

LA STRUTTURA DELL'EMAIL FORMALE



Un'email è composta da parti ben precise. Ogni campo ha un ruolo specifico: usarli correttamente è la prima regola della comunicazione professionale.

 **A:**

 **Destinatario Principale.**
Chi deve rispondere o agire.

 **CC:**

 **Copia Conoscenza.**
Chi deve essere informato, ma non deve rispondere.
(Avviso: Non aggiungere troppe persone!)

 **CCN:**

 **Copia Nascosta.**
Invisibile agli altri.
(Avviso: Non usarlo per nascondere segreti scolastici.)

 **L'Allegato: La Regola d'Oro.** Allega il file **prima** di scrivere 'vedi allegato' nel testo. Dimenticarlo è l'errore più comune!

L'OGGETTO DELL'EMAIL: LA PRIMA IMPRESSIONE CONTA

[Tipo di richiesta]



[Argomento specifico]



[Identificativo]



L'Oggetto Perfetto

“Richiesta ricevimento” + “verifica di matematica” + “Rossi, 2A” =
“Richiesta ricevimento — verifica matematica — Rossi 2A”



Oggetti Errati

- (nessun oggetto) 31.11.2024
- Ciao
- Aiuto!!!
- URGENTISSIMO LEGGI 23/03

Scrivere in maiuscolo
fa finire l'email nello
spam ed è maleducato.



Oggetti Corretti

- ✉ Chiarimento verifica di matematica del 7 aprile 7 aprile
- ✉ Consegna progetto gruppo 3 — Inglese 7 aprile



Formale

Destinatario: Professori, segreteria, sconosciuti.

Regole: "Lei" (maiuscolo), "Gentile Prof.", "Cordiali saluti".

Divieti: Niente slang, zero emoji, nessuna abbreviazione.



Semi-formale

Destinatario: Compagni di progetto, adulti conosciuti.

Regole: "tu" o "Lei" (minuscolo), "Buongiorno", "A presto".

Divieti: Emoji rare, no slang pesante.



Informale

Destinatario: Amici intimi.

Regole: "tu", "Ciao [nome]", "Baci".

Ammessi: Emoji, abbreviazioni.



Dubbio sul tono? Scegli sempre quello più formale. Un'email maleducata lascia una brutta impressione duratura.



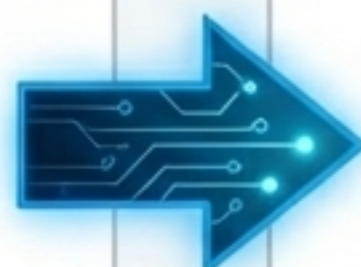
Sbagliato - Slang scolastico

Ciao prof, ti volevo chiedere...

Come stai? Senti, avevo un dubbio...

Puoi dirmi quando c'è la verifica?

Ok grazie ciao 🙏



Corretto - La regola del "Lei"

Gentile Professore, Le scrivo per...

Le sarei grato/a se potesse...

Potrebbe indicarmi la data della verifica?

La ringrazio in anticipo.
Cordiali saluti, [Nome]



**La regola del "Lei" è obbligatoria
nelle email scolastiche.**

Apertura

Gentile Prof.s
le scrivo per...

Bianchi,

,

! ATTENZIONE: Dopo il saluto ci va sempre la **virgola**, e si va a capo iniziando con la **lettera minuscola**.

La Firma

Cordiali saluti,
Mario Rossi
Classe 2A — Istituto [Nome Scuola]

Senza firma completa (Nome + Classe), un professore che gestisce 100+ studenti non saprà mai chi sei.

STRUTTURA E REGOLE FONDAMENTALI

Chi sei: Presentati e dichiara lo scopo (nella prima riga).

Il dettaglio: Sii specifico con date, numeri, argomenti.

La richiesta:
Dì chiaramente cosa vuoi ("Le chiedo di...").

Ringraziamento:
"La ringrazio per la disponibilità".



Sii breve:
Max 150-200 parole.



**1 Email =
1 Argomento:**
Non mischiare richieste.



Vai a capo:
Usa paragrafi corti.
Il muro di testo non si legge.

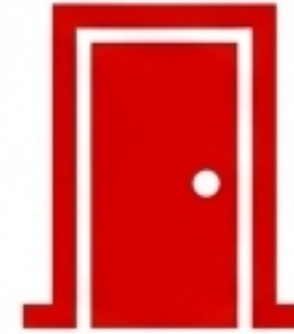


Sii specifico:
Non dire "la verifica",
ma "la verifica di
matematica del
7 aprile".

La Blacklist dei 6 Errori Fatali



Oggetto assente/vago
(Es: “Domanda”)



Nessuna apertura
(“Le volevo chiedere...”)



Troppo informale
(Uso di minuscole,
“ciao prof”)



Allegato fantasma
(“Comee da allegato...”)



Emoji e abbreviazioni
(x favore 🙏 nn ho
capito)



Rispondi a tutti
(Finire per sbaglio nella
casella di 30 persone)

To: prof.moretti@scuola.edu.it

Subject: ~~Oggetto: domanda~~

VAGO!

~~ciao prof,~~

SLANG! Tono errato

~~nn ho capito niente della verifica di fisica, puoi spiegarmi??~~

ABBREVIAZIONI!

Troppi punti interrogativi

~~cmq sono libero dopo le 13 martedì, ok?~~

Minuscole ovunque!

~~grazie ciao 🙏~~

EMOJI!

**DOV'È LA FIRMA?
Classe?**

To: prof.moretti@scuola.edu.it

Specifico e utile!

Subject: Oggetto: Richiesta ricevimento — verifica Fisica — Rossi, 2B

Gentile Professore Moretti,

Formale + Virgola

sono Marco Rossi, studente della classe 2B. Le scrivo per richiedere un appuntamento di ricevimento: avrei alcune domande riguardo alla verifica di Fisica del 5 aprile.

Presentazione e dettaglio

Sarei disponibile martedì 14 aprile dopo le ore 13:00. La prego di farmi sapere se è compatibile con i suoi impegni.

Richiesta chiara con soluzioni

La ringrazio anticipatamente.

Cordiali saluti,
Marco Rossi — Classe 2B

Firma completa!

Non cliccare 'Invia' finché non hai 6 spunte verdi.

Pre-Flight Checklist

- ☐ Ho inserito un oggetto specifico?
- ☐ Ho usato la formula di apertura corretta e la virgola?
- ☐ Ho usato il tono giusto (Lei formale)?
- ☐ Ho effettivamente allegato i file menzionati?
- ☐ Ho inserito nome, cognome e classe nella firma?
- ☐ Ho riletto il testo per eliminare errori di battitura?

INVIA

Diventa un maestro della comunicazione digitale.



Risorse didattiche gratuite e accessibili
per studenti delle scuole secondarie.
Progettate per essere chiare, visivamente
efficaci e inclusive.

RISORSE

Informatica

Italiano

Storia

Matematica

Business

SPARKSTUDIO

sparkstudio-educational.it

info@sparkstudio-educational.it

[@sparkstudio_educational](https://www.instagram.com/sparkstudio_educational)

sparkstudio-educational.it | info@sparkstudio-educational.it | [@sparkstudio_educational](https://www.instagram.com/sparkstudio_educational) | © 2026 SparkStudio Educational
sparkstudio-educational.it | info@sparkstudio-educational.it | [@sparkstudio_educational](https://www.instagram.com/sparkstudio_educational) | © 2026 SparkStudio Educational