

1 Strutture per scrivere un'e-mail

E-mail informale:

- Ciao / Ciao caro(a) / Ciao carissimo(a)
- Buongiorno / Buonasera

- Spero che tu **stia** bene.
- Spero che voi **stiate** bene.
- Mi ha fatto piacere ricevere tue notizie.
- Ti volevo dire che...

- Fammi sapere.
- Aspetto tue!
- Un abbraccio / Baci e abbracci
- Un caro saluto

E-mail formale:

- Gentile Signore(a) / Dott. / Dott.ssa
- Spettabile
- Alla cortese attenzione del responsabile...

- Le scrivo in merito a...
- Le scrivo perché...
- Rispondo all'annuncio...

- Distinti saluti / Cordiali saluti / Cordialmente
- In attesa di un suo cortese riscontro, la saluto cordialmente.
- In attesa di una sua cortese risposta, la saluto distintamente.

2 Esempio testo 1

Spettabile Comune.

Mi chiamo Sara Barone, Codice fiscale BGH3848484, nata a Fano il 3/9/1984 e risiedo nella città di Fano in via Monte Vettore 3.

Sto scrivendo in relazione a un problema che è presente nel mio quartiere, il Poderino.

Da qualche giorno i cassonetti per la raccolta differenziata della spazzatura sono completamente pieni e non è possibile utilizzarli. Inoltre, ci sono decine e decine di sacchi dell'immondizia per terra. Per favore, potrete far intervenire immediatamente gli operativi ecologici? La ringrazio in anticipo per la collaborazione.

Cordiali saluti,

Sara Barone

3 Esempio testo 2

Ciao Marco, come va?

Ti scrivo perché ho avuto un imprevisto e non posso venire oggi al lavoro. Sai, sono all'ospedale con mia figlia, stamattina si è sentita male, è svenuta e ora deve fare alcuni controlli.

Ti vorrei chiedere un super favore. Oggi dovevo terminare la relazione della riunione che abbiamo fatto la settimana scorsa, e la devo consegnare al direttore entro domani mattina. Ma visto che non riesco a venire al lavoro, la potresti fare al mio posto? Gli appunti si trovano dentro il cassetto, in una cartellina nel mio ufficio. È una cosa abbastanza urgente. Riesci ad aiutarmi? Ti devo un favore! Grazie e ci vediamo domani,

Sara