

# ***Scrivere con il computer***

**di Marco Guastavigna**

Edizioni Formazione 80 Torino - 1993

Manuale per lo studente<sup>1</sup> - *si consiglia di stampare su carta*

---

<sup>1</sup> <sup>1</sup> Il materiale a stampa da cui deriva questa versione su supporto elettronico appartiene all'insieme di unità multimediali realizzato nel 1994 da Formazione 80 nell'ambito del Progetto Cede-Fopri formazione e reinserimento nel lavoro "Percorsi multimediali per la formazione di base degli adulti". È tuttora acquistabile in forma cartacea presso l'editrice.

## PREMESSA

Ti proponiamo un'esperienza che giudichiamo interessante: imparare a scrivere meglio e con maggiore consapevolezza delle operazioni che compi e sulle tecniche che usi per farlo e, nello stesso tempo, imparare a utilizzare un programma di videoscrittura, strumento che consente di scrivere utilizzando un Personal Computer, congegno presente ormai in qualsiasi ufficio e luogo di lavoro.

Nelle pagine che seguono e sul dischetto allegato troverai perciò alcune indicazioni su come e su che cosa scrivere e soprattutto molte esercitazioni da svolgere con il calcolatore, che saranno la parte più importante del lavoro.

Questo libro va utilizzato quindi sia come strumento di *orientamento iniziale* a proposito dei vari argomenti sviluppati e sia come strumento di *riferimento e consultazione* per quel che riguarda gli esercizi, che sono ripresi nella gran parte dei casi secondo questo schema:

«NOME dell'ESERCIZIO», il nome che l'esercizio ha sul dischetto, con il quale abbiamo cercato di indicare ogni volta di indicare le operazioni logico-linguistiche richieste. Purtroppo il calcolatore non permette attualmente (1993) ancora di usare nomi che superino gli 8 caratteri (lettere o numeri) e quindi potrà succedere che a prima vista alcuni di essi sembrino parole senza senso; in qualche caso abbiamo perciò inserito fra parentesi una spiegazione delle espressioni più bizzarre;

«CONSEGNA», spiegazione dello scopo dell'esercizio e delle operazioni da compiere;

«TESTO», il testo al quale si riferisce la consegna.

Ciascun esercizio è preceduto da un titolo che ti potrà servire a riconoscerlo.

Per quel che riguarda gli aspetti «tecnici» (uso della tastiera, del mouse, scelta tra le scritte e gli oggetti che compaiono sul monitor) saranno gli insegnanti a darti una mano. Facendo esperienza vedrai crescere la tua autonomia.

# 1. IMPARARE A SCRIVERE IN MODO CORRETTO MEDIANTE GLI STRUMENTI DI VIDEOSCRITTURA

## A. UN RAPPORTO «DINAMICO» CON IL TESTO SCRITTO

Probabilmente l'uso di strumenti di scrittura come penna, carta e matita ti ha convinto che sbagliare è molto pericoloso e faticoso, perché l'errore ti costringe a correggere e rifare, fino a arrivare a volte a dover buttare via il foglio e a riscrivere completamente il testo.

Usando la videoscrittura potrai invece tranquillamente cancellare, elaborare, trasformare e inserire nuove parole, *senza che ciò ti costringa mai a riscrivere le parti che vanno bene*.

In ambiente di videoscrittura potrai addirittura, volendo, scrivere un testo perfezionandolo un po' alla volta, magari con l'aiuto dell'insegnante.

Compito di questa parte del lavoro è abituarti a questo modo di procedere nella scrittura più economico e semplice. Ti costruirai cioè un nuovo rapporto con il testo scritto, di tipo «dinamico», che ti aiuterà a controllare, verificare, rivedere, correggere, più facilmente anche per quel che riguarda l'organizzazione delle idee.

Acquisire e consolidare un «*rapporto dinamico con il testo*» è l'obiettivo fondamentale del nostro lavoro con la videoscrittura.

Le esercitazioni che seguono sono sia su carta sia su dischetto ma vanno svolte, come ti abbiamo già accennato, lavorando con il calcolatore e con il tuo programma di videoscrittura.

Sono divise in due parti: nella prima farai la conoscenza con le operazioni fondamentali di videoscrittura una alla volta e nella seconda invece ti allenerai a utilizzarle tutte insieme. In generale ti verrà chiesto di modificare un testo, *manipolandolo* con le possibilità che ti dà la videoscrittura.

Ti ricordiamo che ciascun esercizio ha un NOME, una Consegna e un TESTO su cui lavorare. Ricorda soprattutto che il NOME corrisponde al modo in cui l'esercizio si chiama sul dischetto. L'insegnante ti aiuterà a recuperarli.

## LE OPERAZIONI FONDAMENTALI DI VIDEOSCRITTURA

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

#### *Il nuovo codice della strada*

NOME dell'esercizio: DIVIDERE

CONSEGNA: dividi questo testo in «pezzi», in modo da distinguere una dall'altra le principali nuove regole del codice della strada entrato in vigore nell'ottobre 1993. Per farlo è sufficiente schiacciare INVIO all'inizio del pezzo che vuoi staccare da quello precedente.

Se il modo in cui hai diviso non ti convince, con il tasto posto sopra INVIO (in genere è grigio e ha una freccia rivolta a sinistra; si chiama BackSpace) puoi riattaccare i vari pezzi di testo tra loro, portandoti con il cursore sempre all'inizio di quello che vuoi riunire al precedente.

#### **TESTO**

Chi viaggia sul ciclomotore deve essere assicurato per la responsabilità civile; tutti i mezzi, a cominciare da quelli di nuova fabbricazione, devono avere la targa. Le auto di nuova immatricolazione devono essere identificabili mediante la targa ultimo modello e scompare l'obbligo di reimmatricolare la vettura qualora si cambi città. E' cancellato l'obbligo di trasportare i bambini fino a 4 anni solo sui seggiolini appositi. I piccoli passeggeri possono cioè essere «liberi», ma con un accompagnatore che abbia almeno 16 anni. I Comuni potranno chiedere pedaggi per il transito nei centri storici. In realtà, questa regola entrerà

in vigore solo tra diversi mesi. I Comuni, infatti, non sono ancora attrezzati per la riscossione.

*E non vissero felici e contenti*

NOME dell'esercizio: INSERIRE

CONSEGNA: perché questo testo sia completamente comprensibile vanno inserite alcune parole. A te scoprire dove e quali.

**TESTO**

Lo ha deciso la regina madre. E quella di Elisabetta, si sa, è sempre l'ultima parola. Specie quando è in la reputazione di tutta la famiglia reale. Nessuna discussione dunque. Carlo ha di buon grado di farsi intervistare. Dopo aver monopolizzato i rotocalchi di mezza Europa, la storia dei coniugi Windsor avrà la sua versione ufficiale, raccontata da in persona. Il principe «confesserà» alla televisione tutta la sull'amante Camilla e il suo matrimonio fallito con.

*Un film sulle malattie nervose*

NOME dell'esercizio: CANCELLA

CONSEGNA: devi riassumere questo testo nel minor numero di parole possibile. Puoi solo cancellare; non puoi fare nessuna altra modifica, nemmeno su maiuscole e punteggiatura. In realtà farlo è abbastanza facile. Puoi fare anche più di un passaggio sul testo.

N.B. Se vuoi recuperare ciò che hai cancellato usa la funzione di Annullamento del tuo programma di videoscrittura.

**TESTO**

«Il grande cocomero» è il titolo del nuovo film della regista Francesca Archibugi. Il film racconta la storia di una ragazzina, Valentina, che tutti chiamano Pippi. Pippi ha 12 anni e dalla nascita soffre di una malattia nervosa. Molti medici hanno provato a guarire Pippi dalla sua malattia, ma non ci sono riusciti. Un giorno Pippi sta male. I genitori la portano in un ospedale. I medici di questo ospedale curano le malattie nervose di bambini e ragazzi. Uno di questi medici, Arturo, è giovane e pieno di entusiasmo. Arturo decide di curare Pippi. Pian piano Arturo e Pippi imparano a conoscersi e a diventare amici. Arturo capisce che Pippi soffre perché i suoi genitori non vanno d'accordo e perciò non riescono a aiutare Pippi. Arturo pensa che Pippi non ha bisogno di medicine, ma di attenzioni e di molto affetto. Pippi fa amicizia anche con altri bambini e ragazzi che sono in ospedale perché sono malati. Impara a stare con loro e si affeziona a loro. Pippi comincia a sentirsi amata dal medico e dagli amici e comincia a stare meglio. L'attore Sergio Castellitto fa la parte di Arturo, il medico che cura Pippi; Alessia Fugardi fa la parte di Pippi.

*Per i sindaci sono cambiate le regole*

NOME dell'esercizio: TACASTA («attacca-e-stacca»)

CONSEGNA: ricostruisci il testo originale, cancellando gli spazi superflui e inserendo quelli necessari.

**TESTO**

Lanu ovale gge sul l'ele zio ne di retta de i si nda ci.

L anuo vale gge hai ntro dotto al cu neno vità impor tanti. Icitta dinie leggono direttamente il si n daco; ledon ne devo no es sere al meno il tre nta percen to nel leli ste deican di dati al le ele zio ni; ne icom uni ch ehan nofi noa 15.000 abi tanti ici ttadi nieleg gono ilsin daco e icon sigl ieri comun ali attra verso il sis tema maggio ritario. I citta dini eleg gono ilsinda co ei con siglieri comun ali ogni quat tro anni.

*Giocare può far male...*

NOME dell'esercizio: FATACAST («fai tu un attacca-e-stacca»)

CONSEGNA: inserisci e elimini a tuo piacimento spazi tra le parole, in modo da non far restare più nessuna delle parole originali. Il «gioco» è più bello se riesci a inventare «false vere parole» (per esempio: da malato ma e lato; da di videogame a vi)

### **TESTO**

Malato di videogame. E' il caso, primo al mondo, di un bambino di nove anni che ha attacchi febbrili ogni volta che si mette a giocare davanti al video. Il bimbo abita a Pozzuoli ed è stato visitato dai diversi pediatri dell'Ospedale Santa Maria delle Grazie. Con il primario, l'intero gruppo di ricercatori ha scritto un articolo scientifico sulla vicenda. Ora si pensa di fare una ricerca più ampia, su un campione di bambini che videogiochino.

### *Adozioni impossibili?*

NOME dell'esercizio: COPIARE

CONSEGNA: copia opportunamente le parti del testo riportato qui di seguito di fianco alle Categorie che trovi poco sotto.

### **TESTO**

Categorie

PROBLEMA:

CHI HA SOLLEVATO IL PROBLEMA:

PRIMA RISPOSTA DEI GIUDICI:

SECONDA RISPOSTA DEI GIUDICI:

POSSIBILI CONSEGUENZE:

### *Anche la pancia vuole la sua parte...*

NOME dell'esercizio: SPOSTARE

CONSEGNA: ricostruisci la seguente ricetta, spostando i «pezzi» di testo in modo opportuno.

### **TESTO**

Poi chiudo bene i vasetti.

Scolo i peperoni e li metto ancora caldi nei vasetti di vetro, con un po' di sale, qualche grano di pepe, aglio e basilico.

Taglio i peperoni a strisce per lungo e li metto a bollire per 10 minuti in mezzo litro d'acqua e mezzo di aceto.

Aggiungo olio fino a coprire completamente i peperoni.

### *Una legge contro le raccomandazioni*

NOME dell'esercizio: CAMBIARE

CONSEGNA: in questo testo compaiono una serie di ripetizioni. Tu devi sostituire «legge» con «norma» e «le persone handicappate» con «i disabili» una volta sì e una no, usando la funzione del tuo programma di videoscrittura che serve a questo. Fatti dire dall'insegnante come avviarla.

### **TESTO**

I deputati e i senatori del Parlamento italiano hanno approvato una nuova legge che regola l'organizzazione della Pubblica Amministrazione dello Stato e degli Enti locali, cioè Regioni, Province, Comuni. Una parte di questa legge riguarda il lavoro che possono fare le persone handicappate con il diploma di scuola media. Prima di questa legge le persone handicappate che volevano lavorare in un ufficio o in un'azienda della Pubblica Amministrazione, dovevano presentare direttamente una domanda di assunzione all'ufficio pubblico o all'azienda. I dirigenti dell'ufficio o dell'azienda sceglievano direttamente chi assumere. Con questa nuova legge i dirigenti devono rivolgersi all'Ufficio del collocamento e assumere le persone handicappate secondo l'ordine di iscrizione nelle liste speciali di

collocamento. Cioè i dirigenti devono assumere, secondo la legge, prima le persone handicappate che sono ai primi posti nella lista, senza più ingiustizie e preferenze.

## **PROPEDEUTICA ALLA ELABORAZIONE DI UN TESTO**

### **ESERCITAZIONI SU DISCHETTO**

*Maledette vespe!*

NOME dell'esercizio: **TRADUCI**

CONSEGNA: «La Repubblica» del 15 agosto 1993 pubblicava nella cronaca di Bologna una lettera sotto forma di racconto poetico firmata da ventina di abitanti della zona del Farneto (San Lazzaro di Savena) che esprimevano il loro disagio per la presenza di moltissime vespe. Usando le funzioni di videoscrittura che hai imparato nella parte precedente traduci in prosa questa poesia, dando origine a una normale lettera di protesta.

### **TESTO**

Arriva l'estate  
Al Farneto si respira l'aria pura  
E si godono calde giornate.

C'è un però, col caldo afoso  
È arrivato un assedio di pungiglioni:  
Sono le vespe che fanno venire il nervoso!

Bisogna barricarsi, chiuder le tapparelle,  
Armarsi di giornali per colpire  
Quegli insetti che succhierebbero  
Anche le frittelle!

È possibile questo?  
Non si può neanche cucinare!  
Son già attorno al tegame  
E vorrebbero con avidità mangiare!

Di qualunque colore sia  
Divento nera dal nervoso.

Chiedo all'Assessore all'ambiente  
Qual è il metodo per vivere all'aperto  
E non essere assediata dal pungiglione velenoso?

Si pagano fior di quattrini  
Allo stato, al comune e alla Sanità,  
In cambio si ricevono risposte  
Da funzionari irridenti  
Che danno consigli irriverenti.  
Dobbiamo proprio  
Trascorrer l'estate  
Chiuse in casa, assediate  
Da nuvole di insetti voraci?

Forse l'alternativa è mangiare al ristorante  
Con le finestre chiuse e l'aria condizionata?

Assessore! Gli abitanti del Farneto  
Si rivolgono a Lei e le chiedono  
Di aiutarli a vivere in pace  
Le giornate e le serate  
Nel verde che anche voi rispettate.

### *Campagna elettorale*

NOME dell'esercizio: PARAFRA1 («parafrasi-1»)

CONSEGNA: il testo che segue è un po' aggrovigliato. Tu prova a renderlo più semplice eliminando le complicazioni, come per esempio i perché, poiché e i due punti (:), in modo da ridurlo a una serie di frasi semplici, separate una dall'altra dal punto.

#### **TESTO**

Ormai siamo in piena campagna elettorale: poiché mancano pochi giorni a quando i cittadini dovranno recarsi alle urne per eleggere deputati e senatori, tutti i partiti politici sono impegnati, con un'azione veramente martellante, a convincere le persone a votare per loro. Le strade sono molto diverse dal solito, perché dappertutto si vedono manifesti pieni di scritte e di simboli dei partiti, tanto che i muri delle case quasi non si vedono. Questa propaganda non si svolge soltanto nelle vie, tanto è vero che nelle case di tutti arriva materiale elettorale: quasi ogni giorno ne troviamo nella cassetta della posta: buste, volantini, fotografie.

### *Politica in TV*

NOME dell'esercizio: PARAFRA2

CONSEGNA: in questo caso devi fare l'opposto dell'esercizio precedente. Il testo è fatto di brevi frasi una separata dall'altra. Tu devi unirle insieme, in modo da ottenere un nuovo testo, più complesso di quello precedente. Puoi inserire, magari copiandole da qui, espressioni come *invece, mentre, quando, nelle occasioni in cui, in questo caso*. Togli quanti più punti (.) ti riesce.

#### **TESTO**

A «Tribuna elettorale» capitano ogni tanto degli episodi divertenti.  
Si trovano insieme personaggi politici bravi a parlare ma di idee diverse.  
I discorsi si riscaldano presto e spesso arrivano anche gli insulti.  
Alcuni litigano in modo feroce.  
Altri riescono a mantenere la calma.

### *Il Papa a Cuba?*

NOME dell'esercizio: ANALISI1

CONSEGNA: non è facilissimo capire la notizia che segue. Anche se ti diciamo che «embargo» vuol dire blocco commerciale attuato contro un Paese da un altro per ragioni politiche, non crediamo che questo sia sufficiente. Pensiamo perciò che sia meglio un'analisi guidata.

Tu devi quindi:

- a) prima di tutto copiare, dopo ciascuna delle voci indicate sotto, il pezzo di testo che le si riferisce,
- b) poi scrivere un testo che fila e che sarà la spiegazione della notizia.

#### **TESTO**

L'AVANA - L'economia cubana ha gravi difficoltà e la radio ufficiale si rivolge al Papa «affinché faccia pressione per far sospendere l'embargo degli Stati Uniti» nei nostri confron-

ti. Hanno aggiunto gli speaker, autorizzati da Fidel Castro, capo del Governo: «L'embargo è un atto criminoso contro il nostro popolo».

Elizardo Sanchez, principale esponente dell'opposizione a Castro, dice: «Una visita di Giovanni Paolo II sarebbe positiva, ma il Papa deve ricordarsi che ci sono migliaia di prigionieri politici nelle carceri cubane.»

RICHIESTA DEL GOVERNO CUBANO  
CONSEGUENZA DELL'EMBARGO  
OPINIONE CUBANA SULL'EMBARGO  
OPINIONE DELL'OPPOSIZIONE

*La pubblicità, un bene o un male?*

NOME dell'esercizio: ANALISI2

CONSEGNA: nel testo che segue si riflette sugli «Aspetti positivi e negativi della pubblicità». Tu devi riscrivere il testo distinguendo nettamente ciò che è positivo da ciò che è negativo. Ti consigliamo di cominciare con lo spostare dal testo originale i pezzi che ti sembrano dire l'una o l'altra cosa rispettivamente sotto le categorie ASPETTI POSITIVI e ASPETTI NEGATIVI, che troverai scritte a fondo testo. Alla fine di tutti gli spostamenti dovrai ottenere un discorso che fila.

### **TESTO**

La pubblicità fa parte della nostra vita quotidiana: nelle strade delle città spiccano ovunque manifesti colorati e insegne luminose; alla radio e alla televisione i programmi sono intervallati, quando addirittura non interrotti, dai comunicati commerciali; quotidiani e riviste dedicano ampio spazio a immagini che ormai ci sono familiari. Purtroppo non è sempre facile orientarsi tra le proposte che vengono rivolte. Dovendo acquistare un dentifricio, per esempio, ci si trova di fronte a diverse marche; per ognuna di esse la pubblicità promette denti sani, alito fresco, eliminazione della placca, protezione contro la carie. Non si sa proprio quale scegliere; spesso si finisce così per scegliere quello che ci ha impresso nella mente l'immagine più piacevole o la musicchetta più allegra. I pubblicitari conoscono molto bene i mezzi per convincere il pubblico e sanno quali immagini e frasi usare a seconda del tipo di pubblico al quale devono rivolgersi: fra tutte le merendine, un bambino preferisce quella che contiene le figurine, fra tutti i profumi una ragazza sceglie quello che le promette il maggior fascino e così via. Fare pubblicità è diventato insomma un mestiere molto serio e richiede una professionalità molto alta: in televisione spesso si ascoltano e si vedono slogan e spot che magari non danno alcuna informazione, ma sono molto gradevoli e intelligenti, come piccoli spettacoli. Sempre in televisione c'è ogni tanto una rubrica che tenta di aiutare il consumatore a difendersi dall'assalto della pubblicità, insegnando a non fidarsi di comunicati che promettono cose che non potranno mai mantenere e a leggere attentamente le etichette dei vari prodotti, per controllare ad esempio il peso netto, gli ingredienti, i coloranti. Alcuni pubblicitari inoltre hanno deciso di usare delle regole per il loro lavoro: devono sempre rispondere al vero e non invogliare il pubblico con messaggi scorretti e ambigui. Insomma, il consumatore deve imparare a usare la pubblicità e anche a difendersene; va detto però che c'è anche un'iniziativa decisamente valida: si tratta di «Pubblicità progresso», che diffonde, senza ricavarne alcun guadagno, informazioni e messaggi riguardanti problemi sociali molto importanti, quali la prevenzione degli infortuni, la lotta contro i tumori, l'inquinamento, l'AIDS e le tossicodipendenze.

ASPETTI POSITIVI  
ASPETTI NEGATIVI



*Fuori il buttafuori!*

NOME dell'esercizio:

CONSEGNA: questa notiziola ha 100 parole. Tu devi ridurle a 75 o meno, riassumendo la storia dal punto di vista del buttafuori licenziato. Cancella e trasforma il testo.

**TESTO**

Facciano bene attenzione i buttafuori dei locali Usa. Ne sa qualcosa l'addetto all'ingresso di una discoteca di Miami che, nel giro di 24 ore, si è trovato sulla strada, senza lavoro. Motivo? La sera prima lo sventurato non aveva riconosciuto la rockstar Madonna e, quando lei si è presentata alla porta per poter accedere alla sala da ballo, l'ha allontanata in malo modo dicendole: «cammina piccola, sei la terza Madonna che stasera cerca di fregarmi». La signora Ciccone, che al momento non ha reagito e si è allontanata in silenzio, già tramava la sua vendetta. Il giorno dopo ha acquistato la discoteca e ha licenziato il buttafuori.

*Fuori il buttafuori! (bis)*

NOME dell'esercizio: SINTESI2

CONSEGNA: questa notiziola ha 100 parole. Tu devi ridurle a 70 o meno, riassumendo la storia dal punto di vista della vendicativa cantante. Cancella e trasforma il testo.

**TESTO**

Facciano bene attenzione i buttafuori dei locali Usa. Ne sa qualcosa l'addetto all'ingresso di una discoteca di Miami che, nel giro di 24 ore, si è trovato sulla strada, senza lavoro. Motivo? La sera prima lo sventurato non aveva riconosciuto la rockstar Madonna e, quando lei si è presentata alla porta per poter accedere alla sala da ballo, l'ha allontanata in malo modo dicendole: «Cammina piccola, sei la terza Madonna che stasera cerca di fregarmi». La signora Ciccone, che al momento non ha reagito e si è allontanata in silenzio, già tramava la sua vendetta. Il giorno dopo ha acquistato la discoteca e ha licenziato il buttafuori.

*In macchina con "lui"...*

NOME dell'esercizio: VARIARE1

CONSEGNA: in questo testo una donna descrive le sue esperienze automobilistiche a fianco del marito, guidatore calmo e prudente. Tu devi riscrivere il testo, manipolandolo direttamente: devi descrivere il comportamento di un guidatore impetuoso e imprudente. Se vuoi puoi anche cambiare il ruolo di marito in quello di moglie, fidanzato/a, fratello, sorella e aggiungere qualche cosa su quel che capita se tu intervieni.

**TESTO**

Nei giorni in cui lavora mio marito non usa quasi mai l'automobile; il sabato pomeriggio e la domenica la prende per fare qualche commissione o andare in gita.

Mio marito quando guida in genere è calmo e prudente; non corre troppo, rispetta i limiti di velocità, segue le indicazioni dei segnali stradali ed è anche gentile: quando vede un pedone che sta attraversando la strada rallenta e gli permette di passare, anche se non ci sono le strisce bianche; non si comporta come certi automobilisti che non rispettano nessuno e rischiano di investire le persone.

Se è costretto a rallentare perché una automobile che è davanti a noi va piano, non si arrabbia ma aspetta con calma il momento buono per poterla sorpassare.

Quando davanti a noi un camion procede a bassa velocità, non tenta di superarlo subito a ogni costo, correndo dei rischi inutili, ma aspetta che la strada sia libera e gli permetta di fare un sorpasso sicuro.

Anche quando si infila nel traffico del centro cittadino ed è costretto a andare lentamente o addirittura a attendere in «coda» agli incroci, mio marito si comporta in modo corretto: rispetta i semafori e non passa mai con il giallo, non esegue mai manovre «pirata».

Solo in certe occasioni mio marito diventa un po' nervoso: quando una macchina che ci segue è troppo vicina alla nostra ed è impaziente di sorpassarci, lui si infastidisce e non vede l'ora che l'altro automobilista sparisca. In questi casi a me sembra che abbia ragione.

In conclusione posso dire che mio marito è un guidatore per lo più calmo e attento; anche quando perde un po' la pazienza recupera in fretta la tranquillità, in particolare se in macchina con lui ci sono io. Per questo motivo io vado volentieri in giro con lui e mi sento sicura della sua guida.

### *Vacanza in montagna*

NOME dell'esercizio: VARIARE2

CONSEGNA: nel testo seguente viene ricordata una vacanza in montagna divertente e serena. Tu devi riscrivere il testo in modo da far sì che l'atmosfera diventi negativa.

### **TESTO**

Alcuni mesi fa sono andata con la mia famiglia e con quella di mio fratello in campeggio in montagna, vicino a un piccolo villaggio di casette di legno situato nei pressi dell'Abetone. Il posto era bello e il tempo è sempre stato buono. Era la prima volta che ci capitava di vivere un'esperienza simile ma ci siamo organizzati bene.

Dopo la colazione, che preparavano a turno mio marito Carmelo o mio fratello Nicola, andavamo quasi sempre a fare lunghe passeggiate nei boschi di abeti, raggiungendo a volte le cime più vicine o altri punti panoramici; mio figlio Andrea, che ha 10 anni, si divertiva a raccogliere bastoni di legno che poi intagliava costruendo piccoli oggetti. Verso mezzogiorno si tornava alle tende per il pranzo, che veniva preparato sempre a turno da una famiglia o dall'altra.

Finito il pasto, io o mia cognata lavavamo i piatti. Anche per la spesa, che facevamo al mattino presto, si andava un giorno io un giorno lei, senza mai discussioni.

Dopo gli uomini giocavano a carte mentre noi donne potevamo riposarci un po', visto che i bambini si sono sempre comportati bene e hanno imparato a fare giochi tranquilli in certi momenti della giornata.

Dopo il riposo i nostri figli erano liberi di giocare fino all'ora di cena, mentre noi chiacchiavamo, leggevamo, prendevamo il sole.

A volte i miei bambini, stanchi delle passeggiate e dei giochi, mi si addormentavano in braccio: che tenerezza!

Gli aspetti di questa esperienza che ricordo più volentieri sono due: il contatto con la natura e il senso di collaborazione che si è creato tra di noi.

Il primo aspetto era dovuto al fatto di vivere proprio ai margini dei boschi, per cui ci sembrava la cosa più normale del mondo vedere di fianco a noi piante, cespugli, erba e fiori. Il ritorno in città è stato davvero difficile, con tutto quel cemento e quell'asfalto.

Il secondo era dovuto al fatto di dover cooperare nelle scelte e nelle principali operazioni di ogni giornata; quando siamo tornati a casa e abbiamo ripreso il nostro normale modo di comportarci, più individualista e affrettato, ci siamo resi conto che durante il campeggio eravamo più tranquilli e più disponibili uno verso l'altro.

### *Come si sta dopo gli «anta»?*

NOME dell'esercizio: ESPANDI1

CONSEGNA: ti diamo qui di seguito una serie di brevi appunti sul tema della mezza età. Tu devi espanderli fino a farli diventare una breve lettera da inviare a una rivista. La tua idea è che la mezza

età (oltre gli «anta») sia un momento felice della vita. Ti consigliamo di cominciare con il far corrispondere a ciascun appunto una frase e poi di rivedere le frasi per legarle meglio l'una all'altra.

### **TESTO**

Libertà da molti obblighi

Dopo gli «anta»:

godersi gli affetti familiari

fare nuove amicizie

aiutare gli altri

Coltivare le cose che ti piacciono

Godere quel che si ha piuttosto che cercare quel che non si riesce a avere

*Si sta male!*

NOME dell'esercizio: ESPANDI2

CONSEGNA: non sei per niente d'accordo con le idee della lettera dell'esercitazione precedente. A te le cose sono andate male. Qui sotto trovi gli appunti su quel che vuoi raccontare e dire: espandili fino a farli diventare una lettera per la stessa rivista. Ti consigliamo anche qui di cominciare con il far corrispondere a ciascun appunto una frase e poi di rivedere le frasi per legarle meglio l'una all'altra.

### **TESTO**

Non sono ottimista

Brutta esperienza a 42 anni

Dopo lunga solitudine persona più giovane che amavo e mi amava

Sua madre ci ha separato

Ciascuno valuta un momento della vita in base alle sue esperienze

Per me la mezza età è infelice

## **B. PROGETTAZIONE DEL TESTO**

Se dai un altro sguardo ai due ultimi esercizi della parte precedente ti accorgerai di aver prodotto un testo sulla base di lista. Hai infatti usato una lista-traccia come *progetto del testo* che organizza e dispone le idee intorno a un certo argomento prima della stesura del testo vero e proprio.

In ESPANDI1 e ESPANDI2 ci siamo limitati a darti una traccia, senza porti il problema né di *come* ci si arrivi né di *perché* i punti siano disposti in un certo ordine piuttosto che in un altro.

Ora invece vogliamo che tu lavori consapevolmente sulla progettazione e quindi che ragioni anche su questi aspetti.

Svolgendo gli esercizi di questa sezione apprezzerai queste caratteristiche della videoscrittura:

- a) la possibilità di procedere a una produzione delle idee anche «disordinata» e di riordinarle in un secondo momento, utilizzando la funzione di spostamento di parti di testo;
- b) la possibilità di procedere a una espansione degli appunti organizzati, utilizzando la funzione di inserimento di testo;
- c) la possibilità di combinare a) e b) procedendo, se necessario, a una ridisposizione di porzioni di testo espanso e quindi a una ristrutturazione del testo;
- d) la possibilità di cancellare in qualsiasi momento porzioni di testo che non ti convincono; di inserire nuovi elementi e di svilupparli; di sostituire porzioni di testo non più soddisfacenti con nuovo testo.

### **TECNICA DELLE LISTE DI IDEE**

Si tratta di un metodo molto semplice per la *raccolta delle idee intorno a un argomento*: devi cominciare a progettare un testo scrivendo, magari una per riga, parole-chiave e appunti che poi potrai se necessario riorganizzare, selezionare, integrare (rispettivamente *spostando*, *cancellando*, *inserendo*) fino a arrivare a una traccia che ti convinca, a cui far seguire la stesura per espansione a cui abbiamo accennato qui sopra al punto b) e che hai per certi aspetti già sperimentato nel lavoro precedente.

Per arrivare progressivamente alla padronanza di questo metodo, che l'uso della videoscrittura potenzia ed esalta perché non si deve riscrivere ciò che si conserva e quindi consente di lavorare per tentativi e successivi miglioramenti, ti proponiamo alcuni esercizi:

- a) la «messa in ordine» di liste «disordinate» in funzione di consegne date,
- b) il completamento di liste «ordinate».

Anche in questo caso troverai NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio.

### **ESERCITAZIONI SU DISCHETTO**

*Vi parlo di ...me!*

NOME dell'esercizio: LISTA1

CONSEGNA: qui di seguito troverai una serie di appunti disordinati da utilizzare per un testo di descrizione di se stessi. La chiameremo "*Lista disordinata di idee*". È un modo molto semplice di «buttar giù» quel che ci viene in mente intorno a un argomento. È chiaro che prima di arrivare a stendere il testo conviene mettere in ordine le idee, tanto più che farlo con il calcolatore è molto facile. Metti in ordine questi appunti. Poi, se vuoi, utilizzali per stendere il testo. Li potrai espandere come hai fatto in precedenti esercizi.

### **TESTO**

Aspetto fisico

Comportamento

Non mi piace parlare di me

Rapporti in famiglia  
Mi sembra di essere una persona valida  
Rapporti con gli amici  
Rapporti con altri  
Cose che mi piacciono  
Cose che non mi piacciono

*Parolacce, che fare?*

NOME dell'esercizio: LISTA2

CONSEGNA: in questo caso la lista si riferisce alla discussione di un problema forse un po' sciocco, ma che tormenta tante persone: l'uso delle parolacce. È sempre una lista da ordinare. Puoi decidere di stendere il testo o no - tra l'altro non è detto che tu sia d'accordo con la tesi della lista.

**TESTO**

Le parolacce le dicono in molti  
Si dicono parolacce sia da bambini sia da adulti sia soprattutto da ragazzi  
Bisognerebbe imparare a controllare di più il linguaggio nelle varie situazioni  
Molti esagerano nel dirle  
Si dicono per imitazione  
Si dicono per moda  
Io, quando le dico?  
Alcuni reagiscono alle parolacce fregandosene  
Altri reagiscono scandalizzandosi  
Si dicono per rabbia o per delusione  
Si dicono per il dolore  
Cosa si può fare per evitare che si esageri?  
Come reagisco quando le sento?

*Sono stato in ...*

NOME dell'esercizio: LISTA3

CONSEGNA: in questo caso si parla della visita a un Paese straniero. La lista è ordinata. Mancano però la prima e l'ultima idea. Scrivile tu; poi, se vuoi, riferendoti a un Paese che conosci, espandi il testo.

**TESTO**

-  
- la partenza dall'Italia e l'arrivo  
- il paesaggio  
- la gente  
- le caratteristiche delle città  
- la lingua e come ce la siamo cavata noi  
- i negozi e i prezzi  
- la cucina  
- il ritorno  
-

*Gli incidenti sulle strade*

NOME dell'esercizio: LISTA4

CONSEGNA: In questo caso si ragiona sugli incidenti stradali. La lista è ordinata, ma mancano l'idea di partenza e una conclusione. Introducile tu. Se vuoi, poi, espandi il testo.

## **TESTO**

- 
- Primo motivo: la situazione delle strade
- Secondo motivo: il comportamento indisciplinato degli automobilisti
- Terzo motivo: il cattivo stato dei veicoli
- Quarto motivo: in Italia c'è troppo trasporto commerciale su ruote
- Quinto motivo: alcool del sabato sera
- 

## **PROGETTAZIONE E STESURA DI CRONACHE E RACCONTI IN BASE A STRUTTURE DATE**

In questa tappa del lavoro ti chiederemo di progettare e stendere cronache e racconti sulla base di tracce e strutture che ti forniremo noi.

Dovrai cioè riempire di idee strutture di progettazione «astratte» e costruite sulla base di regole e poi espandere i relativi testi.

Allo stesso modo sappi fin da subito che non è necessario che tu riempia i punti delle strutture che troverai negli esercizi sempre a partire dal primo. Potrai partire dall'elemento che troverai più semplice e/o più stimolante. Vedrai che ogni scelta condizionerà quello che dovrai fare dopo e apprezzerai ancora una volta che con la videoscrittura potrai «rifare a basso costo».

Anche in questo caso troverai NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio.

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

#### *Vigili licenziati*

NOME dell'esercizio: CRONACA1

CONSEGNA: devi espandere in un breve testo questa traccia di appunti organizzati intorno a un fatto di cronaca. I giornalisti, nel raccontare fatti come questi, la protesta dei vigili di Milano per il licenziamento di alcuni neo-assunti, usano una specie di regola, che chiede loro di rispondere e 5 domande: «Chi?», «Cosa?», «Quando?», «Dove?», «Perché?».

#### **TESTO**

CHI? le rappresentanze sindacali dei vigili urbani

COSA? presidio davanti al Palazzo del Comune

QUANDO? dal 5 luglio 1993

DOVE? a Milano

PERCHÉ? per il licenziamento di 4 vigili urbani neo-assunti e poi scartati per problemi fisici mentre il contratto prevede il trasferimento a altre mansioni

#### *Rimini, Rimini!*

NOME dell'esercizio: CRONACA2

CONSEGNA: a te completare la struttura e poi espandere il testo.

#### **TESTO**

CHI?

COSA? chiusi rubinetti in spiaggia dalle 16 alle 19

QUANDO? a Ferragosto

DOVE? a Rimini

PERCHÉ?

### *Raccontiamo un fatto*

NOME dell'esercizio: CRONACA3

CONSEGNA: utilizza lo schema vuoto per narrare un fatto di cronaca, autentico o inventato, a cui hai assistito o di cui hai letto o sentito parlare.

#### **TESTO**

CHI?

COSA?

QUANDO?

DOVE?

PERCHÉ?

### *Cazzotti fortunati*

NOME dell'esercizio: NARRARE1

CONSEGNA: vogliamo ora che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. Ti presentiamo qui sotto un esempio di struttura di racconto (le righe con il trattino a sinistra). Come vedi sotto ciascun elemento della struttura c'è già l'appunto di un episodio della storia. In basso poi c'è uno spazio in cui sviluppare la storia vera e propria, magari copiando gli appunti uno per uno e espandendoli.

#### **TESTO**

##### **STRUTTURA DELLA STORIA**

- Personaggio e sue caratteristiche

Un giovane robusto e coraggioso apre un negozio di articoli sportivi

- Guai/Problema

Un furto gli svuota il magazzino; non è assicurato; non ha altri soldi

- Partenza alla ricerca di una soluzione

Il giovane va in banca nella speranza di un prestito

- Incontro con un altro personaggio in difficoltà

Vicino alla banca assiste allo scippo di un anziano

- Aiuto del primo personaggio al secondo

Il giovane prende a cazzotti lo scippatore e recupera la borsa dell'anziano

- Il secondo personaggio ricambia. Lieto fine

Il personaggio anziano è ricco. Sente il problema del giovane e gli fa un prestito a interesse basso. Il negozio ha successo

##### **SVILUPPO DEL RACCONTO**

### *Inchieste a rischio*

NOME dell'esercizio: NARRARE2

CONSEGNA: vogliamo ancora che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. Ti proponiamo una struttura in parte con appunti da noi prodotti, in parte vuota. A te completarla e poi sviluppare il racconto

#### **TESTO**

##### **STRUTTURA DEL RACCONTO**

- Personaggio e sue caratteristiche

Giornalista che si occupa di inchieste sulla malavita

- Rivale e sue caratteristiche; motivo della rivalità

- Ambiente in cui si svolge la vicenda e sue caratteristiche

Grande città in cui ci sono spaccio di droga e riciclaggio di denaro sporco

- Arma che un personaggio usa contro l'altro

Pestaggio da parte di teppisti

- Scontro tra i due personaggi

- Finale

## SVILUPPO DEL RACCONTO

*Raccontiamo una storia*

NOME dell'esercizio: NARRARE3

CONSEGNA: vogliamo sempre che tu provi a scrivere un breve racconto, di almeno una ventina di righe. La struttura è questa volta completamente vuota.

**TESTO**

## STRUTTURA DELLA STORIA

- Personaggio e sue caratteristiche

- Incidente

- Rimedio

- Cambiamento del personaggio

- Miglioramento del personaggio

- Lieto fine

## SVILUPPO DEL RACCONTO

## PRODUZIONE DI STRUTTURE DI PROGETTAZIONE PER NARRARE

Facciamo ora un altro passo avanti. Devi imparare a pensare e produrre da solo le strutture di progettazione, fabbricandoti da solo strumenti come quelli che hai usato nella tappa precedente del lavoro.

Anche in questo caso trovi NOME, CONSEGNA e TESTO di ogni esercizio .

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Tizio contro Caio*

NOME dell'esercizio: STRUTTU1 («struttura-1»)

CONSEGNA: completa questa struttura, di cui noi diamo 4 elementi. A te decidere poi se riempire ciascun elemento e sviluppare il racconto.

**TESTO**

## STRUTTURA DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche

- Rivale e sue caratteristiche



- 
- 
- Aiutante del personaggio
- Lieto fine

## SVILUPPO DEL RACCONTO

*Grazie, Pinco Pallino!*

NOME dell'esercizio: STRUTTU2

CONSEGNA: completa questa struttura, di cui noi ti diamo 2 elementi. A te decidere poi se riempire ciascun elemento e sviluppare il racconto.

### **TESTO**

## STRUTTURA DEL RACCONTO

- Personaggio e sue caratteristiche
- 
- 
- Ricerca dell'aiutante
- 
- 

## SVILUPPO DEL RACCONTO

*Vogliamo il lieto fine!*

NOME dell'esercizio: STRUTTU3

CONSEGNA: realizza una struttura a 6 episodi, per un racconto che finisca bene. A te decidere poi se riempire gli elementi e sviluppare il racconto.

### **TESTO**

## STRUTTURA DEL RACCONTO

- 
- 
- 
- 
-

-

## SVILUPPO DEL RACCONTO

*Ma va' al diavolo!*

NOME dell'esercizio: STRUTTU4

CONSEGNA: realizza una struttura a 6 episodi, per un racconto che finisca male. A te decidere poi se riempire gli elementi e sviluppare il racconto.

**TESTO**

## STRUTTURA DEL RACCONTO

-

-

-

-

-

-

## SVILUPPO DEL RACCONTO

## STRUTTURE GERARCHICHE

Passiamo subito alle ESERCITAZIONI che utilizzano la modalità di presentazione che conosci, aggiungendo però in qualche caso una novità.

*Un viaggio? Bella idea!*

NOME dell'esercizio: STRUGER1 («struttura-gerarchica-1»)

CONSEGNA: scopri tu che cosa è il testo che ti proponiamo e che cosa farne.

**TESTO**

- 1 Un viaggio dove?
- 2 Paesaggi, monumenti, curiosità
- 3 Località di arrivo
- 4 Un viaggio perché? (obiettivi del viaggio)
- 5 Località di partenza
- 6 Persone interessanti
- 7 Impressioni personali
- 8 Quanto è durato
- 9 Fatti importanti
- 10 Ho ottenuto quel che volevo?
- 11 Quando si è svolto
- 12 Giudizio sul viaggio
- 13 Che cosa capita durante il viaggio

- 14 Rifarei lo stesso viaggio?
- 15 Un viaggio quando?

#### SUGGERIMENTO

- 1.
  - 1.1
  - 1.2
- 2.
- 3.
  - 3.1
  - 3.2
- 4.
  - 4.1
  - 4.2
  - 4.3
  - 4.4
- 5.
  - 5.1
  - 5.2

#### *Disordine spaziale*

NOME dell'esercizio: STRUGER2

CONSEGNA: metti in ordine queste idee in merito all'esplorazione dello spazio. Il SUGGERIMENTO contiene la struttura gerarchica («scaletta») da raggiungere.

#### **TESTO**

- 1 A cosa serve l'esplorazione spaziale?
- 2 Obiettivi delle prime missioni
- 3 La ricerca spaziale del nostro tempo
- 4 Nuova mappa del sistema solare
- 5 Gli strumenti usati in questo periodo e le loro caratteristiche
- 6 Gli strumenti delle prime missioni
- 7 Problemi e finalità della ricerca spaziale del nostro tempo
- 8 Nuove conoscenze astronomiche e astrofisiche
- 9 Progetti attualmente allo studio
- 10 Gli obiettivi attuali
- 11 Imprese spaziali più importanti
- 12 Conoscenze sul clima e la meteorologia
- 13 Conseguenze della ricerca spaziale
- 14 Progresso tecnologico
- 15 Storia della esplorazione spaziale
- 16 Problemi affrontati dalla prime missioni spaziali
- 17 Comunicazione per mezzo di satelliti

## SUGGERIMENTO

1.

1.1

1.2

2.

2.1

2.2

2.3

3.

3.1

3.2

3.3

3.4

4.

4.1

4.2

4.3

4.4

*Ancora in viaggio!*

NOME dell'esercizio: STRUGER3

CONSEGNA: recupera la scaletta che hai realizzato sul «viaggio» e poi utilizzala per la narrazione dei tuoi ricordi e l'esposizione delle tue considerazioni intorno a un viaggio che hai fatto. Puoi lavorare come hai fatto in precedenza con le strutture sequenziali: completa gli elementi della struttura con appunti e quindi espandi il testo, facendo corrispondere un capoverso - una frase compresa fra due punti a capo - a ciascun elemento.

*Tratti per un ritratto...*

NOME dell'esercizio: STRUGER4

CONSEGNA: devi completare la struttura inserendo altri elementi negli spazi. In seguito la potrai utilizzare come modello per sviluppare il «ritratto» scritto di una persona, cercando di far corrispondere un capoverso a ciascun elemento, e utilizzando per quanto più possibile le parole già presenti nella struttura.

## TESTO

1.

Inquadramento

1.1 Chi è

1.2 Età

1.3

1.4

2.

Aspetti fisici

2.1 Figura e corporatura

2.2 Capelli

2.3 Tratti del viso

2.4

2.5

2.6

2.7

3.

Personalità

3.1 Carattere

- 3.2          Modo di parlare
- 3.3          Modo di agire con gli altri
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 4.          Giudizio sulla persona

*Chiariamoci le idee*

NOME dell'esercizio:   STRUGER5

CONSEGNA: devi cancellare gli elementi estranei alla struttura seguente.

Alla fine dell'esercizio avrai una traccia generale per la stesura di una relazione su situazioni e problemi.

**TESTO**

- 1.          Inquadramento
  - 1.1          Qual è la situazione o il problema?
  - 1.2          Perché te ne interessi?
  - 1.3          Quali spese hai affrontato?
  - 1.4          Qual è il tuo scopo?
- 2.          Preparazione
  - 2.1          Quali fonti hai usato?
  - 2.2          Opinioni altrui
  - 2.3          Quali strumenti hai utilizzato?
  - 2.4          Quali arnesi non hanno funzionato?
  - 2.5          Che metodo hai seguito?
- 3          Svolgimento
  - 3.1          Come hai condotto la ricerca?
  - 3.2          Quali dati importanti hai raccolto?
  - 3.3          Che cosa hai capito dai dati?
  - 3.4          Come hai selezionato gli allievi?
- 4          Conclusione
  - 4.1          Quale strutturazione hai scartato?
  - 4.2          Quali indicazioni ricavi dall'insieme dei dati?
  - 4.3          Come valuti la situazione?
  - oppure - Qual è la soluzione può avere il problema?
  - 4.4          Quali considerazioni o proposte puoi fare?

## 2 TECNICHE PER LA COSTRUZIONE DI PARAGRAFI

Un testo completo, del tipo di quelli che abbiamo imparato a progettare utilizzando le scalette può essere diviso in *paragrafi*: in unità testuali che sviluppano in modo completo un tema, un argomento. Esistono vari tipi di paragrafi; qui impareremo a costruirne un certo numero.

### A. PARAGRAFO PER ENUMERAZIONE

DEFINIZIONE: è un paragrafo che si costruisce sulla base dell'assegnazione di una serie di caratteristiche, proprietà, qualità ecc. - che chiameremo *attribuzioni* - al tema su cui si scrive. Il paragrafo viene aperto (e più di rado chiuso) da una frase iniziale detta *frase organizzatrice*, che ha il compito di precisare il criterio di scelta delle attribuzioni.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può essere usato per:

- chiarire un'opinione, per esempio: «Non sono d'accordo per tre motivi»;
- articolare un'affermazione, per esempio: «Le quattro ragioni che vi ho indicato dimostrano che fumare fa male»;
- spiegare un fenomeno, per esempio: «La crisi economica si può far risalire a due cause fondamentali»;
- esporre un problema, per esempio: «Per capire il perché delle difficoltà di Viali bisogna ricordare due fatti ben precisi».

La frase organizzatrice si costruisce proprio intorno a un'opinione, un'affermazione, un fenomeno o un problema.

STRUTTURAZIONE: la frase organizzatrice, che può essere in posizione iniziale o finale, può avere varie funzioni:

- anticipare o ricordare il numero delle attribuzioni:

ESEMPLI:

Ho tre buoni motivi per non essere d'accordo (seguono i motivi)...

- oppure - (i motivi precedono); ...per questi tre motivi non sono d'accordo

- anticipare brevemente il contenuto dell'insieme delle attribuzioni:

ESEMPIO:

Opinioni contrarie alle scelte di Arrigo Sacchi per la Nazionale di calcio arrivano soprattutto dai giornalisti romani; ... (seguono le opinioni)

- inquadrare in modo generale le proprietà elencate prima o dopo:

ESEMPLI:

Il modo in cui molti cittadini evadono le tasse è certamente molto vario ... (segue l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali)

(precede l'elenco dei trucchi degli evasori fiscali): ... è evidente insomma che l'evasione fiscale è attuata in modo molto vario.

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

Come puoi osservare, è conservata l'intelaiatura a cui sei abituato, con NOME dell'esercizio, CONSEGNA e TESTO.

Ti consigliamo di lavorare sfruttando bene la videoscrittura: scrivi prima la struttura di base che ti interessa, in modo anche grossolano, e affronta solo dopo i problemi di rifinitura del paragrafo.

*... non fidarsi è meglio?*

NOME dell'esercizio: PARENUM1 («paragrafo-per-enumerazione-1»)

CONSEGNA: con i pezzi di testo che trovi qui sotto costruisci un paragrafo per enumerazione: ti consigliamo di individuare prima di tutto la frase organizzatrice spostandola all'inizio o alla fine, a seconda di quel che ti sembra meglio, e di strutturare in seguito il testo in modo che funzioni bene.

### **TESTO**

mi sono fidato troppo di una persona che è andata in giro a spifferare i fatti miei

molte volte ci si dice amici con troppa superficialità

un giovanotto mi è stato molto vicino finché si trattava di andare in giro a fare feste e gite

una ragazza non si è più fatta vedere dopo che non ho potuto prestarle i soldi che mi chiedeva

FRASE ORGANIZZATRICE:

LISTA:

oppure

LISTA:

FRASE ORGANIZZATRICE:

### *Stranieri in Italia*

NOME dell'esercizio: PARENUM2

CONSEGNA: completa il paragrafo che segue. Inserisci prima una frase organizzatrice adatta, all'inizio o alla fine del testo, e collega poi in modo opportuno i «pezzi» di testo che ti forniamo.

### **TESTO**

LISTA

ci sono stati numerosi attentati ai campi dei nomadi

molti stranieri sono stati insultati e addirittura aggrediti in varie città di Italia

per i bambini di colore non è facile essere accettati nelle scuole

### *Stranieri in Italia (bis)*

NOME dell'esercizio: PARENUM3

CONSEGNA: fai seguire alla frase organizzatrice che ti diamo qui sotto una lista di tre o quattro fatti che la dimostrino; struttura poi completamente il paragrafo.

## TESTO

### FRASE ORGANIZZATRICE

La presenza degli immigrati clandestini di colore in Italia crea sempre più problemi

### LISTA

## B. PARAGRAFO PER SEQUENZA

**DEFINIZIONE:** è uno speciale tipo di paragrafo per enumerazione; si trova soprattutto nelle liste di istruzioni e i suoi vari elementi sono preceduti da numeri o lettere che hanno il compito di ordinarli. La frase organizzatrice *ha in questo caso il compito di chiarire lo scopo del paragrafo*.

**SCOPO:** questo tipo di paragrafo può servire:

- a dare istruzioni, per esempio: «Come far funzionare il walkman»;
- a risolvere un problema, per esempio: «Ecco cosa fare per preparare un buon caffè con un caffettiera appena comperata».

**ESEMPIO:**

Per far partire il programma di videoscrittura Word per Windows sul vostro computer dovete:

- a) accendere il computer,
- b) alla comparsa di C:\> digitare Win seguito da INVIO,
- c) fare un doppio click con il mouse sull'icona di Word per Windows.

**STRUTTURAZIONE:** un paragrafo di questo genere si costruisce più facilmente se prima si è fatto uno schema dei suoi elementi essenziali:

per WinWord

- a) accensione
- b) Win
- c) Icona di Word

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Il «Cerca-persone»*

NOME dell'esercizio: PARSEQ1 («paragrafo-per-sequenza-1»)

**CONSEGNA:** spostando nel modo opportuno i pezzi di testo che trovi qui di seguito ricostruisci il paragrafo originale. Dovrai inserire di fianco a ciascuna fase del procedimento un numero o una lettera - a), b), e così via - d'ordinamento.

## TESTO

comporre infine il messaggio numerico, che può essere costituito da una ad un massimo di dieci cifre.

comporre il numero 168 che attiva il servizio Teledrin;

comporre una settima cifra, che può essere il 4 o il 5, e indica il canale di comunicazione;

Per inviare una chiamata con messaggio numerico a un utente del TELEDRLN della SIP si usa un normale apparecchio telefonico con il quale si deve:

comporre un'ulteriore cifra, compresa tra 1 e 0, che corrisponderà al numero delle cifre componenti il messaggio numerico;

comporre il numero identificativo dell'utente desiderato, sempre di sei cifre;



*Facciamoci un aperitivo!*

NOME dell'esercizio: PARSEQ2

CONSEGNA: riordina i seguenti elementi: si tratta dello schema della preparazione di un aperitivo di nome Fresh, che si ottiene mescolando il Bitter Campari al vino Bianco Galestro. Ricorda di ordinare con numeri o lettere le fasi.

**TESTO**

servire

Per preparare Fresh

aggiungere gocce di Bitter Campari

mescolare con cucchiaino lungo

versare vino Bianco Galestro direttamente in bicchieri

guarnire con fettina arancia/limone

procurarsi bicchieri da spumante

*Sto friggendo!*

NOME dell'esercizio: PARSEQ3

CONSEGNA: sviluppa lo schema seguente in modo da ottenere un paragrafo vero e proprio. Si tratta delle istruzioni per l'uso di una friggitrice elettrica. Ricorda di ordinare con numeri o lettere le frasi.

**TESTO**

Per usare friggitrice:

2 litri d'olio in vasca

chiudi coperchio

dare corrente

regola termostato

metti impugnatura a cestello

alimenti nel cestello a spia spenta

apri coperchio

infila cestello lentamente

togli impugnatura

chiudi coperchio

*Ci tieni alla tua «roba»?*

NOME dell'esercizio: PARSEQ4

CONSEGNA: inserisci la frase organizzatrice che ti sembra più adatta a chiarire lo scopo delle istruzioni che trovi di seguito.

**TESTO**

a) Chiudere le eventuali cerniere lampo degli indumenti, svuotare le tasche di tutti gli oggetti che possono contenere, ad esempio monete, spilli, ecc.;

b) Accertarsi che tutti i bottoni siano bene attaccati;

c) Aggiustare strappi e cuciture;

d) Introdurre la biancheria nella lavabiancheria attraverso l'oblò, assicurandosi che nessun lembo esca dal tamburo rotante;

e) Richiudere con cura l'oblò stesso.

...e al tuo radio-registratore?

NOME dell'esercizio: PARSEQ5

CONSEGNA: in questo esercizio si parla delle precauzioni da rispettare nell'uso di un radio-registratore. Tu devi prima completare gli appunti dello schema, che non sempre hanno senso compiuto, poi elaborare la frase organizzatrice e il resto del paragrafo.

### TESTO

via cavo e batterie per lungo non  
se acceso C.D. c'è disturbo  
no batterie scariche perché  
non aprire coperchi, non toccare dentro, non inserire parti metalliche:  
pericolo di scossa o di  
far rientrare antenna quando si trasporta se no  
no detergenti o solventi perché

## C. PARAGRAFO PER CONFRONTO/CONTRASTO

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo si basa sulle differenze o sulle somiglianze tra due o più oggetti, che costituiscono il suo argomento. La frase iniziale serve a chiarire di quali sottoargomenti si tratta.

SCOPO: un paragrafo di questo tipo può servire:

- a motivare un'opinione, per esempio: «Ci sono profonde differenze di comportamento tra sindacati confederali o sindacati autonomi». L'argomento è il comportamento dei sindacati e i sottoargomenti sono i sindacati confederali e quelli autonomi;
- ad analizzare fenomeni e situazioni, per esempio: «La cucina casalinga e la cucina professionale hanno alcuni aspetti comuni e molti aspetti diversi». L'argomento è la cucina e i sottoargomenti sono la cucina *casalinga* e quella *professionale*;
- a confrontare personaggi e avvenimenti, per esempio: «Gullit si è immediatamente ambientato nella Sampdoria, mentre Baggio ha impiegato due anni a inserirsi davvero nella Juventus». L'argomento è l'ambientamento dei calciatori e i sottoargomenti sono *Gullit* e *Baggio*.  
... e così via.

STRUTTURAZIONE: ci sono due modi per elaborare il paragrafo:

1 - i due sottoargomenti sono analizzati separatamente

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il gioco a zona si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; i difensori sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco; è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; gli attaccanti devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie. Il gioco a uomo si basa sul fatto che ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo; alle spalle dei difensori che marcano è schierato un difensore aggiunto, detto libero; è un modo di schierare la squadra che ha come principale

scopo di non perdere e quindi di rado produce un bello spettacolo; permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni; gli attaccanti giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

2 - i due sottoargomenti sono analizzati in modo intrecciato, punto per punto

ESEMPIO: Nel moderno gioco del calcio ci sono due modi fondamentali di organizzare la squadra: il gioco a zona e quello a uomo. Il primo si basa sull'idea che ciascun giocatore della difesa controlla una parte del campo e deve intercettare gli avversari che passano di là; nel *secondo invece* ciascun difensore deve seguire un preciso avversario in tutte le parti del campo. *I difensori a zona* sono piazzati sulla stessa linea e utilizzano molto la tattica del fuorigioco *mentre nell'altro* caso dietro i difensori è schierato un difensore aggiunto, detto libero. La *zona* è un modo di schierare la squadra che ha come scopo lo spettacolo e che ha bisogno di molti giocatori forti e ben allenati; il *gioco a uomo* ha come principale scopo di non perdere, permette di ottenere risultati anche a squadre senza grandi campioni e quindi di rado produce un bello spettacolo. Gli attaccanti *delle squadre schierate a zona* devono fare il pressing, cioè disturbare i difensori avversari quando vengono avanti, e quindi tutta la squadra spende molte energie; *quelli delle squadre a uomo invece* giocano spesso in contropiede, cioè sugli errori degli avversari, e quindi risparmiano energie.

Un buon metodo per preparare un paragrafo per confronto/contrasto è fare prima una tabella che metta in evidenza le categorie di confronto, come in questo esempio che va bene per tutti e due i paragrafi precedenti; la scelta tra l'analisi separata e quella intrecciata si può infatti compiere in un secondo momento.

	<i>Gioco a zona</i>	<i>Gioco a uomo</i>
<i>Tipo di marcatura</i>	Per zone di campo	Direttamente sull'avversario
<i>Organizzazione della difesa</i>	In linea	Con il libero alle spalle
<i>Scopo</i>	Spettacolo	Non perdere
<i>Tipo di giocatori</i>	Molti campioni	Anche mediocri
<i>Attaccanti</i>	Pressing	Contropiede

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Mi raccomando, a mamma!*

NOME dell'esercizio: PARCONF1 (paragrafo-per-confronto-1)

CONSEGNA: trasforma il seguente paragrafo costruito su di un confronto separato in un paragrafo per confronto intrecciato.

### **TESTO**

I punti di vista sull'adolescenza di madri e figlie sono spesso molto diversi: le madri sono preoccupate, difficilmente accettano che le figlie escano da sole o stiano con gli amici fino a tardi, sono pessimiste e vedono pericoli in tutte le situazioni, fanno continue raccomandazioni; le giovani sono disinvolute, vorrebbero avere piena libertà di girare dove, quando e con chi vogliono e di rientrare tardi la sera, sono ottimiste e prendono le cose alla leggera, si infastidiscono di fronte ai consigli ricevuti.

*Trasporto pubblico e privato*

NOME dell'esercizio: PARCONF2

CONSEGNA: trasforma la seguente tabella in un paragrafo per confronto separato; l'argomento sono le differenze tra il trasporto pubblico e quello privato in città:

**TESTO**

	Trasporto pubblico	Trasporto privato
Tempo	Spesso in ritardo	Decide l'utente
Collegamenti	Diversi tra zona e zona	Qualsiasi zona
Inquinamento	Ridotto	Una delle cause principali
Aspetti organizzativi	Semplifica il raggiungimento dei centri urbani	Problema del parcheggio nei centri urbani e non solo

*Cane e gatto*

NOME dell'esercizio: PARCONF3

CONSEGNA: trasforma la seguente tabella in un paragrafo per confronto intrecciato. L'argomento sono le differenze tra cane e gatto.

**TESTO**

	Cane	Gatto
Rapporto con uomo	Dipendente	Indipendente
Rapporto con casa	Legame forte, guardia in tutte le situazioni	Legame forte in gatto di città; in campagna spesso in giro
Rapporto con altri animali	Accetta facilmente compagnia	Solitario, salvo che con i suoi "familiari"
Bambini	Gioca e accetta "dispetti"	Tollera poco e fugge; pericoloso

*Città e cittadine*

NOME dell'esercizio: PARCONF4

CONSEGNA: completa la tabella e poi trasformala in un paragrafo scegliendo tu se deve essere a confronto intrecciato o separato.

**TESTO**

	Vita in un piccolo centro	Vita in un grande centro
Rapporti tra persone		
Servizi		
Traffico e spostamenti		

Ambiente		
----------	--	--

## D. PARAGRAFO PER ESPANSIONE DI UN'IDEA PRINCIPALE

**DEFINIZIONE:** questo tipo di paragrafo comincia o finisce con un'idea principale seguita o preceduta da una serie di altre informazioni che la definiscono, esemplificano, precisano.

**SCOPO:** questo tipo di paragrafo può servire:

a chiarire e giustificare un punto di vista, per esempio: «Per me la vita è cominciata davvero a quarant'anni»;

a argomentare una convinzione, per esempio: «Credo che far vedere troppa televisione ai bambini sia dannoso»;

a sviluppare con precisione un giudizio, per esempio: «La scuola è troppo poco seria»;

...e così via.

È uno dei modi più usati per organizzare un discorso.

**ESEMPI:**

- La vita per una persona di altezza molto superiore alla norma non è molto semplice: deve farsi fare i vestiti su misura, ha difficoltà nel trovare le scarpe, deve trovare o farsi fabbricare mobili, in particolare il letto, speciali, tende a cercare persone con le sue stesse caratteristiche, soprattutto per quel che riguarda i rapporti amorosi.

- Andare dal sarto per farsi confezionare ogni camicia e dal falegname per farsi fabbricare un letto abbastanza ampio, impazzire per recuperare un paio di scarpe, frequentare sempre e soltanto ragazze oltre il metro e ottanta: la vita di un uomo che sorpassa i due metri di altezza non è semplice!

**STRUTTURAZIONE:** anche in questo caso è utile farsi uno schema-bozza, prima di elaborare il paragrafo; la videoscrittura ci aiuterà poi a espandere e perfezionare lo schema.

Vediamo come esempio, lo schema utilizzato per preparare i due paragrafi precedenti:

**IDEA PRINCIPALE:** molto alti vita non semplice

**LISTA DI ESEMPI:** vestiti - letto - scarpe - fidanzata/o

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*MalaSanità*

NOME dell'esercizio: PARESP1

**CONSEGNA:** riordina questa lista di elementi sparsi fino a farne uno schema organizzato. L'argomento è il funzionamento degli ospedali in Italia.

### **TESTO**

ospedali super affollati

cliniche a pagamento posto subito

attese lunghissime per essere operati; mio zio, con ernia, aspetta da 5 mesi

La Sanità in Italia funziona male

manca di personale

in certe Regioni non ci sono alcune specialità, come per esempio gastroenterologia in Sicilia

manca di macchinari

ospedali con reparti vuoti

comportamento inumano del personale

IDEA CENTRALE

LISTA

oppure

LISTA

IDEA CENTRALE

*Vivere a Micropoli*

NOME dell'esercizio: PARESP2

CONSEGNA: espandi lo schema seguente fino a elaborare un paragrafo compiuto. L'argomento è la mancanza di strutture in una piccola città di provincia.

**TESTO**

IDEA CENTRALE

Micropoli ha poche strutture

LISTA

no ospedale

poche farmacie

no assistenza anziani

1 sola scuola superiore

scuola elementare senza scuolabus

no discoteca

1 solo cinema

*In motorino*

NOME dell'esercizio: PARESP3

CONSEGNA: prima inserisci nello schema, al primo o all'ultimo posto, un' idea principale che introduca la lista che trovi qui di seguito e poi elabora il paragrafo. L'argomento è la guida dei motorini.

**TESTO**

LISTA

mancanza di un esame di guida

scarsa conoscenza di norme di circolazione

poco rispetto di regole e segnali

casco non sempre usato

uso in due di un veicolo non adeguato

*I giovani e lo sport*

NOME dell'esercizio: PARESP4

CONSEGNA: completa la seguente idea principale con una lista di appunti adatta; poi elabora il paragrafo. Argomento è la pratica sportiva per i giovani.

**TESTO**

IDEA PRINCIPALE

Praticare sport per i giovani non è sempre facile:

LISTA

## E. PARAGRAFO PER ENUNCIAZIONE/ SOLUZIONE DI UN PROBLEMA

**DEFINIZIONE:** questo paragrafo prima formula un problema, mediante una *Premessa* e una *Domanda* e poi gli dà una *Soluzione*; in questo modo costruisce un discorso.

**SCOPO:** questo tipo di paragrafo è usato in particolare nei testi descrittivi:

- di tipo scientifico e divulgativo, per esempio: «Perché il tumore è una malattia così diffusa?»;
  - di tipo storico, per esempio: «Quali motivi hanno indotto l'Onu a intervenire militarmente contro l'Iraq?»;
  - di tipo giornalistico, per esempio: «Per quale ragione negli Usa gli sport più diffusi sono il baseball e il basket?»;
- ... e così via.

### ESEMPIO

Molte scuole medie italiane chiedono al Ministero della Pubblica Istruzione l'autorizzazione a far studiare agli allievi due lingue straniere. Per quale ragione insegnanti e presidi agiscono così? La spiegazione è semplice: c'è in molte famiglie la convinzione che imparare l'inglese sia meglio che imparare il francese e quindi, per evitare contrasti con i genitori, le scuole cercano di dare agli allievi tutte e due le possibilità.

**STRUTTURAZIONE:** può essere organizzata partendo con uno schema come nell'esempio che segue:

*Premessa:* richiesta da scuole di due lingue

*Domanda:* perché questa richiesta?

*Soluzione/Risposta:* per superare il problema che nella testa della gente inglese è meglio di francese.

Anche in questo caso la videoscrittura faciliterà il passaggio dallo schema al paragrafo.

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Martiri dello zainetto*

NOME dell'esercizio: PARPROB1

CONSEGNA: Sviluppa il paragrafo corrispondente allo schema seguente.

### TESTO

*Premessa:* da anni molti genitori si lamentano dell'eccessivo peso di cartelle e zaini dei loro figli.

*Domanda:* non è possibile in qualche modo regolare la questione del peso dei libri?

*Soluzione:* applicare le indicazioni: una circolare del ministro che invita a valutare anche peso e volume del libro di testo nella scelta; la tabella dei pesi massimi decisa nel 1993 dall'Associazione italiana editori, 25 kg e mezzo per tutti i libri; non più di 4-5 al giorno.

*No allo stress!*

NOME dell'esercizio: PARPROB2

CONSEGNA: trovi qui sotto una premessa e una soluzione schematiche; tu devi prima formulare la domanda e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

**TESTO**

Premessa: non farsi vincere dallo stress e dalla tensione è importante per la salute.

Domanda:

Soluzione: tecniche di rilassamento: training autogeno, yoga, meditazione.

*Muoversi d'inverno*

NOME dell'esercizio: PARPROB3

CONSEGNA: trovi qui sotto una domanda e una soluzione schematiche; tu devi prima formulare la premessa e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

**TESTO**

Premessa:

Domanda: come aver cura di sé anche nella stagione fredda?

Soluzione: è possibile andare in palestra, privatamente o con le iniziative pubbliche, oppure comperarsi, se si hanno i mezzi e lo spazio, gli strumenti per la ginnastica casalinga (tapis-ruolant, bici da camera, attrezzi, tappeti ecc.)

*Casa sicura: come fare?*

NOME dell'esercizio: PARPROB4

CONSEGNA: trovi qui sotto una schematica domanda; tu devi prima formulare una premessa e una soluzione e successivamente sviluppare il paragrafo corrispondente.

**TESTO**

Premessa:

Domanda: come è possibile ridurre il numero degli incidenti domestici?

Soluzione:

**F. PARAGRAFO PER CAUSA/EFFETTO**

DEFINIZIONE: questo tipo di paragrafo espone un avvenimento o una circostanza e i loro motivi; nel testo le cause possono seguire o precedere gli effetti.

SCOPO: si usa questo tipo di paragrafo soprattutto in relazione a eventi e situazioni dei quali si vogliono chiarire al lettore le cause.

È particolarmente adatto per trattare argomenti:

- di carattere storico, per esempio: «Battaglia tra Eltsin e il Parlamento in Russia», seguita dalle cause dello scontro dell'ottobre 1993;
- di carattere sociale, per esempio: «Aumenta il numero dei poveri in Italia», seguito dalle cause dell'immiserimento di alcune fasce di popolazione;
- di carattere politico, per esempio illustrazione della legge sull'immunità parlamentare seguita dall'esposizione dell'effetto per cui «sarà più facile processare i parlamentari»;
- e ancora ambientale, tecnico, scientifico e così via.



STRUTTURAZIONE: conviene anche in questo caso partire da uno schema:

Effetto:        caos nella RAI

Cause: rivolta dei giornalisti del TG3 per la sopravvivenza  
      lite tra Santoro e Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero  
      polemiche sulla posizione di Locatelli  
      minacce di sciopero da parte dei giornalisti

Successivamente si potrà decidere se illustrare prima l'effetto e poi le cause, oppure viceversa, e espandere lo schema in un paragrafo usando la videoscrittura.

## ESEMPI

### *Effetto-Cause*

È già caos nella Rai. Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale. Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG1.

### *Cause-Effetto*

Cresce la rivolta dei giornalisti del TG3 che vogliono la sopravvivenza della linea editoriale . Ieri un gruppo di intellettuali ha inviato al presidente Claudio Dematté un appello perché non disperda il patrimonio della rete. Esplode la guerra tra Michele Santoro e Gianni Locatelli per la sospensione di Il Rosso e il Nero, con una lettera durissima del direttore generale al conduttore del programma. Proseguono le polemiche sulla posizione di Locatelli, il cui nome compare nella lista dei clienti della Lombardfin, società finanziaria in bancarotta. Intanto il sindacato Usigrai minaccia uno sciopero dei giornalisti se non sarà informato preventivamente sulle nomine dei direttori di canale e di di TG. *La RAI sembra precipitare nel caos.*

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Dormire amaro...*

NOME dell'esercizio: PARCAUS1

CONSEGNA: Riordina lo schema distinguendo tra cause e effetto.

## **TESTO**

stanchezza cronica  
carenza di sonno  
si dorme male  
si sta a letto troppo

EFFETTO:

CAUSE:

*Protesta di lavoratori*

NOME dell'esercizio: PARCAUS2

CONSEGNA: sviluppa lo schema dato fino a elaborare un paragrafo completo.

### **TESTO**

EFFETTO:

tensione nel Porto di Genova

CAUSE:

ingresso a forza di 30 portuali nell'ufficio del Presidente del Consorzio autonomo per ottenere l'assegnazione di un terminal di scarico-merci

intervento della polizia, senza scontri fisici

corteo di lavoratori del Consorzio per protesta contro l'applicazione ai nuovi assunti del contratto dei metalmeccanici, sfavorevole

*In meno allo stadio*

NOME dell'esercizio: PARCAUS3

CONSEGNA: completa lo schema con l'Effetto e sviluppa poi il paragrafo secondo la linea *Effetto-Cause*.

### **TESTO**

EFFETTO:

CAUSE:

troppo sport in TV

aumento del prezzo dei biglietti

violenza negli stadi

troppa importanza dei risultati e diminuzione dello spettacolo

*Ahi, i prezzi!*

NOME dell'esercizio: PARCAUS4

CONSEGNA: completa lo schema con le Cause e sviluppa poi il paragrafo secondo la linea *Cause-Effetto*.

### **TESTO**

CAUSE:

EFFETTO:

Aumento dei prezzi per i consumatori

### 3. TRACCE E SCHEMI STANDARD PER LA REDAZIONE DI TESTI IN BASE A MODELLI

#### SCRIVERE LETTERE

Da quando c'è il telefono scrivere lettere non è più una cosa frequentissima e molti anzi non hanno mai occasione di farlo. Imparare a scrivere lettere è comunque una esperienza importante e può anche rivelarsi molto utile.

Possiamo dividere le lettere in due grandi gruppi:

- a) lettere *informali* o *familiari*, destinate a amici o parenti di chi scrive;
- b) lettere *formali*, destinate a persone con cui non si è in confidenza o, per meglio dire, a cui dobbiamo chiedere qualche cosa (per esempio il preside della scuola presso cui stiamo studiando, al quale vogliamo chiedere di poter utilizzare un'aula per una riunione) o alle quali dobbiamo comunicare qualche cosa (per esempio il direttore di un giornale a cui vogliamo far presente un problema della nostra categoria, in modo da informare migliaia e migliaia di lettori), oppure ancora a uffici e aziende per affrontare problemi come la ricerca del lavoro, la richiesta della restituzione di un tassa pagata due volte ecc.

Tra i due tipi di lettere ci sono importanti differenze, relative al linguaggio, alla situazione di comunicazione, alla struttura del testo.

La lettera *familiare*

- utilizza un linguaggio in genere semplice;
- molto spesso le due - o più - persone che entrano in comunicazione attraverso la lettera conoscono molto le une delle altre e non hanno bisogno di approfondire gli aspetti informativi.

La lettera *formale*

- utilizza un linguaggio accurato;
- chi scrive vuole e soprattutto deve fare bella figura;
- ogni aspetto di informazione deve essere preciso e approfondito: le persone implicate nella comunicazione spesso non si conoscono e a volte hanno interessi e obiettivi opposti per cui non si può sbagliare nulla di ciò che si riferisce o si afferma.

#### LETTERE FAMILIARI

Come già detto si scrivono in genere a persone che si conoscono bene.

Servono per lo più a In altri casi lo scopo può essere fare richieste di vario tipo oppure confidarsi con qualcuno per ricevere consigli e suggerimenti.

Nello scrivere una lettera di questo genere si seguono alcune regole, che non derivano dalla grammatica, ma hanno origine dall'uso e dalla necessità di essere il più possibile chiari per farsi capire.

Traduciamo queste regole d'uso in uno schema, che ritroverai poi sul dischetto in modo da poterlo usare come guida per la stesura delle tue lettere, se lo riterrai utile o necessario (LETTFAM.\*); allo stesso schema fanno riferimento gli esercizi.

DESTINATARIO

INTRODUZIONE

SVILUPPO DEL DISCORSO

CONCLUSIONE

SALUTI FINALI  
FIRMA

---

Ti diamo qui un esempio: si tratta di un operaio che scrive a casa alla moglie per raccontare del suo arrivo in Germania, dove ha trovato lavoro (sul disco MONACO.\*).

---

Monaco, 16 aprile 1972

Cara Maria,

So che stai aspettando che ti scriva e lo faccio, anche se sai che è una cosa che non mi entusiasma. Ti racconto prima come mi sono sistemato e poi del lavoro.

Mi trovo abbastanza bene in pensione, anche se non vedo l'ora di trovare una casa vera e di poter far venire qua anche te. La stanza è pulita, il mangiare è decente, i padroni e i camerieri sono abbastanza gentili. In genere le persone che abitano qui sono italiani come me e mi è stato abbastanza facile fare amicizia; soprattutto il fatto di poter parlare la sera con qualcuno mi fa sentire meno la nostalgia. Quando avremo imparato un po' di tedesco con il corso che ci fa l'azienda potremo anche andare al cinema o fare cose del genere; adesso capiamo proprio poco, quasi neanche la tele. Io me la cavo con il poco inglese che ho imparato a scuola e anche perché per strada incontri sempre qualche emigrato.

Il lavoro non mi piace mica tanto. Siamo in dieci, sette italiani, due turchi e un greco, tutti insieme alla stessa linea, a montare sempre gli stessi pezzi, un giorno dopo l'altro. Se non fosse perché a casa ero disoccupato e perché il salario è buono non so proprio chi me lo ha fatto fare. Anche perché i lavoratori tedeschi non è che ci trattano bene; si credono meglio di noi e qualcuno dice che gli rubiamo il lavoro. Sai che io sono uno a cui il sangue si scalda facilmente: per adesso mi sono tenuto tutto dentro, ma più avanti non so. Comunque, tu non ti preoccupare troppo.

Finito il lavoro vado al corso che ti ho detto e, se mi avanza tempo, faccio dei giri a vedere di trovare la casa. Per adesso ho visto solo roba troppo cara.

Ora ti saluto perché se no mi commuovo troppo.

Salutami i tuoi. Non vedo l'ora di abbracciarti.

Giovanni

---

Ovvero, in dettaglio:

LUOGO E DATA  
Monaco, 16 aprile 1972

## DESTINATARIO

Cara Maria,

## INTRODUZIONE

So che stai aspettando che ti scriva e lo faccio, anche se sai che è una cosa che non mi entusiasma. Ti racconto prima come mi sono sistemato e poi del lavoro.

## SVILUPPO

Mi trovo abbastanza bene in pensione, anche se non vedo l'ora di trovare una casa vera e di poter far venire qua anche te. La stanza è pulita, il mangiare è decente, i padroni e i camerieri sono abbastanza gentili. In genere le persone che abitano qui sono italiani come me e mi è stato abbastanza facile fare amicizia; soprattutto il fatto di poter parlare la sera con qualcuno mi fa sentire meno la nostalgia. Quando avremo imparato un po' di tedesco con il corso che ci fa l'azienda potremo anche andare al cinema o fare cose del genere; adesso capiamo proprio poco, quasi neanche la tele. Io me la cavo con il poco inglese che ho imparato a scuola e anche perché per strada incontri sempre qualche emigrato. Il lavoro non mi piace mica tanto. Siamo in dieci, sette italiani, due turchi e un greco, tutti insieme alla stessa linea, a montare sempre gli stessi pezzi, un giorno dopo l'altro. Se non fosse perché a casa ero disoccupato e perché il salario è buono non so proprio chi me lo ha fatto fare. Anche perché i lavoratori tedeschi non è che ci trattano bene; si credono meglio di noi e qualcuno dice che gli rubiamo il lavoro. Sai che io sono uno a cui il sangue si scalda facilmente: per adesso mi sono tenuto tutto dentro, ma più avanti non so. Comunque, tu non ti preoccupare troppo. Finito il lavoro vado al corso che ti ho detto e, se mi avanza tempo, faccio dei giri a vedere di trovare la casa. Per adesso ho visto solo roba troppo cara.

## CONCLUSIONE

Ora ti saluto perché se no mi commuovo troppo.

SALUTI

Salutami i tuoi. Non vedo l'ora di abbracciarti.

FIRMA

Giovanni

---

Va notato che INTRODUZIONE, SVILUPPO e CONCLUSIONE costituiscono la parte principale, il “*Corpo*” della lettera, in cui l'uomo racconta le cose importanti e esprime la propria nostalgia e le proprie speranze.

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Cara..., Caro ...*

NOME dell'esercizio: LF1

CONSEGNA: completa questa lettera. Per alcuni punti dello schema trovi indicazioni di carattere generale. Altri sono vuoti e ci puoi scrivere quello che vuoi. Prima sostituisci le indicazioni con appunti che poi svilupperai in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

## **TESTO**

LUOGO E DATA

DESTINATARIO

Caro/a

INTRODUZIONE

manca della persona cara ma ambiente (per esempio vacanza) allegro

SVILUPPO DEL DISCORSO

raccontare episodi divertenti; descrivere persone conosciute e posti piacevoli

CONCLUSIONE

esprimere desiderio di rivedere presto la persona cara e contemporaneamente la voglia di continuare l'esperienza allegra e divertente

SALUTI FINALI

FIRMA

*Non dorme chi piglia pesci*

NOME dell'esercizio: LF2

CONSEGNA: completa questa lettera a cui mancano Introduzione e Conclusione e che si riferisce a una situazione familiare delicata.

## **TESTO**

X, 30 ottobre 1993

Caro P.,

INTRODUZIONE

Non dormo da un mese perché sono molto preoccupato per alcuni strani comportamenti di mia moglie. Era da un po' di tempo che quando facevamo l'amore avevo l'impressione che ci fosse qualcosa che non andava come prima, ma non avevo voluto farci caso né avevo osato chiederle niente. Qualche volta, telefonando a casa in ore in cui ero abituato a trovarla, non mi rispondeva nessuno. Anche a questo non avevo fatto molto caso.

L'altra sera però l'ho vista scrivere un foglio, lei che scrive così di rado. Le ho chiesto di farmi leggere quello che stava scrivendo e lei ha rifiutato. Io mi sono arrabbiato moltissimo e l'ho accusata di tradirmi, o perché aveva un altro o perché non voleva confidarmi i suoi problemi, visto che lei sosteneva di aver scritto cose che riguardano le sue difficoltà nei rapporti con i nostri figli. Lei ha negato di avere una storia con qualcuno e mi ha detto che ci sono cose sulle quali io non ho il diritto di insistere per sapere tutto. Io sono uscito di testa e gliene ho dette di tutti i colori. Il giorno dopo ci ho ripensato e mi sono reso conto che forse sono io che ho sbagliato; l'ho sempre trattata come una persona che mi deve ubbidire in tutto e per tutto e che deve fare quel che dico io e pensare come me. Mi ricordo che quando ci siamo conosciuti, 20 anni fa, invece di andare con gli amici la portavo con me al fiume e mentre io pescavo lei stava lì a leggere. E poi ho continuato con comportamenti del genere. Ho paura che si sia stancata e di perderla.

CONCLUSIONE

Un abbraccio

*Caro A.*

NOME dell'esercizio: LF3

CONSEGNA: sei P., devi rispondere alla lettera di A., con cui hai un rapporto da molto tempo. Sei preoccupato per lui e anche per sua moglie. Prima di scrivere hai pensato a lungo e poi...

**TESTO**

LUOGO E DATA

INTESTAZIONE

Caro A.

INTRODUZIONE

SVILUPPO DEL DISCORSO

CONCLUSIONE

SALUTI FINALI

FIRMA

P.

## **1.2 LETTERE FORMALI**

Possono avere vari scopi:

- protestare e prospettare problemi a chi ha il compito o la capacità di risolverli o comunque di intervenire;
- richiedere informazioni o chiarimenti;
- rivendicare qualcosa che ci serve e/o a cui abbiamo diritto;
- invitare, ringraziare.

Ci riferiamo alle lettere formali che come privati cittadini ci può capitare di dover scrivere per varie ragioni, legate alla nostra vita di tutti i giorni. Non ci occupiamo cioè né delle lettere formali che alcuni professionisti (avvocati, commercialisti...) scrivono per ragioni professionali né di quelle che scrivono aziende, banche o altri enti privati o pubblici a clienti, utenti e altri destinatari perché sono fuori dalla nostra prospettiva e in genere obbediscono a schemi dati e procedure fisse, che ciascun ente fornisce al suo dipendente.

Facciamo qualche esempio in merito alle lettere che più frequentemente ci potrà capitare di dover scrivere, con i relativi esercizi:

*Lettera di protesta (PROTESTA.\*)*

---

All'Assessore ai Lavori Pubblici del Comune di X

Egregio Assessore,

Siamo un gruppo di genitori di bambini delle scuole elementari e di ragazzi della scuola media di X. Le scriviamo per esprimere la nostra protesta sulla decisione di sopprimere il campo di basket comunale situato dietro le scuole per sostituirlo con un parcheggio. Troviamo questa decisione assolutamente sbagliata perché priva i nostri figli di uno spazio per giocare e per stare insieme senza dare loro nessuna alternativa. Quando abbiamo saputo la cosa lì per lì ci siamo stupiti, ma poi abbiamo pensato che eravamo stati ingenui: non avevamo capito che il fatto che da un bel po' di tempo nessuno facesse più la manutenzione del campo per conto del Comune era un pretesto per poter dire che esso era degradato e quindi da eliminare. Questo inoltre avverrà per realizzare un parcheggio che potrà contenere al massimo una decina di automobili. Il numero delle persone danneggiate da questa decisione sarà decisamente superiore a quello di chi ne avrà vantaggio. Pensiamo che Ella comprenderà le ragioni della nostra protesta e esaudirà la nostra richiesta di revocare la decisione e di provvedere con urgenza alla manutenzione del campo.

Certi di un cortese accoglimento, porgiamo distinti saluti  
Seguono 100 firme

X, 12 novembre 1993

---

Anche in questo caso possiamo individuare uno schema, che ci servirà come modello per i nostri esercizi (LETTPROT.\*):

---

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

PRESENTAZIONE

ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

RICHIESTA

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

---

Ovvero, in dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO

All'Assessore ai Lavori Pubblici del Comune di X

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Assessore,

PRESENTAZIONE

Siamo un gruppo di genitori di bambini delle scuole elementari e di ragazzi della scuola media di X.



## ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

Le scriviamo per esprimere la nostra protesta sulla decisione di sopprimere il campo di basket comunale situato dietro le scuole per sostituirlo con un parcheggio. Troviamo questa decisione assolutamente sbagliata perché priva i nostri figli di uno spazio per giocare e per stare insieme senza dare loro nessuna alternativa. Quando abbiamo saputo la cosa lì per lì ci siamo stupiti, ma poi abbiamo pensato che eravamo stati ingenui: non avevamo capito che il fatto che da un bel po' di tempo nessuno facesse più la manutenzione del campo per conto del Comune era un pretesto per poter dire che esso era degradato e quindi da eliminare. Questo inoltre avverrà per realizzare un parcheggio che potrà contenere al massimo una decina di automobili. Il numero delle persone danneggiate da questa decisione sarà decisamente superiore a quello di chi ne avrà vantaggio.

## RICHIESTA

Pensiamo che Ella comprenderà le ragioni della nostra protesta e esaudirà la nostra richiesta di revocare la decisione e di provvedere con urgenza alla manutenzione del campo.

## FORMULA DI SALUTO

Certi di un cortese accoglimento, porgiamo distinti saluti

FIRMA

Seguono 100 firme

LUOGO E DATA

X, 12 novembre 1993

---

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

### *Mangiare a scuola*

NOME dell'esercizio: LP1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti dello schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

## **TESTO**

DESTINATARIO PER ESTESO

All'Assessore all'Istruzione del Comune di Z

## DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Assessore,

## PRESENTAZIONE

genitori di allievi di scuole elementari e medie

## ESPOSIZIONE DEL PROBLEMA

aumenti del costo del servizio mensa; peggioramento del servizio: cibo spesso freddo e ritardi nelle consegne

## RICHIESTA

revisione delle tariffe e maggior controllo sulle ditte

FORMULA DI SALUTO

certezza di accoglimento della richiesta e saluti

FIRMA

numero firme

LUOGO E DATA

*Egregio Commissario...*

NOME dell'esercizio: LP2

CONSEGNA: completa con la *presentazione* di chi scrive e con la *richiesta* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

### **TESTO**

Al Commissariato di zona della Polizia di Stato

Egregio Commissario,

#### **PRESENTAZIONE**

Da alcune settimane andando a prendere i nostri figli all'uscita dalla scuola media vediamo un gruppo di giovanotti sui vent'anni che danno fastidio alle ragazze e schiamazzano ad alta voce. Qualche insegnante e anche qualcuno di noi è intervenuto più di una volta ma senza ottenere niente, se non sfottò e minacce, alle persone e alle automobili. Siamo stati dalla Preside e abbiamo saputo che più di una volta ha richiesto l'intervento dei vigili urbani e della Polizia di Stato, ma che non si è mai fatto vivo nessuno. Noi siamo preoccupati e protestiamo perché abbiamo paura che a questi episodi ne seguano altri peggiori e più pericolosi.

#### **RICHIESTA**

Nella convinzione che si renderà conto dell'importanza del problema e che interverrà tempestivamente, Le porgiamo distinti saluti

Seguono 50 firme

X, 30 novembre 1993

*Lettera di richiesta di informazioni o chiarimenti (CHIARIRE. \*)*

---

Al Direttore dell'Agenzia 7 della Cassa di Risparmio di X

Egregio Direttore,

Ho ricevuto in data 14 settembre una comunicazione della sua agenzia nella quale mi si invita a versare £. 120.400 a saldo di uno scoperto risultante da un controllo di cassa sul conto 17890/54 a me intestato, conto regolarmente estinto il 30/6/1992. Prima di effettuare il versamento, voglio sapere da dove deriva la somma scoperta, dal momento che il conto stesso è stato da me utilizzato esclusivamente per versarvi le rate di un prestito che la banca mi aveva erogato, senza mai effettuare alcuna operazione che causasse un'uscita di denaro.

Distinti saluti

Pinco Pallino

X, 15 novembre 1993

Anche in questo caso possiamo identificare uno schema (LETTCHIA.\*), abbastanza simile a quello precedente.

---

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI  
FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

---

In dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO  
Al Direttore dell'Agenzia 7 della Cassa di Risparmio di X

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

Ho ricevuto in data 14 settembre una comunicazione della sua agenzia nella quale mi si invita a versare £. 120.400 a saldo di uno scoperto risultante da un controllo di cassa sul conto 17890/54 a me intestato, conto regolarmente estinto il 30/6/1992.

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

Prima di effettuare il versamento, voglio sapere da dove deriva la somma scoperta, dal momento che il conto stesso è stato da me utilizzato esclusivamente per versarvi le rate di un prestito che la banca mi aveva erogato, senza mai effettuare alcuna operazione che causasse un'uscita di denaro.

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA  
Pinco Pallino

LUOGO E DATA

X, 15 novembre 1993

---

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Una bolletta da bolletta!*

NOME dell'esercizio: LC1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i PUNTI del suo SCHEMA con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i PUNTI dello SCHEMA.

**TESTO**

DESTINATARIO PER ESTESO  
Direttore del Compartimento di Z dell'ENEL

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

RIFERIMENTO AL FATTO DA SPIEGARE

Bolletta del 18.10.93, numero utente 019 233 286, importo fattura £. 1.131.650

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

La somma sembra esagerata, pagamenti medi passati di 130.000/150.000 £: sicuro di non aver utilizzato elettrodomestici o macchinari di particolare consumo; verifica

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 45

LUOGO E DATA

Z, 24 ottobre 1993

*Caro telefono...*

NOME dell'esercizio: LC2

CONSEGNA: completa con la *richiesta* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

**TESTO**

SIP - Filiale di X EST  
via Y, 154-X

Gentile Direttore,

Ricevo in data di oggi la fattura 120579891 a me intestata, per la somma di £. 245.569, riferita al bimestre luglio-settembre 1993. Nel "DETTAGLIO IMPORTI" risultano scatti telefonici per £. 184.879. Nel periodo luglio-settembre la casa in cui è installato l'apparecchio a cui si riferisce la bolletta è stata sempre chiusa, perché ho trascorso quei mesi in ospedale, come posso documentare molto facilmente.

RICHIESTA DI CHIARIMENTO/INFORMAZIONI

Resto in attesa di un sollecito chiarimento e porgo distinti saluti,

Pinco Pallino

via Y, 48

LUOGO E DATA

---

Alla sede di Z dell'Azienda K

Spett.le Azienda,

Scrivo per ottenere la riparazione del mio computer, danneggiato da un vostro dipendente così come ora vi descriverò. Ho comperato presso di voi un lettore di Compact Disk da aggiungere al mio personal, anch'esso precedentemente acquistato presso il vostro negozio. Poiché era necessario un lavoro specializzato per aggiungere il pezzo al sistema, ho portato la mia macchina al negozio stesso; quando sono andato a ritirarla ho constatato un cattivo funzionamento dell'insieme del sistema, nonché un'irreparabile perdita di dati, dovuti a un intervento tecnico fatto con trascuratezza e sulla base di motivazioni che non mi hanno convinto. Non credo che la vostra azienda abbia interesse a che un cliente sia palesemente insoddisfatto, anzi si ritenga danneggiato, e che quindi ci siano le motivazioni per un ulteriore intervento tecnico riparatorio. Richiedo pertanto con la presente comunicazione che la vostra azienda provveda gratuitamente alla rimessa a punto del mio personal computer così come sarebbe stato possibile con un intervento tecnico accurato.

Certo di un cortese riscontro, porgo distinti saluti

Pinco Pallino  
via Y, 4, Z

Z, 23 luglio 1993

---

Anche in questo caso possiamo individuare uno schema analogo a quelli precedenti (LETTRIVE.\*):

DESTINATARIO PER ESTESO

DESTINATARIO IN BREVE

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

FORMULA DI SALUTO

FIRMA

LUOGO E DATA

---

E cioè, in dettaglio:

DESTINATARIO PER ESTESO  
Alla sede di Z dell'Azienda K

DESTINATARIO IN BREVE

Spett.le Azienda,

#### ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

Scrivo per ottenere la riparazione del mio computer, danneggiato da un vostro dipendente così come ora vi descriverò.

#### MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

Ho comperato presso di voi un lettore di Compact Disk da aggiungere al mio personal, anch'esso precedentemente acquistato presso il vostro negozio. Poiché era necessario un lavoro specializzato per aggiungere il pezzo al sistema, ho portato la mia macchina al negozio stesso; quando sono andato a ritirarla ho constatato un cattivo funzionamento dell'insieme del sistema, nonché un'irreparabile perdita di dati, dovuti a un intervento tecnico fatto con trascuratezza e sulla base di motivazioni che non mi hanno convinto. Non credo che la vostra azienda abbia interesse a che un cliente sia palesemente insoddisfatto, anzi si ritenga danneggiato, e che quindi ci siano le motivazioni per un ulteriore intervento tecnico riparatorio.

#### PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Richiedo pertanto con la presente comunicazione che la vostra azienda provveda gratuitamente alla rimessa a punto del mio personal computer così come sarebbe stato possibile con un intervento tecnico accurato.

#### FORMULA DI SALUTO

Certo di un cortese riscontro, porgo distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 4

#### LUOGO E DATA

Z, 23 luglio 1993

#### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*E allora non ti pago!*

NOME dell'esercizio: LR1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti del suo schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

#### **TESTO**

DESTINATARIO PER ESTESO

Alla sede legale della Ditta Kostruzioni di Z & C.

#### DESTINATARIO IN BREVE

Spett.le Ditta

#### ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

Completamento lavori recinzione

#### MOTIVAZIONI DELLA RIVENDICAZIONE

Ingiustificata interruzione dei lavori di recinzione della casa; richiesta da ditta di pagamento seconda rata

#### PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Lavori devono essere completati entro i termini stabiliti; sospensione di pagamento fino ad allora

FORMULA DI SALUTO

Distinti saluti

FIRMA

Pinco Pallino

via Y, 34

LUOGO E DATA

z, 7 giugno 1992

*Escursione termica*

NOME dell'esercizio: LR2

CONSEGNA: completa con la *anticipazione* e la *precisazione della rivendicazione* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

**TESTO**

DESTINATARIO PER ESTESO

Amministrazione dello stabile di via K di Z

Spett.le Amministratore,

ANTICIPAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE AVANZATA

La temperatura in casa durante la giornata è infatti in media intorno ai 15°. E poi addirittura al di sotto nelle prime ore del mattino e nel primo pomeriggio, cioè proprio quando la gran parte dei componenti della mia famiglia è in casa. Dopo le 22 la temperatura sale invece oltre i 20°, fino a diventare qualche volta davvero fastidiosa. Più di una volta infine ho verificato che i termosifoni sono caldi intorno all'una del mattino.

PRECISAZIONE DELLA RIVENDICAZIONE

Distinti saluti,

Pinco Pallino

via K, 54

Z

Z, 10 dicembre 1993

*Lettera di invito e/o di ringraziamento (INVIGRA.\*):*

---

Dott.ssa H J - Facoltà di Architettura di Z

Gentile Signora,

Conoscendo e apprezzando la Sua competenza in materia e l'interesse che Ella ha sempre dimostrato per i pittori esordienti, La invito all'inaugurazione della mia mostra, che avrà luogo venerdì 15 ottobre 1993 alle ore 17.30 presso la Galleria

La Cornice

. Colgo l'occasione per ringraziarLa della favorevolissima recensione dell'opera che ho esposto nella mostra collettiva al Centro comunale.

Certo di avere il piacere di incontrarLa, La saluto cordialmente

Pinco Pallino

via Y, 44  
Z

Z, 4 ottobre 1993

---

Anche in questo caso possiamo astrarre un semplice schema (LETTINGR.\*):

DESTINATARIO IN BREVE	DESTINATARIO PER ESTESO
ELOGIO del DESTINATARIO	
INVITO	
RINGRAZIAMENTO	
FORMULA DI SALUTO	
LUOGO E DATA	FIRMA

---

In dettaglio:

DESTINATARIO IN BREVE	DESTINATARIO PER ESTESO
Gentile Signora,	Dott.ssa H J - Facoltà di Architettura di Z
ELOGIO del DESTINATARIO	
Conoscendo e apprezzando la Sua competenza in materia e l'interesse che Ella ha sempre dimostrato per i pittori esordienti,	
INVITO	
La invito alla apertura della mia mostra, che avrà luogo venerdì 15 ottobre 1993 alle ore 17.30 presso la Galleria La Cornice	
RINGRAZIAMENTO	
Colgo l'occasione per ringraziarLa della favorevolissima recensione dell'opera che ho esposto nella mostra collettiva al Centro comunale.	
FORMULA DI SALUTO	
Nella speranza di avere il piacere di incontrarLa, La saluto cordialmente	
	FIRMA
	Pinco Pallino
	via Y, 44
	Z

LUOGO E DATA  
Z, 4 ottobre 1993

ESERCITAZIONI SU DISCHETTO



*Grazie dei \$!*

NOME dell'esercizio: LIGR1

CONSEGNA: completa questa lettera. Ci sono tutti i punti del suo schema con appunti che tu devi sviluppare in un testo. Quando avrai scritto tutta la lettera cancella i punti dello schema.

**TESTO**

DESTINATARIO PER ESTESO

Direttore dell'Agenzia 15 della Banca Nazionale dell'Informatica di Z

DESTINATARIO IN BREVE

Egregio Direttore,

ELOGIO del DESTINATARIO

Interesse per attività culturali e associative

INVITO

Inaugurazione del circolo culturale "L'Idea" del quartiere 13 di Z

RINGRAZIAMENTO

Finanziamento a titolo di beneficenza dato da banca

FORMULA DI SALUTO

Nella speranza di poter contare sulla Sua presenza

FIRMA

Il Presidente del Circolo culturale "L'Idea"

Pinco Pallino

via Y,67

Z

LUOGO E DATA

Z, 7 luglio 1993

*Saremmo onorati della Sua presenza...*

NOME dell'esercizio: LIGR2

CONSEGNA: Completa con *elogio* e *invito* questa lettera. Prima scrivi qualche appunto e poi sviluppa il testo. Alla fine cancella i punti dello schema.

**TESTO**

Alla Presidentessa della Associazione "Alea"

Corso Regina Filippa, 57 - Z

Gentilissima Signora,

ELOGIO del DESTINATARIO

INVITO

Le sono infatti personalmente molto riconoscente per la possibilità di informazione che la biblioteca del software e il personale specializzato operante presso la sua Associazione hanno dato agli insegnanti della scuola, contribuendo in modo decisivo alla realizzazione del progetto di laboratorio.

Il Presidente del Consiglio di Circolo

della Scuola elementare HJ di Z

Pinco Pallino

## SCRIVERE RELAZIONI ...

Dividiamo le relazioni in tre tipi fondamentali: le relazioni su situazioni o problemi, quelle su esperimenti o esperienze di produzione, e infine quelle su viaggi e presenze a manifestazioni di particolare importanza.

### ... SU SITUAZIONI O PROBLEMI

Scrivere relazioni su situazioni o problemi è un'attività molto importante perché ha lo *scopo di fornire un insieme di informazioni molto accurato a proposito di un certo argomento*. È certamente un'attività di scrittura molto frequente in una serie di professioni altamente qualificate (dirigenti d'azienda, esperti di particolari settori, consulenti, ma anche magistrati e periti di tribunale e così via), ma imparare a scrivere relazioni può essere utile a qualunque cittadino, perché a chiunque, sul lavoro o in particolari occasioni della vita civile (associazionismo, impegno in pubbliche istituzioni come le circoscrizioni o i consigli scolastici, sindacato e così via, ma anche problemi condominiali), può essere necessario *raccogliere e esporre i dati e le proprie conclusioni su una situazione o un problema*.

La relazione assume spesso altri nomi: rapporto, dossier, nota informativa. Un particolare tipo di relazione può essere ancora l'articolo scritto per il giornale di quartiere.

L'obiettivo dello scrivere relazioni può essere duplice:

- far conoscere a altri una serie di elementi informativi,
- esporre le proprie valutazioni in merito.

Nel primo caso, la relazione avrà un tono solo informativo, altrimenti assumerà anche aspetti di valutazione, critica, interpretazione.

Quando lo scopo è esclusivamente *informativo* la relazione si limiterà a presentare i dati, i fatti, le situazioni; quando ha uno scopo *valutativo* metterà in evidenza anche analisi, osservazioni, proposte, soluzioni a problemi.

La stesura di una relazione presuppone una fase di lavoro che in gran parte precede l'oggetto vero e proprio di queste nostre attività, l'elaborazione del testo, e cioè la fase della raccolta dei dati, della consultazione di fonti (libri, giornali, materiale audiovisivo), delle interviste.

Qui ti forniamo alcuni materiali utili per organizzare il lavoro e soprattutto per le fasi successive alla raccolta vera e propria dei dati, e cioè:

---

#### 1) una serie di domande-guida

1. Di quale situazione o problema si occupa la relazione?
2. Quali obiettivi ha la relazione?
3. Quali circostanze o cause sono all'origine della relazione?
4. Quali fonti hai utilizzato? Quali strumenti?  
Quali sono stati il metodo e l'organizzazione del lavoro?

5. Come si è svolta la ricerca dei dati? Quali sono i dati più interessanti?
6. Che cosa hai capito dai dati?
7. Quali indicazioni si traggono dall'insieme dei dati?
  - 7.1 Come può essere giudicata la situazione?
  - 7.2 Quali soluzioni o proposte si possono indicare?

---

2) *uno schema-tipo di organizzazione generale del testo della relazione:*

1. ARGOMENTO della relazione
2. OBIETTIVO per cui viene scritta la relazione
3. CIRCOSTANZE nelle quali la relazione viene elaborata
4. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (fonti, metodo)
5. PRESENTAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
6. INTERPRETAZIONE ANALITICA DI DATI E INFORMAZIONI
7. CONCLUSIONE:
  - 7.1 INTERPRETAZIONE DEL COMPLESSO DI DATI E INFORMAZIONI
  - 7.2 PROPOSTE

### **... SU ESPERIMENTI O ESPERIENZE PRODUTTIVE**

Questo tipo di relazioni è molto diffuso a scuola, dove si utilizza soprattutto in Scienze e in Educazione Tecnica, e più in generale in campo tecnico-scientifico. Le relazioni si usano anche sul lavoro, a un livello di qualificazione media, per esempio quando si tratta di ragionare sull'introduzione di una nuova tecnologia o di una nuova modalità di organizzare un ciclo di produzione.

Anche in questo caso forniamo una *serie di domande-guida*:

- 
1. Quale esperimento? Quale esperienza?
  2. Quali sono gli obiettivi dell'attività?
  3. Quali erano le conoscenze possedute prima dell'esperimento?  
Oppure: quali erano le condizioni iniziali?
  4. Dove si è sviluppata l'attività? Per quanto tempo?
  5. Quali strumenti hai usato? Quali materiali? Come è stato organizzato il lavoro?
  6. Quale metodo hai utilizzato?
  7. Come si è sviluppato l'esperimento? Oppure: come si è svolta l'esperienza?
  8. Quali dati importanti hai osservato? Oppure: quali risultati significativi hai conseguito?
  9. Cosa hai capito dai dati? Oppure: cosa hai ricavato dai risultati?
  10. Quali elementi generali hai ricavato dai dati? Oppure: come giudichi i risultati ottenuti?
-

.. e uno *schema-tipo*:

1. CONTENUTO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
2. OBIETTIVO dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
3. CONOSCENZE POSSEDUTE IN PARTENZA; CONDIZIONI INIZIALI
4. LUOGO E DURATA dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
5. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO  
(strumenti, materiali, eventuale divisione di compiti)
6. METODOLOGIA SEGUITA
7. ATTIVITÀ SVOLTE
8. DATI OSSERVATI; RISULTATI CONSEGUITI
9. ANALISI DEI DATI; ANALISI DEI RISULTATI
10. VALUTAZIONE E COMMENTO DI INSIEME

### **... SU VIAGGI, ESCURSIONI, PRESENZE A EVENTI DI VARIO GENERE**

Una relazione di questo genere ci interessa non tanto nei suoi aspetti più banali, relativi alla partecipazione a gite di gruppo, quanto piuttosto in quelli, più significativi, di esposizione e ragionamento su di un viaggio in un luogo importante (per aspetti sociali, politici e/o culturali) o sulla presenza a momenti importanti della vita politico-sindacale, culturale, sociale (manifestazioni, conferenze, concerti e spettacoli in genere aventi scopi assistenziali o umanitari).

*Domande-guida:*

- 
1. Di cosa si tratta?
  2. In quale occasione è avvenuto l'evento?
  3. Quali erano gli obiettivi?
  4. Dove è avvenuto? Quanto è durato?
  5. Come si è svolto?
  6. Quali dati importanti hai raccolto? Oppure: Quali avvenimenti sono accaduti?
  7. Che cosa hai capito dai dati?  
Oppure: cosa ti hanno fatto pensare gli avvenimenti? Cosa hai fatto tu?
  8. Quale giudizio esprimi su quanto hai conosciuto?
- 

*Schema-tipo*

- 
1. PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
  2. CIRCOSTANZA
  3. OBIETTIVO
  4. LUOGO E TEMPO
  5. ATTIVITÀ SVOLTE
  6. DATI RACCOLTI; AVVENIMENTI A CUI SI È ASSISTITO/PARTICIPATO
  7. RAGIONAMENTI SUI DATI; SVILUPPI DEGLI AVVENIMENTI E NOSTRE REAZIONI

## 8. RIFLESSIONI CONCLUSIVE

---

Consigliamo di utilizzare sempre il materiale secondo questa procedura:

- rispondere al primo blocco di domande da (1 a 3 o a 4, a seconda dei casi) ancor prima della raccolta dei dati, per orientare il lavoro e definirne il profilo generale;
- successivamente *organizzare il materiale* raccolto e *orientare l'analisi e le conclusioni* sulla base delle successive domande;
- in questa fase del lavoro utilizzare le risorse di videoscrittura secondo una modalità che ci è ormai familiare: inserire prima appunti e procedere poi a successive revisioni e riorganizzazioni del testo per raggiungere via via maggiore fluidità di contenuto;
- nella fase successiva, con operazioni di spostamento se non si intende conservare le elaborazioni della prima fase, oppure di copia, se si intende mantenerlo intatto, riportare il materiale testuale nello schema, dove saranno probabilmente necessarie nuove operazioni di manipolazione del testo per raggiungere una vera coesione;
- lo schema servirà così da una parte a mantenere un coordinamento di insieme del materiale e dall'altra a facilitare la strutturazione dei paragrafi o più in generale delle parti che costituiranno la relazione;
- scegliere infine se utilizzare le voci dello schema così come sono come titoli di ciascuna parte o se far corrispondere a tutte o a alcune di esse dei titoli legati *direttamente* all'argomento trattato.

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Che traffico il traffico!*

NOME dell'esercizio: REL1

CONSEGNA: completa questa relazione sul traffico urbano. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

### **TESTO**

#### **DOMANDE**

1. Di quale situazione o problema si occupa la relazione?

traffico urbano nella nostra cittadina

2. Quali obiettivi ha la relazione?

capire le conseguenze sul piano dell'organizzazione della vita urbana e della salute dei cittadini; individuare soluzioni

3. Quali circostanze o cause sono all'origine della relazione?

curiosità per il problema a causa dei disagi dovute alle targhe alterne; consapevolezza che negli ultimi due o tre anni le cose sono peggiorate

4. Quali fonti hai utilizzato? Quali strumenti? Quali sono stati il metodo e l'organizzazione del lavoro?

articoli di giornali; interviste a vigili urbani e automobilisti; intervista a un gruppo di ecologisti; discussione collettiva su soluzioni e rimedi

## 5 Come si è svolta la ricerca dei dati?

un gruppo in biblioteca ha cercato su quotidiani e riviste notizie sul traffico locale e dati su quello nazionale; un altro gruppo ha svolto le interviste.

Quali sono i dati più interessanti?

- aumento dell'uso dell'auto negli ultimi 20 anni del 65% sul piano nazionale, del 57% sul piano locale, mentre le strade sono aumentate di poche migliaia di Km e il numero di posti auto nei parcheggi copre sul piano nazionale il 15% del necessario, sul piano locale il 7%
- a Nord 1 veicolo ogni 2 abitanti; qui 1 ogni 2,7
- 65% degli intervistati locali usa l'auto per spostamenti legati al lavoro e/o alla scuola dei figli
- 17% degli intervistati locali usa l'auto per fare «shopping»!
- 18% degli intervistati locali usa l'auto genericamente per fare commissioni!
- 1 intervistato locale su 5 ha dichiarato che non userebbe i mezzi pubblici anche se funzionassero meglio
- i vigili urbani ci hanno detto che 4 automobili su 5 hanno una sola persona a bordo
- sul piano nazionale una vettura che nel 1969 faceva 9 km al giorno ora ne fa 29; sul piano locale si è passati da 6 a 25
- i vigili urbani hanno anche detto che i loro calcoli hanno verificato che in certi momenti le auto procedono a 15 km. l'ora
- il gruppo di ecologisti ci ha detto che il numero delle persone colpite da malattie della respirazione è aumentato nella nostra città del 23% negli ultimi 15 anni
- dai giornali abbiamo appreso che la circolazione a targhe alterne è stata necessaria 6 volte nell'inverno 1991-92 e 9 in quello 1992-93
- il giudizio di tutti i giornalisti è che questo provvedimento non serve a niente o a molto poco (non c'è controllo che sia rispettato)

## 6 Che cosa hai capito dai dati?

- negli ultimi anni il numero delle auto è aumentato in modo enorme rispetto alle capacità di accoglienza delle strutture urbane
- l'auto è presente quasi in ogni famiglia
- molta gente usa l'auto per scopi diversi dal lavoro, forse in modo superfluo
- una certa quantità di persone è schiava dell'auto; molti usano la loro auto per pigrizia o forse per mania
- le auto sono in movimento per percorsi più lunghi e per tempi maggiori
- maggior numero di auto, maggior numero di km percorsi, tempi di percorrenza più lunghi hanno fatto crescere l'inquinamento
- l'inquinamento atmosferico danneggia le persone
- l'intervento pubblico fino a ora è stato insufficiente e inefficace

## 7 Quali indicazioni si traggono dall'insieme dei dati?

Il problema diventa sempre più grave; sta diventando il primo problema delle aree urbane.

### 7.1 Come può essere giudicata la situazione?

Il rischio per la salute è molto grave. Le autorità devono intervenire. I cittadini devono diventare più responsabili.

### 7.2 Quali soluzioni o proposte si possono indicare?

limitare circolazione auto nel «centro»; transito vietato e forti multe

blocco totale del traffico su allarme atmosferico; controlli severissimi e poche eccezioni

potenziare i mezzi pubblici

ricerca tecnologica su carburanti e alimentazione alternativi

## SCHEMA

1. ARGOMENTO della relazione
2. OBIETTIVO per cui viene scritta la relazione
3. CIRCOSTANZE nelle quali la relazione viene elaborata
4. NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (fonti, strumenti, metodo)
5. PRESENTAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI
6. INTERPRETAZIONE ANALITICA DI DATI E INFORMAZIONI
7. INDICAZIONI GENERALI
  - 7.1 INTERPRETAZIONE DEL COMPLESSO DI DATI E INFORMAZIONI
  - 7.2 PROPOSTE

*Cantiere è bello!*

NOME dell'esercizio: REL2

CONSEGNA: completa questa relazione sull'esperienza di lavoro di cantiere da parte di operai che vengono impiegati in un nuovo lavoro. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

## TESTO

### DOMANDE

- 1 Quale esperienza? lavoro in cantiere edilizio
- 2 Quali sono gli obiettivi dell'attività? verificare adattabilità di operai ex di magazzino
- 3 Quali erano le condizioni iniziali? conoscenza del lavoro di cantiere per sentito dire; interesse per lavoro all'aria aperta; timore della fatica e degli incidenti
- 4 Dove si è sviluppata l'attività? in un cantiere di rifacimento cornicioni di una palazzina a due piani Per quanto tempo? due settimane
- 5 Quali strumenti hai usato? ponteggi, piccole armature, utensili vari, martelli, scalpelli, carriola, betoniera, secchi per trasporto cemento Quali materiali? asseste da cantiere, cemento, elementi dei ponteggi - Come è stato organizzato il lavoro? capocantiere; solo lavori di manovalanza (distruzione vecchio e trasporto materiali); costruzione di nuovo affidata a muratori esperti
- 6 Quale metodo hai utilizzato? Prima settimana nessuna autonomia, Seconda settimana maggiori responsabilità.
- 7 Come si è svolta l'esperienza? Prima settimana solo esecuzione di ordini e consigli di capocantiere e di muratori; Seconda settimana affidato un tratto di vecchio cornicione da distruggere da soli; assistenza da soli a mescola del cemento
- 8 Quali risultati significativi hai conseguito? riusciti a rispettare i tempi previsti; abbiamo dovuto rifare pochi lavori ; danni insignificanti; infortuni piccoli e dovuti a faciloneria
- 9 Cosa hai ricavato dai risultati? capito meglio divisione dei compiti in un cantiere; raggiunta minima autonomia di lavoro: sapremmo rifare le stesse cose in altro lavoro simile; capito che per fare lavori specialistici è necessaria esperienza lunga; ridotto timore di infortuni; piacere di aria aperta

10 Come giudichi i risultati ottenuti? Giudizio positivo; lavoro ci interessa; necessario però avere obiettivo di progredire

## SCHEMA

- 1 CONTENUTO dell'esperienza produttiva
- 2 OBIETTIVO dell'esperienza produttiva
- 3 CONOSCENZE POSSEDUTE IN PARTENZA
- 4 LUOGO E DURATA dell'esperimento o dell'esperienza produttiva
  
- 5 NOTIZIE SULLE MODALITÀ E SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO (strumenti, materiali, eventuale divisione di compiti)
- 6 METODOLOGIA SEGUITA
  
- 7 ATTIVITÀ SVOLTE
- 8 RISULTATI CONSEGUITI
- 9 ANALISI DEI RISULTATI
  
- 10 VALUTAZIONE E COMMENTO DI INSIEME

*Siamo uomini degni di questo nome?*

NOME dell'esercizio: REL3

CONSEGNA: completa questa RELAZIONE SU UN VIAGGIO NELLA Ex-JUGOSLAVIA. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una raccolta di materiali. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Se lo giudichi necessario modifica i titoli che lo schema-tipo ti propone in modo da adattarli in modo più preciso al contenuto della relazione.

## TESTO

### DOMANDE

1. Di cosa si tratta? viaggio umanitario verso la Bosnia
2. In quale occasione è avvenuto l'evento? settembre 1993
3. Quali erano gli obiettivi? portare materiali e solidarietà
4. Dove è avvenuto? nei territori della ex Jugoslavia Quanto è durato? una settimana
5. Come si è svolto? per iniziativa di un gruppo di volontariato della mia città; con in parte autofinanziamento e con piccolo contributo di banca; roulottes e campers di privati, partecipanti e non
6. Quali avvenimenti sono accaduti? difficoltà in frontiera italiana per materiali, alcuni raccolti da privati e senza bolle di accompagnamento; difficili rapporti con popolazione, diffidente e interessata a viveri da noi destinati a altri; difficoltà a avere acqua, benzina e elettricità; benzina in incontro con gruppi di militari Onu; cacciati indietro da soldati serbi con minacce; riusciti a lasciare materiali a profughi vicino a confine italiano; per fortuna non visto morti.
7. A cosa ti hanno fatto pensare gli avvenimenti? Cosa hai fatto tu? stupidità di regole burocratiche; crudeltà di esseri umani; mancanza di intervento serio da parte di autorità internazionali
8. Quale giudizio esprimi su quanto hai conosciuto? sono felice dell'esperienza perché all'inizio temevo di non farcela per i disagi; sarebbe necessaria maggiore conoscenza tra gente di paesi diversi; adesso è fatto eccezionale e è difficile capirsi e avvicinarsi; non ho



capito motivo di guerra civile e di massacri; giudico avvenimento ancora più crudele di quando sono partito.

#### SCHEMA

1. PRESENTAZIONE DELL'EVENTO
2. CIRCOSTANZA
3. OBIETTIVO
4. LUOGO E TEMPO
5. ATTIVITÀ SVOLTE
6. AVVENIMENTI A CUI SI È ASSISTITO/PARTECIPATO
7. SVILUPPI DEGLI AVVENIMENTI E NOSTRE REAZIONI
8. RIFLESSIONI CONCLUSIVE

#### Scrivere verbali

È un testo che riguarda situazioni diverse, alcune semplici altre complesse. Si tratta del resoconto dell'andamento di una riunione: chi era presente, quali sono stati i problemi affrontati, come si è svolta la discussione, quali decisioni sono state prese.

Il verbale è uno strumento di registrazione molto importante. Per certi organismi, dai Consigli di Circolo ai Consigli di Amministrazione delle aziende pubbliche e private ai Consigli regionali, provinciali, comunali, oppure in certe situazioni, come per esempio l'interrogatorio da parte di un giudice, costituisce un obbligo da rispettare in modo molto scrupoloso, tanto da essere sottoposto a controlli molto precisi.

In alcuni casi provvedono alla redazione del verbale alcune figure fisse (i Segretari dei vari organismi), in altri casi si va a rotazione tra i membri dell'organismo stesso. Un caso che può riguardare chiunque è il verbale di una seduta di condominio. Imparare a stendere un verbale -e quindi saperne verificare la correttezza- è un fatto che può sempre essere utile.

Possiamo anche in questo caso ricorrere a *domande-guida*...

- 
1. In quale giorno, ora, luogo avviene l'assemblea? Di che organismo si tratta?
  2. Quali argomenti sono in discussione?
  3. Chi è presente?
  4. Presidente/ssa; Segretario/a
  5. Chi apre la riunione?
  6. Per ogni intervento
    - 6.1. Nome
    - 6.2. Sintesi
    - 6.3. Proposte
  7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?
  8. Ora di conclusione dell'assemblea
- 

e a uno *schema-tipo*

- 
1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO

2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
  3. PRESENZE E ASSENZE
  4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
  5. ATTIVITÀ PRELIMINARI
  
  6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
    - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
    - 6.2. CHE COSA DICE
    - 6.3. CHE COSA PROPONE
  
  7. DECISIONI
  
  8. ORA DI CHIUSURA
- 

Questi materiali ti saranno utili come modelli di riferimento per la verbalizzazione di discussioni -sia che tu lavori con il computer, magari portatile, sia che tu lavori con «carta e matita».

Ti suggeriamo in ogni caso di rispondere, in forma di appunti, prima ancora dell'inizio della discussione alle domande da 1 a 5.

Per il resto ti converrà prendere appunti durante la riunione stessa, in modo organizzato, appunti che potrai successivamente espandere in un testo all'interno dello schema, le cui voci potrai conservare o eliminare; c'è da dire in proposito che molto spesso i verbali vanno redatti su moduli o registri appositi, che sono già impostati secondo questo schema o uno schema analogo. Questo ovviamente ti faciliterebbe; in ogni caso, trattandosi comunque della verbalizzazione scritta di una serie di interventi orali, ti converrà organizzare gli appunti secondo una procedura precisa.

Ti sarà molto utile riprodurre le strutture-guida tutte le volte che siano necessarie :

per ogni intervento: *Nome, Sintesi, Proposte;*

analogamente per le proposte la struttura-guida: *Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?*

Prima di passare agli esercizi ti elenchiamo ancora qui di seguito una serie di frasi standard (a sinistra nella tabella) che ti possono venire utili nella redazione di un verbale, con una spiegazione della loro funzione (a destra nella tabella).

Tabella di riferimento delle espressioni-standard

<i>Espressione</i>	<i>Spiegazione</i>
si è riunito/a per discutere il seguente ordine del giorno:	si scrive prima dell'elenco degli argomenti
varie e eventuali	voce che normalmente chiude l'ordine del giorno; riguarda argomenti di poca importanza e imprevisti

presiede la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari
constatata la presenza del numero legale	riguarda quegli organismi che per operare devono avere presenti almeno la maggioranza più 1 dei membri (per esempi: 8 su 14, 51 su 100); è in genere compito del presidente
dichiara aperta la seduta	si riferisce al presidente della riunione e si scrive nei preliminari
la proposta è approvata a maggioranza, è approvata all'unanimità; la proposta è respinta a maggioranza, è respinta all'unanimità	si riferisce al risultato delle votazioni sulle proposte, che passano se sono approvate, non passano se sono respinte.
la seduta viene sciolta alle ore	si riferisce al termine della riunione
riferisce, illustra, propone, osserva, ricorda, risponde, obietta, concorda ....	introducono i diversi interventi meglio del generico "dice" dopo il nome dell'intervenuto

## ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Bla, bla, bla*

NOME dell'esercizio: VERB1

CONSEGNA: completa questo verbale di riunione di consiglio di circolo. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» i tuoi appunti. Tu devi trasferire i vari appunti nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo.

### **TESTO**

- In quale giorno, ora, luogo avviene l'assemblea? Di che organismo si tratta?  
5 maggio 1993, ore 17.30, Scuola Elementare "Martiri del Lavoro", Bonzo di Sopra  
- aula magna - Consiglio di Circolo
- Quali argomenti sono in discussione?
  - Gita scolastica classi quinte
  - Acquisto di 4 computer
  - Varie e eventuali
- Chi è presente?  
Direttore: Losina, Segretaria: La Cocca, maestri: Vertiero, Guastapigna, Bestaino, Bare-sio, Rizzo; Genitori: sigg. Voletieri, Peprone, Bobba, Insoddi, Sfatto. Assenti: maestra Lontana, sig. Menefre

4. Presidentessa: sig.ra Sfatto. Segretario/a: Voletieri
5. Chi apre la riunione?  
Sig.ra Sfatto, che dà parola al direttore
6. a) Gita scolastica di classi quinte  
Nome: Losina  
Sintesi: proposta Collegio di gita tre giorni a Venezia per classi quinte; illustra motivi culturali e didattici  
Proposte: autorizzare gita
- b) Acquisto 4 computer  
Nome: Guastapigna  
Sintesi: illustra utilità computer in attività di videoscrittura, geometria, grafica per tutti gli alunni. Aggiunge che c'è interesse di insegnanti.  
Proposta: decidere acquisto, richiedere preventivi
- Nome: Insoddi  
Sintesi: finalmente qualche innovazione  
Proposta: si associa a Guastapigna
- Nome: Risso  
Sintesi: non è d'accordo con Guastapigna; non gli interessa imparare a usare il computer; si accontenta di quel che sa fare  
Proposta: non comprare i computer
- Nome: Vertiero, Baresio  
Sintesi: Sono disponibili a imparare a usare il computer  
Proposta: si associano a Guastapigna
7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?
- a) Gita scolastica classi quinte  
Messa ai voti da Sfatto  
Approvata all'unanimità l'autorizzazione alla gita a Venezia
- b) Acquisto 4 computer  
1 voto contrario e 11 favorevoli  
Proposta approvata a maggioranza
- c) Varie e eventuali  
Nome: Risso  
Sintesi: annuncia le proprie dimissioni dal Consiglio
8. Ora di conclusione dell'assemblea 18.45

*Schema-tipo per la scrittura di un verbale*

1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO
2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
3. PRESENZE E ASSENZE

4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
5. ATTIVITÀ PRELIMINARI
6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
  - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
  - 6.2. CHE COSA DICE
  - 6.3. CHE COSA PROPONE
7. DECISIONI
8. ORA DI CHIUSURA  
NOME dell'esercizio: VERB1

CONSEGNA: completa questo verbale di riunione di un condominio. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» i tuoi appunti. Tu devi trasferire i vari appunti nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo.

### **TESTO**

1. In quali giorno, ora, luogo avviene l'assemblea?  
23 novembre 1993, ore 20.30, sala riunioni circoscrizione.  
Di che organismo si tratta?  
Condominio Via Chenonce, 0
2. Quali argomenti sono in discussione?
  - a) spese di riscaldamento;
  - b) rifacimento facciata dell'edificio;
  - c) elezione amministratore;
  - d) varie e eventuali
3. Chi è presente?  
Sig. Mignano (amministratore), Sig.ra Settezecchini, Sig. Farchina, Sig. Halbert, Sig. Roli, Sig.ra Zaco, Sig. Bombardozzi, Sig.ra Ascapisa.  
Assente: Sig.ra Scannagrappa.
4. Presidente Bombardozzi (più anziano); Segretario (io-Halbert)
5. Chi apre la riunione?  
Bombardozzi, dando la parola all'amministratore, Mignano
6. a) riscaldamento  
Nome - Mignano  
Sintesi- Presenta preventivi di spese di riscaldamento delle Ditte Zampidonico, TiSkaldo, Tespenno. Per stesso prezzo unitario del gasolio (£ xxx al litro), c'è differenza (spese di trasporto, gestione e pulizia caldaia) a favore di Zampidonico (500.000 £ in meno di TiSkaldo e 736.000 £ in meno di Tespenno). Invita a considerare però che TiSkaldo garantisce tempi di consegna più rapidi.  
Proposte: accettare preventivo di TiSkaldo  
  
Nome: Roli

Sintesi: presenta tabella di prezzi commerciali di gasolio in ultimo anno; il prezzo medio presentato da Màgnano è sempre superiore di almeno 15 lire al litro; presenta preventivo di Ditta FumiPuliti, nettamente inferiore sia a TiSkaldo, sia a Zampidonico, con tempi di consegna uguali a TiSkaldo.

Propone: accettare preventivo ditta FumiPuliti

Nome: Settezecchini

Sintesi: si associa a Roli

Proposta: messa ai voti due preventivi

#### b) rifacimento esterno

Nome - Màgnano

Sintesi- Presenta preventivi per rifacimento facciata edificio di Ditta Cementocar e M. Azzetta. Rileva che, a fronte di una descrizione dei lavori identica, il preventivo della ditta M. Azzetta è più basso di 3.000.000 circa (17.100.000 contro i 20.000.00).

Proposte: accettare preventivo di M. Azzetta

Nome: Settezecchini

Sintesi: presenta preventivo di ditta De Pietro-Barrelli-Colomba, con una articolazione molto ampia dei lavori e dei materiali e dei relativi prezzi, e un totale di £. 1.000.000 inferiore a quello di ditta M. Azzetta

Propone: accettare preventivo ditta De Pietro-Barrelli-Colomba

Nome: Roli

Sintesi: si associa a Settezecchini

Proposta: messa ai voti due preventivi

#### c) elezione amministratore

Nome: Màgnano

Sintesi: si dichiara non più disponibile, perché gli pare di non aver più la fiducia dei condomini

Nome: Ascapisa

Sintesi: ringrazia Màgnano del lavoro fatto negli anni precedenti

Nome: Settezecchini

Sintesi: propone il sig. Roli come Amministratore

Proposta: elezione sig. Roli

#### d) Varie

Nome: Farchina

Sintesi: lamenta puzzo di pomodoro che fuoriesce quotidianamente da finestre sig.ra Ascapisa e sig. Màgnano in agosto

Proposta: invita a ridurre produzione di conserve per rispetto di vicini

Nome: Settezecchini, Zaco, Halbert

Sintesi. si associano a invito Zaco

#### 7. Su cosa si è votato? Come sono andate le votazioni?

##### a) riscaldamento

Bombardozzi mette ai voti le due proposte (Màgnano e Roli- Settezecchini)  
Preventivo TiSkaldo 2 favorevoli (Màgnano, Ascapisa) 6 contrari (gli altri)  
Preventivo FumiPuliti 6 favorevoli, 2 contrari (Màgnano, Ascapisa)  
Approvato preventivo FumiPuliti a maggioranza

b) rifacimento esterno edificio

Bombardozzi mette ai voti le due proposte (Màgnano e Settezecchini-Roli)  
Preventivo M. Azzetta 2 favorevoli (Màgnano, Ascapisa) 6 contrari (gli altri)  
Preventivo De Pietro-Barrelli-Colomba 6 favorevoli, 2 contrari (Màgnano, Ascapisa)  
Approvato preventivo De Pietro-Barrelli-Colomba a maggioranza

c) elezione amministratore

Bombardozzi mette ai voti  
Sig. Roli 6 voti. Astenuti 2 (Màgnano, Ascapisa)  
Eletto amministratore a maggioranza il sig. Roli  
8. Ora di conclusione dell'assemblea  
22.30

### *Schema-tipo per la scrittura di un verbale*

1. DATA, ORA, LUOGO, ORGANISMO
2. ARGOMENTI DA DIBATTERE (ORDINE DEL GIORNO)
3. PRESENZE E ASSENZE
4. COMPITI DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA
5. ATTIVITÀ PRELIMINARI
  
6. PER OGNI PUNTO DELL'ORDINE DEL GIORNO
  - 6.1. NOME DELL'INTERVENUTO
  - 6.2. CHE COSA DICE
  - 6.3. CHE COSA PROPONE
  
7. DECISIONI
  
8. ORA DI CHIUSURA

### **SCRIVERE UN'ARGOMENTAZIONE**

L'espressione argomentazione può forse di per sé spaventare un po'. In realtà argomentare è una cosa che facciamo abbastanza spesso, per lo meno tutte le volte che dobbiamo sostenere una nostra tesi, una nostra opinione a proposito di qualche cosa.

Tutti sappiamo che quando affermiamo una tesi, un'opinione, non è sufficiente esprimerla, ma bisogna spiegare il perché dell'opinione che si sostiene, dare delle motivazioni alle proprie affermazioni.

Argomentare significa quindi:

- affrontare un problema,
- esprimere una tesi-opinione in merito,
- trovare elementi di prova, di sostegno della nostra tesi-opinione.

È questo un modo di operare, di ragionare tipico del pensiero scientifico: uno scienziato o un ricercatore, quando affermano qualche cosa, devono portare le prove di quello che dicono (argomentazione scientifica), altrimenti nessuno crede loro e spesso neanche dà loro retta.. Più o meno allo stes-

so modo devono ragionare un avvocato o un magistrato quando discutono in tribunale, un parlamentare che fa una proposta di legge, o ancora un giornalista che esprime un proprio commento su di un fatto importante e un dirigente che vuole convincere la propria azienda a fare certi acquisti.

La differenza tra questi casi e il primo è questa: lo scienziato deve portare prove oggettive, che convincano tutti e che nessuno possa mettere in discussione per un lungo periodo di tempo se non per sempre, gli altri hanno bisogno di elementi meno rigorosi, perché è loro sufficiente convincere una maggioranza, o magari poche persone, e in un certo momento o periodo (*argomentazione non scientifica*).

Come abbiamo già detto, questo vale sostanzialmente anche per le argomentazioni della vita di tutti i giorni, cioè per le *argomentazioni non scientifiche e fondate sul buon senso*, quelle di cui ci occuperemo qui di seguito. In questi casi, in genere, non esiste mai soluzione valida per tutti e quel che le altre persone possono pretendere da noi è sostanzialmente che dimostriamo di avere opinioni e tesi fondate e non campate in aria e che consideriamo anche le opinioni degli altri.

Anche qui è possibile riferirsi a *domande-guida*:

- 
1. Qual è il problema?
  2. Quale soluzione/opinione propongono altri?
  3. Come è motivata quella soluzione/opinione?
  4. Perché quella opinione/soluzione non ti convince?
  5. Qual è la tua soluzione/opinione?
  6. Come motivi la tua soluzione/opinione?
- 

Le domande hanno lo scopo sia di mettere in evidenza le motivazioni delle nostre opinioni sia di far vedere che ragioniamo anche sulle tesi altrui.

Possiamo poi usare uno *schema-tipo* molto semplice:

- 
1. PROBLEMA CONSIDERATO
  2. TESI ALTRUI
  3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
  4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
  5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
  6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI
- 

Lo schema deve servire esclusivamente come binario del ragionamento, come scheletro dell'argomentazione.



I suoi punti devono quindi scomparire, con semplici operazioni di cancellazione, via via che il testo diventa più completo e articolato.

### ESERCITAZIONI SU DISCHETTO

*Sei nata femmina, quindi...*

NOME dell'esercizio: ARGO1

CONSEGNA: completa questa argomentazione su come educare le figlie femmine. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una costruzione di ragionamento. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Ricorda che i titoli dello schema servono solo da impalcatura del ragionamento, e che dovranno quindi scomparire.

1. Qual è il problema?

Come educare le figlie femmine

2. Quale opinione, che non ti convince, propongono altri?

In modo diverso dai maschi: educarle alla obbedienza, alla rinuncia, a dedicarsi solo alla famiglia; a preferire lo stare in casa

3. Come è motivata quella opinione?

le femmine si sposano e possono essere mantenute dai mariti;

gli uomini conoscendole devono pensare che sapranno dare loro quello che serve e che vogliono;

non devono "avere grilli per la testa";

devono saper accudire le faccende di casa e i figli, perché queste sono "cose da donna";

solo in casi eccezionali la donna deve lavorare fuori di casa, perché facendolo toglie qualcosa alla famiglia;

se la donna sta in casa corre meno pericoli.

4. Perché quella opinione non ti convince?

ci sono donne che non si sposano; molte perché non vogliono, alcune perché non incontrano la persona giusta;

la donna non è di proprietà dell'uomo: se una donna si stanca di un uomo non deve essere ricattata;

una donna ha diritto di vivere le stesse esperienze di un uomo;

in molti Paesi, ma anche in Italia, ci sono molti uomini che fanno le "cose da donna" e vivono del tutto sereni;

se l'uomo guadagna poco e la donna sta a casa la famiglia vive una vita poco dignitosa;

anche in famiglia, quando i rapporti si guastano, le donne corrono pericoli: è alto il numero delle donne che subiscono violenze dai mariti; spesso a molestare le donne per strada o sul lavoro sono proprio quelli che a casa hanno madre, moglie, figlie sottomesse.

5. Qual è la tua soluzione/opinione?

Le figlie femmine devono ricevere un'educazione quanto più possibile uguale a quella dei maschi.

6. Come motivi la tua opinione?

solo un'educazione paritaria sviluppa in tutte le persone il meglio e è davvero libera;

solo se tutti hanno le stesse possibilità le scelte sono vere; nessuno deve scegliere per un altro;  
se tutti sviluppano il meglio e sono più liberi la società ne guadagna e il Paese progredisce meglio;  
una donna deve poter studiare e lavorare come un uomo; sono rimasti davvero pochi i lavori e gli studi che non siano adatti a tutte le persone;  
dalla parità uomo-donna nascerà più rispetto reciproco e diminuiranno le aggressioni e le molestie;  
se nella coppia l'uomo e la donna vivono esperienze ricche ne guadagnano il loro confronto e dialogo e quindi anche i figli vengono educati con più serenità.

### *Schema-tipo per la costruzione di una semplice ARGOMENTAZIONE*

1. PROBLEMA CONSIDERATO
2. TESI ALTRUI
3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI

### *Come si imposta la Posta?*

NOME dell'esercizio: ARGO2

CONSEGNA: completa questa argomentazione su come risolvere la questione della scarsa efficienza dei servizi postali. Nell'esercizio trovi le domande-guida che conosci e accanto a ciascuna di esse appunti che «simulano» una costruzione di ragionamento. Tu devi trasferire i vari materiali nello schema-tipo e successivamente elaborare il testo. Ricorda che i titoli dello schema servono solo da impalcatura del ragionamento, e che dovranno quindi scomparire

1. Qual è il problema?  
il servizio postale in Italia è lento
2. Quale soluzione, che non ti convince, propongono altri?  
la cessione mediante appalto a aziende private di alcune attività
3. Come è motivata quella soluzione?  
con il fatto che le aziende sono specializzate e che garantiscono un miglioramento del servizio
4. Perché quella soluzione non ti convince?  
passano alle aziende private servizi come la consegna degli Espressi e dei pacchi, importanti ma che non riguardano la maggioranza degli oggetti che sono spediti;  
deresponsabilizza i lavoratori delle Poste che hanno l'impressione che a loro restino i servizi meno importanti e sono spinti a lavorare ancora peggio;  
il problema del cattivo stato di conservazione dei pacchi e della sottrazione di materiale non è stato risolto;

gli utenti finali, i destinatari delle spedizioni, non hanno chiaro chi fornisce un servizio e chi l'altro e continuano a rivolgersi in caso di problemi alle Poste pubbliche; il controllo da parte dei direttori degli uffici postali sul lavoro dei dipendenti delle aziende private è indiretto e quindi poco efficace.

5. Qual è la tua soluzione?

Aggiornare specializzandoli e dotandoli di strumenti adeguati i dipendenti della Posta pubblica; aumentare il potere di controllo dei Direttori e la trasparenza del servizio per il cittadino, che deve sapere come funzionano le cose e a chi rivolgersi

6. Come motivi la tua soluzione/opinione?

responsabilizza i lavoratori delle Poste e li rimotiva

riduce gli abusi mediante un controllo diretto e più giustificato dagli investimenti

migliora il rapporto tra utenti e Servizio con la chiarezza delle procedure

elimina spettacoli avvilenti come il postino con la vecchia motocicletta che sono una vergogna per il Paese

Schema-tipo per la costruzione di una semplice ARGOMENTAZIONE

1. PROBLEMA CONSIDERATO
2. TESI ALTRUI
3. ELEMENTI DI PROVA DELLA TESI ALTRUI
4. OBIEZIONI ALLA TESI ALTRUI
5. ENUNCIAZIONE DELLA NOSTRA TESI
6. ELEMENTI DI PROVA DELLA NOSTRA TESI

## MODELLI UTILI NELLA QUOTIDIANITÀ E SUL LAVORO

Chiudiamo questa parte con la trattazione di tre modelli di testo che può essere utile conoscere e saper impostare in varie occasioni della vita quotidiana e lavorativa.

Cominciamo con un *Formulario di informazioni* destinato a accompagnare una domanda di assunzione o di colloquio in un'azienda. Esso può essere utilizzato anche come traccia per la redazione di un curriculum personale, documento che è necessario allegare a ogni domanda o comunicazione che riguardi il lavoro.

---

a) GENERALITÀ

Cognome e Nome

Luogo di nascita

Data di nascita

Nome del padre

Luogo di residenza

Nazionalità

Indirizzo attuale:

Via e numero civico

Città

Telefono

Codice Fiscale o Partita I.V.A.

- b) SITUAZIONE FAMILIARE (cancellare le voci che non interessano)  
 Celibe/ Nubile                  Coniugato/a  
 Separato/a                          Divorziato/a  
 Vive in famiglia -Sì- -No-  
 Numero figli
- c) SITUAZIONE MILITARE (cancellare le voci che non interessano)  
 Assolto                          Esonerato                          Da assolvere
- d) SITUAZIONE CULTURALE (cancellare le voci che non interessano)  
 Licenza elementare  
 Licenza media  
 Diploma di scuola superiore in  
 Laurea universitaria in  
 Specializzazioni                  Corsi particolari                  Studi particolari, anche personali
- e) SITUAZIONE OCCUPAZIONALE  
 Attualmente  
     Società, Ditta, Ente  
     Mansioni svolte  
     Guadagno percepito  
     Inquadramento  
 In precedenza (ripetere per il numero di volte necessario)  
     Società, Ditta, Ente  
     Mansioni svolte  
     Guadagno percepito  
     Inquadramento
- f) ALTRE INFORMAZIONI (cancellare le voci che non interessano)  
 Libero/a subito -Sì- -No-  
 È disposto/a a viaggiare? -Sì- -No-  
 Ha la patente?  
 Ha una autovettura -Sì- -No-    Marca e Tipo
- g) Spazio in cui esporre ciò che si ritiene utile comunicare per completare le informazioni e non è compreso nella traccia precedente:

Firma

Data

Proseguiamo con la copertina di un *fax*, testo che sta andando verso una standardizzazione di fatto e che assume sempre maggiore importanza vista la diffusione di questo tipo di comunicazione, rapida e economica.

Copertina del fax

Destinatario:

Ditta:

Telefono:

Fax:

Mittente:

Ditta:  
Telefono:  
Fax:  
Data:  
Pagine inclusa questa copertina:  
Commenti:

---

Chiudiamo infine con un *promemoria*, utile per le comunicazioni interne a una ditta o ente; serve per la trasmissione di brevi messaggi, per esempio il contenuto di una telefonata a una persona assente al momento della sua effettuazione.

---

Promemoria

Per: (sostituisci con il nome del Destinatario)  
Da: (sostituisci con il nome di chi ha scritto il messaggio)  
Data:  
Oggetto: (sostituisci con l'argomento del promemoria)  
Eventuali commenti

---

### ESERCITAZIONI SUL DISCHETTO

Trovi i tre modelli sul dischetto con i nomi rispettivamente di FORMULAR, FAX e PROMEMO. Esercitati a compilarli secondo le indicazioni che ti darà il tuo insegnante.