

## Unità 12

### Inviare una raccomandata

#### In questa unità imparerai:

- a comprendere testi che danno informazioni su come inviare una raccomandata
- parole relative alle spedizioni postali e all'invio di una raccomandata
- l'uso locuzioni preposizionali più frequenti: sopra (a), sotto (a), dentro (a), fuori (di), davanti (a), dietro (a), vicino (a), lontano (da), fino (a)...
- l'uso degli avverbi deittici di spazio: qui, qua, lì, là

### Lavoriamo sulla comprensione

Ti presentiamo un testo che dà informazioni sulla Posta Raccomandata.

La Posta Raccomandata serve per inviare, da tutti gli uffici postali, lettere, documenti e piccoli oggetti in pochi giorni. Con la Posta Raccomandata puoi avere una ricevuta che dimostra che hai fatto la spedizione postale; nella ricevuta ci sono le informazioni su chi spedisce la lettera, su chi riceve la lettera, sulla data della spedizione. È possibile inviare anche una raccomandata con avviso di ricevimento; **la raccomandata con avviso di ricevimento dimostra che il destinatario ha ricevuto la lettera raccomandata.**

Ecco alcune parole ed espressioni che possono aiutarti a capire meglio il testo.

Parole ed espressioni	Significato
<b>dati</b>	informazioni
<b>leggibile</b>	che si può leggere bene, chiaro
<b>in stampatello</b>	con caratteri di scrittura simile a quelli usati nella stampa, ma scritti a mano
<b>mittente</b>	chi invia una lettera
<b>destinatario</b>	chi riceve una lettera
<b>casella</b>	piccolo riquadro
<b>ti assicura</b>	ti garantisce, ti conferma
<b>tariffe</b>	prezzi, costi
<b>formato</b>	dimensione, misura
<b>comodamente</b>	in modo comodo, confortevole
<b>monitorare</b>	controllare, osservare

Leggi il testo e fai le attività di comprensione.

**Inviare una raccomandata**



**Raccomandata semplice e con avviso di ricevimento**

Presso tutti gli uffici postali è possibile inviare una lettera o un pacco con la Posta Raccomandata.

Per inviare una raccomandata semplice, compila il modulo che vedi qui in alto a sinistra.

Usa una penna blu o nera e scrivi in modo leggibile e in stampatello i dati del mittente e del destinatario (nome e cognome, e indirizzo).

Per inviare la raccomandata con avviso di ricevimento, compila il modulo per la raccomandata e metti una croce sulla casella "A.R." (Avviso di Ricevimento). Poi compila il modulo per l'avviso di ricevimento, che vedi qui in basso a sinistra, con i dati del destinatario.

Sull'altro lato dell'avviso di ricevimento scrivi di nuovo i dati del mittente.

La raccomandata con avviso di ricevimento ti assicura che il destinatario ha ricevuto la raccomandata; infatti al tuo indirizzo arriva un cartoncino con la firma del destinatario che ha ricevuto la tua raccomandata. La raccomandata con avviso di ricevimento è utile quando devi inviare documenti importanti e ti serve una prova che la spedizione è avvenuta.

La consegna della posta raccomandata avviene in 3-5 giorni lavorativi; le tariffe variano in base al formato e al peso della lettera o del pacco.

**Raccomandata online**

Vuoi evitare di fare file alla posta e di parlare con gli impiegati che stanno dietro allo sportello? Allora scegli la raccomandata online! In questo modo puoi spedire una raccomandata da casa e stare comodamente seduto davanti al tuo computer. Vai sul sito <http://www.poste.it/postali/online/raccomandat a.shtml> per maggiori informazioni.

**Monitorare la raccomandata**

Con il servizio "Dovequando" delle Poste Italiane puoi monitorare la raccomandata e sapere se il destinatario l'ha già ricevuta. Per monitorare la raccomandata, sono necessari la data di spedizione e il codice dell'invio (le 12 cifre sotto al codice a barre della ricevuta della spedizione).



Testo tratto e modificato da

<http://poste.it/postali/italia/raccomandata.shtml> e <http://www.poste.it/postali/online/raccomandata.shtml>

<https://www.poste.it/online/dovequando/raccomandata.shtml>  
<http://www.itablog.com/2012/05/come-fare-una-raccomandata-con-ricevuta.html>

## 1. Leggi il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. Quando compili il modulo della raccomandata, devi
  - a. scrivere il codice di invio.
  - b. usare un pennarello nero.
  - c. scrivere in modo chiaro.
2. La raccomandata con avviso di ricevimento serve per
  - a. sapere se la lettera è arrivata al destinatario.
  - b. inviare lettere e documenti agli uffici pubblici.
  - c. inviare un avviso importante a un ufficio postale.
3. La posta raccomandata arriva al destinatario
  - a. il giorno dopo la spedizione.
  - b. in pochi giorni dalla spedizione.
  - c. dopo tre giorni al massimo.
4. I costi della raccomandata
  - a. variano in base al periodo dell'anno in cui si invia.
  - b. cambiano in base alla città italiana a cui si invia.
  - c. cambiano anche in base alle dimensioni.
5. La raccomandata online è utile, perché la spedizione è
  - a. più veloce.
  - b. più sicura.
  - c. più economica.

## 2. Completa il testo con le parole del riquadro.

davanti – destinatario – lavorativi – inviare – assicura – casella – modulo - mittente
--

### Inviare una raccomandata

#### Raccomandata semplice e con avviso di ricevimento

Presso tutti gli uffici postali è possibile inviare una lettera o un pacco con la Posta Raccomandata. Per inviare una raccomandata semplice, compila il \_\_\_\_\_ che vedi qui in alto a sinistra. Usa una penna blu o nera e scrivi in modo leggibile e in stampatello i dati del \_\_\_\_\_ e del destinatario (nome e cognome, e indirizzo).

Per inviare la raccomandata con avviso di ricevimento, compila il modulo per la raccomandata e metti una croce sulla \_\_\_\_\_ "A.R." (Avviso di Ricevimento). Poi compila il modulo per l'avviso di ricevimento, che vedi qui in basso a sinistra, con i dati del destinatario. Sull'altro lato dell'avviso di ricevimento scrivi di nuovo i dati del mittente.

La raccomandata con avviso di ricevimento ti \_\_\_\_\_ che il destinatario ha ricevuto la raccomandata; infatti al tuo indirizzo arriva un cartoncino con la firma del destinatario che ha

ricevuto la tua raccomandata. La raccomandata con avviso di ricevimento è utile quando devi \_\_\_\_\_ documenti importanti e ti serve una prova che la spedizione è avvenuta.

La consegna della posta raccomandata avviene in 3-5 giorni \_\_\_\_\_; le tariffe variano in base al formato e al peso della lettera o del pacco.

### Raccomandata online

Vuoi evitare di fare file alla posta e di parlare con gli impiegati che stanno dietro allo sportello? Allora scegli la raccomandata online! In questo modo puoi spedire una raccomandata da casa e stare comodamente seduto \_\_\_\_\_ al tuo computer. Vai sul sito <http://www.poste.it/postali/online/raccomandata.shtml> per maggiori informazioni.

### Monitorare la raccomandata

Con il servizio "Dovequando" delle Poste Italiane puoi monitorare la raccomandata e sapere se il \_\_\_\_\_ l'ha già ricevuta. Per monitorare la raccomandata, sono necessari la data di spedizione e il codice dell'invio (le 12 cifre sotto al codice a barre della ricevuta della spedizione).

## Lavoriamo sulle parole

### 3. Abbina le parole alle definizioni.

- |               |  |
|---------------|--|
| 1. inviare    | a. dare qualcosa a qualcuno                        |
| 2. monitorare | b. scrivere le informazioni richieste su un modulo |
| 3. ricevere   | c. mandare, spedire qualcosa a qualcuno            |
| 4. compilare  | d. cambiare qualcosa in modo parziale              |
| 5. consegnare | e. prendere qualcosa che una persona ti dà         |
| 6. variare    | f. controllare, osservare in modo completo         |

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

### 4. Abbina le parole di sinistra con quelle di destra.

- |               |                   |
|---------------|-------------------|
| 1. avviso     | a. a barre        |
| 2. dati       | b. italiane       |
| 3. monitorare | c. di ricevimento |
| 4. poste      | d. raccomandata   |
| 5. codice     | e. la spedizione  |
| 6. lettera    | f. del mittente   |

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

### 5. Scegli l'alternativa corretta.

Sul sito delle Poste Italiane è possibile **ritirare/ricevere/inviare** una raccomandata online in pochi minuti. Questo **lavoro/servizio/favore** permette di inviare raccomandate al destinatario in qualsiasi orario senza **fare/preparare/costruire** file allo sportello.



Per inviare la raccomandata, è **urgente/necessario/regolare** registrarsi sul sito [www.poste.it/online/](http://www.poste.it/online/). Poi è possibile inviare un documento già pronto e memorizzato nel tuo computer; è possibile anche **comunicare/scrivere/affermare** direttamente online il testo della raccomandata.

Questo servizio permette anche di inviare rapidamente la stessa raccomandata a più **direzioni/strade/indirizzi** di destinatari.

Testo tratto e modificato da <http://www.infoconsumatori.com/raccomandata-online-poste.htm>

## Lavoriamo sulla grammatica

### 6. Completa le frasi con le parole del riquadro.

dentro – sotto – fuori – lontano – davanti – dietro

1. Con il servizio online puoi stare seduto \_\_\_\_\_ al computer e spedire una raccomandata.
2. Ho chiesto informazioni all'impiegato che sta \_\_\_\_\_ allo sportello.
3. Prendo l'autobus per andare alla posta, perché è \_\_\_\_\_ da casa mia.
4. \_\_\_\_\_ dell'Ufficio postale ci sono molte persone che fanno la fila.
5. Il codice dell'invio della raccomandata è \_\_\_\_\_ al codice a barre.
6. Ho trovato una bella sorpresa \_\_\_\_\_ al pacco postale che ho ricevuto.

**Per saperne di più sulle locuzioni preposizionali leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità**

### 7. Completa le frasi. Scegli l'alternativa corretta.

1. Vorrei restare ancora \_\_\_\_\_ a casa vostra, ma devo andare via.  
a. là  
b. qui
2. Non andate \_\_\_\_\_, perché l'Ufficio Postale ora è chiuso.  
a. lì  
b. qui
3. Vieni \_\_\_\_\_ per favore! Ti devo dire una cosa molto importante.  
a. là  
b. qua
4. Il prossimo sabato andiamo a Firenze e restiamo \_\_\_\_\_ per tre giorni.

- a. qui
- b. là

5. Se vuoi avere più informazioni sulle spedizioni postali, clicca \_\_\_\_\_.

- a. qui
- b. là

6. Per spedire una raccomandata, devi andare \_\_\_\_\_ allo sportello numero 5.

- a. là
- b. qua

**Per saperne di più sugli avverbi deittici di spazio leggi la Scheda 2 che trovi alla fine dell'Unità**

### Lavoriamo ancora ...

8. Completa le frasi con le parole del riquadro.

destinatario – monitorare - tariffe – ricevimento – stampatello – mittente

1. Il \_\_\_\_\_ è la persona che invia la lettera.
2. Devi compilare il modulo in carattere \_\_\_\_\_.
3. Per spedire una raccomandata con avviso di \_\_\_\_\_, barra A.R..
4. Le \_\_\_\_\_ delle raccomandate variano in base al peso e al formato.
5. Con il servizio "Dovequando" puoi \_\_\_\_\_ la posizione di una spedizione.
6. La raccomandata A.R. ti assicura che il \_\_\_\_\_ ha ricevuto la lettera.

9. Abbina le frasi di sinistra con quelle di destra.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Oggi ho aspettato tanto tempo alla posta,                        | a. chiedi all'impiegato che è dietro allo sportello cinque.                   |
| 2. Se la signora vuole spedire una raccomandata,                    | b. perché è lontano da qui a piedi ci vuole troppo tempo.                     |
| 3. Se dovete inviare un pacco postale, non dovete fare la fila qui, | c. perché davanti a me ho trovato molte persone.                              |
| 4. Se vuoi informazioni sulle spedizioni dei pacchi postali,        | d. deve andare all'Ufficio Postale che si trova vicino al ristorante "Maria". |
| 5. Per monitorare una raccomandata dal sito delle Poste,            | e. ma dovete andare lì, allo sportello numero sette.                          |
| 6. Per andare all'Ufficio Postale è necessario prendere l'autobus,  | f. serve il numero della raccomandata che è vicino al codice a barre.         |

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

## 10. Abbina i titoli ai paragrafi.

### Spedire raccomandate all'estero

a. La Posta Raccomandata Internazionale - b. Che cosa spedire – c. Quanto costa spedire –  
d. Tempi di consegna – e. Come spedire

1. \_\_\_\_\_

Le tariffe variano in base al peso e ai paesi di destinazione. I paesi sono raggruppati in tre zone:  
Zona 1 (Europa e Bacino del Mediterraneo)  
Zona 2 (Altri paesi dell'Africa, Americhe, Altri paesi dell'Asia)  
Zona 3 (Oceania).

La Zona 1 ha le tariffe più basse rispetto alla Zona 2 e alla Zona 3, che ha le tariffe più alte.

2. \_\_\_\_\_

- Europa: 6 giorni lavorativi + quello di spedizione
- Paesi del Bacino del Mediterraneo: 10 giorni lavorativi + quello di spedizione
- Nord America: 14 giorni lavorativi + quello di spedizione
- Altri Paesi dell'Africa, dell'Asia, delle Americhe: 15/20 giorni lavorativi + quello di spedizione
- Oceania: 14 giorni lavorativi + quello di spedizione

3. \_\_\_\_\_

Per inviare le tue raccomandate all'estero, puoi usare la Posta Raccomandata Internazionale. La Posta Raccomandata Internazionale è un servizio che permette di inviare in modo sicuro documenti in tutto il mondo.

4. \_\_\_\_\_

Per spedire una Raccomandata Internazionale è necessario compilare il Modulo 04010, che trovi all'ufficio postale. L'indirizzo deve contenere il nome dello Stato estero di destinazione scritto in caratteri maiuscoli.

5. \_\_\_\_\_

Puoi inviare lettere, comunicazioni, documenti e piccoli oggetti, libri fino a 2 kg. Puoi inviare anche pacchetti con piccole quantità di oggetti senza valore commerciale. Non puoi inviare denaro, oggetti preziosi e disegni.

Testo tratto e modificato da <http://www.poste.it/postali/estero/raccomandata.shtml>

## SCHEMA 1

**Locuzioni preposizionali più frequenti:** sopra (a), sotto (a), dentro (a), fuori (di), davanti (a), dietro (a), vicino (a), lontano (da), fino (a)...

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

- Vuoi evitare di fare file alla posta e di parlare con gli impiegati che stanno **dietro allo** sportello?
- In questo modo puoi spedire una raccomandata da casa e stare comodamente seduto **davanti al** tuo computer.
- Per monitorare la raccomandata, sono necessari la data di spedizione e il codice dell'invio (le 12 cifre **sotto al** codice a barre della ricevuta della spedizione).

Le parole evidenziate sono locuzioni preposizionali.

Le locuzioni preposizionali servono a indicare la posizione di qualcosa o di qualcuno nello spazio; possono indicare anche il luogo dove si svolge un'azione.

Esempio

Davanti **a noi** ci sono molte persone.

### Attenzione!

- Le locuzioni preposizionali si formano con gli avverbi sopra, sotto, dentro, fuori, davanti, dietro, vicino, lontano + una preposizione.

Esempio

L'ufficio postale è **vicino**. Puoi andare a piedi. (avverbio)

L'Ufficio postale è **vicino alla** banca. (locuzione preposizionale)



## SCHEMA 2

### Avverbi deittici di spazio (qui, qua, lì, là)

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

- Per inviare una raccomandata semplice, compila il modulo che vedi **qui** in alto a sinistra.
- Poi compila il modulo per l'avviso di ricevimento, che vedi **qui** in basso a sinistra, con i dati del destinatario.

La parola evidenziata è un avverbio deittico di spazio.

**Qui** e gli altri avverbi **qua**, **lì**, **là**, servono per indicare un luogo vicino a chi parla/ascolta o lontano da chi parla/ascolta.

**Qui** e **qua** indicano un luogo vicino a chi parla.

**Lì** e **là** indicano un luogo lontano da chi parla e normalmente anche da chi ascolta.

Esempio

Andate **lì**, perché **qui** la fila è molto lunga.

#### Attenzione!

- **Lì** e **là** hanno l'accento. **Qui** e **qua** non hanno l'accento.

Esempio

Prima vieni **qui** a casa e poi vai **lì** dal tuo amico.