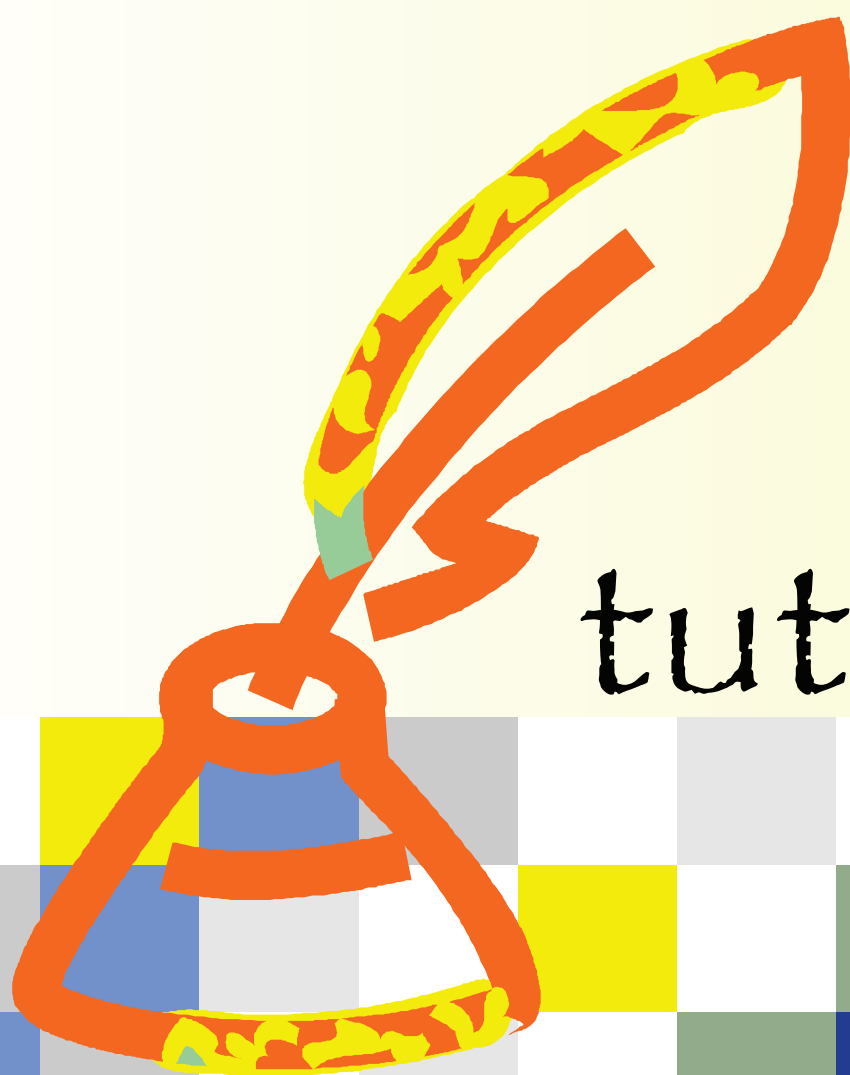




provinciadisalerno

Manuale d'identità visiva e di stile



tutorial



PROVINCIA DI SALERNO
Segretario generale

Questo tutorial è stato realizzato dalla
Segreteria generale - servizio Organizzazione del lavoro e gestione risorse.
Autore del tutorial & progetto grafico: **Giovanni Cresciullo**

Segretario generale
dott. Giovanni Moscatiello

Servizio Organizzazione del lavoro e gestione risorse

dott. Nicola Padula (responsabile)
d.ssa Antonietta Langella
d.ssa Lucia Giorgio
Giovanni Cresciullo (comunicazione)



Indice

prima parte: il modello di carta intestata

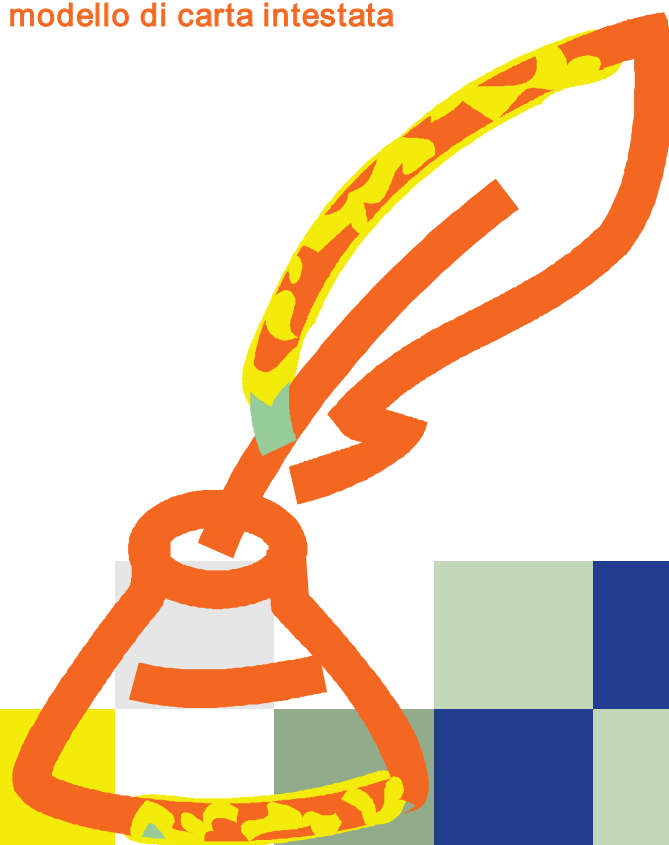
- il modello di carta intestata [pag. 1](#)
- loghi [pag. 1](#)
- caratteri [pag. 2](#)
- allineamento del testo [pag. 2](#)
- prima pagina carta intestata a colori [pag. 3](#)
- pagina “segue” carta intestata a colori [pag. 4](#)
- prima pagina carta intestata in bianco e nero [pag. 5](#)
- pagina “segue” carta intestata in bianco e nero [pag. 6](#)

seconda parte: adattiamo il modello di carta intestata alle nostre esigenze

- prima pagina: modifichiamo le impostazioni contenute nell’intestazione [pag. 8](#)
- prima pagina: modifichiamo le impostazioni contenute nel piè di pagina [pag. 11](#)
- seconda pagina: modifichiamo le impostazioni contenute nell’intestazione [pag. 11](#)
- seconda pagina: modifichiamo le impostazioni contenute nel piè di pagina [pag. 12](#)
- i margini del documento [pag. 13](#)
- le impostazioni per l’intestazione e il piè di pagina [pag. 13](#)

terza parte: scriviamo una lettera usando il modello di carta intestata

- la data [pag. 15](#)
- il destinatario [pag. 16](#)
- l’oggetto [pag. 17](#)
- l’attacco della lettera [pag. 18](#)
- la formula di saluti [pag. 21](#)
- il nome e cognome e la funzione [pag. 22](#)
- la firma [pag. 23](#)



Il modello di carta intestata



prima parte





Il modello di carta intestata



Nel modello di carta intestata sono riportati:

nell'intestazione

- ? Il logo della Provincia di Salerno
- ? La denominazione PROVINCIA DI SALERNO
- ? La denominazione del settore
- ? La denominazione del servizio o dell'ufficio
- ? L'indirizzo, il numero civico, il codice di avviamento postale e la sede
- ? I numeri di telefono e di fax
- ? L'indirizzo di posta elettronica

nel piè di pagina

- ? Il codice fiscale della Provincia di Salerno
- ? L'indirizzo di posta elettronica certificato della Provincia di Salerno
- ? L'indirizzo del sito web della Provincia di Salerno

Il modello di carta intestata è stato predisposto sia nella versione a colori sia nella versione in bianco e nero (per i casi in cui non è possibile usare il modello a colori: fax o mancanza di stampante a colori).

È consigliabile usare il modello adatto ([carta_intestata_colori.doc](#); [carta_intestata_biancoenero.doc](#)) a seconda che si stampi a colori o in bianco e nero.


Le informazioni contenute nell'intestazione e nel piè di pagina, infatti, vengono evidenziate rispetto al corpo della lettera da tre caratteristiche:

- ? **l'aspetto cromatico** (immagini a colori e colore blu scuro per il testo per la carta intestata a colori; immagini in "gradazioni di grigio" per i loghi e tonalità di grigio per il testo per la carta intestata in bianco e nero);
- ? **il carattere** (Times new roman, mentre per il corpo della lettera è previsto Arial);
- ? **la disposizione del logo e del testo** (centrata nell'intestazione, a sinistra nel corpo della lettera).

Queste le caratteristiche dei modelli di carta intestata:

loghi

carta intestata a colori

intestazione	piè di pagina
	Nessun logo

carta intestata in bianco e nero

<p>intestazione</p> 	<p>piè di pagina</p> <p>Nessun logo</p>
---	---

È consigliabile non modificare le dimensioni dei loghi nei modelli carta_intestata_colori.doc e carta_intestata_biancoenero.doc per non alterare il risultato grafico “d’insieme” del foglio di lavoro.

caratteri

carta intestata a colori

<p>intestazione</p> <p>PROVINCIA DI SALERNO (Times new roman grassetto maiuscolo 10 pt nero)</p> <p>settore (Times new roman grassetto 10 pt blu scuro)</p> <p>servizio (Times new roman normale 10 pt blu scuro)</p> <p>indirizzo, numeri telefonici, posta elettronica (Times new roman normale 8 pt blu scuro)</p>	<p>piè di pagina</p> <p>codice fiscale, posta elettronica certificata, siti web (Times new roman normale 8 pt blu scuro)</p>
--	--

carta intestata in bianco e nero

<p>intestazione</p> <p>PROVINCIA DI SALERNO (Times new roman grassetto maiuscolo 10 pt nero)</p> <p>settore (Times new roman grassetto 10 pt grigio)</p> <p>servizio (Times new roman normale 10 pt grigio)</p> <p>indirizzo, numeri telefonici, posta elettronica (Times new roman normale 8 pt grigio)</p>	<p>piè di pagina</p> <p>codice fiscale, posta elettronica certificata, siti web (Times new roman normale 8 pt grigio)</p>
---	---

allineamento del testo

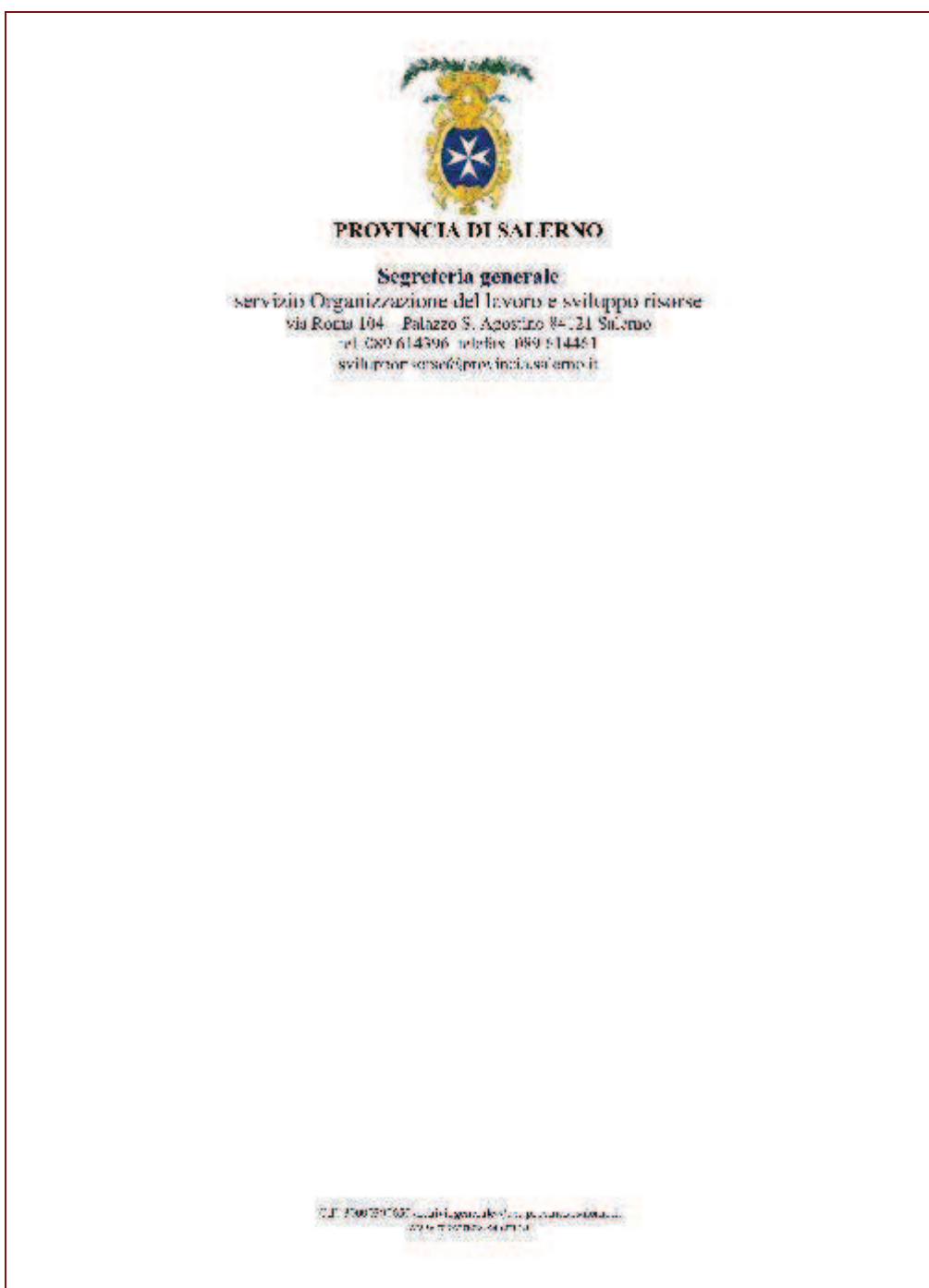
<p>intestazione e piè di pagina</p> <p>centrato. Il testo “centrato” si adatta alla comunicazione istituzionale per la sua simmetria e si contrappone al testo a sinistra del corpo della lettera, evidenziando con immediatezza (anche grazie al colore e ai caratteri diversi) le informazioni relative all’ente, ai settori e agli uffici.</p>	<p>corpo della lettera</p> <p>a bandiera sinistra. Il testo è allineato sul lato sinistro del foglio, lasciando invariati (rispetto all’allineamento “giustificato”) gli spazi tra lettere e parole. Rispetta perfettamente la nostra scrittura che procede da sinistra verso destra (e, perciò, si fa preferire all’allineamento “a bandiera destra”).</p>
--	--

La prima pagina e le pagine “segue” del modello di carta intestata

Il modello di carta intestata (sia nella versione a colori sia nella versione in bianco e nero) prevede (per quanto riguarda l'intestazione e il piè di pagina) un'impostazione per la prima pagina diversa da quella delle altre pagine (le cosiddette pagine “segue”).

Ecco (in presentazione ridotta) i modelli predisposti (negli esempi vengono riportati i modelli di carta intestata predisposti per la Segreteria generale della Provincia di Salerno):

carta intestata a colori
prima pagina



carta intestata a colori
pagina "segue"



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale
servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse

pagina 2 di 2

carta intestata in bianco e nero
prima pagina



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse

via Roma 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno

tel. 089 614396 telefax 089 614461

svilupporisorse@provincia.salerno.it

C.F. 80000390650 archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it
www.provincia.salerno.it

carta intestata in bianco e nero
pagina "segue"



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse

pagina 2 di 2

**Adattiamo il modello
di carta intestata
alle nostre esigenze**

seconda parte





Adattiamo il modello di carta intestata alle nostre esigenze



Per adattare, con l'editor di testo Word, il modello di carta intestata ([carta_intestata_colori.doc](#); [carta_intestata_biancoenero.doc](#)) alle esigenze del nostro ufficio, seguiamo queste semplici indicazioni:

Prima pagina: modifichiamo le informazioni contenute nell'intestazione

Nel documento word, facciamo doppio clic sull'intestazione della prima pagina (in alternativa – nella barra degli strumenti – facciamo clic su “visualizza” e, poi, su “intestazione e piè di pagina”) e selezioniamo con il mouse le informazioni che vogliamo modificare.

Quindi:

Modifichiamo la denominazione del settore

Intestazione prima pagina

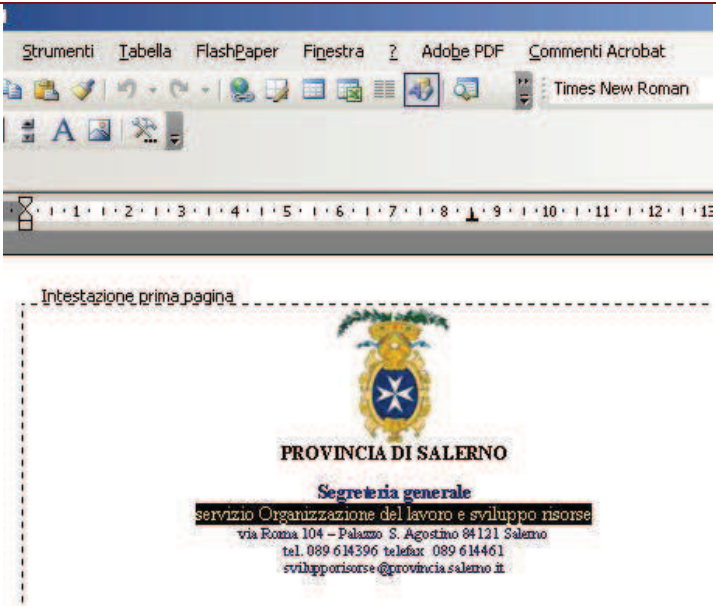
PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma 104 - Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salemno.it

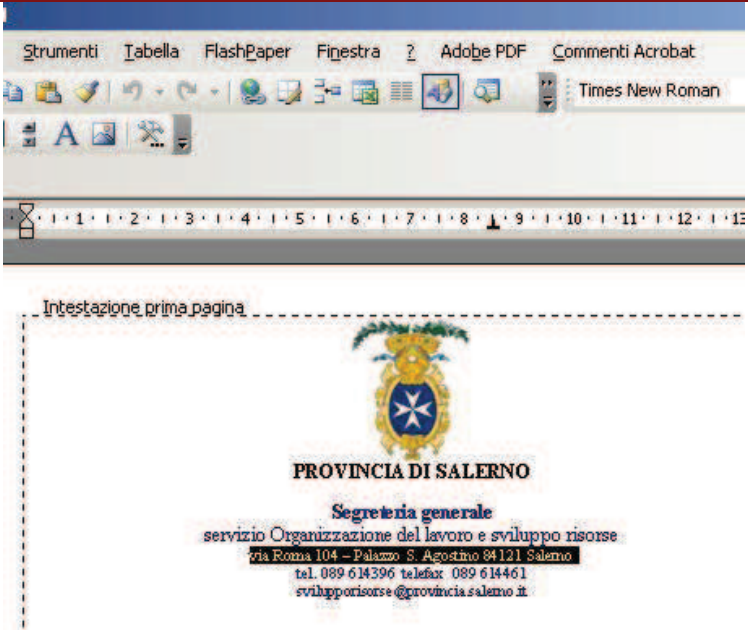
Selezioniamo con il mouse la riga del settore e scriviamo le informazioni relative al nostro settore (per esempio: settore Gestione risorse umane). Ricordiamoci che, nella carta intestata, per il settore è previsto il carattere Times new roman grassetto 10 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente).
Ricordiamoci anche che solo la prima parola del settore (nell'esempio "Segreteria") va scritta con l'iniziale maiuscola.

Modifichiamo la denominazione dell'ufficio



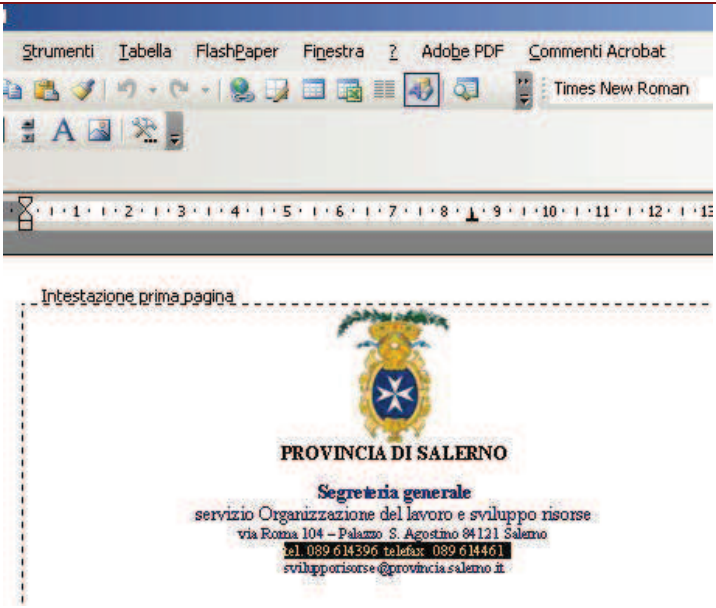
Selezioniamo con il mouse la riga del servizio/ufficio e scriviamo le informazioni relative al nostro ufficio (per esempio: servizio Trattamento giuridico). Ricordiamoci che, nella carta intestata, per il servizio/ufficio è previsto il carattere Times new roman normale 10 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente). Ricordiamoci anche che solo la prima parola del servizio (nell'esempio "Organizzazione") va scritta con l'iniziale maiuscola.

Modifichiamo l'indirizzo



Selezioniamo con il mouse la riga dell'indirizzo e scriviamo le informazioni relative all'indirizzo del nostro ufficio. Ricordiamoci che, nella carta intestata, per l'indirizzo è previsto il carattere Times new roman normale 8 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente). Ricordiamoci anche che "via" o "corso" vanno scritte con l'iniziale minuscola.

Modifichiamo i numeri di telefono e di fax



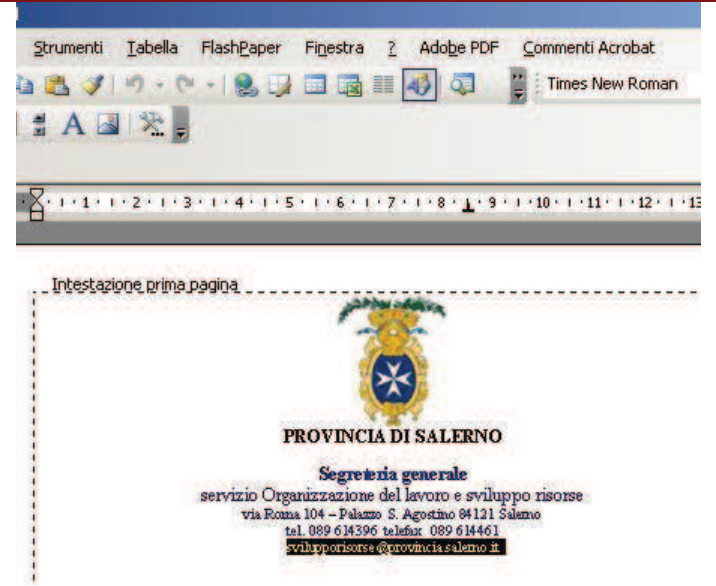
Intestazione prima pagina

PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale
servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma 104 - Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax: 089 614461
svilupporisorse@provincia.sALERNO.it

Selezioniamo con il mouse la corrispondente riga e scriviamo le informazioni relative al numero di telefono e di fax del nostro ufficio. Ricordiamoci che, nella carta intestata, è previsto il carattere Times new roman normale 8 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente). È preferibile scrivere tel. e fax (o telefax, se il numero è attivato per entrambi i casi) e non usare i rispettivi simboli (☎ ☒).

Modifichiamo l'indirizzo di posta elettronica



Intestazione prima pagina

PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale
servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma 104 - Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax: 089 614461
svilupporisorse@provincia.sALERNO.it

Selezioniamo con il mouse la corrispondente riga e scriviamo l'indirizzo di posta elettronica del nostro ufficio. Ricordiamoci che, nella carta intestata, è previsto il carattere Times new roman normale 8 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente).

Prima pagina: modifichiamo le informazioni contenute nel piè di pagina

C.F. 80000390650 archiviogenerale@pec.provincia.salerno.it
www.provincia.salerno.it.

Queste sono le informazioni contenute nel piè di pagina (in fondo alla pagina)

In questo caso non c'è bisogno di apportare modifiche in quanto le informazioni sono valide per tutti i settori.

Dopo che abbiamo modificato la prima pagina, passiamo alla seconda pagina.

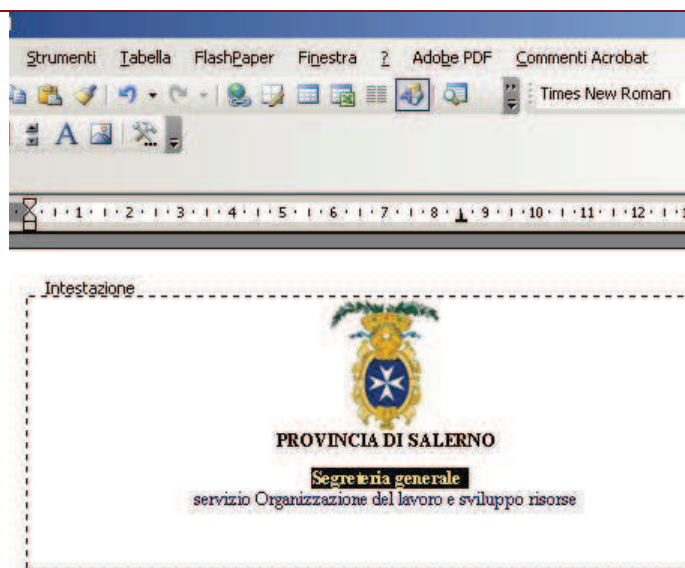
La seconda pagina sarà visibile automaticamente nel documento di carta intestata premendo il tasto "Invio" alla fine della prima pagina. Premendo il tasto "invio" alla fine della seconda pagina, sarà visibile, poi, la terza pagina e così via. Una volta modificate le informazioni nella seconda pagina, non ci sarà bisogno di modificare anche le pagine successive in quanto le caratteristiche del modello saranno applicate automaticamente anche alle pagine 3, 4, 5 ...

Seconda pagina: modifichiamo le informazioni contenute nell'intestazione

Nel documento word, posizioniamoci nella seconda pagina (o in altra successiva) del documento e facciamo doppio clic sull'intestazione (in alternativa – nella barra degli strumenti – facciamo clic su "visualizza" e, poi, su "intestazione e piè di pagina") e selezioniamo con il mouse le informazioni che vogliamo modificare.

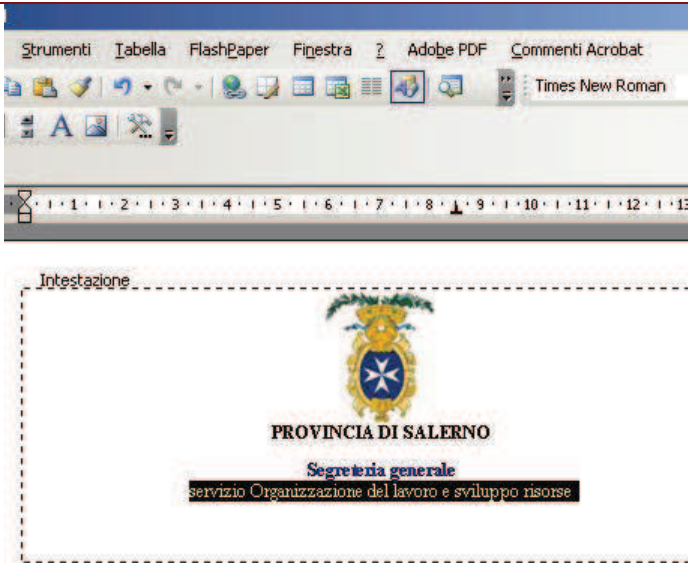
Quindi:

Modifichiamo la denominazione del settore



Selezioniamo con il mouse la riga del settore e scriviamo le informazioni relative al nostro settore (per esempio: settore Gestione risorse umane). Ricordiamoci che, nella carta intestata, per il settore è previsto il carattere Times new roman grassetto 10 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente). Ricordiamoci anche che solo la prima parola del settore (nell'esempio "Segreteria") va scritta con l'iniziale maiuscola.

Modifichiamo la denominazione dell'ufficio



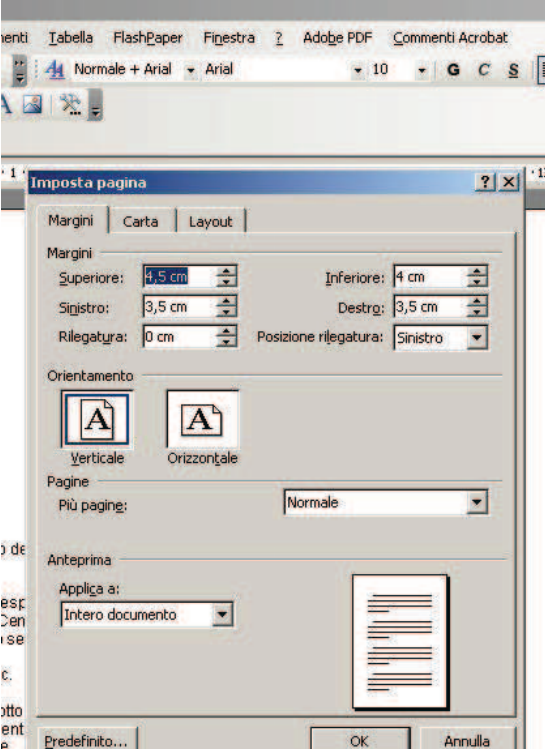
Selezioniamo con il mouse la riga del servizio/ufficio e scriviamo le informazioni relative al nostro ufficio (per esempio: servizio Trattamento giuridico). Ricordiamoci che, nella carta intestata, per il servizio/ufficio è previsto il carattere Times new roman normale 10 pt (ma, se abbiamo provveduto a selezionare la scritta e a sovrascrivere il testo, sono caratteristiche che, nel modello, vengono applicate automaticamente). Ricordiamoci anche che solo la prima parola del servizio (nell'esempio "Organizzazione") va scritta con l'iniziale maiuscola.

Seconda pagina: modifichiamo le informazioni contenute nel piè di pagina

pagina 2 di 2

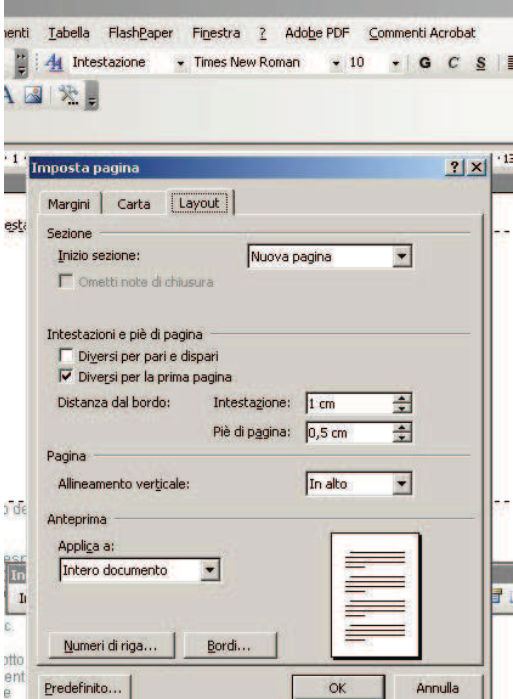
Queste sono le informazioni contenute nel piè di pagina (in fondo alla pagina)
In questo caso non c'è bisogno di apportare modifiche in quanto le informazioni sono valide per tutti i settori e il numero di pagina viene aggiornato automaticamente.

I margini del documento



Nel modello di carta intestata sono già stati applicati questi margini e, perciò, non è necessaria alcuna modifica.

Le impostazioni per l'intestazione e il piè di pagina

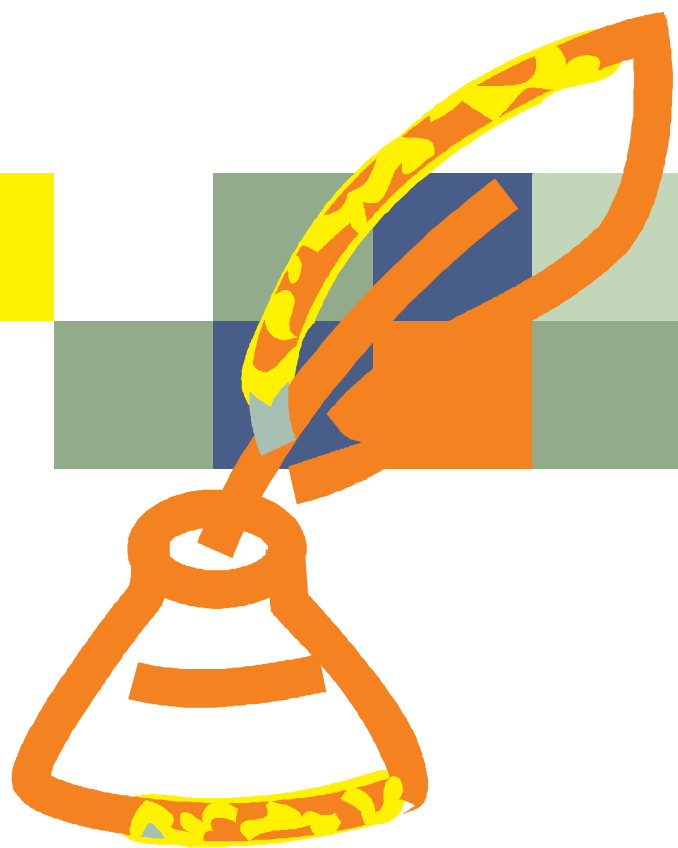


Nel modello di carta intestata sono già stati applicati questi margini e, perciò, non è necessaria alcuna modifica.

**Scriviamo una lettera
usando il modello
di carta intestata**



terza parte





(Esempio) Scriviamo una lettera usando il modello di carta intestata e l'editor di testo Word



Apriamo il file **carta_intestata_colori.doc** o **carta_intestata_biancoenero.doc** (a seconda che vogliamo scrivere un documento a colori o in bianco e nero).

Assicuriamoci, innanzitutto, che i parametri riguardanti l'allineamento del testo, il carattere e le dimensioni del carattere siano questi:

Carattere: Arial normale (e, quindi, non grassetto né corsivo né sottolineato) 10 pt

Allineamento: a sinistra

Posizioniamoci con il mouse all'inizio del foglio (subito dopo l'intestazione) e **scriviamo la data:**

PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale
servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Suggerimenti
Scriveremo la data nel formato:
Città **virgola** (e non li o addì) **spazio** giorno in cifre (2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e non 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09) **spazio** mese in lettere (e non, per esempio, 01 o 1 per gennaio) **spazio** anno in cifre senza abbreviazioni (quindi 2011 e non 11 o '11).
Riporteremo tutti i giorni del mese, a partire dal secondo giorno, in cifre (2 febbraio, 3 febbraio...). Scriveremo il primo giorno del mese come numero ordinale (quindi: primo febbraio 2011 o 1° febbraio 2011 e non 1 febbraio 2011).

Il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante), in questo momento, si trova subito dopo la data (e precisamente dopo "2011").
Premiamo 2 volte il tasto "Invio" sulla tastiera e scriviamo il nome del **destinatario della lettera**:



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Premiamo una sola volta il tasto "Invio" e scriviamo l'indirizzo, quindi ancora una sola volta "Invio" e scriviamo il codice di avviamento postale e la città.

Se dobbiamo inserire ancora uno o più destinatari, dopo il nome della città premiamo 2 volte "Invio" e procediamo come precedentemente descritto.

In caso di destinatari "per conoscenza": premiamo 2 volte invio dopo la città dell'ultimo destinatario inserito, scriviamo e p.c. (oppure "e per conoscenza", senza la virgola dopo la "e" e senza i due punti finali), premiamo una sola volta "Invio" e scriviamo il destinatario.

Suggerimenti

Se il destinatario è un ente pubblico, useremo **Al** oppure **Alla**

Esempio:

Al Comune di Salerno

Alla Camera di commercio di Salerno

All'Ufficio anagrafe del comune di Angri

Se il destinatario è un'azienda, useremo **Spettabile** (è ammessa l'abbreviazione Spett., ma non Spett.le)

Esempio:

Spettabile Azienda del gas di Salerno

Spett. Azienda di soggiorno e turismo di Amalfi

Se il destinatario è una persona, useremo **Gentile**

Esempio:

Gentile signor Mario Rossi

Gentile dottor Aldo Verdi

Gentile professoressa Francesca Bianchi

È preferibile non usare le abbreviazioni (Sig., Dott., Dott.ssa). L'abbreviazione va bene solo per Spettabile (Spett.) perché è una parola lunga.

Adesso il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante) si trova subito dopo la città (e precisamente dopo "Salerno").

Premiamo 4 volte il tasto "Invio" sulla tastiera e scriviamo l'**attacco della lettera**:



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il "Manuale d'identità visiva e di stile della Provincia di Salerno"

Gentile dottore Bianchi,

Suggerimenti

Gli uffici pubblici, in genere, tendono a evitare di rivolgersi direttamente all'interlocutore, privilegiando formule iniziali come "con riferimento alla nota ...", "facendo seguito alla nota", "con la presente si comunica che...", in riferimento all'oggetto "...", in relazione alla nota emarginata "...", "facendo seguito agli intercorsi colloqui telefonici ...", "in ordine all'oggetto ..." e così via. In altri casi usano l'impersonale: "s'informa che...", "si notifica che ...", "si comunica che ..." e varie formule di questo tipo.

Noi, invece, ci rivolgeremo, all'inizio della lettera, direttamente al nostro interlocutore (dirigente, responsabile di un altro ufficio, cittadino) con il titolo generico di "Signore" o "Signora" preceduto, per motivi di cortesia, dall'aggettivo "Gentile" (tradizionalmente si tende ad attribuire all'interlocutore maschio l'aggettivo "egregio" e alle donne l'aggettivo "gentile". In realtà, non c'è alcuna ragione di fare questa differenza, tra l'altro contraria a ogni principio di parificazione tra i sessi). Nelle lettere inviate a destinatari per i quali sia pertinente la menzione del titolo di studio (come questa riportata nell'esempio), useremo l'aggettivo "Gentile" seguito dal titolo e/o dal cognome dell'interlocutore (nell'esempio riportato, potremmo iniziare sia con "Gentile dottore Bianchi" sia con "Gentile Dottore". Nel primo caso, però, scriveremo "dottore" in minuscolo, perché il titolo è seguito dal cognome; nel secondo caso, scriveremo "Dottore" con l'iniziale maiuscola, perché il titolo non è seguito dal cognome).

Nella comunicazione interna (tra due responsabili di servizi, per esempio) ci rivolgeremo all'interlocutore in prima persona appellandolo con un "Gentile Collega" (perché, in fondo, si tratta di colleghi di lavoro) e mantenendo l'uso del "lei" (in quanto si tratta di lettere scritte nell'esercizio di una funzione amministrativa).

Adesso, sul nostro foglio, il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante) si trova subito dopo “ Bianchi,”.
Premiamo 2 volte il tasto “Invio” sulla tastiera e scriviamo **l’inizio della lettera**.



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”

Gentile dottore Bianchi,

le trasmetto il modello di lettera tipo predisposto secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”, sperando che incontri il suo gradimento.

Suggerimenti

Gli uffici pubblici si rivolgono, generalmente, ai loro interlocutori con forme indirette o impersonali (per esempio: “si trasmette alla Signoria Vostra” o “si trasmette alla S.V.”). Noi ci rivolgeremo all’interlocutore (dirigente, responsabile di un ufficio, cittadino) con il “lei”, evitando tanto l’indiretto “Signoria Vostra” quanto l’arcaico “Ella”.

Eviteremo anche la deferenza della maiuscola iniziale per “suo”, “vostro”, “le”, “vi”: è ormai in disuso (nell’esempio riportato: “**le** trasmetto” e non “**Le** trasmetto”).

Adesso, sul nostro foglio, il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante) si trova subito dopo “ gradimento.”.
Premiamo 2 volte il tasto “Invio” sulla tastiera e **continuiamo a scrivere la lettera**.



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”

Gentile dottore Bianchi,

le trasmetto il modello di lettera tipo predisposto secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”, sperando che incontri il suo gradimento.

La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi della Provincia di Salerno, in un’ottica di fattiva collaborazione.

Suggerimenti

All’interno di ogni periodo, applichiamo l’interlinea singola (basta non premere “Invio” e si applica automaticamente), mentre l’interlinea è doppia tra le varie frasi che compongono la lettera (in questo caso è sufficiente, dopo il punto, premere 2 volte il tasto “Invio” sulla tastiera).

Non applichiamo rientri del testo all’inizio di ogni periodo.

Nell’esempio riportato:

sì

La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi....

no

(rientro) La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi....

La funzione viene già svolta dall’interlinea doppia tra le varie frasi (e, quindi, applicare anche il rientro del testo risulterebbe ridondante).

Adesso, sul nostro foglio, il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante) si trova subito dopo “collaborazione.”.
Premiamo 2 volte il tasto “Invio” sulla tastiera e andiamo alla **formula di saluti**.



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”

Gentile dottore Bianchi,

le trasmetto il modello di lettera tipo predisposto secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”, sperando che incontri il suo gradimento.

La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi della Provincia di Salerno, in un’ottica di fattiva collaborazione.

Cordiali saluti

Suggerimenti

Porgeremo “cordiali saluti”.

Eviteremo espressioni del tipo: “In attesa di sollecito riscontro, distintamente salutiamo...”, “È gradita l’occasione per porgere distinti saluti”.

Se, poi, riteniamo di richiedere un sollecito riscontro (risposta), basta chiederlo prima dei saluti (“Le saremmo grati di una sollecita, cortese risposta”).

Dopo “cordiali saluti”, non metteremo il punto.

Adesso, sul nostro foglio, il puntatore del mouse (la barra verticale lampeggiante) si trova subito dopo "saluti".

Premiamo 6 volte il tasto "Invio" sulla tastiera e andiamo all'**indicazione del nome e cognome e della funzione**.



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il "Manuale d'identità visiva e di stile della Provincia di Salerno"

Gentile dottore Bianchi,

le trasmetto il modello di lettera tipo predisposto secondo il "Manuale d'identità visiva e di stile della Provincia di Salerno", sperando che incontri il suo gradimento.

La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi della Provincia di Salerno, in un'ottica di fattiva collaborazione.

Cordiali saluti

Giovanni Moscatiello
segretario generale

Suggerimenti

Scriveremo, ovviamente, prima il nome e poi il cognome.

Non useremo titoli accademici (dott., ing., avv. e così via) perché, in questo modo, ridurremo le distanze dai cittadini: volendo, però, usare il titolo, questo precede sempre il nome e cognome (quindi: "dott. Giovanni Moscatiello" e non "dott. Moscatello Giovanni" o, peggio ancora, "Moscatiello dott. Giovanni").

Per i responsabili dei servizi, dopo il nome e cognome è sufficiente scrivere "responsabile" in minuscolo ("funzionario responsabile", infatti è una inutile ripetizione, mentre "funzionario di P.O." o "funzionario incaricato di P.O." non ha alcuna rilevanza esterna).

Firmiamo la lettera



PROVINCIA DI SALERNO

Segreteria generale

servizio Organizzazione del lavoro e sviluppo risorse
via Roma, 104 – Palazzo S. Agostino 84121 Salerno
tel. 089 614396 telefax 089 614461
svilupporisorse@provincia.salerno.it

Salerno, 21 marzo 2011

Gentile dottore Mario Bianchi
corso Garibaldi, 2
84121 Salerno

Oggetto: lettera tipo secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”

Gentile dottore Bianchi,

le trasmetto il modello di lettera tipo predisposto secondo il “Manuale d’identità visiva e di stile della Provincia di Salerno”, sperando che incontri il suo gradimento.

La lettera tipo vuole essere uno strumento per la pratica quotidiana dei colleghi della Provincia di Salerno, in un’ottica di fattiva collaborazione.

Cordiali saluti

Firma

Giovanni Moscatiello
segretario generale

Suggerimenti

Firmeremo sempre prima dell’indicazione del nome e cognome.



provinciadisalerno

