



La lettera personale è un testo personale. L'argomento è, appunto, personale e il destinatario può essere un amico o un familiare.

Nella lettera personale il linguaggio utilizzato sarà quindi informale, vicino alla lingua parlata.

**Lettera personale**

Gli scopi della lettera personale sono diversi:

- Raccontare
- Invitare
- Condividere pensieri ed emozioni
- Dare consigli

### Le convenzioni [Criterio C – Format]

- luogo e data in alto a destra
- formula di apertura
- introduzione
- corpo della lettera
- formula di chiusura
- saluti
- firma

### Elementi stilistici

### [Criterio C – Tono e Registro]

- registro informale
- utilizzare il pronome *io*
- utilizzare il pronome *tu* per il destinatario
- usare espressioni familiari (*Caro amico/ Cara amica, Ciao Federica/Caro Francesco*)
- riferirsi direttamente al destinatario (*come sai, ti ricordi..*)
- scrivere frasi semplici e chiare ed evitate parole di registro linguistico alto

### Strutture grammaticali

### [Criterio A – Lingua]

- Principali tempi verbali (presente, passato prossimo, imperfetto, futuro)
- Pronomi diretti e indiretti
- *Se fossi in te* + condizionale (*Se fossi in te non lo farei/lo farei/*)

### Il lessico della lettera personale

### [Criterio A – Lingua]

#### Formule di apertura

- Caro Luigi/Cara Alice
- Ciao Marco, Ciao Alessia
- Cari mamma e papà
- Carissimo zio/Carissima nonna;
- Mia cara/Mio caro
- Spero che tu stia bene

### Introduzione

Nell' introduzione vengono annunciate le motivazioni della lettera:

- Grazie della tua lettera del 15 maggio/Ho appena ricevuto la tua lettera
- È da tanto tempo che non ci sentiamo/ è da tanto che non ho tue notizie
- Non hai risposto alla mia ultima lettera e mi sono preoccupato/a: va tutto bene?
- Mi ha fatto tanto piacere sapere che...
- Ti scrivo per darti/per annunciarti un grande notizia
- Scusami per il mio lungo silenzio!/Perdonami se ti scrivo solo ora!
- Sono riuscito a scriverti solo ora, ho avuto così tanto da fare/sono stato così impegnato

**Per esprimere, in una o due frasi, il tuo atteggiamento rispetto al problema/domanda posti dal tuo amico, usa le seguenti espressioni:**

- Ho il tuo stesso problema
- Hai completamente ragione
- Sono assolutamente d' accordo con te
- Non è poi così grave...
- Non capisco...
- Mi chiedo...

**Non dimenticare di rivolgerti direttamente a lui/lei:**

- figurati
- immaginati
- pensa che...
- ti ricordi di...
- Indovina che cosa sto per raccontarti/di cosa ti parlerò
- tu mi chiedi...
- tu vuoi un mio consiglio...
- tu sai...

**Se stai raccontando un fatto accaduto:**

- Indica chiaramente quando è accaduto: martedì scorso, la settimana passata, un giorno, nel 2015...
- Indica con precisione la cronologia: all' inizio/prima ... dopo/poi/allora/un' ora dopo... alla fine...

**Formule di conclusione**

- Spero di aver risposto alla tua domanda. Scrivimi il prima possibile!
- Che ne pensi? Attendo la tua lettera con impazienza.
- Grazie ancora per l' invito. Ci vediamo presto!
- Spero di sentirti presto!
- Scrivimi presto!
- Non vedo l'ora di vederti! Chiamami quando arrivi!

### Saluti

- Con (tanto) affetto
- Baci
- Ti abbraccio/ Vi abbraccio
- Un caro abbraccio
- A presto
- Con tutta la mia amicizia
- Il tuo amico/La tua amica

### Suggerimenti

- Quando scrivi la data della lettera, è preferibile scrivere per intero il nome del mese: la formula abbreviata è più adatta a lettere commerciali.
- Non firmate mai anche con il cognome una lettera ad un amico!

### Il corpo del testo [Criterio B – Messaggio]

Viene sviluppato il tema centrale dell' e-mail, si danno notizie, informazioni, si risponde ad una domanda o una richiesta di consiglio.

**Nel corpo del testo devi includere tutte le informazioni che le istruzioni (nella traccia d' esame) ti chiedono di includere.**

### 2)Struttura

- formula di apertura
- introduzione
- corpo della lettera
- formula di chiusura
- saluti
- firma