

Italiano tecnico 2006-2007

Scrivere chiaro (Plain Language)

Scrivere chiaro: cosa significa?

Italo Calvino ha definito *antilingua* ogni forma di italiano scritto che non si pone come obiettivo primario la chiarezza comunicativa (il *burocrate*, l'*aziendalese*, il *politichese*...).

La scrittura professionale deve avere come scopo primario l'efficacia comunicativa.

Ogni messaggio deve essere trasmesso nel modo più semplice possibile.

Scrivere chiaro: cosa significa?

Il brigadiere è davanti alla macchina da scrivere. L'interrogato, seduto davanti a lui, risponde alle domande un po' balbettando, ma attento a dire tutto quello che ha da dire nel modo più preciso e senza una parola di troppo: 'Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la caldaia e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la cassa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottigliera di sopra era stata scassinata'.

Impassibile, il brigadiere batte veloce sui tasti la sua fedele trascrizione: 'Il sottoscritto, essendosi recato nelle prime ore antimeridiane nei locali dello scantinato per eseguire l'avviamento dell'impianto termico, dichiara d'essere casualmente incorso nel rinvenimento di un quantitativo di prodotti vinicoli, situati in posizione retrostante al recipiente adibito al contenimento del combustibile, di aver effettuato l'asportazione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione dell'esercizio soprastante'.

Il "Plain Language": che cos'è?

Il *Plain Language* è il linguaggio che consente a chi scrive di trasmettere il messaggio in modo che il lettore abbia buone probabilità di comprenderlo.

La lingua di riferimento è quella dell'uso, ordinaria, ma non coincide con la lingua parlata.

Evita quindi i tecnicismi non necessari, le parole gergali, dotte, rare. Organizza il testo in una forma razionale, che sfrutti l'impaginazione e la grafica per agevolare la lettura.

È un concetto relativo

Ciò che risulta semplice per una persona, può al contrario essere di ostacolo alla comprensione del testo per un'altra.

La semplificazione non è mai assoluta, dipende dal tipo di destinatario.

L'obiettivo è raggiungere la massima comprensibilità possibile.

Il grado di comprensibilità dipenderà di volta in volta dal tipo di destinatario.

Fasi del processo per una scrittura chiara

- Nella fase di **progettazione** dobbiamo
 - identificare con la maggior precisione possibile il destinatario;
 - definire lo scopo della comunicazione;
 - raccogliere e organizzare le informazioni.
- Nella fase di **stesura** dobbiamo dare forma linguistica al piano elaborato in precedenza, applicando tecniche che favoriscano la leggibilità.
- Nella fase di **revisione** dobbiamo verificare l'efficacia di ciò che abbiamo scritto, se possibile testandolo su lettori reali e apportando poi le dovute modifiche.

È un processo, non uno stile

Non esiste uno stile di scrittura chiaro in assoluto. La chiarezza va ricercata di volta in volta, attraverso un processo di approssimazione.

Tre sono le fasi fondamentali di questo processo:

1. la **progettazione** del testo;
2. la **stesura** del testo;
3. la **revisione** del testo.

Il lettore prima di tutto

Orientare il testo sul lettore significa sostanzialmente rispondere a due domande:

1. che cosa ha bisogno di sapere?
2. che cosa è in grado di capire?

Il testo andrà calibrato quindi sulle presunte conoscenze del destinatario, che sono di due tipi:

1. conoscenze linguistiche;
2. conoscenze extralinguistiche (l'insieme delle conoscenze che il lettore ha sul mondo).

Le caratteristiche linguistiche della scrittura chiara

Lessico

Dovrà essere familiare ai più e prendere come punto di riferimento il vocabolario di base.

Quindi evitare:

- gli arcaismi (*testé, quantunque, all'uopo*);
- i latinismi o gli anglismi (*ex lege, pro tempore, ad personam, mission*);
- espressioni desuete o troppo formali (*il summenzionato, lo scrivente*).

Preferire piuttosto;

- i termini più usuali e meno forbiti (*andare invece di recarsi; arrivare invece di giungere; trovare invece di reperire*);
- le parole concrete piuttosto che le espressioni astratte, vaghe o eufemistiche (*impiegati invece di risorse umane*).

La lettera professionale: un esempio di fallimento comunicativo

Leggiamo un esempio di testo amministrativo prodotto dal Comune di Padova. Si tratta di una lettera scritta per comunicare a un cittadino extracomunitario l'assegnazione di un alloggio. >>>

Quali sono le ragioni del fallimento comunicativo?

Le caratteristiche linguistiche della scrittura chiara

Frasi

La sintassi, cioè la combinazione delle parole, deve privilegiare la concisione e la linearità

Quindi evitare

- Frasi troppo lunghe e complicate;
- Frasi di forma passiva;
- Frasi di forma negativa;
- Nominalizzazioni.

Preferire piuttosto

- Frasi brevi (20-25 parole);
- Struttura semplice (ordine: soggetto, verbo, complemento);
- Forma attiva;
- Forma affermativa (meglio *permettere* che *non vietare*);
- Verbi al posto dei sostantivi corrispondenti (meglio *perché mancano i fondi* rispetto a *per la mancanza di fondi*)

Leggiamo una possibile semplificazione della lettera. >>>

Si può intervenire a vari livelli:

1. gerarchia delle informazioni (mettere in primo piano l'informazione fondamentale per il destinatario);
2. semplificare la struttura sintattica (ridurre il numero di parole che compongono le prime tre frasi complesse);
3. ridurre il carattere impersonale del testo;
4. sciogliere le sigle (*E.R.P.* = *Edilizia Residenziale Pubblica*);
5. ridurre la nominalizzazione.

La lettera professionale: alcuni suggerimenti

Alcune parti della lettera sono sempre identiche e devono far parte del corredo informativo. In particolare ci devono essere queste informazioni:

- indirizzo del destinatario;
- data;
- formula conclusiva di saluti;
- firma;
- indirizzo del mittente.

Vediamo un esempio: >>>>

Italiano Tecnico 2006-2007

Scritto / Parlato

Due codici linguistici a confronto

La lettera professionale: alcuni suggerimenti

Nella parte centrale della lettera normalmente si trova il testo vero e proprio. Per essere efficace il testo deve rispondere ai principi comunicativi della scrittura chiara.

Quindi:

- **attenzione al destinatario**;
- **lessico e sintassi semplici**;
- **chiarezza informativa**.

(gestione delle informazioni: prima l'argomento più importante della lettera, lo scopo comunicativo).

Italiano Tecnico 2006-2007

Esame per frequentanti

- 3 prove intermedie (superate 2 su 3).

Esame per non frequentanti

- Prova di accertamento finale. Bibliografia:

1. F. Bruni, *Manuale di scrittura e comunicazione*, Bologna, Zanichelli, 2006;
2. L. Serianni, *Italiani scritti*, Bologna, Il Mulino, 2003.
3. M. Dardano – P. Trifone, *Grammatica italiana con nozioni di linguistica*, Bologna, Zanichelli, 1995 [consultazione]

Caratteristiche del linguaggio parlato

- situazione comunicativa (tempo e spazio impliciti; deissi);
- ulteriori risorse comunicative (gesti, intonazione);
- interattività (possibilità di feedback);
- microprogettualità;
- parole vuote;
- frequenti ripetizioni;
- prevalenza della paratassi;
- semplificazione dei paradigmi grammaticali.

linguaggio parlato: un esempio

Ora, questo tipo di analisi ... mi sembra che possa essere visto come molto importante per l'epoca in cui nasce. **Ehm ... cioè**, formula la CENTRALITÀ dell'organizzazione scolastica. Se andiamo **un momento** alla storia dell'organizzazione scolastica nei paesi europei, **ecco**, vediamo che è stata una storia abbastanza faticosa: il riconoscimento di questa centralità della scuola nel processo educativo è piuttosto faticoso, proprio da un punto di vista di organizzazione. Ci sono delle notizie, su la formazione, soprattutto *degli insegnanti* dei primi anni di vita dell'individuo ... dello scolaro, **eh**, che sono molto indicative per dimostrare che questa formazione era lasciata molto spesso al caso, era frammentaria, e *la sua professionalità* – questo, dico, a livello europeo, non unicamente in questo o in quel paese, quindi non unicamente ... ma **al limite** anche al livello ... le notizie degli Stati Uniti d'America, sono analoghe – e *la sua professionalità* non veniva riconosciuta.

linguaggio parlato: un esempio

[Nel tuo tempo libero, cosa fai?]
Eh, io sto in un gruppo...che eh...siamo studenti nelle...più che altro studenti del liceo ma anche...universitari...che facciamo assistenza...assistenza sociale, insomma...nei quartieri popolari più che altro, nelle borgate di Roma o anche di Trastevere, così...con degli anziani, con persone anziane che hanno problemi...degli anziani poveri insomma...e con...cerchiamo di fare...delle scuole popolari anche con...dei bambini che hanno più problemi scolastici così, anche problemi familiari...genitori analfabeti e cose di...così, di questo genere.

Caratteristiche del linguaggio scritto

- situazione comunicativa non condivisa;
- limitato alle risorse verbali;
- distanza tra destinatario ed emittente;
- coerenza progettuale;
- precisione lessicale, sintattica e testuale;
- articolazione sintattica.

Alcune influenze del parlato sullo scritto

- ideazione e scrittura coincidenti;
- concordanza a senso tra soggetto e verbo;
 - *che* polivalente;
 - dislocazioni;
 - struttura sintattica fragile (costruita per accumulo);
 - punteggiatura intonativa (non distingue i segmenti informativi).

L'interpunzione: alcuni errori frequenti

Tra soggetto e verbo:

- Questa proprietà, introduce una serie di problemi legati alla sicurezza.
- Ciò nonostante, l'ereditarietà, comporta anche svantaggi considerevoli.

Tra verbo e complemento oggetto

Il bollettino meteorologico non lascia prevedere, un prossimo miglioramento del tempo.

Incisi segnalati solo dalla virgola di apertura

La fase di progettazione del software, conosciuta anche come software design è quella che segue l'analisi dei requisiti nel ciclo di sviluppo del software.

Interpunzione

La punteggiatura ha una natura ambigua: segnala principalmente le "pause per l'occhio", adatte alla lettura silenziosa, ma può anche assumersi il compito di segnalare alcune "pause per l'orecchio".

Nei testi professionali deve evidenziare esclusivamente la **struttura informativa** del testo e segnalare quindi i rapporti logico-sintattici tra le diverse parti del discorso.

Punto

Indica un confine sintattico forte e si mette generalmente alla fine di una frase. Se tra due frasi c'è uno stacco molto netto, dopo il punto si va a capo e comincia un nuovo **capoverso** (al quale si può dare maggiore evidenza lasciando uno spazio bianco all'inizio del rigo).

Il punto a capo ha una funzione decisiva per allestire una distribuzione grafica delle informazioni funzionale alla piena comprensione del testo. Permette infatti di articolare un testo in segmenti informativi in rapporto tra loro, ma dotati di autonomia.

Virgola/1

Indica un confine sintattico tra gruppi di parole interni a una frase. I suoi impieghi sono molti e complessi, tuttavia in alcuni casi è obbligatoria e indispensabile per la corretta comprensione del testo scritto; ad esempio in queste situazioni:

enumerazioni:

Ho visto Antonio, Riccardo, Giovanni e Maria;

incisi:

L'uomo, preoccupato e teso per l'incertezza della situazione, non riusciva a spicciare parola;

attenzione però alle frasi relative che in alcuni casi sono dei veri e propri incisi (a. relative appositive o esplicative), in altri invece contengono informazioni indispensabili alla comprensione della frase reggente (b. relative restrittive):

- Tutti i colleghi, che hanno fiducia in te, ti aiuteranno;*
- Tutti i colleghi che hanno fiducia in te ti aiuteranno;*

Punto e virgola/1

Indica un confine intermedio tra quello segnato dal punto e quello segnato dalla virgola. Può essere usato in due casi:

• proposizioni coordinate complesse

La storia della Lego sembra uscita da una favola di Andersen. C'era una volta un artigiano, Ole Christensen, che fabbricava con le sue mani pupattole in legno dipinto; poi, in meno di dieci anni, ecco che attorno a lui operava un'azienda capace di sfornare oltre 300 tipi di giocattoli diversi!

• Enumerazioni complesse

Specie quando ciascun elemento dell'enumerazione è costituito da molte parole. Ad esempio:

Di tutte le edizioni integrali che esistono in italiano la sua è di gran lunga la migliore: per la puntigliosa e accanita e leggibile traduzione; per il solido impianto dell'introduzione, non eccessivamente oberato da preoccupazione teoriche; per la completezza e la funzionalità dell'apparato di note.

Virgola/2

Ancora casi in cui la virgola è obbligatoria:

- **proposizioni coordinate** introdotte dalle congiunzioni **anzi, ma, però, tuttavia**:
Non sto bene, ma devo partire lo stesso;
Il prezzo del petrolio diminuisce, però quello della benzina aumenta;

- **proposizioni subordinate** (di norma quelle introdotte da **benché, sebbene, anche se, per quanto, poiché, giacché, quando, mentre, se** [ipotetico]).

Se vuoi partire, non insisterò;

Mentre guardavo le televisione, è scoppiato un violento temporale.

Punto e virgola/2

Attenzione al caso delle enumerazioni complesse. Nei testi tecnici e professionali possono essere opportunamente sostituite con un **elenco**. Si confrontino le due redazioni dello stesso testo:

Nell'indirizzo sono indicate una serie di informazioni, ad esempio nell'indirizzo <http://www.microsoft.com>: HTTP (Hypertext Transfer Protocol) specifica in che modo il computer dovrà comunicare con il computer Internet; nell'acronimo HTTP il termine Hypertext indica il metodo di scrittura dei contenuti su Internet; WWW indica che il sito si trova sul World Wide Web; il suffisso com viene utilizzato per specificare che il sito che si intende visitare è un sito a carattere commerciale.

Nell'indirizzo sono indicate una serie di informazioni, ad esempio nell'indirizzo <http://www.microsoft.com>:

- HTTP (Hypertext Transfer Protocol) specifica in che modo il computer dovrà comunicare con il computer Internet;
- nell'acronimo HTTP il termine Hypertext indica il metodo di scrittura dei contenuti su Internet;
- WWW indica che il sito si trova sul World Wide Web;
- il suffisso com viene utilizzato per specificare che il sito che si intende visitare è un sito a carattere commerciale.

Due punti

Indicano un confine intermedio tra il punto e la virgola, ma a differenza del punto e virgola hanno una funzione sintattica ben precisa: segnalano che ciò che segue è una illustrazione, una spiegazione, una conseguenza di ciò che è stato detto in precedenza. In particolare, si usano nei seguenti casi:

- per **introdurre un elenco**;

Nel mio corso di laurea si studiano le seguenti materie: analisi matematica, fisica...

- per **introdurre una spiegazione**:

Antonio ha un progetto molto ambizioso: laurearsi a ventidue anni.

- in **combinazione con le virgolette per introdurre il discorso diretto**;

Gli chiese: «che cosa fai?».

Italiano Tecnico 2006 - 2007

Il testo Condizioni di testualità

Osservazioni sulla prima esercitazione

- **Situazione discorsiva**
 - Mancata indicazione del tempo, del luogo, del soggetto (forme impersonali)
 - Uso di espressioni deittiche (verbi al presente, *oggi, questo*)
- **Informazioni**
 - Eccesso di sintesi/riproduzione meccanica.
- **Rielaborazione**
 - Mancata rielaborazione sintattica (ordine delle parole, giustapposizioni)
- **Incertezze interpretative del testo orale**
 - Imprecisioni nel testo scritto corrispondenti a incertezze interpretative o fraintendimenti del testo orale (in realtà piuttosto confuso).

Che cos'è un testo?

Il testo è l'unità fondamentale della nostra attività linguistica, una unità che corrisponde a una **intenzione comunicativa**.

In quanto **unità comunicativa** il testo può essere costituito da una singola parola, da una frase, da una successione di frasi, a seconda della **situazione** in cui si colloca e allo **scopo** che deve raggiungere.

La sua organizzazione formale (nel caso di testi costituiti da una successione di più frasi) si regge su un equilibrio delicato tra un'esigenza di **continuità** ed un'esigenza di **progressione**.

Non ci sono delle regole fisse che meccanicamente permettano di stabilire che cosa sia un testo. Esistono piuttosto delle **condizioni di testualità**, dei principi costitutivi che permettono ad un testo di funzionare

Testo o non testo?

- A.
Anna, l'ho incontrata una volta, alla Stazione centrale e abbiamo scambiato qualche parola davanti alla biglietteria. Rimasi lì per il colpito dal suo profumo e soprattutto dal suo sguardo profondo, malinconico. Ma poi non ci pensai più fino a quando...
- B.
Anna, l'ho incontrata una volta, alla Stazione centrale. Con Maria siamo stati compagni di classe. Enrico proprio non lo conosco...
- C.
Anna, l'ho incontrata una volta, alla Stazione centrale. Per il reato di falsa testimonianza non è più previsto l'arresto immediato in aula. Digli di correre, adesso!

Condizioni di testualità

Coesione

La coesione riguarda i rapporti grammaticali e i modi in cui sono collegati tra loro i componenti di un testo. Osserviamo una infrazione di questo principio:

La sottoscritta Maria Rossi **chiede** di poter partecipare al Master in Comunicazione aziendale, organizzato dall'Università di Ca' Foscari; **allego** il mio CV. Sperando che la **mia** richiesta possa essere accolta, porgo distinti saluti.

Maria Rossi.

Condizioni di testualità

Si possono individuare almeno **sette principi costitutivi** affinché un testo comunichi un messaggio in modo chiaro e preciso:

- coesione;
- coerenza;
- intenzionalità;
- accettabilità;
- informatività;
- situazionalità;
- intertestualità.

Condizioni di testualità

Coesione

La coesione tra le diverse parti di un testo è garantita da:

- le **forme sostituenti** (pronomi o perifrasi), che segnalano la **continuità tematica**;
- **connettivi** (elementi di collegamento tra le sezioni del testo).

Condizioni di testualità

Coesione > Continuità tematica

La continuità tematica è fondamentale perché segnala al lettore l'argomento che viene trattato.

Può essere ottenuta con diversi tipi di **forme sostituenti**, come ad esempio i pronomi.

Con il ricorso alle forme sostituenti si evitano la **monotonìa** e le **ripetizioni**.

Affinché sia efficace un testo deve permettere al destinatario di comprendere senza sforzo il rapporto tra sostituyente e sostituito.

Condizioni di testualità

Coesione > Continuità tematica nei testi professionali

La continuità tematica ottenuta con le forme sostituenti non è sempre applicabile ai testi professionali e tecnici, perché **il sostituto pronominale è utilizzabile con scarso successo con i soggetti inanimati**.

Nei testi professionali è dunque necessario ripetere spesso il tema: è comunque preferibile la **monotonìa** al rischio del **fraintendimento**.

Le forme della coesione: il tema e i suoi sostituenti

Testo a:
Le fortune militari di Napoleone Buonaparte

Il giovane **Napoleone** aveva dato prova delle **proprie** abilità di condottiero in occasione dell'assedio di Tolone del 1793, ciò nonostante **egli** cadde in disgrazia dopo la reazione termidoriana a causa dei suoi trascorsi rapporti con Robespierre. In seguito, **il grande condottiero corso** ottenne il comando dell'armata d'Italia, sconfiggendo il Piemonte e costringendo l'Austria alla pace di Campoformio. Le fortune del **vincitore di Austerlitz** conobbero una prima incrinatura con la sconfitta di Trafalgar ad opera dell'ammiraglio Nelson e tramontarono definitivamente con il clamoroso insuccesso della campagna di Russia, in seguito alla quale la Grande Armata dell'**imperatore francese** fu pressoché annientata.

Le forme della coesione: il tema e i suoi sostituenti

Testo b:

I **licheni** [tema1] sono organismi a struttura tallofittica costituiti dal consorzio tra un'**alga** [t2] e un **fungo** [t3]. Le **alghe** [t2] sono prevalentemente Clorofitee (alghe verdi), ma anche colonie di cianobatteri. I **funghi** [t3] appartengono per lo più agli Ascomiceti e ai Basidiomiceti. I **licheni** [t1], sia quelli epifittici (che vivono cioè sulle piante), sia quelli epilitici (che vivono su materiali litici), non possiedono un vero e proprio apparato radicale, mentre è fortissima la loro dipendenza dal comparto aereo da cui traggono l'energia e gli elementi necessari per la sopravvivenza. Una dipendenza rafforzata dal fatto che i **licheni** [t1] non possiedono né cuticola che li protegga dall'ambiente esterno né stomi per regolare gli scambi gassosi. Al **consorzio lichenico** [t1a] è consentita una resistenza alle condizioni ambientali più estreme, non permessa all'alga o al fungo singolarmente. [da: AA.VV., *Dispersione di elementi in traccia di prossimità di centrali termoelettriche*, «Biologia», 1/1997]

Condizioni di testualità Coesione > Connettivi

Segnali discorsivi che individuano:

- **rapporti logico-semantici** tra due porzioni di testo (causale, temporale, logico, ecc);
- **passaggi** da una porzione ad un'altra.

Non esiste una lista completa dei connettivi, poiché essi costituiscono una classe aperta. Possono essere:

- preposizioni o locuzioni prepositive;
- avverbi o locuzioni avverbiali;
- congiunzioni;
- gruppi di parole o intere frasi;

Condizioni di testualità Coesione > Connettivi

Funzioni dei connettivi:

temporalità: *prima, allora, presto, in seguito, più tardi, dopo...*

aggiunta: *inoltre, anche, d'altra parte, ancora,, per altro, per giunta...*

concessione: *benché, malgrado, anche se, nonostante, pur...*

opposizione: *tuttavia, ma, per contro, contrariamente a...*

condizione: *se, a condizione di, purché...*

causa/conseguenza: *perché, cosicché, di conseguenza, ne deriva che...*

conclusione: *quindi, perciò, dunque...*

esemplificazione: *cioè, per esempio, infatti, in altre parole...*

scopo: *al fine di, affinché, in vista di, con lo scopo di...*

paragone: *come, similmente, allo stesso modo...*

ordine testuale: *per prima cosa, innanzitutto, in primo luogo, in secondo luogo, infine, per concludere...*

Condizioni di testualità Coesione > Connettivi

I connettivi possono avere valore:

- **semantico** (tipo di rapporto tra due frasi);
- **pragmatico** (l'atteggiamento dell'emittente)
Allora, oggi vorrei parlarvi dei connettivi.

Lo stesso connettivo può assumere valore o semantico o pragmatico a seconda della situazione comunicativa:

1. *Ho comprato una macchina perché mi serve per andare a lavorare.*
2. *Ho bisogno di un po' di riposo, perché sai non è facile star dietro a tutto.*

N.B. Il valore pragmatico è spesso utilizzato nella lingua orale. Non va quindi proposto con la stessa funzione nella lingua scritta professionale.

Le forme della coesione: i connettivi

Esistono forme di inquinamento dell'aria che sfuggono ai normali controlli eseguiti mediante le centraline di rilevamento.

Di norma, **infatti**, vengono monitorati i più comuni costituenti gassosi, quali SO_x, NO_x, CO, CH₄, O₃ e polveri totali (TSP), riservando una minore attenzione ai composti organici ed ai metalli pesanti. Nelle città, **inoltre**, i segnali di allarme scattano quando vengono superati i limiti di concentrazione ammissibili per i gas più comuni; **il tutto** nella convinzione che esista una correlazione diretta fra questi composti ed altri inquinanti eventualmente presenti ma non monitorati. **Tuttavia**, questa correlazione è ancora da dimostrare e da quantificare, perché nulla assicura che a tenori ancora bassi di ossidi di carbonio, di azoto o di zolfo, non siano già presenti altri inquinanti la cui pericolosità è di gran lunga maggiore.

Va anche ricordato che la pericolosità di un inquinante dipende non soltanto dalla sua concentrazione nell'ambiente ma anche dal tempo di esposizione di un organismo a quella sostanza. La biologia molecolare ha dimostrato che i processi di mutazione delle cellule vanno esaminati in termini di probabilità che un evento si verifichi e **quindi** è assolutamente arbitrario stabilire quale sia il limite di tollerabilità nell'aria di certi inquinanti, se non in termini di accettabilità del rischio.

infatti:
dettaglia e spiega il tema
(esempio) > particolare

inoltre:
aggiunge un'informazione
generale 1 > (part. + part.)

il tutto:
riassume le informazioni
formalizzate delle due
genzi > [(part. + part.) =
genzi]

tuttavia:
relazione avversativa
all'affermazione precedente;
della... + part.) =
genzi]

va anche ricordato:
aggiunge un'informazione a
risposta nel primo
capoverso

quindi:
conseguenza logica date le
premesse

Osservazioni sulla seconda esercitazione

- **Interpunzione**

-La virgola non può separare soggetto e verbo, anche quando il soggetto sia espanso da altri elementi:

Es. *La vita avventurosa e irrequieta del grande condottiero Giuseppe Garibaldi, si chiuse nella quiete dell'isola di Capraia*

-Gli incisi devono essere segnalati da una virgola di apertura e una di chiusura, come se si trattasse di parentesi:

Es. *La fase di progettazione del software conosciuta anche come software design, è quella che segue l'analisi dei requisiti nel ciclo di sviluppo del software.*

-Le frasi relative in alcuni casi sono veri e propri incisi (a. relative appositive o esplicative) e vanno chiuse tra due virgole, in altri invece contengono informazioni indispensabili alla comprensione della frase reggente (b. relative restrittive):

a. *Tutti i colleghi, che hanno fiducia in te, ti aiuteranno;*

b. *Tutti i colleghi che hanno fiducia in te ti aiuteranno;*

-Se separa due frasi collegate da una congiunzione, la virgola va collocata prima della congiunzione stessa:

Es. *Mi piacerebbe andarci ma, stasera non ho la macchina.*

Osservazioni sulla seconda esercitazione

Normalmente client e server sono installati su macchine diverse: il primo si trova sul computer locale utilizzato dall'utente finale; il secondo si trova sul sistema remoto e le sue operazioni sono del tutto invisibili all'utente, a meno che non si verifichi qualche errore o difetto di esercizio. Tuttavia nulla impedisce che entrambi i moduli si trovino sulla stessa macchina.

Collocazione fisica di client e server

1. Normalmente client e server sono installati su macchine diverse:

- 1.1 il primo si trova sul computer locale utilizzato dall'utente finale;
- 1.2 il secondo si trova sul sistema remoto e le sue operazioni sono del tutto invisibili all'utente;

1.2.1 a meno che non si verifichi qualche errore o difetto di esercizio

2. Tuttavia nulla impedisce che entrambi i moduli si trovino sulla stessa macchina.

Osservazioni sulla seconda esercitazione

- **Suddivisione in capoversi**

Il punto a capo ha una funzione decisiva per allestire una distribuzione grafica delle informazioni funzionale alla piena comprensione del testo. Permette infatti di articolare un testo in segmenti informativi in rapporto tra loro, ma dotati di autonomia.

Il **capoverso** (o paragrafo), cioè il segmento di testo compreso tra due "a capo" deve essere omogeneo dal punto di vista informativo: deve quindi contenere delle frasi che trattano uno stesso argomento, o un aspetto distinto di un argomento più generale.

Un expediente per verificare la corretta suddivisione in capoversi di un testo è quello di provare a dare a ciascuno un **titolo esplicativo**, che ne illustri il contenuto: ciò risulta possibile solo se il contenuto del capoverso è omogeneo.

Osservazioni sulla seconda esercitazione

- **Connettivi**

Attenzione all'esatto **significato** di ciascun connettivo (*ma, però* indicano contrasto; *cosicché* introduce una conseguenza ecc.), ma anche al valore **sintattico**. Per esempio *ma* e *tuttavia* indicano entrambi contrasto: il primo però viene usato preferibilmente all'interno di una frase (*volevo chiamarti, ma sono stato impegnato fino a tardi in una riunione*), mentre il secondo di solito collega due frasi o anche due capoversi (*Pochi si interessano realmente al problema del surriscaldamento del pianeta. Tuttavia dobbiamo renderci conto che le sue conseguenze riguardano tutti noi...*)

Evitare nello scritto l'uso di connettivi generici e colloquiali: il che "polivalente" e dove relativo. Es. *In realtà si tratta di un'attività assai ardua da descrivere, dove non esistono regole alle quali appellarsi né manuali sistematici.*

Condizioni di testualità

Si possono individuare almeno **sette principi costitutivi** affinché un testo comunichi un messaggio in modo chiaro e preciso:

- coesione;
- coerenza;
- intenzionalità;
- accettabilità;
- informatività;
- situazionalità;
- intertestualità.

Condizioni di testualità

Coesione

La coesione riguarda i rapporti grammaticali e i modi in cui sono collegati tra loro i componenti di un testo. Osserviamo una infrazione di questo principio:

La sottoscritta Maria Rossi **chiede** di poter partecipare al Master in Comunicazione aziendale, organizzato dall'Università di Ca' Foscari; **allego** il mio CV. Sperando che la **mia** richiesta possa essere accolta, porgo distinti saluti.

Maria Rossi.

Condizioni di testualità

Coerenza

La coerenza riguarda l'organizzazione logica e tematica del **contenuto** di un testo.

Il testo non è coerente dal punto di vista **logico** quando il suo contenuto è contraddittorio.

Es. *Quel tipo è antipatico, noioso e pesante, quindi con lui mi diverto moltissimo.*

Il testo non è coerente dal punto di vista **tematico** quando si cambia bruscamente tema senza che il ragionamento in corso giustifichi un tale cambiamento.

Es. *Il nucleare è una questione che va affrontata su scala mondiale: i danni di eventuali incidenti non hanno confini. Il gran premio del Giappone ha deluso i tifosi ferraristi.*

Condizioni di testualità

Coesione

La coesione tra le diverse parti di un testo è garantita da:

- **forme sostituenti** (pronomi, sinonimi, nomi generali o perifrasi), che segnalano la **continuità tematica**;
- **connettivi** (elementi di collegamento tra le sezioni del testo).

Dal testo al testo Il riassunto

Il **riassunto** è un testo nel quale si condensano le informazioni presenti in un altro testo.

Il riassunto deve risultare **indipendente** rispetto al testo di partenza, nel senso che dovrà contenere le informazioni di base, senza che sia necessario risalire al testo di partenza.

Come qualunque altro testo autonomo, il riassunto deve rispettare le **condizioni di testualità**: in particolare la coesione e la coerenza.

In più, il riassunto in genere deve rispettare dei rigidi **vincoli** dovuti al limitato spazio a disposizione.

Dal testo al testo Il riassunto – La gerarchia delle informazioni

Premessa necessaria al riassunto è la corretta interpretazione del testo di partenza: solo così è possibile individuare le **informazioni di primo piano**, che devono essere assolutamente mantenute, separandole dalle informazioni di secondo piano, che possono essere ridotte o taciute.

La corretta individuazione della **gerarchia delle informazioni** all'interno del testo di partenza permette di redigere riassunti rispondenti a diversi vincoli di spazio e mirati a diversi scopi.

Dal testo al testo Il riassunto – I testi professionali

L'attività del riassumere, oltre a costituire un utile banco di prova delle competenze testuali, è tutt'altro che rara nella redazione di testi professionali.

Dietro un testo professionale o una relazione aziendale spesso ci sono testi dello stesso argomento o di argomento simile, o discussioni orali, il cui contenuto viene sintetizzato, rielaborato e arricchito dalle considerazioni dell'autore.

Dal testo al testo Il riassunto – La riformulazione

Una volta individuate le informazioni del testo di partenza che vanno conservate nel riassunto, queste non sempre possono essere trascritte tali e quali nella loro forma linguistica originaria.

Spesso si rende necessaria una **riformulazione linguistica**: nel riassunto si creano tra le frasi, e al loro interno, rapporti sintattici e logici in parte diversi da quelli del testo di partenza: questi vanno segnalati con un uso opportuno dell'**interpunzione** e dei **connettivi**.

Anche dal punto di vista linguistico, quindi, il riassunto deve essere considerato come un testo autonomo, con un proprio tessuto di relazioni. È importante tenere presente questo aspetto in fase di revisione del testo.

Italiano Tecnico 2006 - 2007

Il patto comunicativo: per una tipologia dei testi

Rigidità ed esplicitezza Vs implicitezza ed elasticità

Il parametro fondamentale che guida il comportamento dell'emittente è fornito dalla sua intenzione di regolare in maniera più o meno rigida l'attività interpretativa del destinatario.

Se l'emittente vuole che il testo non possa avere diverse interpretazioni, lo progetta in modo che tutte le sue parti non siano fraintendibili. La "rigidità" del testo si può manifestare in questi tratti:

- architettura delle informazioni esplicita e chiara;
- lessico preciso;
- punteggiatura prevalentemente logico-informativa (e non ritmico-espressiva);
- frase = enunciato (singola informazione);
- connettivi testuali soprattutto di carattere logico;
- rispetto delle valenze verbali.

Quali elementi permettono di distinguere i testi?

Il ruolo decisivo del destinatario

Il destinatario gioca un ruolo decisivo nella definizione della natura del testo; vi è un vero e proprio **patto comunicativo** che l'emittente stabilisce con il destinatario, in grado di determinare la struttura profonda e superficiale del testo.

Vincoli interpretativi

I testi possono quindi essere distinti secondo il **grado di vincolo interpretativo che l'emittente pone al destinatario**. Si può quindi ipotizzare una tipologia testuale che oscilla tra il polo del testo **fortemente vincolato** e quello **non vincolato**.

Tipologia di testi

A. Testi molto vincolanti

- testi scientifici (funzione cognitiva);
- testi normativi (funzione prescrittiva);
- testi tecnico-operativi (funzione strumentale-regolativa).

B. Testi mediamente vincolanti

- testi espositivi (funzione esplicativa-argomentativa);
- testi informativi (funzione informativa).

C. Testi poco vincolanti

- testi letterari (funzione espressiva).

Testi tecnici: definizione

La scrittura tecnica è quella che riflette una **competenza**, un'informazione o una **conoscenza** particolare che viene diretta a un pubblico di consumatori o utenti.

Testi tecnici sono quindi avvisi, volantini o annunci rivolti al pubblico per sensibilizzarlo su un problema, ma anche testi legati a oggetti o processi tecnologici, come i manuali di istruzioni per far funzionare un elettrodomestico, o, in campo professionale, un manuale di procedure per programmare una macchina a controllo numerico.

L'aspetto principale di questo tipo di scrittura è **favorire il passaggio da uno stato di conoscenza scarsa o nulla a uno stato di maggior conoscenza**.

Testi tecnici

Il lessico

Il lessico deve tecnico in misura proporzionale alle conoscenze del destinatario a cui ci si rivolge. Ancora una volta è la considerazione del destinatario che vincola le scelte testuali.

A _____ B1 _____ B2 _____ B3 _____

[A = emittente; B = destinatario]

Vi è una continuità tra le conoscenze dell'emittente e quelle del destinatario; la valutazione della distanza fra i due permette di decidere il tipo di lessico da adottare.

Una corretta considerazione della distanza tra le conoscenze di chi scrive e di chi dovrà leggere indica anche quali **strumenti sussidiari** devono essere approntati (indici ragionati, glossatura dei termini, ecc.).

I testi tecnici

testi molto vincolanti

_____||
testi tecnici

testi poco vincolanti

I testi tecnici si collocano verso il polo dei testi fortemente vincolanti, infatti l'emittente e il destinatario interpretano dei ruoli comunicativi particolarmente standardizzati.

Vengono normalmente seguite procedure di scrittura che i due attori del patto comunicativo già conoscono. In linea generale, si può dire che la componente soggettiva è di solito poco opportuna.

Il lessico: evitare i gergalismi

Sottovalutare il ruolo e le conoscenze del destinatario può indurre ad un uso gergale del lessico.

Mutuo Approdo

Il tasso iniziale è fra i migliori del mercato ed è garantito per 12 mesi e successivamente collegato all'**Euribor** a 3 mesi con uno **spread** variabile a seconda della durata del mutuo da voi scelta.

Il tasso iniziale è fra i migliori del mercato ed è garantito per 12 mesi; successivamente è collegato all'Indice interbancario rilevato dalla Banca Europea (Euribor) a 3 mesi, con una maggiorazione variabile (*spread*) a seconda della durata del mutuo da voi scelta.

Testi tecnici: la sintassi

Usare frasi brevi (non oltre le 20-25 parole), strutturate secondo l'ordine più semplice per l'italiano: soggetto, verbo, oggetto.

Non concentrare troppe informazioni in un'unica frase.

Un esempio negativo, tratto da una relazione tecnica sull'inquinamento di alcune zone della laguna di Venezia:

«**Lo studio**, realizzato a partire dal gennaio del 1997 e condotto, ricorrendo sempre alle stesse modalità operative, fino al gennaio 1999, **dell'inquinamento** chimico del terreno nelle aree circostanti gli impianti industriali del petrolchimico di Marghera **ha evidenziato**, sia pure con una notevole oscillazione nei risultati medi per singolo agente inquinante, **un incremento** progressivo costante, con un picco nel periodo febbraio-marzo 1998 e un certo rallentamento, invece, negli ultimi mesi del 1999, rallentamento peraltro accompagnato, come evidenziano i dati raccolti nella Tabella 1, da una crescita, in misura decisamente allarmante, della concentrazione al suolo delle sostanze più dannose».

Ancora sulla sintassi

In generale, l'organizzazione sintattica di un testo tecnico non deve costringere il lettore ad uno sforzo eccessivo per individuare i rapporti di reggenza e di dipendenza tra le frasi.

Sarà bene limitare il numero degli incisi e non obbligare così il lettore a ripercorrere il testo per rimettere insieme la frase.

Se avete molte informazioni da dare, non pretendete di usare un unico periodo.

Anticipate o mettete alla fine gli incisi, oppure spezzate il periodo e usate opportunamente i connettivi per legare le frasi tra loro.

Evitate le concentrazioni di frasi relative.

Un altro esempio

«*Il sistema di riciclaggio dei rifiuti industriali, che negli ultimi dieci anni ha conosciuto un rapido incremento anche grazie alla recente normativa che ha inasprito il regime sanzionatorio, presenta aspetti di notevole interesse per diversi ambiti gestionali, i quali non sempre sono stati sufficientemente valorizzati e che risultano invece di primaria importanza nella prospettiva di studio che qui più ci interessa.*».

Una possibile riscrittura

Il sistema di riciclaggio dei rifiuti industriali ha conosciuto negli ultimi dieci anni un rapido incremento, anche grazie alla recente normativa **che** ha inasprito il regime sanzionatorio. Tale sistema presenta aspetti di notevole interesse per diversi ambiti gestionali. Questi aspetti non sempre sono stati sufficientemente valorizzati e risultano invece di primaria importanza nella prospettiva di studio **che** qui più interessa.

Testi tecnici: il manuale di istruzioni

Il manuale di istruzioni è un testo condizionato da due elementi:

- deve trasmettere informazioni tecniche;
- deve essere chiaro per un utente non esperto.

Alla conoscenza professionale dell'oggetto che si vuol far utilizzare si aggiunge quindi la necessità di comunicare semplicemente.

Il manuale di istruzioni è comunque un testo tecnico **fortemente vincolato** che ha due fondamentali scopi:

- spiegare il funzionamento di un oggetto;
- orientare all'azione.

Testi tecnici: il manuale di istruzioni

Si possono individuare almeno due categorie di informazioni in un manuale:

➤ **procedurali:**

Informazioni che riguardano il funzionamento della macchina.

Possono essere:

1. **operazionali:** interazione utente-macchina per eseguire operazioni;

2. **non operazionali:** descrizione della macchina.

➤ **non procedurali:**

tutte le informazioni che non riguardano i maniera diretta il funzionamento della macchina (consigli, garanzie, promozione, ecc.)

Manuale di istruzioni: operazioni procedurali

Elementi non operazionali

Non riguardano direttamente le operazioni da compiere, ma senza queste informazioni la procedura non potrebbe aver luogo.

Tra queste informazioni ci sono le descrizioni della macchina, gli schemi dell'apparecchio e informazioni di carattere più generale.

I contenuti non operazionali di solito di organizzano in schemi spaziali o gerarchici.

Costituiscono il **contesto spaziale** all'interno del quale si organizzano i contenuti della procedura.

Manuale di istruzioni: operazioni procedurali

Elementi operazionali

Le informazioni sono di solito "impacchettate" in sequenze che si svolgono sull'asse temporale.

Linguisticamente queste sequenze assumono la forma di **comandi collocati in elenchi numerati**.

Creare indirizzi o altri tipi di etichette

1. Nella finestra del database **scegliere Report**.
2. **Fare** clic sul pulsante *Nuovo* sulla barra degli strumenti della finestra del database.
3. Nella finestra di dialogo *Nuovo Report* **selezionare Creazione guidata etichette**.
4. **Selezionare** la tabella o la query che contiene i dati per le etichette, quindi **scegliere** Ok.
5. **Seguire** le istruzioni nelle finestre di dialogo della creazione guidata.

Manuale di istruzioni: operazioni procedurali

Elementi non operazionali: contesto spaziale

Si può anche ricorrere all'utilizzo di immagini per dare maggiore efficacia alla contestualizzazione spaziale.

Il rapporto tra testo e immagini deve essere equilibrato per consentire un facile "orientamento" del lettore nella pagina.

E' bene che immagini (disegni, fotografie, grafici) siano numerate e titolate. In questo modo nel testo sarà possibile riferirsi ad esse senza generare ambiguità.

Manuale di istruzioni: articolazione del testo

Devono essere presenti queste informazioni:

- identificazione della macchina o programma;
- elenco descrittivo delle sue parti;
- istruzioni per il funzionamento.

Affinché sia efficace, il manuale deve essere organizzato in forma chiara, precisa ed esplicita. Di fondamentale importanza è la considerazione che spesso il manuale è letto solo in singole sezioni.

Il manuale di istruzioni: il lessico tecnico

competenze tecniche vs utente *inesperto*

Un manuale di istruzioni richiede il ricorso ad un lessico tecnico; ciò può rendere poco semplice la lettura per un utente non esperto. Per ovviare a questo problema si può:

- creare un glossario finale (segnalando nel testo le parole spiegate altrove);
- creare un collegamento ipertestuale nel caso di manuali online.

lessico tecnico vs *gergalismo*

Va sempre considerata con attenzione la distinzione tra lessico tecnico (ciò che non può essere detto altrimenti) e gergalismi (linguaggio in uso presso una ristretta comunità di utenti).

Il manuale di istruzioni: usabilità

La qualità del manuale si misura in termini di **usabilità**, cioè di efficacia pragmatica e operativa.

L'esigenza dell'usabilità comporta la necessità di strutturare il testo secondo una **ricca ed minuziosa articolazione interna**. L'utente deve cioè facilmente ritrovare le informazioni che cerca.

La progettazione del testo deve essere particolarmente curata.

Rilievo strategico assumono le risorse del **paratesto**, cioè di titoli, paragrafi, richiami laterali, titoli correnti, paginatura, e della **componente grafica** del testo.

L'**editing** del testo ha un valore **coesivo**.

Materiali di esempio

1) Testo originale lettera burocratica

Comune di Padova

Codice Fiscale 00644060287

SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE
UFFICIO ASSEGNAZIONE/CONTRATTI

RACCOMANDATA R.R.

Oggetto: Assegnazione di alloggi riservati a cittadini extracomunitari. Verifica requisiti.

Con la presente si comunica che, con Delibera del Consiglio Comunale n. 23/1998, il Comune di Padova ha determinato di utilizzare la riserva di n. 28 alloggi prevista a favore dei cittadini extracomunitari, individuando i relativi beneficiari all'interno delle graduatorie di assegnazioni anni 1996 e 1997.

Con successiva deliberazione n. 2326 del 22/06/1998, la Giunta Regionale ha approvato la suddetta proposta autorizzando l'utilizzo delle graduatorie generali per l'individuazione dei nuclei immigrati, secondo l'ordine di punteggio riportato nella graduatoria anno 1996 riportante nuclei interamente composti da extracomunitari, risulta che la S.V. si è collocata in posizione utile per conseguire l'assegnazione di un alloggio E.R.P..

Al fine di verificare, prima di una eventuale assegnazione, la permanenza dei requisiti previsti dalla legge, si invita la S.V. a contattare con urgenza l'Ufficio Domanda del Settore Edilizia residenziale telefonando al n. 049/8205666 o al n. 049/8205672, oppure presentandosi presso la sede - via S. Martino e Solferino 89 - negli orari di ricevimento al pubblico (lunedì, Mercoledì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e Giovedì dalle ore 15.15 alle 17.15).

Si avvisa che l'eventuale mancato riscontro alla presente equivarrà a rinuncia all'assegnazione.

Distinti saluti

Firma del responsabile

2) Riscrittura lettera burocratica

Comune di Padova

Codice Fiscale 00644060287

SETTORE EDILIZIA RESIDENZIALE
UFFICIO ASSEGNAZIONE/CONTRATTI

RACCOMANDATA R.R.

Gentile signore,

della graduatoria per l'assegnazione di alloggi di Edilizia residenziale Pubblica del 1996 risulta che lei si trova nelle condizioni per ottenere uno degli alloggi riservati ai cittadini extracomunitari (come ha deciso il Consiglio Comunale con la delibera n. 23 del 15.2.1998).

È necessario verificare che lei sia ancora in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Per questo la invitiamo a telefonare con urgenza al numero 049/8205666 o allo 049/8205672, oppure a venire all'Ufficio Domanda del Settore Edilizia residenziale, in via S. Martino e Solferino 89 (il lunedì e mercoledì dalle 10 alle 12, o il giovedì dalle 15.15 alle 17.15).

Se lei non telefonerà o non verrà nel nostro ufficio al più presto, sarà escluso dall'assegnazione.

Distinti saluti.

Firma del responsabile

3) Modello lettera professionale

Indirizzo interno	Dottor Antonio Rossi Via Trieste 2135100 Padova
Data	Milano, 12 ottobre 2003
Testo	Gentile dottor Rossi, Le scrivo per darle qualche notizia sul catalogo. Ho per prima cosa selezionato le schede che intenderei fare io e ho proposto ad alcuni collaboratori le altre. Per questa prima fase ho coinvolto Mario Rossi, Giovanni Amendola e Emilio Bianchi. Conto di inviarle per il prossimo fine settimana due schede, per verificare se il tipo di lavoro che sto svolgendo corrisponda alle sue attese. Cordialmente / Distinti saluti / In attesa di una risposta, porgo i più distinti saluti
Firma	Paolo Verdi
Indirizzo del mittente	Paolo Verdi Via Garibaldi 21 XXXXX Milano Tel. 02 32 03 82 49 e-mail: paolo.verdi@dominio.it

Italiano Tecnico 2006 - 2007

La scrittura elettronica: alcune caratteristiche

La scrittura e i suoi supporti materiali

Un nuovo supporto materiale implica un **diverso approccio mentale** alla scrittura, incide infatti profondamente nelle sue forme di produzione e nei modi di lettura.

L'introduzione della scrittura elettronica ha indotto alcuni mutamenti nei **processi di scrittura**, in particolare:

1. oralità secondaria

i processi mentali di scrittura vengono sempre più assimilati a quelli della lingua parlata (progettazione a breve termine, frasi fatte ecc.)

2. revisione infinita del testo

sono possibili continui interventi di correzione, che tendono ad essere soprattutto locali senza toccare l'architettura generale del testo

L'introduzione della scrittura elettronica ha indotto alcuni mutamenti nei **processi di lettura**.

Il supporto elettronico rende più **difficile e faticosa** la lettura di un testo rispetto alla stampa; alcuni studi hanno dimostrato che:

- la lettura sullo schermo è almeno il 25% più lenta di quella sulla carta;
- l'80% dei lettori non legge parola per parola, ma scorre rapidamente la pagina alla ricerca dell'informazione.

Questi **vincoli** devono essere presi in considerazione da chi scrive testi che saranno letti sullo schermo.

Nuove risorse della scrittura elettronica: la grafica

Rispetto alla scrittura tradizionale, nella scrittura elettronica si offre allo scrivente un ventaglio di **risorse aggiuntive**.

In particolare, la **componente grafica** acquista un ruolo decisivo; per utilizzarla al meglio è opportuno ricordare che essa offre al lettore un vero e proprio **sistema di segnali** per muoversi all'interno del testo.

Per questa ragione è bene ricordare che:

- la migliore **leggibilità** del testo è basata sul contrasto tra bianco e nero;
- l'utilizzo delle risorse grafiche deve essere deciso in virtù dell'**architettura delle informazioni**.

Alcune regole di scrittura elettronica

Tenuti in debito conto i vincoli imposti dal nuovo modo di leggere, la progettazione e la scrittura del testo dovranno seguire alcuni particolari **criteri generali**:

- **sintesi**
(una sola idea per ogni paragrafo);
- **modularità**
(suddividere il testo in paragrafi o moduli autonomi);
- **gestione delle informazioni**
(rovesciare la tradizionale distribuzione delle informazioni).

L'architettura delle informazioni e la grafica

Per rendere evidente la gerarchia delle informazioni in un documento è necessario scegliere con chiarezza gli elementi grafici che la segnalano al lettore, come ad esempio i **caratteri tipografici**.

Un esempio di rappresentazione della gerarchia delle informazioni:

- titolo del documento > **Titolo del documento**
- titolo della sezione > **Titolo della sezione**
- titolo della sottosezione > Titolo della sottosezione
- testo > testo del documento

Una testualità molto diffusa: la posta elettronica

La posta elettronica ha un ruolo decisivo nel mondo della comunicazione professionale; se per la costruzione di un messaggio efficace valgono tutte le regole esposte sinora, alcune **osservazioni specifiche** vanno aggiunte

- **importanza dell'oggetto** (permette a chi legge di individuare il centro del discorso);

- **brevità**

quando non è possibile ridurre il testo, è preferibile seguire alcuni criteri guida:

- porre un **indice iniziale** (dopo aver suddiviso il messaggio);
- **paragrafi brevi** (magari introdotti da brevi titoli);
- **spazi bianchi** tra un paragrafo e un altro;
- uso di **liste** per condensare le informazioni.

Newsletter o messaggi di ampie dimensioni

Se i nostri messaggi sono molto lunghi, dobbiamo ricorrere a strategie grafiche che permettano al lettore di individuare facilmente le informazioni che gli interessano.

Oltre alle regole già osservate, sarà opportuno:

- porre un breve **indice iniziale** nel messaggio;
- indicare con semplici **accorgimenti grafici** (titoli, linee orizzontali separatrici) l'architettura delle informazioni.

Cari colleghi,
ripeto una domanda/richiesta già formulata nel 1999 (come passa il tempo! Ma la banca dati della lista non mente...) al fine di aggiornare la mia/vostra bibliografia. Eccola nella versione originale: "vi sarei molto grata se poteste segnalarmi *con urgenza* lavori recenti sul sessismo nella lingua italiana, e possibilmente risorse in rete".

La mia sensazione è che in giro ci sia poco, ma spero di sbagliarmi.
Grazie fin d'ora, e cordiali saluti.

Cari colleghi,

ripeto una domanda/richiesta già formulata nel 1999 (come passa il tempo! Ma la banca dati della lista non mente...) al fine di aggiornare la mia/vostra bibliografia. Eccola nella versione originale:

"vi sarei molto grata se poteste segnalarmi *con urgenza* lavori recenti sul sessismo nella lingua italiana, e possibilmente risorse in rete".

La mia sensazione è che in giro ci sia poco, ma spero di sbagliarmi.

Grazie fin d'ora, e cordiali saluti.

La scrittura per internet Lo stile del web

Nel web, come in generale nella scrittura elettronica, la natura del supporto materiale della scrittura richiede un ripensamento della forma che il testo assume sul supporto cartaceo.

Si devono operare scelte in grado di rendere il testo più sintetico e leggero, senza tuttavia perdere il carico informativo. Le strategie da mettere in atto sono almeno due:

- rendere esplicita anche graficamente la **gerarchia delle informazioni**.
- produrre testi **coerenti, semplici, brevi** e graficamente chiari.

La scrittura per internet **Lo stile del web**

Gerarchia del testo visibile

La pagina web non è inserita in una sequenza, come la pagina di un libro: è il lettore a decidere dove andare, se proseguire nella lettura o passare a un altro sito.

Poiché il lettore prima di leggere scorre rapidamente l'intera pagina, le informazioni che devono catturare la sua attenzione devono essere poste in evidenza tramite titoli, parole chiave, immagini.

La distribuzione grafica delle informazioni deve modellarsi chiaramente sulla struttura logica del testo. Un suggerimento utile può essere quello di utilizzare la cosiddetta "piramide rovesciata", che mette in primo piano l'informazione principale

Testi semplici e chiari / elementi linguistici

Usare una **sintassi semplice**.

Originale

La nostra azienda, per fornire alla clientela un servizio completo e chiavi in mano, ha integrato le sue strutture con società di ingegneria specializzate nella realizzazione di sistemi basati sull'uso di tecnologie internet, unendo così la competenza nella realizzazione delle procedure gestionali con quella dell'uso delle nuove tecnologie.

Riscrittura

Il nostro è un servizio completo e chiavi in mano.

Le strutture della nostra azienda sono integrate con società specializzate nei sistemi basati su tecnologie internet: il risultato è un insieme di competenze sia sulle procedure gestionali, sia sulle nuove tecnologie.

La scrittura per internet **Lo stile del web**

Testi semplici e chiari / elementi grafici

Alcuni suggerimenti per la componente grafica della scrittura di testi da collocare nel Web.

- utilizzare colonne di testo strette (la lettura è facilitata);
- separare i paragrafi con una doppia interlinea (rendono più leggera la pagina);
- cercare di scrivere paragrafi di dimensioni uniformi;
- evitare l'uso eccessivo di effetti grafici (devono guidare gli occhi del lettore verso le informazioni più importanti, e non distrarlo inutilmente).

Testi semplici e chiari / elementi linguistici

Cercare di produrre **testi brevi**

Tra i suggerimenti più utili per evitare la scrittura di testi inutilmente prolissi possono essere ricordati i seguenti, caratteristici in generale del *plain language*:

- usate spesso liste e tabelle quando dovete esporre dati di natura omogenea;
- privilegiate i verbi rispetto ai sostantivi (evitate la nominalizzazione; ad esempio: *decidere* al posto di *effettuare una decisione*);
- eliminate il ricorso al verbo passivo: ad esempio invece di *Non è detto che il crollo delle borse asiatiche non abbia conseguenze anche sulla nostra economia*, meglio scrivere: *Il crollo delle borse asiatiche avrà probabilmente conseguenze anche sulla nostra economia*

La scrittura per internet
L'architettura delle informazioni

Un sito Web è in continua evoluzione

Teniamo presente che un sito Web **non è statico**, ma cresce nel tempo in base alle informazioni che vi inseriamo.

Esistono molti sistemi per organizzare le informazioni: **struttura ad albero**, **struttura a rete**, **elenchi in ordine alfabetico**, **elenchi per categorie**. Sta al progettista del sito capire quali siano i più adatti, in base alla quantità di informazioni che deve organizzare: quelle disponibili al momento e quelle che dovrà inserire in futuro.

La scrittura per internet
Usabilità

Non è un'esperienza rara quella di entrare in un sito web e di non capire esattamente di che cosa si tratti.

Purtroppo molti danno per scontato che il loro sito sia comprensibile da chiunque: non è affatto così. Se pensiamo al fatto che quasi il **45% dei nuovi utenti** di un sito generalmente lo abbandona prima di avere aperto una qualsiasi sottopagina, appare chiaro che il rischio di perdere quei potenziali utenti acquisiti con tanta fatica e denaro è molto alto.

La scrittura per internet
L'architettura delle informazioni

Alcuni esempi di organizzazione delle informazioni:

1. Per organizzare un sito di un'azienda con poche informazioni, posso usare una **struttura ad albero** che definisce le informazioni in modo gerarchico (*mission*, prodotti, rete commerciale...)
2. Per organizzare un sito con moltissime informazioni (p. es. un portale), dovrò utilizzare invece schemi più complessi, come gli **elenchi alfabetici** e le **categorie** (Sport, musica, aziende...)

La scrittura per internet
Usabilità

L'usabilità è quella proprietà di un sito web che lo rende "facile" da navigare e usare.

Dobbiamo allora considerare il **sito Web** come **interfaccia**

Possiamo definire l'interfaccia come uno spazio in cui si articola un'interazione tra:

- l'**utente** che compie un'azione;
- l'**obiettivo**, che egli vuole raggiungere;
- lo **strumento** di cui ha bisogno per raggiungere l'obiettivo e quindi portare a termine l'operazione.

La scrittura per internet **Usabilità**

Se applichiamo questi concetti al mondo del Web possiamo affermare che nella realizzazione di un sito è necessario considerare:

- l'utente, che interagisce con il sito;
- il compito/obiettivo che egli vuole raggiungere;
- lo strumento, quindi il sito Internet che gli consente di effettuare l'operazione e raggiungere il suo obiettivo.

In questo triangolo **l'interfaccia è lo spazio che permette all'utente, attraverso l'interazione con il computer, di raggiungere lo scopo prestabilito.**

La scrittura per internet **Usabilità**

I processi cognitivi dell'utente medio possono dipendere da:

- le sue **motivazioni** e **aspettative**, cioè perché si sofferma sul sito e cosa vorrebbe trovare
- i suoi **schemi cognitivi**;
- la sua **capacità di attenzione**;
- la sua capacità di comprendere le **relazioni spaziali** (i siti web sono per certi aspetti conoscenza spazializzata);
- il modo di **mettere in relazione simboli e significati**; un elemento molto importante è infatti la grafica, che non deve spiccare, ma deve servire per mettere in risalto i contenuti del sito.

La scrittura per internet **Usabilità**

Il Web è una forma di organizzazione della conoscenza che si forma ed evolve grazie all'**interazione tra due schemi cognitivi**:

- quello dell'**utente**, il destinatario dell'informazione;
- quello del **progettista** del sito, che pensa solitamente in maniera diversa dall'utente.

L'interfaccia web dovrebbe però essere costruita in modo da adattarsi alle caratteristiche dei **processi cognitivi** dell'utente finale, cioè del destinatario delle informazioni.

La scrittura per internet **Usabilità**

L'usabilità di un sito web non è dunque un concetto assoluto, esiste in relazione a questi aspetti cognitivi.

Il modo migliore per valutare il grado di usabilità di un sito è farlo provare da molti utenti prima di pubblicarlo per evitare di mettere online un sito inefficace

Le pubbliche amministrazioni hanno affrontato il problema dell'usabilità dei loro siti e hanno proposto alcuni parametri per valutarla (vedi esempio)

Usabilità nella scrittura per internet I Metatag

Sono degli elementi del codice html contenenti una serie di parole chiave e descrizioni che aiutano i motori di ricerca a classificare il sito. Non vengono visualizzati nella pagina Web.

Esempio:

```
<HTML>
```

```
<HEAD>
```

```
<meta name="description" content="HTML.it - il sito italiano sul Web publishing">
```

```
<meta name="keywords" content="html wml xml smil javascript js dhtml dynamic xhtml vbscript coldfusion photoshop paint shop pro risorse webmaster webdesigner flash grafica css applet java asp cgi perl guida free corso php mysql tutorial lezioni sql database realizzazione siti web leggi mailing list newsletter gif jpg publishing editor frontpage ">
```

```
<TITLE>HTML.it</TITLE>
```

```
</HEAD>
```

Usabilità nella scrittura per internet Descrizione del sito

"**Description**" è il tag che permette di dare una breve descrizione del documento, fornendo ai motori di ricerca un riassunto dello stesso.

È consigliabile limitare a 10-15 parole (al massimo 100 caratteri) la lunghezza della descrizione, che altrimenti rischia di essere ignorata.

Esempio:

```
<META NAME =description CONTENT="Scrivere correttamente i Meta Tag ">
```

Usabilità nella scrittura per internet Titolo del sito

La prima cosa da impostare è il **titolo del sito**, contenuto nel tag <TITLE> </TITLE>.

Questo testo apparirà come titolo della finestra del browser; molto spesso viene anche usato come titolo del sito nelle liste dei motori di ricerca.

Deve presentare in modo chiaro e sintetico il contenuto di un intero sito.

Esempio:

```
<title>HTML.it - il sito italiano sul webpublishing</title>
```

Suggerimenti: riassumere i contenuti di un sito con una descrizione di 50 parole circa, poi riscriverla passando a 20, infine trovare un titolo che riassume tutto nel modo più efficace.

Usabilità nella scrittura per internet Le parole chiave 1

Il meta-tag "**keywords**" permette di indicare i contenuti del sito suddivisi per "parole chiave".

Si tratta del meta-tag più importante per l'indicizzazione nei motori di ricerca, poiché la ricerca di un sito fatta dagli utenti nei motori di ricerca avviene appunto per parole chiave.

Esempio:

```
<meta name="keywords" content="html wml xml smil javascript js dhtml dynamic xhtml vbscript coldfusion photoshop paint shop pro risorse webmaster webdesigner flash grafica css applet java asp cgi perl linux raccolte script news chat forum fogli di stile hhtml wap linux mac apple palmari computer c++ delphi visual basic vb vbasic">
```

Usabilità nella scrittura per internet

Le parole chiave 2

Suggerimenti per individuare parole chiave efficaci:

- selezionare i termini più indicativi per il proprio sito;
- evitare termini generici (es. casa, home, computer ecc.);
- riportare il termine inglese e quello italiano (es: telefono, phone) se interessati ad una indicizzazione internazionale;
- inserire il singolare e il plurale (es: telefono, telefoni, phone, phones);
- creare frasi composte con i singoli termini usati nelle keyword (es: "tutorial html")

È fortemente sconsigliabile l'inserimento di keyword "astute" non relative al contenuto effettivo del sito, tipo le ricercatissime "sesso", "mp3", ecc.). Quando i motori di ricerca se ne accorgono, per lo più cancellano il sito dalle loro liste.

La relazione

Si tratta di un testo che deve tracciare il bilancio di un'esperienza o il resoconto di una ricerca.

Nella relazione prevale la componente **espositivo-informativa**. Ma è presente anche una componente **persuasiva**, qualora la relazione si proponga di influenzare una decisione.

In questo tipo di testo vanno comunque escluse opinioni personali o tratti troppo soggettivi.

Italiano Tecnico 2006 - 2007

La relazione di lavoro

La relazione

Definiamo un testo **espositivo** quando l'argomento di cui si occupa non è un oggetto fisico identificabile nella realtà (raffigurabile mediante una *descrizione*) né un fatto o una sequenza di fatti (rappresentabili in una *narrazione*).

In un testo espositivo si presentano prevalentemente **idee e conoscenze** su un determinato argomento.

Tali idee e conoscenze devono basarsi su fonti documentate, e non su una speculazione astratta di chi scrive.

La relazione

Per produrre una relazione efficace è necessario:

1. procurarsi un'**accurata documentazione** che deve essere messa a disposizione di chi legge;
2. cercare di ottenere la massima **chiarezza espositiva** all'interno del testo;
3. pianificare una chiara **distribuzione delle informazioni**, tale da rendere evidente a chi legge il percorso compiuto da chi scrive;
4. curare con attenzione l'**editing**; chi legge deve sempre aver chiara l'architettura del testo per poter contestualizzare l'informazione.

La relazione - alcune caratteristiche testuali

Per garantire l'efficacia di una relazione vanno tenuti in considerazione alcuni elementi di carattere testuale:

• **oggettività Vs soggettività**

Il risultato conclusivo di una relazione deve apparire come logica conseguenza di quanto riportato nelle parti precedenti (eventuali note personali possono essere collocate in specifiche zone, come ad esempio *Le osservazioni*);

• **elementi grafici e testo**

Nelle relazioni di lavoro illustrazioni, tabelle e grafici sono particolarmente adatti a sintetizzare molte informazioni; tuttavia va ricordato che esse non sostituiscono il testo, ma lo completano e integrano.

• **elenchi**

Sono una risorsa utile per sintetizzare informazioni, ma, come i grafici e le tabelle, non devono sostituirsi alle spiegazioni e possono generare monotonia

La relazione

Le informazioni ricavate dalle fonti o dall'esperienza non vanno semplicemente elencate, ma devono essere confrontate e rielaborate.

Tra le informazioni riportate nella relazione (e in generale nei testi espositivi) possono quindi intercorrere diversi tipi di rapporti logici:

- parte/tutto
- generale/particolare
- causa/effetto
- classificazioni
- esemplificazioni

Una struttura-tipo per una relazione

La gestione delle informazioni e la loro distribuzione all'interno della relazione costituiscono forse il momento più importante nella progettazione e pianificazione di una relazione.

Le parti che tradizionalmente costituiscono un relazione sono:

1. copertina (dati essenziali della relazione);
2. indice;
3. **introduzione** (vengono chiariti gli obiettivi della ricerca);
4. presentazione della situazione iniziale;
5. descrizione delle fasi di lavoro;
6. **presentazione dei dati raccolti e loro discussione**;
7. **conclusione**;
8. bibliografia e appendici.

La copertina della relazione

Informazioni che devono essere contenute nella copertina:

1. titolo della relazione;
2. versione della relazione;;
3. rapido sommario del contenuto
4. autore/i della relazione;
5. coordinate per informazioni;
6. destinatario della relazione;
7. data della relazione.

Vediamo un esempio: >>>

L'introduzione della relazione

Informazioni che devono essere contenute nell'introduzione:

1. **introduzione generale** (campo d'indagine della relazione);
2. **obiettivo** della relazione e suoi **destinatari**;
3. **documentazione**.

Vediamo un esempio: >>>

Autori e informazioni sulla relazione

Vanno sempre indicati con precisione gli autori della relazione e il nome di chi ha collaborato ad essa. Può quindi essere dedicata una pagina specifica con queste informazioni:

1. informazioni dettagliate sull'autore;
2. informazioni riassuntive sulla relazione

Vediamo un esempio: >>>

Materiali di esempio

Analisi di mercato s.p.a Software e istituzioni pubbliche Versione 1.5

Relazione sulle necessità di prodotti informatici delle istituzioni pubbliche, con particolare attenzione alla conoscenza e richiesta di software open source.

Autore: Mario Rossi

Per informazioni: mario.rossi@analisi.it

Data: xx.xx.xxxx

Autori della relazione

Per informazioni di carattere generale sulla relazione contattare:

Mario Rossi

Relazione: Software e istituzioni pubbliche

Telefono : xxx.xx.xx.xx.xx

E-mail : mario.rossi@analisi .it

Informazioni sulla relazione

Relazione: Software e istituzioni pubbliche

Data di pubblicazione: xx.xx.xxxx

Contratto n°: xxx-xxx-xxx

Preparata da: Mario Rossi

Approvata da: Antonio Bianchi

1. introduzione

Breve introduzione dell'argomento trattato nella relazione.

1.1 obiettivo e destinatari

Descrizione dell'obiettivo della comunicazione (quale tipo di informazioni si sono rese in esame) e il pubblico cui si rivolge (chiarire il grado di competenza atteso dal pubblico).

1.2 documentazione

Sintetica illustrazione dei materiali utilizzati per scrivere la relazione.

1.3 lista delle abbreviazioni [opzionale]

Elenco degli acronimi eventualmente utilizzati all'interno della relazione e loro significato.

Italiano Tecnico 2006 - 2007

Note e bibliografia Criteri redazionali

Le note

Funzione e collocazione

I testi professionali e scientifici possono essere corredati da **note**, testi generalmente brevi che accompagnano e commentano il testo principale.

Possono essere collocate

- *in calce* (cioè in fondo alla pagina)
- alla fine di ogni capitolo
- alla fine del testo

Le note sono ordinate da una numerazione progressiva che le collega al testo da commentare.

I programmi di videoscrittura permettono di scegliere tra i diversi tipi di collocazioni delle note e ne riordinano automaticamente la progressione.

Le note

Note bibliografiche e note di commento

Ci sono due tipi fondamentali di note: la nota bibliografica e la nota di commento.

Le **note bibliografiche** contengono l'indicazione di un libro o di un articolo di cui si parla nel testo, o da cui si ricava una citazione.

Le **note di commento** contengono osservazioni e precisazioni strettamente collegate all'argomento del testo. Si utilizzano quando non si vuole spezzare il filo del discorso, o appesantirlo eccessivamente inserendo tali osservazioni nel testo stesso.

Bibliografia

Collocazione dei rimandi bibliografici

Nei testi professionali e scientifici i rimandi bibliografici, cioè le indicazioni sul libro o l'articolo da cui si è tratta un'informazione o una citazione, vengono collocati generalmente nelle **note bibliografiche** che accompagnano il testo.

Tutte le opere citate vengono poi elencate in ordine alfabetico e/o cronologico, nella **bibliografia** finale.

Se si utilizza un sistema abbreviato, come quello anglosassone, nella bibliografia finale si riporta l'elenco delle sigle utilizzate nel testo, accompagnate dal rimando completo.

Bibliografia

A cosa serve

La **bibliografia** in un lavoro professionale e scientifico ha lo scopo di informare il lettore degli studi che hanno costituito la premessa delle ricerche.

Si devono indicare **solo i lavori realmente letti**, altrimenti potremmo ricevere delle critiche per aver interpretato male le fonti.

Comporre una bibliografia è in primo luogo *un esercizio di onestà intellettuale e di professionalità*.

Bibliografia

Criteri di allestimento

Esistono diversi criteri per allestire una bibliografia, che vanno scelti di volta in volta. È molto importante, una volta scelto un sistema di rimandi, **essere coerenti** con il metodo adottato nell'intero documento.

Il sistema di indicazione delle fonti bibliografiche va deciso conformandosi allo standard del tipo di documento che scriviamo.

Bibliografia

Criteria di allestimento

Si possono indicare almeno due principali sistemi bibliografici:

- il **sistema tradizionale**, più tipico delle pubblicazioni che raggiungono un più ampio pubblico;
- il **sistema anglosassone**, cioè con sigle che rimandano alla voce precisata nella parte finale, molto diffuso nella letteratura scientifica e di ricerca.

Bibliografia - Il sistema tradizionale

Citare un libro in traduzione

Indicazione di un libro tradotto. Ecco lo schema da seguire:

N. AUTORE, *Titolo*, Luogo di edizione, editore, anno (trad. it. [a cura di N.Cognome.]), *Titolo*, Luogo di edizione, editore, anno).

Ad esempio:

E. L. EISENSTEIN, *The printing Press as an Agent of Change*, Cambridge – New York, Cambridge University Press, 1979 (trad. it. *La rivoluzione inavvertita. La stampa come fattore di mutamento*, Bologna, Il Mulino, 1985)

Bibliografia - Il sistema tradizionale

Citare un libro

Il caso più semplice: l'indicazione di un libro. Ecco lo schema :

N. AUTORE, *Titolo*, Luogo di edizione, editore, anno.

Esempio:

G. PASQUALI, *Storia della tradizione e critica del testo*, Firenze, Le Mominier, 1952.

Nel caso in cui manchino alcuni informazioni si possono utilizzare queste sigle:

s.l. = senza luogo

s.e. = senza editore

s.a. = senza anno

È possibile inoltre indicare aggiungendo all'anno un numero in esponente se l'edizione che si cita è una ristampa, e precisamente quale: 1952³

Bibliografia - Il sistema tradizionale

Citare un libro di più autori

Schemi:

AA.VV., *Titolo*, a cura di N. Cognome, luogo di edizione, Editore, anno

Titolo, a cura di N. Cognome, luogo di edizione, Editore, anno

Esempi:

AA.VV., *Libri, editori e pubblico nell'Europa moderna*, a cura di A. Petrucci, Bari, Laterza, 1977

Libri, editori e pubblico nell'Europa moderna, a cura di A. Petrucci, Bari, Laterza, 1977

Bibliografia - Il sistema tradizionale
Citare un articolo da una rivista

Ecco lo schema da seguire:

N. COGNOME, *Titolo*, in «nome rivista», numero (anno), pp. xx – xx

Ad esempio:

S. CARRAI, *La critica di Della Casa*, in «Rinascimento», 20 (1980), pp. 383-387

Bibliografia - Il sistema tradizionale
Citare una pubblicazione nel web

Ecco lo schema da seguire:

N. COGNOME, *Titolo*, mese/anno, url

Ad esempio:

J. NIELSEN, *Writing for the Web*, nov./2001, www.sun.com/980713/webwriting.

Bibliografia - Il sistema tradizionale
Citare un articolo da una miscellanea

Ecco lo schema da seguire:

N. COGNOME, *Titolo*, in *Titolo*, a cura di N. Cognome, ev. volume, luogo di edizione, Editore, anno, pp. xx-xx.

Ad esempio:

N. HARRIS, *L'avventura editoriale*, in *I libri di Orlando innamorato*, a cura di R. Bruscagli, Ferrara, Panini, 1987, pp. 35-100 .

Bibliografia
Il sistema anglosassone

Si basa su un **sistema di sigle** per identificare l'articolo; il più diffuso è quello di indicare il cognome dell'autore seguito dalla data, che si rivela molto utile quando si vuole rimandare ad un volume all'interno del testo, senza ricorrere a una nota.

Ad esempio:

Come altri hanno già scritto (Carretta 1999), il problema della percezione alienata...

Questa sigla viene scelta nella bibliografia finale, ordinata alfabeticamente e cronologicamente. Di solito si presenta in questo modo:

Carretta 1999 = A. Carretta, *Studi vari*, Torino, Bollati Boringhieri, 1998

Bibliografia - Il sistema anglosassone

Alcuni criteri utilizzati per l'informatica

Nelle pubblicazioni scientifiche dell'informatica si adotta un particolare sistema anglosassone.

All'interno del testo viene indicato un **puntatore simbolico tra parentesi quadre**; tra i molti sistemi per indicare la sigla, uno dei più diffusi è questo:

Prime tre lettere del cognome dell'autore, seguite dalle ultime due cifre dell'anno di edizione:

Ciancarini del 1993 [Cia93]

Bibliografia - Il sistema anglosassone

Alcuni criteri utilizzati per l'informatica

Come sciogliere le sigle.

- libri

Cognome N., *Titolo*, luogo di edizione, Editore, anno

[Cia93] Ciancarini P., *Giochi artificiali*, Milano, Mursia, 1993

per più autori:

[GolRob83] Goldberg A., Robson D., *Smalltalk80: The Language and its Implementation*, New York, AddisonWesley, 1983.

Bibliografia - Il sistema anglosassone

Alcuni criteri utilizzati per l'informatica

Altri casi possibili:

Se lo stesso autore ha più pubblicazioni nello stesso anno si usa una lettera dell'alfabeto:

[Cia93a] [Cia93b]

Se gli autori sono due, ad esempio Ciancarini e Geltner [CiaGel93]

Se gli autori sono molti, basta indicare in lettera maiuscola l'iniziale di ogni autore
Ciancarini, Geltner, Yankelevich
[CGY93]

Bibliografia - Il sistema anglosassone

Alcuni criteri utilizzati per l'informatica

Come sciogliere le sigle.

- articoli da miscellanee:

Cognome N., "titolo", in: *Titolo dell'opera*, nome curatore, ev. volume, Luogo di edizione, Editore, Anno, xx-xx

[Nie87] Nierstrasz O. M., "What is the 'Object' in Objectoriented Programming", in: *Objects and Things*, ed. D. C. Tsichritzis, Geneva, University of Geneva, 1987, 1-13.

Bibliografia - Il sistema anglosassone

Alcuni criteri utilizzati per l'informatica

Come sciogliere le sigle.

- **documenti web:**

Cognome N., "titolo articolo", mese/anno, url

[Nie01] NIELSEN J., "Writing for the Web", nov./2001,
www.sun.com/980713/webwriting.

Il curriculum vitae

Che cos'è

Il curriculum vitae è un prospetto dettagliato degli studi, delle esperienze lavorative e delle capacità di una persona.

Il curriculum vitae **non** è un riassunto della propria vita, un elenco delle proprie aspirazioni o una descrizione dei propri successi.

Italiano Tecnico 2006 – 2007

Il curriculum vitae

Il curriculum vitae

Scopi e destinatario

Si invia il proprio curriculum vitae per ottenere un lavoro, o una borsa di studio, o per segnalare le proprie competenze professionali a un potenziale cliente.

Quando si scrive il proprio curriculum vitae bisogna quindi considerare bene quali sono gli interessi del **destinatario** a cui lo inviamo.

Il curriculum vitae

Come si scrive

Non esiste un modello di curriculum vitae valido per tutti e per tutte le occasioni: la stessa persona può predisporre curricula diversi a seconda dello scopo e del destinatario.

Alcune caratteristiche però valgono in generale. Un curriculum vitae deve essere:

- dettagliato e completo sugli studi e sulle attività lavorative;
- breve;
- chiaro;
- pertinente (cioè coerente con il profilo lavorativo per il quale ci si candida).

Il curriculum vitae

Che cosa scrivere

Le informazioni da inserire in un curriculum vitae si articolano in:

- dati anagrafici e recapiti
- percorso di studi
- esperienze professionali
- competenze linguistiche e informatiche
- elementi opzionali

Il curriculum vitae

Brevità e pertinenza

Il curriculum vitae viene inviato a persone che ricevono una grande quantità di corrispondenza: per questo deve essere **breve**. Meglio non superare la misura di una-due pagine.

Il curriculum deve quindi contenere **tutte le informazioni pertinenti** (cioè quelle rilevanti per il destinatario e per il nostro scopo), ma nulla in più.

Il curriculum vitae

Il percorso di studi

Per il percorso di studi, vanno inserite informazioni sugli ultimi titoli conseguiti, non sugli anni della scuola dell'obbligo.

Si indicheranno quindi il diploma superiore e la scuola in cui è stato conseguito, la laurea o il diploma universitario ed eventuali specializzazioni post-laurea.

Se nel corso degli studi si è partecipato a iniziative didattiche particolari di qualche interesse (attività extracurricolari, scambi con l'estero...), vanno anch'esse segnalate.

Il curriculum vitae *Le esperienze professionali*

Le esperienze di lavoro vanno descritte in modo preciso e dettagliato:

- vanno indicati i **nomi** e i recapiti delle aziende o degli studi professionali presso i quali si è lavorato;
 - vanno specificate le **mansioni effettivamente svolte** (che spesso possono andare al di là del nome della qualifica ricoperta).
- Vanno segnalate anche esperienze di lavoro saltuario, qualora possano risultare rilevanti per la posizione che si vuole ricoprire.

Il curriculum vitae *Elementi opzionali*

Nel curriculum vitae possono trovare spazio anche **informazioni di carattere personale**, che vadano al di là del percorso di studi e delle esperienze lavorative: interessi, sport praticati, attività di volontariato.

Informazioni di questo tipo, naturalmente, andranno inserite solo se appaiono rilevanti per il destinatario e per la posizione che ci si candida a ricoprire. In caso contrario è meglio non inserirle.

Il curriculum vitae *Competenze linguistiche e informatiche*

La conoscenza delle **lingue** straniere va sempre messa in rilievo, se possibile specificandone il livello nel parlato e nello scritto. Eventuali viaggi di istruzione all'estero possono essere inseriti in questa sezione.

Vanno precisate anche le **competenze informatiche** effettivamente possedute (ambienti e programmi). Anche di queste è bene specificare il livello.

Il curriculum vitae *Come organizzare i contenuti*

Il curriculum può essere steso in forma **narrativa**:

Ho conseguito la laurea in Scienze della comunicazione il 30 aprile 2004 presso l'Università di Bologna.

O in forma di **lista**:

- **2004, aprile** Laurea in Scienze della comunicazione presso l'Università di Bologna

In entrambi i casi il testo andrà suddiviso in **paragrafi** introdotti da un **titolo esplicativo** (Studi, Esperienze professionali, Lingue straniere ecc.) >>>

Il curriculum vitae *Come organizzare i contenuti*

Per quanto riguarda l'**ordine di presentazione** delle informazioni, si può scegliere tra:

- ordine **cronologico diretto** (dal dato più lontano a quello più vicino);
- ordine **cronologico inverso** (dal dato più vicino a quello più lontano: consigliato per dare rilievo alle ultime esperienze fatte)
- ordine **per argomento** (nel caso si siano svolte molte attività diverse negli stessi periodi)

Italiano Tecnico 2006 – 2007

Questioni di stile: alcuni suggerimenti

Il curriculum vitae *L'aspetto grafico*

Le risorse della grafica vanno utilizzate per facilitare la lettura e il reperimento delle informazioni più rilevanti.

Sia che si scelga la forma narrativa, sia che si scelga quella a lista, è bene suddividere il testo in paragrafi introdotti da un titolo esplicativo.

Meglio privilegiare soluzioni grafiche **semplici e sobrie**.

Questioni di stile ***La sintassi 1***

Scrivere frasi brevi

Un testo è chiaro se le sue frasi sono brevi, cioè non superano le 20-25 parole.

Dare un'informazione principale per frase

Le frasi che contengono una sola informazione non richiedono a chi legge di fare sforzi di memoria o più riletture.

Questioni di stile
La sintassi 2

Scrivere frasi semplici e lineari

Ordine più semplice è: soggetto, verbo e qualche complemento.

Preferire la coordinazione alla subordinazione

Le frasi coordinate sono collegate tra loro, ma restano autonome. Le frasi subordinate creano un legame di dipendenza tra frase principale e frase secondaria.

Questioni di stile
La sintassi 4/1

Evitare gli incisi

Gli incisi spezzano le unità logiche della frase (SVO). Se ci sono troppo incisi, chi legge è costretto a rileggere più volte le frasi.

Questioni di stile
La sintassi 3

Evitare proposizione subordinate implicite: il gerundio

Spesso è necessario utilizzare frasi subordinate; è preferibile in questi casi evitare forme verbali implicite come il gerundio, perché possono creare ambiguità o veri e propri errori.

Esempio

Il relatore è stato interrotto dicendogli di portare ulteriori esempi a sostegno della sua tesi.

Questioni di stile
La sintassi 4/2

Versione originale

Il cittadino straniero, munito di documento di riconoscimento (passaporto, attestazione di identità) e di 4 fotografie formato tessera, al quale un datore di lavoro ha rilasciato una dichiarazione scritta, accompagnato dallo stesso datore di lavoro, **deve recarsi in questura**, presso il commissariato di zona, **per presentare la richiesta del permesso di soggiorno** per motivi di lavoro e ritirare la relativa ricevuta con fotografia.

Questioni di stile
La sintassi 4/3

Riscrittura

Il cittadino straniero deve presentarsi presso il commissariato di zona della questura, per presentare la richiesta di permesso di soggiorno per motivi di lavoro e deve portare:

- un documento di riconoscimento (passaporto,);
- 4 fotografie formato tessera;
- la dichiarazione scritta del datore di lavoro....

Il cittadino straniero deve presentarsi accompagnato dal datore di lavoro...

Questioni di stile
La sintassi 6

Scrivere frasi di forma affermativa

Le frasi affermative sono più chiare e più dirette di quelle di forma negativa.

Esempi

Se l'interessato non svolge lavoro dipendente la pensione non avrà riduzione.

>> La pensione subirà riduzioni solo se l'interessato svolge un lavoro dipendente

Evitare le doppie negazioni

Non si può non ammettere che >> si può ammettere che

Non è vietato >> è permesso

Non esente da IVA >> soggetto a Iva

Questioni di stile
La sintassi 5

Scrivere frasi con verbi di forma attiva

Le frasi con verbi di forma attiva sono più semplici e comprensibili e sono da preferire rispetto alla forma passiva o impersonale.

Esempi

L'imposta deve essere pagata >> I cittadini devono pagare l'imposta

Alcuni strumenti di lavoro

Risorse nel web

- www.mestierediscrivere.com

Sito di Luisa Carrada dedicato alla scrittura professionale e ai nuovi mezzi informatici.

- www.klariti.com/index.shtml

Sito americano di scrittura tecnica molto interessante per il ricco materiale informativo messo a disposizione gratuitamente.

- www.maldura.unipd.it/buro

Nel sito, curato da Michele Cortelazzo, si trovano molti suggerimenti ed esempi di scrittura professionale e amministrativa.

Alcuni strumenti di lavoro

Bibliografia

- M. Dardano, P. Trifone, *Grammatica italiana. Con nozioni di linguistica*, Bologna, Zanichelli, 1995
- F. Bruni, G. Alfieri, S. Fornasiero, S. T. Goldmann, *Manuale di scrittura e comunicazione*, Bologna, Zanichelli, 2000;
- F. Bruni, S. Fornasiero, S. T. Goldmann, *Manuale di scrittura professionale*, Bologna, Zanichelli, 2000.
- D. Fiorimonte, F. Cremascoli, *Manuale di scrittura*, Torino, Bollati Boringhieri, 1998
- M.T. Serafini, *Come si scrive*, Milano, Bompiani, 2001.
- Dario Como, *Scrivere e comunicare*, Milano, Bruno Mondadori, 2002
- L. Carrada, *Scrivere per Internet*, Pisa, Lupetti, 2000.
- B. Mortara Garavelli, *Prontuario di punteggiatura*, Roma-Bari, Laterza, 2003.
- L. Serianni, *Italiani scritti*, Bologna, Il Mulino, 2003.
- L. Serianni, *Prima lezione di grammatica*, Roma-Bari, Laterza, 2006