



LA LETTERA

► **Obiettivi** p. 583

Come scrivere una lettera

Vari tipi di lettera. La lettera è un testo che si scrive a un destinatario per scopi diversi e consente la comunicazione a distanza. Fino a poco tempo fa il testo era scritto essenzialmente su carta e inviato al destinatario tramite il servizio postale; oggi la “posta” viaggia sempre più spesso attraverso il telefono e Internet con gli SMS e gli e-mail. In base ai rapporti che intercorrono fra chi scrive la lettera e il destinatario (amichevole, professionale...), al contesto (le circostanze che caratterizzano la comunicazione) e al messaggio, la lettera può essere **formale** o **informale**.

Lo sai fare...

- Ricordi che cosa significa, nel sistema della comunicazione, il termine *messaggio*?
- Per quale motivo nelle lettere formali è spesso richiesto il lessico settoriale?
- Se l'onorevole Bagordini deve confermare la sua partecipazione a un pubblico dibattito, ricorre a una lettera formale o informale?

● La **lettera informale** è un testo prevalentemente emotivo-espressivo; si utilizza nella comunicazione quotidiana, quando si è in rapporti amichevoli o intimi con il destinatario. Poiché il tono è confidenziale, la struttura è piuttosto libera, il registro informale, il lessico comune, talvolta vicino al parlato.

● La **lettera formale** è inviata a persone con cui non si hanno rapporti confidenziali oppure i destinatari sono soggetti estranei, che non si conoscono (ditte, enti pubblici, autorità, dirigente scolastico). Si utilizza nelle comunicazioni ufficiali; la forma è estremamente curata e il lessico preciso, con frequenti ricorsi ai linguaggi settoriali (burocratico, economico, tecnico).

Appartengono a questa categoria anche le **lettere al giornale**, nate per favorire il contatto con i lettori e consentire loro una partecipazione attiva. In tali lettere la forma è curata, ma il tono di fondo si avvicina a quello della lettera informale, in quanto il lettore può esprimere sentimenti personali e mostrare un coinvolgimento emotivo verso l'argomento trattato.

SMS - E-MAIL

Oggi le comunicazioni scritte informali passano spesso attraverso gli SMS (dall'inglese *short message system*, forma di comunicazione giovanile ormai adottata largamente anche dagli adulti); gli scopi sono gli stessi della lettera informale, ma occorre ridurre il messaggio a poche parole, spesso abbreviate o ridotte ad acronimi («xche' nn vieni cmq? tvtb»), poiché gli SMS impongono una estrema brevità. Essi consentono comunicazioni più rapide e frequenti, ma non lasciano spazio ad approfondimenti. La posta elettronica (*e-mail*: *mail* significa «posta» in inglese; il prefisso *e-* è lo stesso che entra in tutti i composti che hanno a che fare con la rete: *e-buy*, *e-commerce*...)

assomiglia di più alla lettera tradizionale, in quanto il testo viene scritto per esteso, ma variano i mezzi fisici usati per la trasmissione del messaggio: non più carta e penna, ma tastiera, schermo del computer e file. Chi riceve una *e-mail* ha il vantaggio di poter rispondere intercalando la propria risposta al messaggio ricevuto per segnalare al destinatario quale passo della sua lettera sta considerando, dando vita a un testo che assomiglia a un dialogo fra i corrispondenti.

Attraverso la posta elettronica è possibile inviare anche lettere formali e non soltanto testi di contenuto personale.

La struttura del testo

Nella stesura di una lettera si segue uno schema di base indicato nella tabella che segue.

PARTI DELLA LETTERA	LETTERA INFORMALE	LETTERA FORMALE
Indirizzo del mittente	Si omette	In alto a destra (► TESTO GUIDA, p. 579)
Indirizzo del destinatario	Si omette	A sinistra
Luogo e data	In alto a destra o in basso a sinistra	In alto a destra o in basso a sinistra
Oggetto	Si omette	In alto a destra o a sinistra <i>Richiesta di offerta...</i>
Formula di apertura	In alto a sinistra <i>Cara mamma,</i>	In alto a sinistra <i>Gent.mo</i> (Gentilissimo) <i>Dott. Rossi</i> <i>Preg.mo</i> (Pregiatissimo) <i>Sig. Bianchi</i> <i>Spett.</i> (Spettabile) <i>Ditta Verde</i>
Introduzione	<i>è tanto che non mi faccio vivo...</i>	<i>In riferimento alla Vostra richiesta... Saremmo lieti di invitarLa alla inaugurazione... Con la presente Le confermiamo la prenotazione alberghiera...</i>
Sviluppo del testo	Sviluppa il tema principale e chiarisce lo scopo della lettera <i>Purtroppo mi trovo in un vicolo cieco... e ho bisogno del tuo consiglio</i>	<i>Riforniamo numerosi negozi... e siamo interessati...</i>
Conclusione	Si può anche omettere <i>Adesso smetto di scrivere perché è tardi, in ogni caso ti terrò informata...</i>	<i>Attendo Vs (Vostre) notizie per un colloquio informativo...</i>
Formula di congedo	In basso a destra <i>Ciao ti abbraccio</i>	In basso a destra <i>Distinti saluti</i>
Firma	<i>tuo Andrea</i>	Si può completare con l'indirizzo e il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica (<i>e-mail</i>) della persona cui fare riferimento. <i>Rag. (Ragioniere) Marco Iezzi</i> <i>Via del Lavoro, 34</i> <i>10125 Torino (TO)</i> <i>Tel. 011/4563729829</i> <i>miezzi@lamiarete.com</i>
Post Scriptum (P. S. = «dopo lo scritto»)	In basso a sinistra per aggiungere qualcosa precedentemente dimenticata	

La lettera che segue è l'inizio di un breve **racconto epistolare** ambientato fra il 1932 e il 1934. I due protagonisti sono Martin, tedesco, e Max, ebreo americano, legati da una profonda amicizia. Dopo essere emigrato in America, dove ha fatto fortuna allestendo con Max una galleria d'arte, Martin torna in Germania, quando quel Paese ha ancora un regime democratico (Hitler salirà al potere nel 1933). Con l'avvento del nazismo, nel quale a poco a poco Martin si integra perfettamente fino a condividerne le teorie antisemite, i rapporti fra i due uomini

si logorano e i loro contrasti divengono scontro ideologico a tutto campo. La vicenda si conclude con un colpo di scena.

La scrittura è fortemente emotiva (*sei ritornato in Germania! Come ti invidio!*); sincero è lo stato d'animo di Max, sottolineato dal registro linguistico confidenziale, dalla forma espressiva semplice, dal tono affettuoso e immediato (*Lascia, mio caro Martin, che ti abbracci idealmente ancora una volta e con i miei saluti più affettuosi a Elsa e ai ragazzi...*).

Luogo e data
(facoltativo)

San Francisco, California, U.S.A., 12 novembre 1932

Formula di apertura

Mio caro Martin,

Introduzione

sei ritornato in Germania! Come ti invidio! [...] la grande libertà intellettuale, le discussioni, la musica, lo spensierato cameratismo. E ora [...] l'arroganza prussiana e il militarismo sono scomparsi. Sei rientrato in una Germania democratica, una terra dalla cultura profonda che sta vivendo gli inizi di una straordinaria libertà politica. Sarete felici, ne sono certo. Il vostro nuovo indirizzo mi ha davvero lasciato di stucco e mi fa piacere sapere che Elsa e i ragazzi hanno fatto una traversata gradevole.

Testo della lettera

Quanto a me, non sono molto allegro. La domenica mattina mi accorgo di essere uno scapolo solitario senza alcun obiettivo. Ora la mia casa delle vacanze si è trasferita al di là del vasto oceano. La grande vecchia villa sulla collina, tu che mi accogli dicendo che ora che ci siamo ritrovati tutto è tornato come prima! E la nostra cara, allegra Elsa, che esce sorridendo, mi stringe la mano, grida «Max! Max!» e torna dentro di corsa per stappare una bottiglia del mio Schnapps favorito. E poi quei tuoi magnifici ragazzi, soprattutto il bellissimo Heinrich: prima che riesca a rivederlo sarà certamente diventato un uomo.

LE PAROLE

racconto

epistolare: testo in cui l'azione viene narrata attraverso lettere inviate dal personaggio principale o che i vari personaggi si scambiano tra loro.

E le cene... riuscirò mai più ad assaggiare le squisitezze che gustavamo insieme?

[...] No, non potrò mai più riabituarmi alla dieta americana. E i vini, fatti sbarcare con tanta attenzione dalle navi tedesche, e le promesse che ci siamo scambiati facendo tintinnare i bicchieri per quattro, cinque, sei volte.

Certo, hai fatto bene a partire. Nonostante i tuoi successi non sei mai diventato americano, e ora che gli affari vanno così bene hai dovuto ricondurre in patria i tuoi robusti ragazzi, perché ricevano un'educazione. In tutti questi anni anche Elsa ha sentito la mancanza dei suoi, che saranno felici di rivedervi.

Il giovane artista squattrinato è diventato il benefattore della famiglia, e questo sarà il tuo piccolo, silenzioso trionfo.

Gli affari continuano ad andare bene. La signora Levine ha comprato quel piccolo Picasso al nostro prezzo (e di questo mi congratulo con me stesso) e la vecchia signora Fleshman è incerta su quella orribile Madonna. Nessuno si è preso la briga di dirle quale sia il quadro più brutto della sua collezione perché sono tutti ugualmente orrendi. Sento la mancanza della tua grande abilità nel vendere i quadri alle vecchie matrone ebre. [...]

Conclusione

Sono passati quattordici anni dalla guerra! Ti sei segnato la data? Che lunga strada hanno percorso le nostre nazioni, da quegli anni amari! Lascia, mio caro Martin, che ti abbracci idealmente ancora una volta e con i miei saluti più affettuosi a Elsa e ai ragazzi resto il tuo affezionato

Formula di congedo

Firma

Max ■

(modificato da: K. Kressmann Taylor, *Destinatario sconosciuto*, Rcs, Milano 2003)

Si tratta di una lettera commerciale strutturata con chiarezza, concisione, eleganza formale, impaginazione estetica.

La concisione permette all'emittente di mirare all'essenziale e di suscitare l'interesse di chi legge.

L'eleganza formale delle formule standardizzate e dei

pronomi di cortesia (*abbiamo avuto l'occasione di apprezzare gli articoli di Vs. produzione*) rende più convincente la proposta presentata al destinatario.

L'impaginazione estetica segue precise norme: le varie parti sono tenute distinte utilizzando gli spazi in bianco e si succedono secondo un ordine preciso, come indicato.

<p>GNC STORE Via del Lavoro 34 40064 Bologna (BO)</p>	<p>Indirizzo del mittente</p>
<p>Spett. Ditta PANATTA SPORT Via Madonna della Fonte 62021 Apiro (MC)</p>	<p>Indirizzo del destinatario</p>
<p>Bologna, 20 giugno 2001</p>	<p>Data</p>
<p>OGGETTO: Richiesta di offerta per attrezzistica <i>fitness</i></p>	<p>Oggetto</p>
<p>Spett. Ditta</p>	<p>Formula di apertura</p>
<p>Abbiamo visitato la settimana scorsa il Vs. stand alla fiera del fitness di Rimini ed abbiamo avuto l'occasione di apprezzare gli articoli di Vs. produzione.</p>	<p>Introduzione</p>
<p>Riforniamo numerose palestre del nord e del centro Italia e siamo particolarmente interessati alle biciclette spinbike e alle nuove macchine per body building modello Pek Dek multiuso con panca regolabile, di cui abbiamo apprezzato le qualità.</p> <p>Vi saremmo grati se ci inviaste dettagliate informazioni sul prezzo, sulle condizioni di pagamento e di consegna, tenendo presente che siamo in grado di inviare ordini consistenti.</p>	<p>Sviluppo del testo</p>
<p>Certi della Vs. collaborazione restiamo in attesa di risposta.</p>	<p>Conclusione</p>
<p>Cordiali saluti Il responsabile commerciale</p>	<p>Formula di congedo</p>
<p>Adriano Antonelli</p>	<p>Firma</p>

ABBREVIAZIONI		
architetto = arch.	geometra = geom.	prossimo venturo = p. v.
avvocato = avv.	ingegnere = ing.	ragioniere = rag.
corrente anno = c. a.	nostro = ns.	signore = sig.
corrente mese = c. m.	perito industriale = per. ind.	signora = sig.ra
dottore = dott.	professore = prof.	signori = sigg.
dottoressa = dott.ssa	professoressa = prof.ssa	vostro = vs.

Come scrivere una lettera

La lettera informale

produrre ★★

1 SCRIVERE UNA LETTERA INFORMALE A UN COETANEO CON CONTENUTI INDICATI. **Scrivi una lettera personale rispettando la traccia che ti viene proposta e adottando il registro linguistico familiare.**

Destinatario: una tua coetanea, che non conosci e che vive nell'Italia Centrale, ha scritto un annuncio su una rivista di musica rivolta ai giovani, cercando qualcuno con cui corrispondere per crearsi nuovi amici; abita in una casa isolata, si sente sola e non sa con chi comunicare. Procedi nel seguente modo:

- la informi del modo in cui hai avuto il suo indirizzo;
- ti dichiari disposto alla nuova amicizia (per quale motivo?);
- spieghi che aprire se stessi a una persona che non si conosce può essere più semplice;
- affronti il problema della solitudine;
- dai un'immagine di te, scegliendo le caratteristiche che ti paiono più significative del carattere, della personalità, dei gusti;
- illustri il tuo rapporto con la scuola e lo studio;
- parli dei tuoi amici e di che cosa fai con loro;
- le poni alcune domande per poterla conoscere meglio.

produrre ★★

2 SCRIVERE UNA LETTERA INFORMALE AI GENITORI SECONDO UNA TRACCA INDICATA. **Scrivi una lettera informale ai tuoi genitori (o a un genitore o un adulto della tua famiglia) per fare il punto sul vostro rapporto.**

Procedi nel seguente modo:

- ricorda come era il vostro rapporto quando eri bambino, citando alcuni episodi particolarmente significativi;
- spiega se, ora che sei cresciuto, il vostro legame si è modificato e in che modo;
- se ora ci sono disaccordi o incomprensioni, proponi qualche soluzione;
- chiarisci che cosa ti aspetti da loro in futuro e ciò che tu sei disposto a dare.

produrre ★★

3 RISPONDERE A UNA LETTERA INFORMALE. **Un'amica che ha sofferto di anoressia e che ancora non ha trovato il proprio equilibrio ti scrive una lettera; che cosa dirle per confortarla? Scrivi la lettera di risposta cercando di aprire nella sua vita uno spiraglio e di darle speranza.**

Ed eccomi qui di nuovo a scrivere.

Stasera mi è impossibile studiare. Ti avrei chiamato, ma so già che per telefono posso ridere, scherzare, ma non raccontare certi miei stati d'animo. Forse è stupido scrivere, ma è l'unico mezzo che ho a mia disposizione per comunicare, l'unico modo per aprirmi, sfogarmi. Ho voglia di piangere, ma qui, in casa mia, non

posso più farlo: i miei non sopporterebbero più di vedermi soffrire. Ho già causato loro tanto dolore; cenando, questa sera, abbiamo riguardato una videocassetta filmata da mio padre qualche anno fa: ero irricoscibile. Quel sorriso sforzato, quegli occhi spenti: non oso immaginare come si possono essere sentiti, durante quei bruttissimi anni, i miei genitori. Ed io, io pensavo soltanto a me stessa. Che egoista! Oggi potrei incominciare a dar loro qualche soddisfazione ed invece sono qui a ripetermi «Christy studia, studia» ma non faccio niente. Lo so, devo reagire: ma come? Con quali forze? Studiare significa costruirsi un futuro, ma come posso pensare al futuro se non esisto nel presente? Sono stanca. A volte vorrei chiudere gli occhi per non riaprirli più e lasciarmi così tutti i problemi alle spalle, ma c'è una parte di me che ama profondamente la vita. È assurdo amare qualcosa che può darti solo dispiaceri e infelicità! Che discorsi scemi sto facendo! È meglio che me ne vada a dormire, almeno potrò chiudere gli occhi per otto ore e smettere di pensare, di torturarmi. Domani sarà un altro giorno, chissà...

Un bacione Christy

(da P. Bollini, M. Indiveri, *La condizione giovanile*, Clio, Milano 1996)

trasformare e produrre ★★★

4 TRASFORMARE UN ARTICOLO DI CRONACA IN UNA LETTERA PERSONALE. **L'articolo che segue racconta un segmento della vita della principessa giapponese Nori, la quale ha deciso di rinunciare ai privilegi che le offre il suo rango sociale per sposare l'uomo di cui è innamorata, un semplice impiegato. Dopo aver letto il testo, immagina di essere tu la principessa e di raccontare la vicenda narrata nell'articolo a un'amica d'infanzia che non vedi da tempo.**

Tokyo, la principessa sposa l'impiegato

TOKYO – La favola del principe azzurro è per fortuna svanita e una piccola folla è accorsa ieri silenziosa ad accompagnare una principessa imperiale che cam-



minava serena tre passi dietro all'uomo che ha sposato. Lei è la principessa Nori, vestita di bianco, all'occidentale: la figlia dell'Imperatore Akihito e dell'imperatrice Michiko. Lui, Yoskiki Kuroda, è un impiegato del comune di Tokyo, ex dipendente bancario. Il sodalizio è avvenuto in un tempio shintoista allestito all'Imperial Hotel. Un luogo diventato sacro per un giorno soltanto.

Lei ha perso quasi tutto, compreso il nome nobile. Ma da ieri alle 10.00 del mattino è iniziato il conto alla rovescia per diventare una donna normale, con l'opportunità di essere felice. Due minuti dopo, già sorrideva. Per la prima volta nella storia della casa imperiale una principessa lascia il suo mondo per vivere libera, nel mondo della gente senza titoli. Sposando un uomo "qualunque" ha dovuto lasciare tutto, casa, beni e famiglia. Ma come ricompensa per questo atto coraggioso ha ricevuto dai genitori un assegno di 1,2 milioni di euro.

A 36 anni Nori, che ora si chiama Sayako, ha scelto la libertà di vivere senza regole e protocolli, assicurandosi anche un "modesto" capitale familiare da gestire. La signora Sayako è uscita dal circolo vizioso e severo della casa imperiale: adesso è libera di vivere in un appartamento tutto suo, high-tech, in un quartiere movimentato di Tokyo.

Può votare, è libera di guidare la macchina, andare in vacanza dove vuole e soprattutto esercitare la professione che vuole.

Fino alle nozze Sayako è stata ornitologa in uno dei centri di ricerca più prestigiosi del Giappone. Adesso le sue nuove passioni sono la cucina e la fotografia. La stampa giapponese ieri ha commentato scandalizzata che la coppia ha dovuto affittare un frigorifero e ha rinunciato al viaggio di nozze in attesa di sistemarsi nella nuova casa.

Adesso vive in una piccola casa in affitto, e questo fatto diverte la società giapponese che ha subito preso in simpatia l'esile terzogenita dell'imperatore Akihito. Ieri, Sayako ha lasciato per sempre il Palazzo imperiale dopo tre sorsi di sakè e un buon banchetto di cucina francese.

(R. Scaglietta, in "la Repubblica", 16/11/2005)

produrre ★★★

5 RISPONDERE A UNA DOMANDA PERSONALE. «Sta andando tutto secondo i tuoi piani?» Immagina di rispondere a un amico che, in una lettera, ti pone tale domanda. Esamina con attenzione la tua realtà e considera obiettivamente la situazione: i progetti che hai fatto si stanno realizzando? Stai andando nella giusta direzione? Ci sono ostacoli insormontabili lungo il tuo cammino?

La lettera formale

trasformare ★

6 TRASFORMARE UNA LETTERA AL DIRIGENTE SCOLASTICO DA INFORMALE A FORMALE. Un alunno di una scuola italiana ha scritto una lettera al dirigente scolastico per informarlo di alcuni problemi che si sono verificati a scuola negli ultimi tempi.

L'autore ha però utilizzato uno stile informale, inadatto alla situazione.

Trasforma il testo mantenendo inalterato il contenuto, ma adottando uno stile appropriato alla situazione comunicativa.

Caro preside,
ti scrivo perché alcune cose non vanno proprio bene ultimamente nella nostra scuola. Prima di tutto la campanella della prima ora suona sempre in anticipo e siamo costretti a correre, quando scendiamo dall'autobus, per non entrare in ritardo: è pericoloso, ci si potrebbe fare male. Bisognerebbe darle una sistematura.

Seconda cosa, non siamo d'accordo col fatto che le prime e le seconde possano fare soltanto una gita di un giorno in tutto un anno scolastico: è troppo poco. Dove si può andare in un giorno? E poi il bello è stare via da casa un po', dormire in albergo, divertirsi la sera ad andare nella camera dell'uno e dell'altra a fare un po' di chiacchiere, così ci rovinano tutto il divertimento.

Terza cosa, i panini che vendono a scuola sono troppo cari: due fette di pane con un po' di prosciutto non possono costare 4 €; bisognerebbe rivedere gli accordi con chi ce li fa e costringerli a ragionare.

Visto che ho già detto tutto quello che dovevo, ti saluto.

Laura Rossi

produrre ★★

7 SCRIVERE UNA LETTERA DI LICENZIAMENTO. Immagina di dover licenziare un personaggio pubblico (appartenente al mondo dello spettacolo, dello sport, della politica...) oppure una persona di tua conoscenza perché, a tuo parere, non sta compiendo il proprio dovere sul posto di lavoro o non svolge bene i compiti che le vengono assegnati.

Scrivi la lettera di licenziamento per comunicare il provvedimento all'interessato/a, indicando le cause che lo giustificano. Usa lo stile formale.

produrre ★★★

8 SCRIVERE IL PROPRIO CURRICULUM VITAE. L'associazione di volontariato *Food for Africa* sta organizzando un gruppo che partirà per il Kenya, dove dovrà organizzare una scuola per i bambini di un villaggio. Scrivi una lettera

formale nella quale stenderai il tuo *curriculum vitae*, cioè l'elenco degli studi che hai compiuto, delle tue esperienze, delle tue competenze: fornisci le informazioni che ti paiono più indicate a superare la selezione che verrà fatta fra le diverse domande pervenute.

produrre ★★★

9 RISPONDERE A UNA LETTERA AL GIORNALE. Leggi con attenzione la seguente lettera pervenuta al quotidiano "la Repubblica". Immagina poi di essere tu il/la giornalista che ha l'incarico di rispondere ai lettori. Scrivi quindi la risposta alla lettera esprimendo con chiarezza il tuo punto di vista sul problema che essa solleva.

La disciplina perduta nella scuola di oggi

Egregio Augias¹, la preside di una scuola media di Milano ha invitato i genitori a collaborare in modo che i loro figli vestano «in modo rispettoso dell'ambiente scolastico» ossia senza magliette attillate e ombelico scoperto, bermuda eccetera. Alcuni genitori hanno risposto che «l'omologazione è importante per un adolescente [perché] i ragazzi hanno bisogno di sentirsi nel gruppo» e che meglio sarebbe studiare interventi educativi, e non restrittivi.

Mentre, in relazione ai «piccoli atti di vandalismo» nella scuola, in seguito ai quali la preside ha deciso che per andare in bagno i ragazzi devono chiedere la chiave al bidello, i genitori in questione affermano che «sarebbe più utile un bel progetto sul bullismo» (come se le due cose, ossia l'intervento dei genitori e il "progetto" non potessero coesistere).

Si rimane increduli davanti a un tale atteggiamento giustificatorio di chi avrebbe il compito di educare. Il messaggio che i figli preadolescenti ne ricevono è: ragazzi, voi avete la libertà assoluta di fare quello che più vi piace; i vostri educatori scolastici sono dei rompiscatole, ci pensiamo noi – meravigliosi genitori permissivi – a difendervi dai loro soprusi.

È ovvio che si perpetueranno così le schiere di cittadini incuranti della cosa pubblica, convinti di avere l'illimitato diritto di fare i propri comodi, beceri e ottusi come la classe dirigente che da tempo ci governa.

(Fernanda Sarzi @tin.it,
da "la Repubblica", 8/6/2005)

1. Augias: Corrado Augias, giornalista e scrittore che gestisce la rubrica di corrispondenza dei lettori sul quotidiano *la Repubblica*.

produrre ★★★

10 RISPONDERE A UNA LETTERA "D'AUTORE". Lucio Anneo Seneca (4 a.C. - 65 d.C.) fu un grande filosofo e scrittore latino. Si occupò di scienza e di "teologia" (scrisse opere sulla natura degli dèi pagani, sul concetto di provvidenza...), compose tragedie, dialoghi morali, «consolazioni» per amici e familiari colpiti da lutti o tragedie, e persino una feroce satira contro l'imperatore Claudio, che l'aveva mandato in esilio. L'insegnamento filosofico, però, lo impartì soprattutto nelle lettere che scrisse al suo amico e discepolo Lucilio. I temi ricorrenti sono: la vanità delle cosiddette ricchezze, la fugacità del tempo, la vera saggezza, la capacità di mantenersi saldi anche nelle avversità... In questa lettera, la prima del ricco epistolario, Seneca raccomanda al discepolo di non sprecare il proprio tempo in occupazioni inutili (né tantomeno di permettere ad altri di sottrarglielo). Prova a rispondere a nome di Lucilio, scegliendo il registro adatto (*illuminato maestro, Egregio maestro, Caro signor Seneca, Lucio mio carissimo...*) e facendo diretto riferimento alla tua realtà quotidiana (familiare e/o scolastica).

Comportati così, Lucilio mio, rivendica il tuo diritto su te stesso e il tempo che fino ad oggi ti veniva portato via o carpito o andava perduto raccogliendolo e fanne tesoro. Convinciti che è proprio così, come ti scrivo: certi momenti ci vengono portati via, altri sottratti e altri ancora si perdono nel vento. Ma la cosa più vergognosa è perder tempo per negligenza. Pensaci bene: della nostra esistenza buona parte si dilegua nel fare il male, la maggior parte nel non far niente e tutta quanta nell'agire diversamente dal dovuto.

Puoi indicarmi qualcuno che dia un giusto valore al suo tempo, e alla sua giornata, che capisca di morire ogni giorno? Ecco il nostro errore: vediamo la morte davanti a noi e invece gran parte di essa è già alle nostre spalle: appartiene alla morte la vita passata. Dunque, Lucilio caro, fai quel che mi scrivi: metti a frutto ogni minuto; sarai meno schiavo del futuro, se ti impadronirai del presente. Tra un rinvio e l'altro la vita se ne va.

Niente ci appartiene, Lucilio, solo il tempo è nostro.

La natura ci ha reso padroni di questo solo bene, fuggibile e labile: chiunque voglia può privarcene. Gli uomini sono tanto sciocchi che se ottengono beni insignificanti, di nessun valore e in ogni caso compensabili, accettano che vengano loro messi in conto e, invece, nessuno pensa di dover niente per il tempo che ha ricevuto, quando è proprio l'unica cosa che neppure una persona riconoscente può restituire.

Obiettivi

- Conoscere le caratteristiche e le funzioni della lettera
- Scrivere lettere informali e formali rispettando le convenzioni e il registro linguistico

UNO SGUARDO D'INSIEME

11 Indica se le seguenti affermazioni sulla lettera sono vere o false.

- a. La lettera al giornale è un testo informale.
- b. La lettera si conclude con la firma del mittente.
- c. Tramite SMS solitamente si scrivono lettere formali.
- d. La parte più estesa della lettera è la formula di apertura.
- e. Le lettere informali hanno un tono colloquiale e familiare.

V	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RIEPILOGO

trasformare e produrre ★★★

12 TRASFORMARE UNA DOMANDA DI ASSUNZIONE IN UNA LETTERA PERSONALE. Ti forniamo una domanda di assunzione; leggila attentamente e poi usa le informazioni che contiene

per uno scopo diverso: rispondere all'inserzione di un ragazzo che vuole fare amicizia con dei coetanei. Potrai eliminare alcune precisazioni e inserirne altre di tua fantasia. Ricorda di utilizzare il registro informale.

Spett. Hotel Miramare
Direzione Via Livornese 127
30121 Venezia
Corriere 765-GF
20100 Milano
Milano, 30 maggio 2002

Mi chiamo Raimondo Colleferro, e desidero proporre la mia candidatura per ricoprire il posto di addetto alla reception presso il Vs. hotel, in risposta al Vs. annuncio apparso sul "Corriere della Sera" il 25 maggio 2002. Sono nato a Siracusa, ho 27 anni e risiedo a Milano, in via San Crispino, 10 (tel. 02/5442327, e.mail raimondocolle@barabum.it).

Mi sono diplomato presso l'Istituto alberghiero A. Rambaldi di Milano nel 1994 con il massimo dei voti, dopo una frequenza regolare.

Ho una buona conoscenza dell'inglese e del francese, dovuta non soltanto agli studi scolastici, ma anche a soggiorni estivi di studio e lavoro in entrambi i paesi.

So usare il computer e ho un'ottima conoscenza di Word ed Excel, ho anche dimestichezza con la navigazione in Internet e so usare la posta elettronica.

Negli ultimi quattro anni ho lavorato come impiegato alla reception presso l'Hotel "Due mondi" di Rimini, in via Garibaldi, n. 24, la direzione del quale potrà fornirvi referenze.

Durante gli ultimi due anni ho prestato attività di volontariato presso la comunità "San Martino" di Rimini, che opera per il recupero dei tossicodipendenti.

Ho un aspetto gradevole ed estrema facilità nelle relazioni con il pubblico

Sono in grado di sostenere conversazioni di buon livello, poiché amo la lettura, il cinema, il teatro e la musica.

In attesa di un Vs. gradito riscontro, Vi saluto cordialmente.

Raimondo Colleferro