

## FORMA DI CORTESIA

### Verbo

1 Trasforma le frasi nella **forma di cortesia** al singolare.

TU

LEI

1. Hai tempo?
2. Dove abiti?
3. Come stai?
4. Quando torni?
5. Mi rispondi, per favore?
6. Puoi aspettare un momento?
7. Non capisci niente!
8. Per piazza Duomo devi girare a sinistra.
9. Dove vai?
10. A che ora torni a casa?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2 Completa le frasi con l'indicazione della **persona** cui ci si rivolge.

1. Matteo, Signor Matteo \_\_\_\_\_, perché devi partire?  
- \_\_\_\_\_, preferisce una tazza di tè o di caffè?
2. Teresa, Signora Teresa \_\_\_\_\_, a chi manda questo biglietto?  
- \_\_\_\_\_, quanto vuoi spendere?
3. Professore, Andrea \_\_\_\_\_, resti a lungo in città?  
- \_\_\_\_\_, che cosa mi consiglia?
4. Mamma, Architetto \_\_\_\_\_, mi dica tutto!  
- \_\_\_\_\_, a chi regali questi fiori?
5. Michela, Dottore \_\_\_\_\_, attenda in linea, per favore!  
- \_\_\_\_\_, puoi venire domani.

## FORMA DI CORTESIA

**3 a)** Trasforma le frasi/domande nella **forma di cortesia** al singolare. Poi svolgi l'esercizio b).

TU

LEI

1. Hai visto il film ieri sera?
2. Hai ricevuto la mia lettera?
3. Hai sentito le novità?
4. Hai parlato con il direttore?
5. Hai chiarito la situazione?
6. Mi faresti un favore?
7. Mi daresti il giornale, per cortesia?
8. Potresti chiamare più tardi?
9. Verresti a cena con noi?
10. Che cosa mi consiglieresti di fare?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

b) Trasforma le frasi precedenti nella forma di cortesia al plurale.

VOI

LORO (molto formale)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## FORMA DI CORTESIA

### Pronomi

4 Completa lo schema trasformando correttamente **pronomi e verbi**.

forma di cortesia			
	singolare	plurale	
Tu vieni?	Lei viene?	Voi venite?	Loro vengono?
Ti vedo. Vedo te.			
Ti annoi?			
Ti piace? A te Piace?			
Te lo mando			
Te la spiego			
Te li regalo			
Te le presto			
Te ne vai?			

### Vedi PRONOMI PERSONALI

5 Completa con il pronome di cortesia adeguato: **la** (= lei) o **le** (= a lei).

- Gentile signora, \_\_\_\_\_ consiglio di passare più tardi.
- Grazie dottore, \_\_\_\_\_ richiamerò se la febbre non dovesse passare.
- Scusi direttore, possiamo disturbar \_\_\_\_\_ un momento? Vorremmo parlar \_\_\_\_\_ di una questione importante.
- Cosa \_\_\_\_\_ serve, signor Carlo?
- Gentile professore, a nome di tutta la classe \_\_\_\_\_ ringrazio per tutto quello che ha fatto.
- Scusi avvocato, \_\_\_\_\_ vorremmo chiedere un parere su una questione che riguarda la nostra famiglia.
- Arriveder \_\_\_\_\_, signor Razzi. È stato un piacere conoscer \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ chiedo scusa. Non era mia intenzione offender \_\_\_\_\_!
- Certo, signora, \_\_\_\_\_ faccio subito il conto.
- \_\_\_\_\_ prego di telefonare verso sera.
- \_\_\_\_\_ dispiace se mi siedo vicino a lei?
- Caro Giorgio, a tutti fa piacere aver \_\_\_\_\_ rivista.

## FORMA DI CORTESIA

**6** Completa con il **pronome di cortesia** adeguato (3<sup>a</sup> persona singolare).

**1.**

1. Io sto bene grazie. E \_\_\_\_\_ come sta? 2. Non vorremmo disturbar\_\_\_\_\_. Ci dica \_\_\_\_\_ quando \_\_\_\_\_ possiamo telefonare. 3. Se \_\_\_\_\_ è d'accordo, passo questa sera a consegnar\_\_\_\_\_ il pacco. 4. \_\_\_\_\_ prego di ascoltarmi. 5. Signora, come \_\_\_\_\_ sente? 6. Spero di riveder\_\_\_\_\_ presto, signora. 7. Signora, \_\_\_\_\_ vogliono al telefono. 8. Professore, \_\_\_\_\_ ringraziamo dell'aiuto. 9. Se \_\_\_\_\_ me lo permette, vorrei accompagnar\_\_\_\_\_ a casa. 10. Prende anche \_\_\_\_\_ un aperitivo?

**2.**

1. Egregio architetto, \_\_\_\_\_ invio una cartina del mio appartamento. Sono sicuro che \_\_\_\_\_ saprà darmi dei consigli utili per l'arredamento. 2. Signora, posso offrir\_\_\_\_\_ un caffè? 3. Professore, possiamo far\_\_\_\_\_ una domanda? 4. Gentile cliente, come d'accordo \_\_\_\_\_ manderò un fax di conferma. 5. Ha un attimo di tempo? Devo parlar\_\_\_\_\_ di una questione importante. 6. \_\_\_\_\_ dispiace ripetere la regola ancora una volta? 7. \_\_\_\_\_ consiglio l'abito rosso che \_\_\_\_\_ sta molto bene. 8. \_\_\_\_\_ ho spedito una lettera. L'ha ricevuta? 9. \_\_\_\_\_ faremo avere la merce appena possibile. 10. Chieda in segreteria: \_\_\_\_\_ spiegheranno come compilare il modulo.

**7** Trasforma le frasi nella **forma di cortesia** (3<sup>a</sup> persona singolare).

1. Tu cosa ne pensi?

\_\_\_\_\_

2. Questo abito è adatto a te.

\_\_\_\_\_

3. Siamo lieti di conoscerti.

\_\_\_\_\_

## FORMA DI CORTESIA

4. Non posso darti una risposta adesso.

---

5. Ti ho spedito la lettera oggi.

---

6. Non te lo posso dire.

---

7. Vorrei invitarti a cena.

---

8. Ti aspetto domani alle cinque.

---

9. Perché non ti accomodi?

---

10. Mi hai telefonato tu?

---

11. Ci piacerebbe fare il viaggio con te.

---

12. Che cosa ti hanno detto?

---

13. L'acqua? Te la porto subito!

---

14. Te ne avevamo già parlato.

---

15. Porto un caffè anche a te?

---

16. Posso fare qualcosa per te?

---

## FORMA DI CORTESIA

**8** Rispondi liberamente alle domande usando il **pronome doppio di cortesia** (3<sup>a</sup> persona singolare).

1. Mi darebbe delle informazioni per organizzare un viaggio di istruzione?

\_\_\_\_\_

2. Ho un appuntamento telefonico con il direttore.

Può passarmelo?

\_\_\_\_\_

3. Scusi signorina, può dirmi quanto costa il biglietto andata e ritorno Roma - Parigi?

\_\_\_\_\_

4. Buongiorno, vorrei sapere se mi avete spedito i prodotti che avevo ordinato.

\_\_\_\_\_

5. Scusi, potrebbe portarmi una birra?

\_\_\_\_\_

6. Per favore, potrebbe incartarmi i pacchetti?

\_\_\_\_\_

7. Potrei provare le scarpe che sono in vetrina?

\_\_\_\_\_

8. Mi cambia 200 franchi svizzeri?

\_\_\_\_\_

**9** Completa con i **pronome** adeguato.

R. - Buongiorno, dottor Carli. Sono Giorgio Rossi della Banca Euro. Con l'ultimo estratto conto \_\_\_\_\_ abbiamo inviato un opuscolo di presentazione del nostro nuovo servizio Pronto Banca Euro.

C. - Sì, l'ho sfogliato. Mi sembra interessante.

## FORMA DI CORTESIA

R. - Il motivo della mia telefonata è di illustrar\_\_\_\_\_ brevemente i vantaggi del nuovo servizio. Può dedicarmi cortesemente un paio di minuti?

C. - Non vorrei sembrar\_\_\_\_\_ scortese, ma in questo momento sono molto occupato.

R. - Quando posso richiamar\_\_\_\_\_?

C. - Mi richiami domani mattina prima delle 9.00.

R. - Bene. \_\_\_\_\_ ringrazio e, in attesa di risentir\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ auguro una buona giornata.

### Possessivi

**10** Completa con i **pronome** e il **possessivo** adeguati.

Servizio Abbonamenti - OV = Operatore Virtuale; C = Cliente

OV: "Buongiorno! Sono l'Operatore Virtuale della ENTERTAINMENT S.r.l. Per avere informazioni sui biglietti, il servizio abbonamenti e la programmazione, \_\_\_\_\_ invitiamo a visitare il nostro sito web. In questo momento tutti i nostri operatori sono impegnati in altre conversazioni. Possiamo ricontattar\_\_\_\_\_ noi più tardi?"

C: "Sì, grazie."

OV: "Bene. \_\_\_\_\_ possiamo richiamare allo stesso numero da cui ci sta chiamando?"

C: "Sì, grazie."

OV: "Ok. Dopo il bip, lasci un messaggio con il \_\_\_\_\_ nome, cognome e il motivo della chiamata, grazie."

C: "Ho chiamato per avere informazioni sulla stagione teatrale 2011 e sulla possibilità di fare un abbonamento."

OV: "Il \_\_\_\_\_ messaggio è stato correttamente registrato: verrà ricontattata il prima possibile da un nostro incaricato che \_\_\_\_\_ darà tutte



## FORMA DI CORTESIA

### Concordanza

**12** Concorda adeguatamente i **participi** e gli **aggettivi**.

1. Signora Gabriella, dove è dirett \_\_\_\_?
2. Signori Rossi, vi ho subito riconosciut \_\_\_\_!
3. Ingegnere, è soddisfatt \_\_\_\_ del lavoro svolto?
4. Gentili Carla e Giorgio, ho sentito dire che vi siete trasferit \_\_\_\_ in città!
5. Gentili signore, a che ora siete arrivat \_\_\_\_?
6. Lei, professore è sempre molto comprensiv \_\_\_\_ nei confronti degli studenti.
7. Scusi signora Mirella, non l'avevo vist \_\_\_\_!
8. Signor Rossi, quando è arrivat \_\_\_\_? Non l'ho vist \_\_\_\_ arrivare.
9. Signori Verdi, quando vi siete sposat \_\_\_\_?
10. Dottoressa, lei è stata molto chiar \_\_\_\_ e pazient \_\_\_\_.
11. Purtroppo, signor Giorgio, lei è giunt \_\_\_\_ tardi all'appuntamento.
12. Signor Adelmo, siamo onorati di averla conosciut \_\_\_\_.

**Vedi PRONOME PERSONALE, Uso dei pronomi oggetto, Posizione dei pronomi personali atoni**

**Vedi PARTICIPIO, Concordanza del participio passato**

### Imperativo nella forma di cortesia

**13 a)** Trasforma le frasi nell'**imperativo della forma di cortesia** al singolare = congiuntivo presente. Poi svolgi l'esercizio b).

TU

1. Lasciami in pace!
2. Telefonagli appena possibile.
3. Non rispondermi subito!
4. Pensaci con calma!
5. Dimmi tutta la verità!
6. Facci questo piacere!
7. Non smettere di sperare!
8. Accomodati!

LEI

---



---



---



---



---



---



---



---



## FORMA DI CORTESIA

questo periodo di ferie potrebbero però finire in garage o in case di gente che poi è partita per le vacanze. Non \_\_\_\_\_ (tralasciare) di verificare anche questa ipotesi. \_\_\_\_\_ consiglio di appendere locandine con la foto della micia e un \_\_\_\_\_ recapito telefonico nella zona in cui abita, nei negozi, alla posta ecc. \_\_\_\_\_ (fare) pubblicare l'annuncio sul quotidiano locale e \_\_\_\_\_ (spedire) a tutti i veterinari una foto e il recapito telefonico, indicando la zona della scomparsa. \_\_\_\_\_ (andare) di sera, quando tutto è tranquillo, in giro per il quartiere e la chiami, \_\_\_\_\_ (farsi) aprire anche i garage nei dintorni: essendo paurosa la gattina potrebbe essere rimasta chiusa in un qualche garage. \_\_\_\_\_ (continuare) a cercarla e non \_\_\_\_\_ (perdere) la speranza! Lo dico per esperienza personale: uno dei miei gatti era sparito ed io ho fatto tutto quanto \_\_\_\_\_ ho consigliato. Dopo un mese e mezzo il gatto è tornato da solo! Quindi, \_\_\_\_\_ (continuare) a cercarla.

**15** Sostituisci le parti sottolineate con l'**imperativo della forma di cortesia**. Ricorda che le domande diventano ordini/inviti.

1. Signora, deve aspettare; il dottore arriva tra poco.

\_\_\_\_\_

2. Deve compilare e firmare questo modulo.

\_\_\_\_\_

3. Scusi! Mi fa passare?

\_\_\_\_\_

4. Signora, può sedersi dove preferisce.

\_\_\_\_\_

5. Non può parcheggiare qui. È vietato!

\_\_\_\_\_

## FORMA DI CORTESIA

6. Mi deve far vedere un documento d'identità.

---

7. Vuole esprimere la sua opinione?

---

8. Mi può portare alla stazione, per favore?

---

### 16 Trasforma i brevi dialoghi nella **forma di cortesia**.

1. "Per favore, puoi indicarmi dove trovo una farmacia?" "Vai avanti fino all'incrocio e poi volta a destra."

---

---

2. "Vorrei parlarti. Quando possiamo vederci?" "Vieni da me questa sera, verso le 20.00."

---

---

3. "Buongiorno. Ti disturbo?" "No, dimmi pure."

---

---

4. "Ti dispiace, se mi siedo?" "No, figurati. Accomodati pure!"

---

---

5. "Fa' attenzione! Per poco non mi hai investito!" "Scusa tanto! Non ti avevo visto."

---

---

6. "Per favore, ascoltami!" "Ma certo, ti ascolto. Parla tranquillamente!"

## FORMA DI CORTESIA

---

---

7. "Quando parti, per favore, fammelo sapere!" "Stai tranquillo:  
te lo farò sapere!"

---

---

8. "Questa borsa è tua?" "Sì, è mia. Dammela, per  
favore!"

---

---

9. "Quanto ne vuoi?" "Dammene un chilo!"

---

---

10. "Scusa, puoi darmi un'informazione?" "Dimmi, cosa  
vuoi sapere?"

---

---

**Iniziale maiuscola o minuscola nella  
forma di cortesia**

**17** Riscrivi il testo dando del **lei** al destinatario.

Cara Gisella,

ti scrivo questo biglietto per ringraziarti ancora una volta della tua gentilezza. Ho trascorso giorni sereni e piacevoli in compagnia tua e della tua famiglia. Spero di rivederti presto e di poter ricambiare la tua ospitalità.

Ti saluto con simpatia,

tua Carla

## FORMA DI CORTESIA

Cara signora Gisella,

---

---

---

---

---

---

**18** Completa il testo delle due e-mail con i **pronomi** e i **possessivi** nella **forma di cortesia** (nell'originale è usata l'iniziale minuscola).

Gentile Direttore,

vorrei tanto ringraziar\_\_\_\_\_ per gli articoli e le immagini che ci regala sul \_\_\_\_\_ giornale. Sono un viaggiatore per passione, \_\_\_\_\_ seguo da tanto tempo e prendo spunto dai \_\_\_\_\_ servizi per mettermi in viaggio quando posso.

A \_\_\_\_\_ e alla \_\_\_\_\_ redazione tanti complimenti per le emozioni che mi fate vivere.

Paolo Forte

Gentile Paolo,

grazie a \_\_\_\_\_ per la \_\_\_\_\_ e-mail e per i complimenti che ha voluto farci. Sono lieto che il nostro modo di raccontare il mondo \_\_\_\_\_ piaccia e \_\_\_\_\_ ispiri.

Continui a seguirci. \_\_\_\_\_ prometto che i collaboratori de *il reporter* ed io stiamo lavorando per regalare a \_\_\_\_\_ e agli altri numerosi lettori, tante nuove destinazioni.

a.le.

(www.ilreporter.com)

## FORMA DI CORTESIA

**19** Completa il testo con i **pronomi** e i **possessivi** nella **forma di cortesia**. Decidi se usare l'iniziale maiuscola o minuscola e spiega il motivo della scelta.

Gentile Professore,

spero che \_\_\_\_\_ si ricordi di me. Sono uno studente di Pavia e lo scorso anno \_\_\_\_\_ mi ha aiutato a prepararmi per l'esame di lingua inglese.

\_\_\_\_\_ scrivo ora perché oggi ho saputo che l'esame è andato bene.

L'esame, come \_\_\_\_\_ mi aveva annunciato, è molto facile.

Ho seguito il \_\_\_\_\_ consiglio e sono stato a Londra, ma devo ammettere che mi ci vorrà ancora del tempo per diventare fluido nella lingua. Forse, fare qualche altro corso un po' più avanzato, non sarebbe una cattiva idea. Sempre che, tra lo studio e il lavoro, io riesca a trovare il tempo.

\_\_\_\_\_ ringrazio. Il \_\_\_\_\_ aiuto è stato prezioso e il \_\_\_\_\_ comportamento con me è stato un esempio di correttezza e di disponibilità.

Mi auguro di poter\_\_\_\_\_ rivedere presto e \_\_\_\_\_ saluto cordialmente.

Franco Neri

## FORMA DI CORTESIA

**20** Completa i due testi, estratti da lettere originali, con i **pronomi** e i **possessivi** nella **forma di cortesia**. Nella prima lettera è stata usata l'iniziale minuscola, nella seconda l'iniziale maiuscola.

**1.**

Trento, 30 agosto 2011

Caro Dirigente, caro Insegnante,  
anche quest'anno, con l'iniziativa *3 giorni per la scuola*, desideriamo presentar\_\_\_\_\_ in anteprima le proposte educative per l'anno scolastico 2011/2012. (...)

Abbiamo il piacere di invitar\_\_\_\_\_ all'appuntamento *3 giorni per la scuola* che si terrà a Trento presso la sede del Museo delle Scienze. (...)

Nell'attesa di ritrovarci tutti a settembre in occasione dei *3 giorni per la scuola* 2011, \_\_\_\_\_ porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Dott.

\_\_\_\_\_  
Direttore del Museo delle Scienze

**2.**

Trento, febbraio 2012

Gentile Lettore,  
sono lieta di presentar\_\_\_\_\_ il nuovo catalogo, aggiornato con tutte le ultime novità.

In questa occasione \_\_\_\_\_ propongo un'offerta che, ritengo, \_\_\_\_\_ possa interessare: acquistando almeno tre prodotti a scelta tra i libri, i KIT e i software presentati nel catalogo, riceverà un libro in omaggio.(...)

Mi auguro che questa proposta sia di \_\_\_\_\_ gradimento e che i nostri libri \_\_\_\_\_ possano accompagnare nel \_\_\_\_\_ lavoro.

Dott.ssa

\_\_\_\_\_  
Ufficio Marketing

## FORMA DI CORTESIA

**21** Completa il testo con i **pronomi** e i **possessivi** nella **forma di cortesia**.

Aosta, 5 novembre 2011

Egregio Dottore,

ho da poco conseguito il diploma di corrispondente in lingue estere e ho una buona conoscenza sia della lingua inglese sia di quella francese.

Rispondo all'inserzione della \_\_\_\_\_ azienda perché ritengo di possedere i requisiti e lo spirito d'iniziativa richiesti. Ho avuto modo di mettere alla prova quest'ultima capacità in altre occasioni, come potrà rilevare nel curriculum allegato.

Ringraziando \_\_\_\_\_ per l'attenzione, rimango a \_\_\_\_\_ disposizione per ogni ulteriore chiarimento e per un eventuale colloquio.

Con i migliori saluti.

Sabrina Marini

### ATTENZIONE!

**22** Completa il testo con i **pronomi** alla 3<sup>a</sup> persona singolare e i **possessivi** alla 2<sup>a</sup> persona plurale.

Spettabile Responsabile,

mi chiamo Marco Viola. Sono laureato in Economia e Commercio e per il futuro mi piacerebbe lavorare nell'ufficio progetti di una grande azienda come la \_\_\_\_\_.

All'ultima esposizione alla fiera di Milano ho notato la \_\_\_\_\_ linea. Pur essendomi piaciuta molto, credo che si potrebbero apportare dei miglioramenti con una maggiore attenzione agli aspetti del marketing. Mi farebbe piacere presentar \_\_\_\_\_ personalmente alcune proposte che ho elaborato e che penso possano interessar \_\_\_\_\_.

È per questo motivo che \_\_\_\_\_ invio in allegato il mio curriculum vitae, sperando di avere il piacere di incontrar \_\_\_\_\_ in modo da valutare

## FORMA DI CORTESIA

l'opportunità di una collaborazione all'interno della \_\_\_\_\_  
azienda.

Colgo l'occasione per porger\_\_\_\_\_ distinti saluti.

Marco Viola

**23** Completa il testo con i **pronomi** alla 3<sup>a</sup> persona singolare e i **possessivi** alla 2<sup>a</sup> persona plurale.

Gentile Dott. Rossi,

sono un neolaureato in economia e commercio e la mia forte passione per l'informatica mi ha spinto, negli ultimi mesi, a cercare informazioni per definire un obiettivo professionale che possa integrare i miei studi e la mia passione.

Parlando con il \_\_\_\_\_ responsabile marketing, il dott. Verdi, sono venuto a sapere che anche la \_\_\_\_\_ azienda punta particolarmente sullo sviluppo del commercio tramite software e Internet. Ho pensato che la mia esperienza, il mio entusiasmo e la mia passione possano contribuire a cercare nuove soluzioni di sviluppo e a realizzare progetti innovativi.

Sarei lieto di conoscer\_\_\_\_\_ e presentar\_\_\_\_\_ personalmente il mio curriculum e le mie competenze. Mi permetterò quindi di contattar\_\_\_\_\_ nei prossimi giorni per fissare un appuntamento per un breve colloquio conoscitivo.

\_\_\_\_\_ ringrazio per l'attenzione concessami e \_\_\_\_\_ porgo i miei più cordiali saluti.

Andrea Bianchi