

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.

- Matteo, Signor Matteo _____, perché devi partire?
- _____, preferisce una tazza di tè o di caffè?
- Teresa, Signora Teresa _____, a chi manda questo biglietto?
- _____, quanto vuoi spendere?
- Professore, Andrea _____, resti a lungo in città?
- _____, che cosa mi consiglia?
- Mamma, Architetto _____, mi dica tutto!
- _____, a chi regali questi fiori?
- 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^a 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^a 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^a 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 ____.

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^a persona singolare e i **possessivi** alla 2^a 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^a persona singolare e i **possessivi** alla 2^a 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