

MITTENTE,  
CHI SCRIVE

Come sicuramente saprai, oggi esistono tantissimi modi per comunicare con le persone.  
Insieme ne scopriremo alcuni.

## LA LETTERA



La lettera è un mezzo di comunicazione **SCRITTO**, che permette a due persone di comunicare **A DISTANZA**.

La persona che scrive la lettera è il **MITTENTE**, chi riceve la lettera è, invece, **il DESTINATARIO**.

Come?

Per scrivere una lettera bisogna ricordarsi alcune semplici regole.  
Il linguaggio usato può essere:

**CONFIDENZIALE**



Si utilizza quando si è in confidenza con un'altra persona, quando la si conosce bene. Possiamo essere liberi di esprimerci come vogliamo, usando le stesse parole che useremmo incontrandolo di persona.

**PER SCRIVERE A:**  
Un amico, un parente,  
una persona che  
conosciamo molto  
bene...

**FORMALE o  
UFFICIALE**



Si utilizza per scrivere a persone che non si conoscono: bisogna usare parole non confidenziali e più rispettose. La forma deve essere molto curata.

**PER SCRIVERE A:**  
il Preside della scuola,  
un'azienda, al direttore  
di un giornale, il  
capufficio ..

Cosa?

Cosa si può scrivere in una lettera? Praticamente qualsiasi cosa!  
Nonostante oggi si usino sistemi più veloci per comunicare: gli SMS, le EMAIL e le CHAT (vedremo dopo cosa sono), scrivere una lettera è spesso il mezzo più adatto per esprimere le proprie emozioni, per lasciare che a parlare sia il nostro cuore.

DESTINATARIO,  
CHI RICEVE



Ho ricevuto  
una lettera  
da Ugo.

# Linea del tempo della LETTERA

NELL'Età GRECO-ROMANA

NEL DUECENTO (1200)

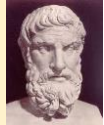
NEL TRECENTO (1300)

NELL'OTTOCENTO (1800)

NEL NOVECENTO (1900)

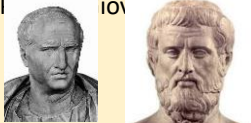
OGGI

Nella **Grecia antica** le lettere ( si chiamavano **epistole**) le scrivevano solo le persone istruite e in particolari storici, come ERODOTO, TUCIDETE e filosofi come EPICURO.



La stesso cosa accadeva **nell'antica Roma**.

Ricordiamo le lettere di Cicerone, Seneca e I



Lettere sia quelle greche che quelle romane trattavano argomenti di morale, d'amore

Come lettere **religiose** si devono ricordare le lettere di S. Paolo da Tarso.



In questo periodo abbiamo soprattutto 2 tipi di lettere **Quelle mercantili**, scritte in volgare, da mercanti per lo cambio e la vendita di merci, **E le lettere colte** scritte in latino.

In questo periodo la lettera non è intese come mezzo di comunicazione intimo, privato, personale

Però la lettera ha già una sua forma precisa: La data, la rase di apertura, di inizio della lettera, e i saluti finali.

**Nel trecento sarà Petrarca** che farà diventare la lettera un genere letterario, che tutti adotteranno in seguito.

Non la considera più solo con un mezzo usato dai commercianti o per ammonire, ma come un vero genere letterario. E quindi la lingua è quella di tutti i giorni



Nell'800 la lettera si trasforma ancora, viene vista come un modo di esprimere liberamente ad un amico, al proprio amore, ai parenti i propri stati d'animi e sentimenti in tutta libertà. La si considera un mezzo che permette di conversare con l'altro come quando si parla a voce.

Esistono, come sempre, anche lettere di letterati famosi come Ugo Foscolo, Alessandro Manzoni, Giacomo Leopardi, Ippolito Nievo.

## CURIOSITÀ.

In questo periodo si introduce il **FRANCOBOLLO**



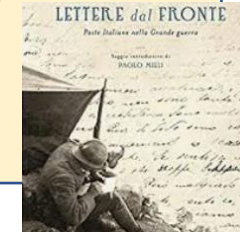
Nel novecento le lettere, gli epistolari, Oltre a rappresentare il mezzo di espressione personale libero ed informale, diventa un mezzo per diffondere le idee, pensieri di libertà e di progresso. Da ricordare le lettere politiche di Antonio Gramsci



Va ricordato che nel novecento la lettera è il mezzo che permette agli emigrati di restare in contatto con la famiglia di origine,



e durante la guerra il modo di parlare con i propri cari.



Nell'era digitale la lettera cartacea è stata sostituita dalla lettera elettronica: E-MAIL.

Come sai i tipi di lettere sono 2: Quella personale, informale, E quella formale che si scrive agli uffici, Nella nuova forma elettronica troviamo lo stesso due tipi di lettere:

L'e-mail normale, che si può usare per scrivere fatti personali



E-mail formale che si chiama però PEC che serve per scrivere agli uffici.



Oggi si usa sempre più spesso come mezzo di comunicazione un SMS o forma nuove com whatsapp, face time, etc.



# LA LETTERA

cos'è

è un **testo** che ha lo *scopo* di mettere in **comunicazione** a distanza un **mittente** e un **destinatario**



## elementi

- luogo e data
- intestazione
- il testo
- formula di chiusura
- la firma (mittente)

indica a chi è rivolta la lettera

Como, 18 aprile 2013

Caro amico,

è molto tempo che non ci sentiamo, sarebbe ora di rivederci. Ricordo con nostalgia l'anno in cui andammo a trovare Chiara ed Emanuele, nella loro casa in montagna. Tu capisti che quei luoghi erano anche i tuoi...

A presto!

Stefano

## può essere

### personale/informale

Chi scrive la lettera

Chi riceve la lettera

è un testo narrativo

in cui una persona scrive ad un'altra

per raccontare

- fatti
- ricordi
- esperienze
- emozioni
- sentimenti

### linguaggio

è **informale**

- tono amichevole
- si usa il "tu"
- tono confidenziale

### ufficiale/formale

#### indirizzata

- enti pubblici
- ditte, aziende
- autorità
- personalità di rilievo

#### ha lo scopo di

- dare informazioni
- fare richieste
- esporre situazioni

### linguaggio

è **formale**

- oggettivo
- impersonale
- si usa il "lei"
- uso di termini tecnici

## La struttura della lettera



**IN ALTO A SINISTRA**  
L'intestazione, cioè  
l'indicazione del destinatario

**IN ALTO A DESTRA**  
Il luogo dal quale si scrive, la  
data e il giorno

Lodi, 14 dicembre 2014

Alberto carissimo,

sono anni che non ci vediamo e ti confesso che mi ritrovo spesso a pensare ai momenti passati insieme.

Ti ricordi la prima volta che ci siamo visti? Io sì... ho subito pensato che non avremmo mai potuto diventare amici io e te, non so perché, ma non ti sopportavo proprio. Immaginavo che tu provassi gli stessi sentimenti nei miei confronti a giudicare dalle occhiate che mi lanciavi... Poi un giorno ho cominciato a capire che forse la realtà era un po' diversa da come la percepivo io. Ricordi quel giorno in cui ho avuto bisogno di te e tu senza esitare mi dato una mano? Beh in quel momento ho pensato che forse non ti ero poi così antipatica... e così siamo diventati amici, un'amicizia che dura da anni, che ha superato qualsiasi ostacolo e barriera... insomma una grande amicizia! Per me sei una persona unica, speciale, una di quelle che lasciano il segno e che non si scordano per tutta la vita. In poche parole, il mio migliore amico!

Ciao mio caro Alberto, un forte abbraccio

Marina

P.S. Ti aspetto sempre, quando vorrai venire a trovarmi mi farai un regalo bellissimo!

P.S.

Se si vuole scrivere ancora qualcosa si può aggiungere un P.S. Cioè post scrittum (dopo lo scritto)

Il luogo dal quale si scrive, la data e il giorno

**A CAPO**  
Il testo o corpo della lettera che è costituito da tre parti:

- 1 - Introduzione: si inizia il discorso
- 2 - Sviluppo: si sviluppa il discorso
- 3 - Conclusione: si conclude la lettera

**IN FONDO**  
La chiusa o congedo con i saluti, gli auguri ecc.

**IN BASSO A DESTRA**  
Si appone la firma, cioè il nome di chi ha scritto la lettera

## LETTERA

formale con l'oggetto.  
**OGGETTO:** Lamentele.

può essere

informale e senza  
oggetto

può essere

e usa

un linguaggio articolato e  
raffinato.

Si usa la 3<sup>a</sup> pers. sing. (**Lei, Le chiedo, La saluto**) in lettera maiuscola.

Luogo e data

Formula di  
apertura

Spettabile, - Egregio, ...

un linguaggio semplice  
e amichevole.  
Si usa la 2<sup>a</sup> pers. sing. (**tu**) e anche  
abbreviazioni.

e usa

Caro, - Ciao! - Salve! -

**Corpo**, dove si scrivono gli **argomenti principali** della comunicazione.

Se gli argomenti sono molti, è bene andare daccapo ogni volta che si affronta un argomento nuovo.

Il corpo rappresenta lo **svolgimento**, quindi dev'essere più lungo dell'apertura e della chiusura.

Formula di  
chiusura e saluti

- In attesa di riscontro,  
porgo distinti saluti.  
- In attesa di risposta,  
porgiamo distinti saluti.  
- Con osservanza.

- Ora ti lascio, a presto.  
- Rispondimi presto!  
- Aspetto una tua  
risposta.  
- Ciao.  
- See you soon!

Firma

Nome e cognome

Nome

