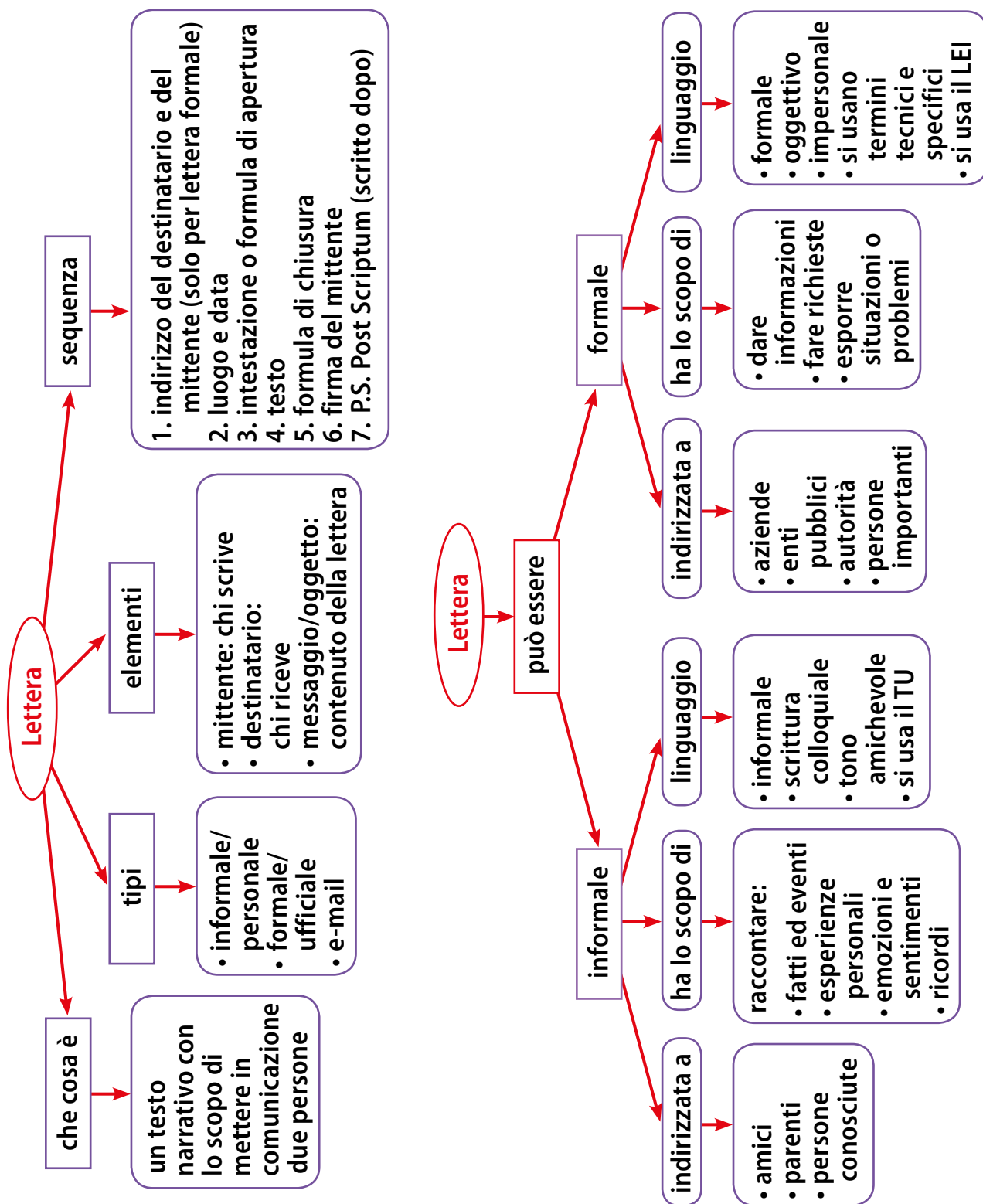
Ho tante cose da raccontarti ma non so dove iniziare. Come ti trovi  
nella nuova scuola? I compagni nuovi sono simpatici? E le nuove  
maestre? Io mi sento tanto triste senza di te, mi manchi molto!

Ho chiesto alla mamma di insegnarmi a scrivere le e-mail perché  
così posso parlare con te tutte le volte che voglio. E poi non devo  
aspettare tanti giorni perché l'e-mail arriva subito, non c'è un  
postino che la consegna!

SEGUE →



## La lettera







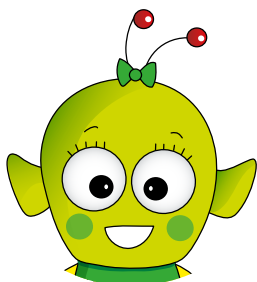
## La lettera: elementi caratteristici / 1

Elementi della lettera	Lettera informale	Lettera formale
<b>Indirizzo del mittente</b>	Non si mette.	A destra.
<b>Indirizzo del destinatario</b>	Non si mette.	A sinistra.
<b>Luogo e data</b>	In alto a destra.	In alto a destra.
<b>Oggetto</b>	Non si mette.	In alto a destra. Esempi: <b>Richiesta di offerta</b> <b>Proposta di contratto</b> <b>Invio documenti</b>
<b>Formula di apertura</b>	In alto a sinistra. Esempi: <b>Caro Luca</b> <b>Carissima Milena</b> <b>Amico mio!</b>	In alto a sinistra. Esempi: <b>Egregio signore</b> <b>Gentile signora</b> <b>Signor Presidente</b> <b>Gent.mo (Gentilissimo)</b> <b>Spettabile ufficio</b>
<b>Introduzione</b>	Dichiariamo il motivo per cui scriviamo. Esempi: <b>È tanto che non ti scrivo...</b> <b>Ho molte cose da raccontarti...</b>	Ci presentiamo brevemente e dichiariamo il motivo per cui scriviamo. Esempi: <b>In riferimento alla Vostra richiesta...</b> <b>Saremmo lieti di invitarLa all'inaugurazione...</b> <b>Con la presente Le confermiamo la prenotazione...</b>
<b>Sviluppo del testo</b>	Sviluppiamo il tema principale e chiariamo lo scopo della lettera. Esempi: <b>Volevo raccontarti una cosa bellissima...</b> <b>Ho bisogno di un tuo consiglio...</b>	Entriamo nel vivo del discorso, ampliando le idee che desideriamo comunicare e che abbiamo anticipato all'inizio. Non ci dilunghiamo, ma esponiamo in modo chiaro i concetti.



## La lettera: elementi caratteristici / 2

Elementi della lettera	Lettera informale	Lettera formale
<b>Conclusione</b>	Si può anche omettere. Esempi: <b>Ora smetto di scrivere perché è tardi...</b> <b>Ti saluto, la mamma mi sta chiamando per la cena...</b>	Ringraziamo e, se occorre, chiediamo una risposta. Esempi: <b>Rimango in attesa di Sue notizie</b> <b>Attendo Vs (Vostre) notizie per un colloquio informativo...</b>
<b>Formula di chiusura</b>	In basso a destra. Esempi: <b>Ciao, ti abbraccio</b> <b>A presto</b> <b>Aspetto tue notizie!</b> <b>Scrivimi presto!</b>	In basso a destra. Esempi: <b>Distinti saluti</b> <b>Cordiali saluti</b> <b>Le invio i miei migliori auguri</b>
<b>Firma</b>	In basso a destra, il nome di battesimo, un diminutivo o il soprannome. Esempi: <b>Serena</b> <b>Tua Serena</b> <b>La tua Serè</b>	In basso a destra, nome e cognome. Si può completare con indirizzo, numero telefonico e indirizzo di posta elettronica (e-mail).
<b>P.S. = Post Scriptum ("scritto dopo")</b>	In basso a sinistra per aggiungere qualcosa che si era dimenticato. Esempio: <b>P.S. Mi stavo dimenticando di mandarti i saluti di...</b> <b>Rispondi prestissimo!</b>	Non si mette.



Guarda gli esempi  
nei Materiali per l'allievo  
8 e 9!

## La lettera informale



Osserva questo esempio di lettera informale. È di una bambina di nome Elena che scrive alla sua amica Sara!

Firenze, 15 febbraio 2015

← **Luogo e data**

Cara Sara,  
come stai?

← **Formula di apertura**

È da tanto tempo che non ci sentiamo e allora ho deciso di scriverti per aggiornarti sulle ultime novità.

← **Introduzione**

La scuola va abbastanza bene, la maestra ci sta spiegando come si scrive una lettera e io l'ho sorpresa dicendole che sono molto brava perché ti scrivo spesso e mi piace molto.

Dopo aver insistito a lungo, sono finalmente riuscita a convincere i miei e... ho iniziato un corso di danza hip hop! È solo un mese che ci vado, ma sono felicissima! È davvero troppo divertente e mi piace proprio un sacco!

← **Testo della lettera**

E tu come stai? Come va la scuola? E il basket? La settimana scorsa ho visto una partita in televisione e ti ho pensato.

Ti saluto, ora vado a prepararmi per andare a danza!

← **Conclusione**

Ti abbraccio forte,

← **Formula di chiusura**

Elena

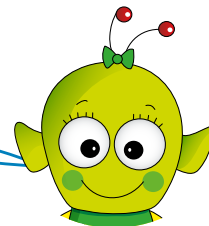
← **Firma**

P.S. Scrivimi presto!!!!!!

← **Post Scriptum**

## La lettera formale

Osserva questo esempio di lettera formale.  
È molto diversa da quella che si scrive a un amico!



Telefon Smart Servizio Clienti  
Casella Postale n.187  
73100 LECCE (LE)

← **Indirizzo  
del mittente**

Ettore Verdi  
Via Bosco, 12  
73100 LECCE (LE)

← **Indirizzo del destinatario**

Lecce, 12 novembre 2012

← **Luogo e data**

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

← **Oggetto**

Gentile Cliente, grazie per averci scelto e benvenuto  
in Telefon Smart!

← **Formula  
di apertura**

Le scriviamo in relazione 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 debitamente  
sottoscritta. La invitiamo a controllare la correttezza  
di quanto riportato sul modello "Dati dell'Impianto",  
facendo 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, gratuitamente a Sua disposizione,  
per qualsiasi informazione, tutti i giorni 24 ore su 24.

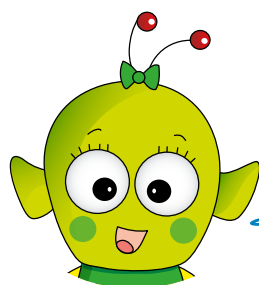
← **Svolgimento**

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

← **Conclusione  
e formula di  
chiusura**

Il Servizio Clienti Telefon Smart

← **Firma**



## Come scrivere una lettera

Per scrivere una bella lettera  
seguì questi suggerimenti!

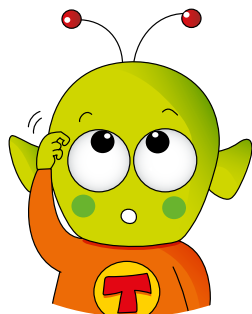
### Suggerimenti utili per scrivere una lettera informale:

1. Pensa alle persone a cui vuoi scrivere (il destinatario).
2. Pensa allo scopo per cui vuoi scrivere: chiedere o dare informazioni su luoghi, fatti, persone; chiedere o dare consigli su un problema o su una situazione; esporre un problema; esprimere amicizia, ammirazione e altri sentimenti; confidarsi; dare spiegazioni; chiedere aiuto; raccontare un avvenimento; ringraziare per un regalo ricevuto ecc.
3. Scrivi in modo spontaneo, familiare, usa una scrittura colloquiale, cioè le parole che usi di solito quando parli, per esempio: espressioni scherzose, gergo, abbreviazioni. Le frasi sono brevi e il discorso è semplice. Usa il "tu".

### Suggerimenti utili per scrivere una lettera formale:

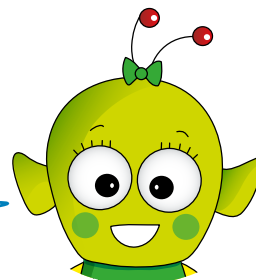
1. Si scrive con uno scopo preciso: richiesta, protesta, congratulazioni, invito, ringraziamento, partecipazione, informazione.
2. Quando scrivi a una persona importante, oppure una persona poco o per niente conosciuta, la lettera deve essere più formale e la scelta delle parole più accurata; non puoi fare riferimenti scherzosi e devi usare il pronome di cortesia "Lei" scritto con la "L" maiuscola.
3. La lettera dev'essere chiara, completa, ma concisa; è necessario usare il linguaggio formale, senza tuttavia mancare di naturalezza.

## Compilare la busta

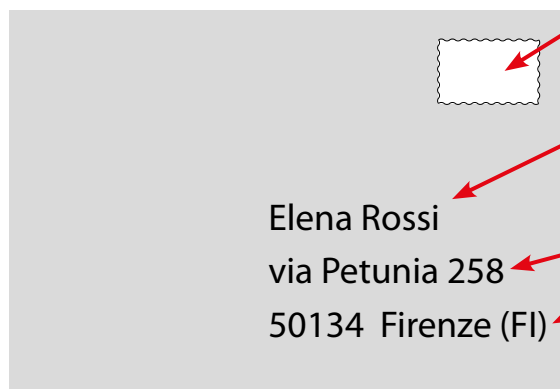


Ma i miei amici  
come ricevono la mia lettera?

Devi imbustarla e spedirla!  
Osserva qui sotto come si  
compila la busta.



### Parte anteriore



Spazio per il francobollo

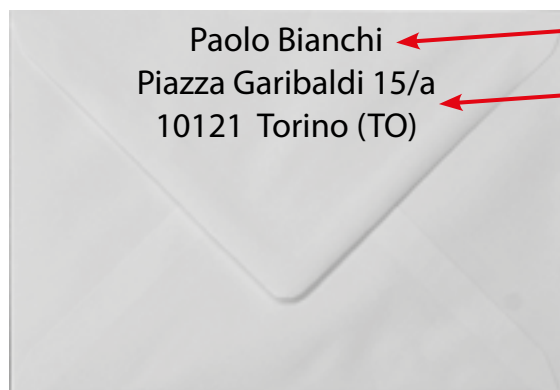
Nome e cognome del destinatario

Indirizzo:

via e numero civico

Codice di Avviamento Postale  
(CAP), Città, Provincia di  
destinazione

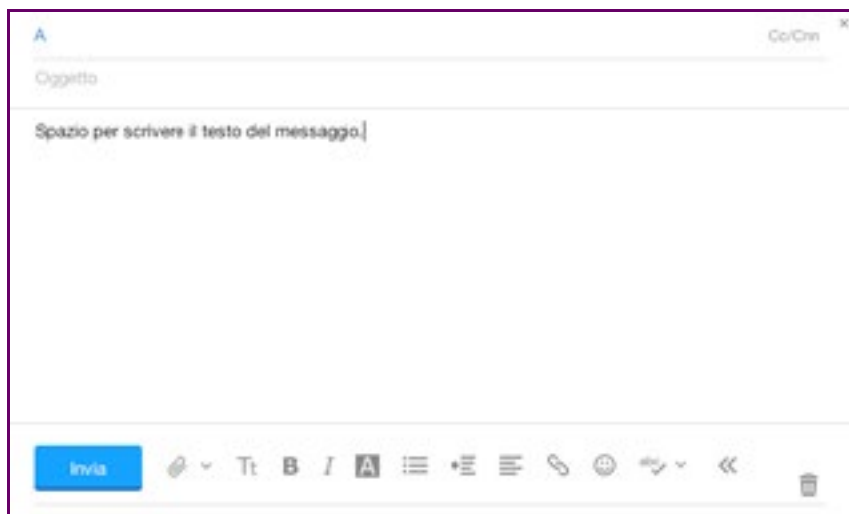
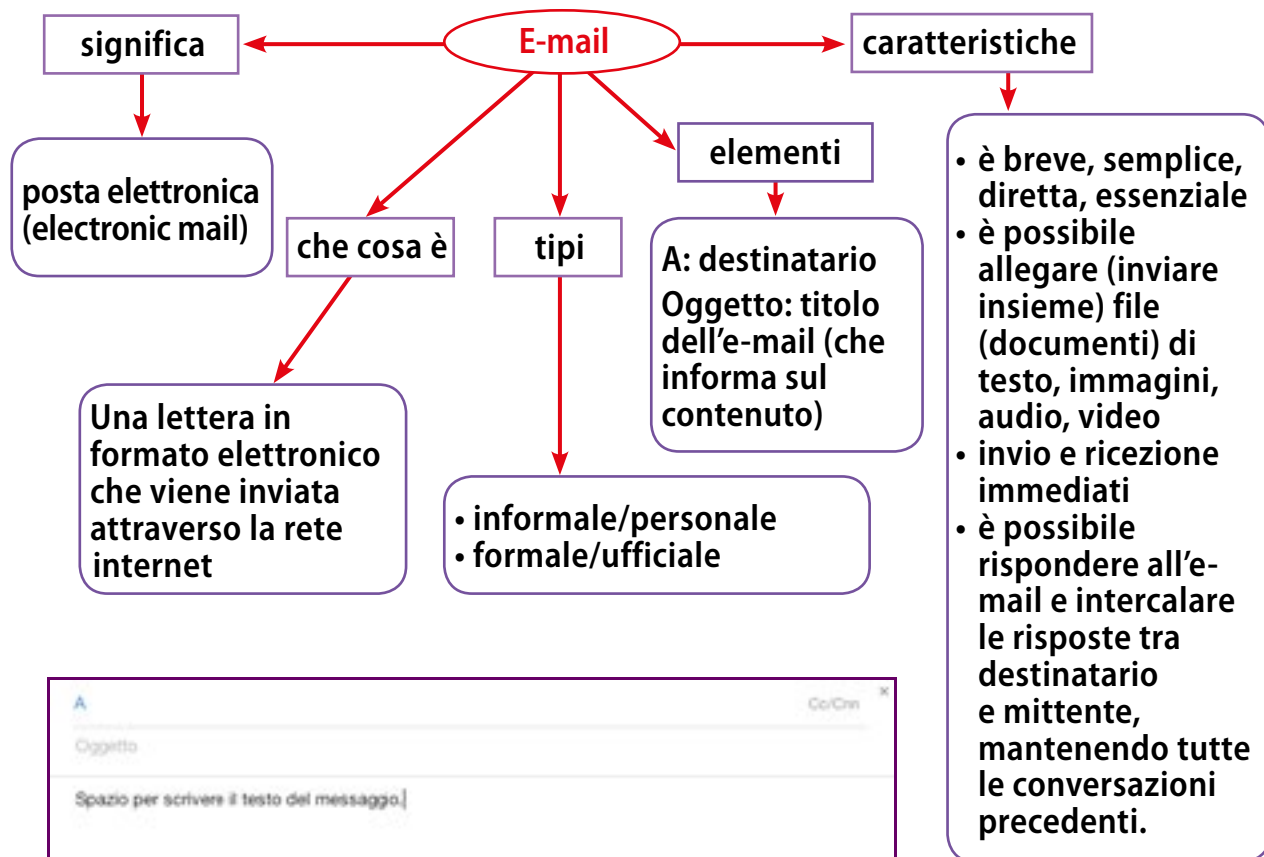
### Parte posteriore



Nome e cognome del mittente

Indirizzo

## L'e-mail



A differenza della lettera, l'e-mail ha un titolo: si chiama **oggetto**. Si trova in alto, subito sopra il testo. È molto importante perché è la prima cosa che leggerà il destinatario e che gli dirà in poche parole di che cosa parla l'e-mail. Scegliamo l'oggetto con cura, cercando di riassumere in poche parole l'argomento del testo.

