

I messaggi Fuori Sede

Livello	B2
Contesto di apprendimento	<i>Italiano Lingua Seconda / Lingua Straniera</i>
Obiettivo morfosintattico	<i>Ripasso dell'imperativo Ripasso del "ne" Ripasso del gerundio</i>
Obiettivo lessicale	<i>Il linguaggio delle email Fuori Sede Registro formale / informale</i>
Abilità esercitate	<i>Comprensione scritta Produzione scritta</i>
Consigliato per	<i>Adulti e giovani adulti in contesti di apprendimento L2 e LS che lavorano in Italia o in aziende italiane all'estero</i>
Fonti	https://alleyoop.ilsole24ore.com/2023/08/09/out-of-office-cosa-rivela/ https://st.ilsole24ore.com/art/notizie/2012-07-25/giusto-messaggio-inserire-mail-101125.shtml?uuid=Abr10VDG https://www.elisamotterle.com/guida-alla-etiquette-dell-out-of-office/

Tempo di vacanze e di risposte automatiche con oggetto Fuori Sede (in inglese: OOO, Out Of Office): sappiamo veramente come scriverle?

Qualche regola per un messaggio Fuori Sede

Intanto, la regola numero uno resta sempre la stessa: siate concisi e pratici. Immaginate sempre che dall'altra parte dello schermo ci sia una persona con poco tempo a disposizione e un problema da risolvere.

Oggetto

Già dall'oggetto, informate chi vi scrive sul periodo della vostra assenza; frasi tipo: *“La mia assenza dal XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX”* oppure *“Fuori ufficio dal al...”* gli consentono di decidere se aspettare il vostro rientro o provare a rivolgersi a un'altra persona.

Saluti iniziali

Ringraziate per la mail ricevuta (anche se quasi sicuramente sarà una grana che dovrete risolvere al vostro ritorno!) e aggiungete, se vi va, il motivo della vostra assenza; ripetete la data del vostro rientro (che già avete anticipato nell'oggetto).

“Grazie la tua email. Sono in vacanza. Ritornerò il 18 agosto p.v.”

Qualche dettaglio in più?

Mi capita sempre più spesso di leggere dei messaggi Fuori Sede con qualche dettaglio in più sull'assenza, magari il luogo in cui ci si trova e il tipo di viaggio che si sta facendo.

[Secondo un articolo di Alley Oop de Il Sole 24 Ore di un paio di anni fa, questa abitudine permette alle persone di conoscervi meglio e lasciare un segno.](#)

Ecco un esempio: *“Sto attraversando la Via Francigena a piedi dal Lago di Bolsena a Roma”.*

No alle lamentele mascherate da ironia!

Quando condividete il vostro itinerario, o comunque nell'intero corpo del messaggio, evitate qualsiasi lamentela mascherata da ironia.

[Come queste, citate da un articolo de Il Sole 24 Ore \(del 2012\):](#)

“Causa neuroni bruciati e cattiva aria in ufficio me ne vado. Tornerò a respirare e a lavorare davanti al pc quando la disinfestazione da acari e zanzare sarà ultimata”.

oppure

“Scusate sono con i piedi in ammollo su un’isola tropicale, senza connessione ma con degli ottimi cocktail da sorseggiare. Ci risentiremo a partire dal (triste) caffè delle nove del 1° Settembre”.

Dal 2012 sono passati ben tredici anni e una pandemia: per fortuna abbiamo capito che se un lavoro non ci piace, possiamo sempre trovarne un altro e senza scaricare troppo i nostri malumori sugli altri.

E se non possono aspettare il vostro rientro?

Nel corpo del messaggio, inserite nomi, recapiti telefonici e indirizzi email dei colleghi e delle colleghe che vi sostituiranno, specificandone il ruolo e le mansioni; non dimenticate di aggiungere anche i riferimenti del vostro ufficio o dipartimento.

“In mia assenza, potete rivolgervi a Maria Rossi (mariarossi@italianodellafinanza.it) per questioni relative a ...

oppure a Carlo Verdi (carloverdi@italianodellafinanza.it) per quello che riguarda

In caso di urgenze, potete contattare”

[Come spiega perfettamente Elisa Motterle, consulente di Business Etiquette, in un articolo tratto dal suo sito](#), specificate sempre *“in modo chiaro fino a che punto e in quale mansione ci sostituirà il contatto che abbiamo segnalato. (...) Soprattutto nel caso in cui i contatti alternativi siano più di uno, sarebbe meglio chiarire di quale compito si occuperà ognuno.”*

Tutto questo, naturalmente, nel rispetto dei colleghi che sono rimasti al lavoro... e che potrebbero ritrovarsi vittime dello scaricabarile, cioè quando più persone in un ufficio cercano di non prendere in carico alcuni compiti o la gestione di alcuni problemi, dirottandoli furbescamente su un'altra persona.

Se invece si aspettano una risposta al rientro

Informate chi vi scrive che leggerete la sua mail al vostro ritorno, ma aggiungete un margine di tempo approssimativo entro il quale aspettarsi una risposta. Se rientrate il 18 agosto, sarà dura leggere e rispondere alle email entro quella stessa sera.

“Sarà mia cura, al mio rientro, leggere e rispondere a tutte le email ricevute, entro un paio di giorni”.

Che altro?

In caso di urgenza, o se lavorate come freelance e quindi non ci sarà nessun collega a sostituirvi, potete fornire il vostro numero di telefono, specificando gli orari in cui siete disponibili (magari siete su un altro fuso orario, oppure se accendete il telefono aziendale soltanto in alcune fasce orarie, questo nel rispetto di chi sta viaggiando insieme a voi).

“Potete contattarmi al numero in orario 7pm-9pm, secondo il fuso orario di Roma (CEST), oppure scrivermi un messaggio, che leggerò sempre in quella fascia oraria”.

Attività Uno. Linguaggio formale o informale?

Inserisci le parole in tabella, nelle colonne formale o informale, in corrispondenza della definizione standard.

Rivolgersi a, in ammollo, una grana, disinfestazione da acari e zanzare, p.v. (prossimo venturo), scaricare i malumori su qualcuno, scaricabarile

formale	standard	informale
	Un problema	Una grana
	il prossimo + giorno della settimana / giorno del mese	
	Chiamare o scrivere a	
	Immergere in acqua	
	Trattamento contro acari e zanzare	
	Rimpallo di responsabilità	
	Trasferire la frustrazione su altri	

Attività Due. Ripasso della grammatica

Trova nel testo gli esempi relativi ai contenuti grammaticali indicati nella prima colonna.

1	Dare ordini, istruzioni, consigli	
2	Uso del “ne” per quantità	
3	Uso del “ne” per complemento di specificazione	
4	Uso del “ne” nei verbi pronominali	
5	Forme impersonali	
6	Uso del gerundio con valore modale, nelle frasi implicite	

Attività Tre. Varietà linguistiche

Trasformate all'imperativo formale tutte le frasi all'imperativo di seconda persona plurale, facendo le opportune variazioni, sia grammaticali che sociolinguistiche.

voi	Lei
Intanto, la regola numero uno resta sempre la stessa: siate concisi e pratici. Immaginate sempre che dall'altra parte dello schermo ci sia una persona con poco tempo a disposizione e un problema da risolvere.	
Già dall'oggetto, informate chi vi scrive sul periodo della vostra assenza; frasi tipo: " <i>La mia assenza dal XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX</i> " oppure " <i>Fuori ufficio dal al...</i> " gli consentono di decidere se aspettare il vostro rientro o provare a rivolgersi a un'altra persona.	
Ringraziate per la mail ricevuta (anche se quasi sicuramente sarà una grana che dovrete	

risolvere al vostro ritorno!) e aggiungete, se vi va, il motivo della vostra assenza; ripetete la data del vostro rientro (che già avete anticipato nell'oggetto).	
Quando condividete il vostro itinerario, o comunque nell'intero corpo del messaggio, evitate qualsiasi lamentela mascherata da ironia.	
Nel corpo del messaggio, inserite nomi, recapiti telefonici e indirizzi email dei colleghi e delle colleghe che vi sostituiranno, specificandone il ruolo e le mansioni; non dimenticate di aggiungere anche i riferimenti del vostro ufficio o dipartimento.	
specificate sempre <i>“in modo chiaro fino a che punto e in quale mansione ci sostituirà il contatto che abbiamo segnalato.</i>	

Informate chi vi scrive che leggerete la sua mail al vostro ritorno, ma aggiungete un margine di tempo approssimativo entro il quale aspettarsi una risposta.	
--	--

Attività Quattro. Come scrivere un messaggio fuori sede.

Inserisci nella tabella le espressioni usate per scrivere un messaggio fuori sede e scrivi il tuo messaggio di risposta automatica per le prossime ferie che hai programmato.

Oggetto	
Ringraziamenti, motivo dell'assenza, data di rientro	
(qualche dettaglio sul mio viaggio / itinerario)	
I riferimenti di chi mi sostituirà e le specifiche mansioni	
I miei orari per un eventuale contatto	
Il tempo di attesa per una risposta	

Attività Cinque. OOO. Leggi i seguenti messaggi di risposta automatica e dì che cosa cambieresti.

Gentile colleghi,

sono in ferie dal 22 Luglio al 8 Agosto incluso. Se vuoi parlare con qualcuno, contatta pure il mio responsabile, che si chiama Marco e lavora nel nostro dipartimento (non so il suo numero esatto però lo trovi facile).

Io torno il 9 e risponderò a tutte le mail in arretrato.

Grazie per la comprensione.

Buongiorno,

Al momento non sono in ufficio, quindi se hai bisogno urgente, scrivimi pure su WhatsApp che ti rispondo appena posso. In alternativa, può rivolgersi alla mia collega Dott.ssa Morandi per questioni lavorative.

Ci sentiamo presto!

Sono finalmente in ferie e non ho alcuna intenzione di rispondere a email, messaggi o altre urgenze finché non torno: dopo mesi di straordinari non pagati e turni massacranti, me lo merito!

Per problemi aziendali, rivolgetevi a chi di dovere (se trovate qualcuno vi risponde).

Torno il 5 settembre...se torno.

Ciao! Sono in ferie dal 10 al 25 agosto, finalmente vado in Sardegna con la mia compagna e i bambini. Abbiamo affittato una casa a Villasimius, non vedo l'ora di rilassarmi dopo questo anno pesantissimo. Se tutto va bene non controllerò mai le mail (ma magari ci riesco la sera quando i bambini dormono).

Se è urgente, prova con un messaggio su Instagram, tanto lo guardo sempre.

Soluzioni

Attività Uno. Linguaggio formale o informale?

formale	standard	informale
	Un problema	<i>Una grana</i>
	il prossimo + giorno della settimana / giorno del mese	<i>p.v. (prossimo venturo)</i>
<i>Rivolgersi a ..</i>	Chiamare o scrivere a	
	(Immergere) in acqua	<i>In ammollo</i>
<i>disinfestazione da acari e zanzare</i>	Trattamento contro acari e zanzare	
	Rimpallo di responsabilità	<i>scaricabarile</i>
<i>Scaricare i malumori su qualcuno</i>	Trasferire la frustrazione su altri	

Attività Due. Ripasso della grammatica

1	Dare ordini, istruzioni, consigli	<i>Siate concisi e pratici, Immaginate sempre che.. , Informate, Ringraziate, Ripetete, Aggiungete, Evitate, Inserite, Non dimenticate, Specificate</i>
2	Uso del “ne” per quantità	<i>Possiamo sempre trovarne un altro</i>
3	Uso del “ne” per complemento di specificazione	<i>Specificandone il nome e le mansioni</i>
4	Uso del “ne” nei verbi pronominali	<i>Me ne vado</i>
5	Forme impersonali	<i>Ci si trova, Si sta facendo</i>
6	Uso del gerundio con valore modale, nelle frasi implicite	<i>Nel corpo del messaggio, inserite nomi, recapiti telefonici e indirizzi email dei colleghi e delle colleghe che vi sostituiranno, specificandone il ruolo e le mansioni, Quando più persone in un ufficio cercano di non prendere in carico alcuni compiti o la gestione di alcuni problemi, dirottandoli furbescamente su un'altra persona, potete fornire il vostro numero di telefono, specificando gli orari in cui siete disponibili</i>

Attività Tre. Varietà linguistiche

voi	Lei
Intanto, la regola numero uno resta sempre la stessa: siate concisi e pratici. Immaginate sempre che dall'altra parte dello schermo ci sia una persona con poco tempo a disposizione e un problema da risolvere.	<i>La prima regola resta sempre la stessa: sia conciso e pratico. Immagini sempre che chi Le scrive sia una persona con poco tempo a disposizione e un problema da risolvere.</i>
Già dall'oggetto, informate chi vi scrive sul periodo della vostra assenza; frasi tipo: “<i>La mia assenza dal XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX</i>” oppure “<i>Fuori ufficio dal al...</i>” gli consentono di decidere se aspettare il vostro rientro o provare a rivolgersi a un'altra persona.	<i>Già dall'oggetto, informi chi Le scrive sul periodo della Sua assenza; frasi tipo: “La mia assenza dal XX-XX-XXXX al XX-XX-XXXX” oppure “Fuori ufficio dal al...” gli consentono di decidere se aspettare il Suo rientro o provare a rivolgersi a un'altra persona.</i>
Ringraziate per la mail ricevuta (anche se quasi sicuramente sarà una grana che dovrete risolvere al vostro ritorno!) e aggiungete, se vi va, il motivo della vostra assenza; ripetete la	<i>Ringrazi per la mail ricevuta (anche se potrebbe essere un problema che dovrà risolvere al Suo rientro) e aggiunga, se preferisce, il motivo della</i>

data del vostro rientro (che già avete anticipato nell'oggetto).	<i>Sua assenza; ripeta la data del Suo rientro (che già ha anticipato nell'oggetto).</i>
Quando condividete il vostro itinerario, o comunque nell'intero corpo del messaggio, evitate qualsiasi lamentela mascherata da ironia.	<i>Quando condivide il Suo itinerario, o comunque nell'intero corpo del messaggio, eviti qualsiasi lamentela mascherata da ironia.</i>
Nel corpo del messaggio, inserite nomi, recapiti telefonici e indirizzi email dei colleghi e delle colleghe che vi sostituiranno, specificandone il ruolo e le mansioni; non dimenticate di aggiungere anche i riferimenti del vostro ufficio o dipartimento.	<i>Nel corpo del messaggio, inserisca nomi, recapiti telefonici e indirizzi email dei colleghi e delle colleghe che La sostituiranno, specificandone il ruolo e le mansioni; non dimentichi di aggiungere anche i riferimenti del Suo ufficio o dipartimento.</i>
specificate sempre <i>“in modo chiaro fino a che punto e in quale mansione ci sostituirà il contatto che abbiamo segnalato.</i>	<i>specifichi sempre in modo chiaro fino a che punto e in quale mansione La sostituirà il contatto che abbiamo segnalato.</i>
Informate chi vi scrive che leggerete la sua mail al vostro ritorno, ma aggiungete un margine di	<i>Informi chi Le scrive che leggerà la sua mail al Suo ritorno, ma aggiunga un margine di tempo</i>

tempo approssimativo entro il quale aspettarsi una risposta.	<i>approssimativo entro il quale aspettarsi una risposta.</i>
--	---

Attività Quattro. Come scrivere un messaggio fuori sede.

Oggetto	
Ringraziamenti, motivo dell'assenza, data di rientro	
(qualche dettaglio sul mio viaggio / itinerario)	
I riferimenti di chi mi sostituirà e le specifiche mansioni	
I miei orari per un eventuale contatto	
Il tempo di attesa per una risposta	

Attività Cinque. OOO. Leggi i seguenti messaggi di risposta automatica e dì che cosa cambieresti.

Gentile colleghi,

sono in ferie dal 22 Luglio all'8 Agosto incluso. Se vuoi parlare con qualcuno, contatta pure il mio responsabile, che si chiama Marco e lavora nel nostro dipartimento (non so il suo numero esatto però lo trovi facile).

Io torno il 9 e risponderò a tutte le mail in arretrato.

Grazie per la comprensione.

Gentili colleghi e colleghe,

Sono in ferie dal 22 Luglio all'8 agosto inclusi. Per qualsiasi urgenza, potete contattare il mio responsabile, Marco Rossi, tel. 335/1234567.

Tornerò operativo il 9 agosto 2025 e risponderò alle vostre email entro al massimo un paio di giorni.

Grazie!

Michele

Buongiorno,

Al momento non sono in ufficio, quindi se hai bisogno urgente, scrivimi pure su WhatsApp che ti rispondo appena posso. In alternativa, può rivolgersi alla mia collega Dott.ssa Morandi per questioni lavorative.

Ci sentiamo presto!

Buongiorno,

Non sarò in ufficio dal 13 al 27 agosto 2025, compresi.

Per urgenze, potete rivolgervi alla mia collega, la Dott.ssa Morandi.

In alternativa, potete contattarmi via WhatsApp (+39 355/1253658). Leggerò i messaggi nella fascia oraria 19-20 ora italiana.

Grazie e a presto!

Sono finalmente in ferie e non ho alcuna intenzione di rispondere a email, messaggi o altre urgenze finché non torno: dopo mesi di straordinari non pagati e turni massacranti, me lo merito!

Per problemi aziendali, rivolgetevi a chi di dovere (se trovate qualcuno vi risponde).

Sono in ferie dal 15 agosto al 5 settembre compresi e non potrò rispondere alle vostre email e ai vostri messaggi.

Per urgenze, potete contattare il mio Responsabile, il Sig. Marco Rossi, all'indirizzo email: marco.rossi@123.com oppure potete contattare il mio dipartimento ai numeri: xxx-xxxxxx, xxx-xxxxxx.

Grazie per la comprensione.

Ciao! Sono in ferie dal 10 al 25 agosto, finalmente vado in Sardegna con la mia compagna e i bambini. Abbiamo affittato una casa a Villasimius, non vedo l'ora di rilassarmi dopo questo anno pesantissimo. Se tutto va bene non controllerò mai le mail (ma magari ci riesco la sera quando i bambini dormono).

Se è urgente, prova con un messaggio su Instagram, tanto lo guardo sempre.

Ciao,

Sono in ferie dal 10 al 25 agosto 2025 compresi.

Durante il periodo di ferie avrò accesso limitato alle email, ma leggerò e vi risponderò entro un paio di giorni dal mio rientro.

Per urgenze o problemi gravi, potete inviarmi un messaggio Whatsapp.

Grazie