



per tutti i concorsi

Superare la prova scritta

Guida alla stesura di **testi** ed **elaborati**

consigli pratici e indicazioni operative

- come redigere un testo chiaro ed efficace
- come organizzare le idee e svilupparle
- fasi ideative e operative di composizione di un testo
- modelli di scrittura

a cura di D. Storti



Superare la prova scritta

Guida alla stesura di testi ed elaborati



Superare la prova scritta.
Guida alla stesura di testi ed elaborati
Copyright © 2014, EdiSES S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2018 2017 2016 2015 2014

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

a cura di Daniela Storti

Autori

Daniela Storti
Francesca de Robertis
Olimpia Rescigno

Grafica di copertina a cura di  curvilinee

Redazione e Fotocomposizione: EdiSES S.r.l.

Stampato presso la Litografia Sograte S.r.l. – Città di Castello (PG)

Per conto della EdiSES – Piazza Dante, 89 – Napoli

ISBN 978 88 6584 425 0

www.edises.it
info@edises.it

Indice generale

Premessa	IX
Capitolo Primo Scrivere per comunicare	1
1.1 Comunicare	1
1.2 I segni della comunicazione	4
1.3 Linguaggio e lingua	6
1.4 Le funzioni della lingua	7
1.5 Varietà della lingua	8
1.6 Lingua parlata e lingua scritta	14
1.7 Le variabili linguistiche	15
1.7.1 Destinatario	15
1.7.2 Contesto	16
1.7.3 Argomento	16
1.7.4 Scopo	17
1.8 Che cos'è un testo	17
1.8.1 Caratteristiche del testo	18
1.9 La comunicazione scritta	20
1.9.1 Chi scrive?	20
1.9.2 A chi?	21
1.9.3 Che cosa?	22
1.9.4 Con quale scopo?	22
1.9.5 Perché?	23
1.9.6 Quando? Dove?	23
1.9.7 Come?	24
1.10 Le condizioni di una buona comunicazione scritta	24
1.10.1 Adattarsi al destinatario	24
1.10.2 Rendere il messaggio chiaro	26

IV Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

Capitolo Secondo Che cos'è lo stile?	35
2.1 Che cos'è lo stile?	35
2.2 Perché migliorare lo stile	39
2.3 Come giungere a un'espressione scorrevole	41
2.4 Alcune informazioni sullo stile	43
2.5 Correggere e migliorare lo stile	49
2.5.1 Le parole inutili	49
2.5.2 L'armonia del testo	50
2.5.3 La sonorità del testo	51
2.5.4 Il ritmo del testo	51
2.6 Le figure retoriche	54
2.6.1 Le figure di suono	55
2.6.2 Le figure sintattiche	55
2.6.3 Le figure semantiche	60
Capitolo Terzo Come scrivere bene in italiano oggi	73
3.1 Le novità dell'italiano: il neostandard	73
3.2 Il neostandard nella morfologia	75
3.2.1 Pronomi personali	75
3.2.2 Pronome complemento atono <i>gli</i>	77
3.2.3 Pronome atono <i>ne</i>	78
3.2.4 Pronome interrogativo <i>cosa</i>	78
3.2.5 Pronome dimostrativo <i>ciò</i>	78
3.3 Il neostandard nella sintassi	83
3.3.1 Che polivalente	83
3.3.2 Uso del congiuntivo nelle proposizioni dipendenti	85
3.3.3 Nuovi usi dei tempi verbali	88
3.3.4 Tendenza alla paratassi (coordinazione) e al periodare breve	88
3.4 Il neostandard nella testualità	97
3.4.1 Dislocazione a sinistra di un termine	97
3.4.2 Dislocazione a destra di un termine	98
3.4.3 Frase scissa	99
3.4.4 Punteggiatura	99

3.5 Il neostandard nel lessico	106
3.5.1 Neologismi	106
3.5.2 Arcaismi	110
3.5.3 Prestiti linguistici	111
3.6 L'ortografia: qualche consiglio	122
3.6.1 L'apostrofo	122
3.6.2 L'accento	127
3.6.3 Uso della <i>i</i> diacritica: scienza o scenza?	132
3.6.4 Plurale dei nomi in -co e -go: chirurgi o chirurghi?	134
3.6.5 D eufonica	135
3.7 La punteggiatura	137
3.7.1 Punto	138
3.7.2 Il punto e a capo	139
3.7.3 Virgola	140
3.7.4 Punto e virgola	142
3.7.5 I due punti	143
Capitolo Quarto Scrivere testi: fasi ideative	145
4.1 Fasi di composizione di un testo	145
4.2 La fase di prescrittura	146
4.2.1 Scelta di un tema generale	147
4.2.2 Analisi della situazione comunicativa	148
4.2.3 Pianificazione	148
4.2.4 Scelta di un modello di scrittura	150
4.2.5 Raccolta e lettura della documentazione	152
4.2.6 Raccogliere le idee	155
4.2.7 La scaletta	162
4.2.8 L'analisi del titolo (in caso di testo vincolato)	166
Capitolo Quinto Fasi operative	173
5.1 La fase di scrittura	173
5.1.1 Scelta del registro linguistico	174

VI Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

5.1.2	Scelta del registro stilistico	183
5.1.3	La prima stesura	188
5.1.4	Stesura del corpo centrale del testo	189
5.1.5	La coesione dei paragrafi	191
5.1.6	La coerenza dei paragrafi	196
5.1.7	L'introduzione	200
5.1.8	La conclusione	202
5.2	La fase di postscrittura	207
5.2.1	Argomento e informazioni	208
5.2.2	Struttura interna	208
5.2.3	Struttura sintattica	209
5.2.4	Correttezza grammaticale, punteggiatura	209
5.2.5	Registro linguistico e lessico	210
5.2.6	Esposizione	210
5.2.7	Leggibilità del testo	211
 Capitolo Sesto Scrivere per tipologie		225
6.1	La classificazione delle tipologie testuali	226
6.2	Il testo narrativo non letterario	227
6.2.1	Le caratteristiche	227
6.2.2	Caratteristiche linguistiche	231
6.2.3	L'articolo di cronaca	232
6.3	Il testo informativo-espositivo	236
6.3.1	Caratteristiche generali	236
6.3.2	Caratteristiche linguistiche	238
6.4	Testo descrittivo	243
6.4.1	Caratteristiche generali	243
6.4.2	Le caratteristiche linguistiche	247
6.5	Testo argomentativo	251
6.5.1	Caratteristiche generali	252
6.5.2	Caratteristiche linguistiche	258
6.6	Testo regolativo	266
6.6.1	Caratteristiche generali	266
6.6.2	Caratteristiche linguistiche	266

Capitolo Settimo La prova scritta	271
7.1 Introduzione	271
7.2 Dal test alla prova scritta	272
7.3 La struttura e le varie tipologie di consegne	273
7.4 I quesiti a risposta aperta	276
7.4.1 La trattazione sintetica di argomento	277
7.4.2 I quesiti a risposta singola	279
7.5 Riflessioni sulla prova	279
7.6 Studiare per la prova scritta	281
7.7 Consigli e suggerimenti per superare la prova scritta e pratica	282
7.8 Gestire la prova d'esame	287
Capitolo Ottavo Modelli di scrittura	291
8.1 La comprensione e la scelta della traccia	291
8.2 Tipologie di tracce di ambito umanistico e pedagogico	292
8.2.1 Tipologia 1	292
8.2.2 Tipologia 2	294
8.2.3 Tipologia 3	295
8.2.4 Tipologia 4	297
8.3 Analisi del testo in prosa	297
8.4 Analisi del testo poetico	307
8.5 Tipologie di quesiti di ambito scientifico	315
8.6 Le prove di traduzione	315
8.7 Tipologie di elaborati	315
8.7.1 L'elaborato tecnico-scientifico e il suo linguaggio	316
8.7.2 L'elaborato giuridico e il suo linguaggio	317
8.8 Il linguaggio pedagogico	318

Premessa

*Lingua di marmo antico di una cattedrale
lingua di spada e pianto di dolore
lingua che chiama da una torre al mare
lingua di mare che porta nuovi volti
lingua di monti esposta a tutti i venti
che parla di neve bianca agli aranceti
lingua serena, dolce, ospitale
la nostra lingua italiana [...].*

[R. Coccianate, *La nostra lingua italiana*]

Saper scrivere non è una competenza naturale e spontanea, ma il risultato di un lungo percorso formativo. Il possesso dell'abilità di scrittura implica uno sforzo al quale da millenni gli uomini si sottopongono sia singolarmente che in gruppo, sotto la guida di autorevoli maestri e con notevole impegno e sacrificio.

Saper scrivere nasce anche da esigenze profonde legate alla sfera emotiva, sociale e culturale. Per quanto riguarda il bisogno emotivo, si scrivono diari e memoriali per esprimere i propri stati d'animo, ricordi, impressioni, racconti e poesie per dare spazio alla propria creatività. C'è poi la scrittura utile alla vita sociale: si scrive per comunicare con gli altri in modo informale attraverso lettere, cartoline ecc. o in modo formale attraverso verbali, moduli, lettere commerciali, domande di assunzione ecc. Infine, per quanto riguarda la sfera culturale, si scrive per partecipare attivamente alla vita democratica e alla circolazione delle idee mediante la stesura di articoli giornalistici, manifesti, volantini o per contribuire alla produzione del sapere con recensioni, saggi, trattati, manuali.

X Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

La scrittura inoltre risponde anche a una necessità indotta: si scrive per fissare o elaborare i contenuti dello studio scolastico oppure per essere valutati sulle conoscenze linguistiche e sulle capacità logiche e cognitive.

Scrivere bene

L'apprendimento della scrittura è parallelo a quello della lettura. Inizialmente la scrittura corrisponde solo a un atto grafico: saper produrre segni e riconoscerli. Scrivere bene, cioè il “saper scrivere”, implica la capacità di elaborare concettualmente testi a scopo comunicativo.

La complessità della vita sociale e del mondo del lavoro odierni richiede il possesso di una perfetta padronanza della comunicazione scritta e orale da parte del cittadino. Tuttavia, l'abitudine alla comunicazione orale, che viene sempre integrata dai gesti, dalla mimica facciale, dal tono della voce, ha fatto perdere progressivamente l'abitudine alla riflessione analitica, al concatenamento logico dei pensieri, alla cura formale, requisiti insostituibili della comunicazione scritta.

Comunicare è senza dubbio un'arte; ma le conoscenze tecniche di base e di qualche semplice regola facilitano notevolmente la padronanza della lingua sia scritta che orale. La creatività è un fattore importante, ma l'acquisizione delle tecniche adeguate è fondamentale per una scrittura efficace e comunicativa. Molto spesso, infatti, si resta bloccati dinanzi alla pagina bianca per timore di sbagliare là dove si dovrebbe provare un reale piacere a scambiare con altri sentimenti, idee o racconti di fatti accaduti. Anche la lingua, infatti, andrebbe usata in maniera ludica: la pubblicità, la poesia, le canzoni mostrano fino a che punto l'uso del lessico, della grammatica e della retorica, lungi dall'essere pratica sterile e desueta, siano fonti di creatività ed invenzione. Molto spesso, invece, soprattutto nell'affrontare prove scritte concorsuali, accade che candidati dotati di un'eccellente preparazione si trovino in difficoltà nel redigere testi che abbiano non tanto un tono letterario, ma un minimo di accettabilità linguistica.

A ciò si aggiunga che per scrivere bene è necessario conoscere la struttura della lingua italiana (morfologia e sintassi), padroneggiare l'argomento del quale si vuole scrivere, aver chiaro il destinatario al quale si scrive, avere chiara la nozione di testo e di

tipologie testuali corrispondenti agli scopi della scrittura, nonché la conoscenza delle caratteristiche dei diversi modelli testuali.

Istruzioni per la consultazione del volume

Questo volume si propone – con molta modestia – non come un manuale di grammatica italiana, bensì come una breve guida ragionata ad un uso corretto della lingua italiana in circostanze comunicative scritte, per lo più di tipo vincolato. L'obiettivo finale è quello di comunicare in un italiano standard privo di errori grossolani e barbarismi. Il ricorso al dizionario e l'attenzione ai fenomeni linguistici permetteranno a chi si esercita nella pratica della scrittura di giungere progressivamente alla padronanza dello stile.

Il volume è articolato in otto capitoli, concettualmente suddivisi in tre sezioni, che analizzano il processo della scrittura da diversi punti di vista.

I primi tre capitoli sono di natura teorico-pratica e trattano i seguenti argomenti:

- *la scrittura come forma di comunicazione*: in questa prospettiva vengono presi in esame i segni della comunicazione, la differenza tra lingua parlata e lingua scritta, le condizioni di un'efficace comunicazione scritta;
- *la definizione di stile*: si tratta di un argomento complesso che spazia dalla definizione di stile mutuata dalla retorica antica alle strategie operative per correggere e migliorare il proprio stile;
- *le novità dell'italiano attuale*: vengono ripresi concetti di teoria del linguaggio, in particolare la definizione di italiano neostandard, indispensabili per comprendere l'evoluzione della lingua italiana in tutti i suoi aspetti, dalla morfologia alla testualità.

I capitoli 4, 5 e 6 sono di natura squisitamente pratica e trattano:

- *le fasi ideative della scrittura*: sono fornite indicazioni per la progettazione accurata di un testo, dalla raccolta delle idee alla stesura di una scaletta di lavoro;
- *le fasi operative della scrittura*: si analizzano la procedura per la stesura di un testo e la sua revisione formale e concettuale;
- *le tipologie testuali*: in relazione agli argomenti trattati in questo volume un posto centrale occupa il concetto di “testo” e tutte le tipologie a esso connesse in base alla specifica funzione che la scrittura deve veicolare (argomentativa, informativa ecc.).

XII Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

Infine i capitoli 7 e 8, anch'essi di natura applicativa, si soffermano sui seguenti argomenti:

- *la prova scritta*: vengono forniti suggerimenti in base alle varie tipologie di consegne;
- *modelli di scrittura*: si tratta di esempi di possibili strutturazioni di quesiti a risposta aperta.

In ogni capitolo sono proposti esempi e riquadri di approfondimento relativi ai concetti esaminati. Tale apparato, ampio e articolato, intende offrire spunti di lettura e di analisi: le competenze di scrittura nascono innanzitutto dalle competenze di lettura.

Ogni capitolo è corredata da esercizi collegati agli argomenti trattati; alla produzione è affiancata la verifica, pertanto alla fine di ogni capitolo sono fornite anche le soluzioni degli esercizi proposti.

Il volume può essere fruito, comunque, anche solo come strumento di consultazione, cioè limitatamente ad argomenti per i quali di volta in volta il lettore necessita di chiarimenti.

Il lettore ha dunque la possibilità di esercitarsi nello svolgimento di prove d'esame mettendo in pratica i suggerimenti di questo volume.

1

Capitolo Primo

Scrivere

per comunicare

Chi ha da dire qualcosa di nuovo e di importante ci tiene a farsi capire. Farà perciò tutto il possibile per scrivere in modo semplice e comprensibile. Niente è più facile dello scrivere difficile.

[K. Popper]

La scrittura rappresenta un potente, comodo e diffuso mezzo di comunicazione. Per comprendere in che modo possa essere utilizzata in maniera funzionale è, però, indispensabile aver chiaro che cosa si intenda per comunicazione.

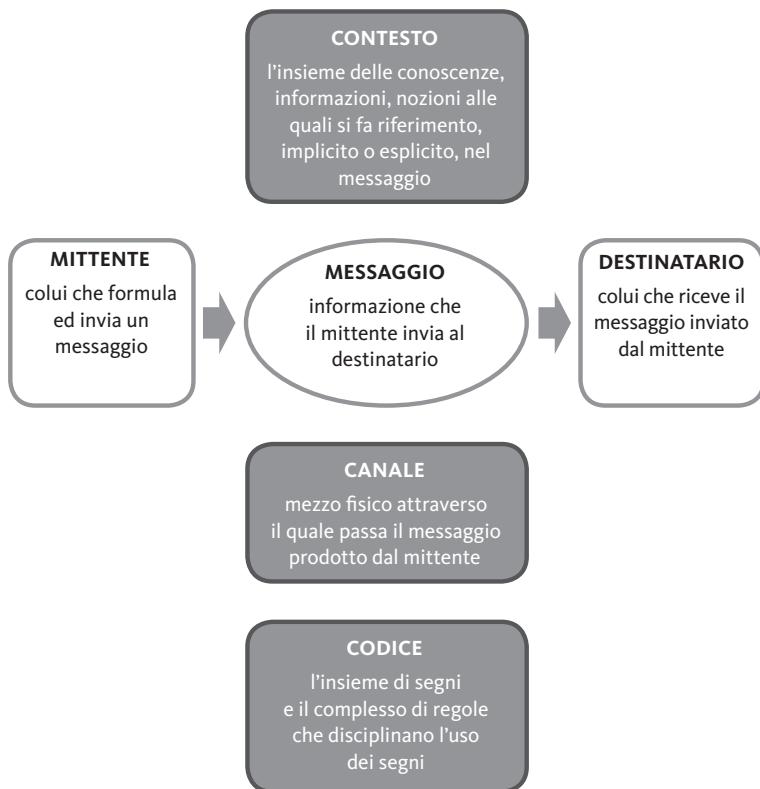
1.1 Comunicare

Comunicare è una necessità vitale sia per gli uomini che per gli animali: solo scambiandosi efficacemente informazioni essi possono uscire dall'isolamento ed entrare in contatto con altri individui. Il termine “comunicare” deriva dal latino *communis* che significa “comune”, “appartenente a tutti”, quindi esiste una stretta relazione tra comunicazione e vita sociale. La vita quotidiana, infatti, è ricca di occasioni comunicative che, se realizzate efficacemente, consentono agli individui di stabilire rapporti di pacifica convivenza e di collaborazione reciproca.

In termini tecnici, comunicare è l’atto intenzionale con il quale si realizza la trasmissione di un messaggio tra due o più persone. Affinché il processo di comunicazione funzioni è necessario che gli individui che ne sono coinvolti condividano un codice comune, composto da una serie di segni e dall’insieme delle regole necessarie a selezionarli e a combinarli fra loro. I codici

2 Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

comunicativi sono molto numerosi e prevedono l'uso di canali differenti (visivo, olfattivo ecc.). Il codice nel suo insieme non è modificabile, perciò il singolo individuo, se vuole portare a buon fine la comunicazione, deve apprenderne le norme e rispettarle. L'atto comunicativo è caratterizzato da una serie di elementi essenziali. Tali elementi sono stati codificati dal linguista russo Roman Jakobson che li espone per la prima volta nel 1958 nel corso di un convegno tenutosi nell'Università dell'Indiana. Data per scontata la volontà di emittente e destinatario di creare una comunicazione, il modello di Jakobson stabilisce sei fattori essenziali dell'atto comunicativo, che possono essere schematizzati come segue:



In relazione a questo schema sono opportune alcune precisazioni.

- Il **contesto** deve essere noto sia al mittente che al destinatario. Esso può essere *linguistico*, cioè composto da tutto il discorso o testo di cui il messaggio fa parte; *situazionale*, cioè costituito dalla realtà circostante (contesto storico, situazione particolare nella quale il messaggio è inserito); *culturale*, vale a dire rappresentato dalla cultura specifica dell'individuo o del gruppo che invia o riceve il messaggio. Quando il contesto è limitato ad un singolo fatto o concetto, prende il nome di *referente*, che è ciò a cui il messaggio si riferisce.
- I **codici** possono essere *verbali* e *non verbali*. I codici verbali sono le diverse lingue e dialetti; i codici non verbali sono di vario tipo e possono essere gesti, illustrazioni, segnali luminosi, acustici ecc. È bene ricordare che i codici hanno un valore convenzionale e che per una comunicazione efficace mittente e destinatario devono condividere lo stesso codice.
- I **canali** attraverso i quali passano i messaggi sono numerosi: l'aria per un messaggio acustico (che si tratti di una frase pronunciata oralmente o del suono di una sirena) l'impianto telefonico per una conversazione al telefono, la carta per un messaggio scritto ecc. È importante sottolineare che il canale viene determinato dal contenuto del messaggio, dal codice, dal rapporto tra mittente e destinatario e dal contesto comunicativo.

Esistono anche dei fattori che influiscono sulla qualità della comunicazione. Li elenchiamo a seguire.

- Il **rumore**: ossia l'insieme dei fattori che disturbano e/o impediscono la comunicazione. Il rumore si distingue in:
 - *rumore (o interferenza) nel canale*, ad esempio il rumore del traffico che rende difficile la conversazione tra due persone, oppure il cattivo funzionamento di un apparecchio telefonico ecc.;
 - *rumore nel mittente o nel destinatario*, ad esempio quando uno dei due soggetti non è interessato alla comunicazione e si distrae ripetutamente;
 - *rumore nel messaggio*, quando il contenuto del messaggio è poco chiaro.
- La **ridondanza**: cioè gli elementi usati per rafforzare la comunicazione. La ridondanza può essere costituita da:
 - *elementi aggiuntivi*, quando, per esempio, al saluto verbale si

4 Superare la prova scritta: guida alla stesura di testi ed elaborati

- affianca anche il gesto della mano, determinando un doppio canale comunicativo, visivo e uditorio;
- *ripetizioni*, ad esempio un concetto che viene ripetuto più volte, con parole più semplici.
 - > Il **feedback**: ossia il messaggio di risposta che il destinatario rimanda al mittente, divenendo a sua volta mittente di un altro messaggio. Il *feedback* può evolvere in *retroazione*, come nel caso di un'intervista, dove il mittente e il destinatario si scambiano continuamente i ruoli inviando e ricevendo messaggi.

1.2 I segni della comunicazione

La comunicazione, nel trasmettere messaggi e informazioni, si avvale di segni:

- > **visivi** (un pugno chiuso, i colori del semaforo, una bandiera che sventola ecc.);
- > **acustici** (la sirena dell'ambulanza, l'abbaiare di un cane, il rintocco dell'orologio ecc.);
- > **olfattivi** (il profumo di un fiore, un deodorante preferito ecc.);
- > **tattili** (una stretta di mano, una carezza, un abbraccio, un bacio ecc.);
- > **gustativi** (il sapore del piatto preferito o quello disgustoso di una medicina ecc.).

Il segno rappresenta l'espressione della volontà e della capacità di comunicare idee, concetti, sentimenti mediante elementi che si possono trasmettere e percepire con i sensi.

Esempio:

Alice parte per un viaggio e gli amici la salutano augurandole "Fai buon viaggio!" (segno acustico), sventolando una sciarpa colorata (segno visivo), battendole la mano sulla spalla (segno tattile).

Ogni segno è l'associazione tra un elemento percepibile (*significante*) e un concetto (*significato*). Si consideri, ad esempio, un segnale stradale: il cartello triangolare bordato di rosso, con la sagoma di due bambini in corsa su fondo bianco. Il significante è la parte materiale del segno, quella che si percepisce con i sensi: nel caso dell'esempio, la lastra di metallo. Il significato è

2

Capitolo Secondo

Che cos'è lo stile?

Non scrivo mai alla svelta, cioè di getto. Sono uno scrittore lento, uno scrittore cauto. Sono anche uno scrittore incontentabile. Non assomiglio davvero a quelli che si compiaciono sempre del loro prodotto, manco urinassero ambrosia. In più ho molte manie. Tengo alla metrica, al ritmo della frase, alla cadenza della pagina, al suono delle parole. E guai alle assonanze, alle rime, alle ripetizioni non volute. La forma mi preme quanto la sostanza.

[O. Fallaci, *La rabbia e l'orgoglio*]

2.1 Che cos'è lo stile?

Lo stile, nell'accezione comune, è il modo in cui ci si esprime. Questa definizione non riguarda solo il linguaggio, ma anche sistemi simbolici diversi. Molte azioni quotidiane, dalla scelta di un'auto al modo di stare a tavola, rivelano uno stile preciso e svelano le intenzioni, consapevoli o non, del processo comunicativo.

Nella lingua scritta chiedersi perché si scrive, a chi si scrive, quali tipi di scrittura sono realizzati da quali gruppi di persone e con quali scopi può aiutare a comprendere l'esistenza dei molteplici usi diversi della scrittura. La varietà dei contenuti, infatti, implica la varietà dei produttori, dei contesti, degli obiettivi e dei destinatari e, di conseguenza, la varietà delle forme scritte. Nell'uso concreto della lingua scritta (ma il discorso vale anche per quella parlata) tutte queste forme di varietà di fatto interagiscono tra loro. Dal loro intreccio dipende la complessità nel gestire la lingua e i suoi usi, produttivi e ricettivi.

Nel paragrafo 1.2 si è affermato che la comunicazione, nel trasmettere messaggi e informazioni, si avvale di segni, cioè elementi che si possono trasmettere e percepire con i sensi e che rappresentano l'espressione della volontà e della capacità di comunicare idee, concetti, sentimenti.

I segni possono essere univoci, come per esempio le bandiere che identificano ciascuna nazione. In questi casi, lo stile interviene poco o è totalmente assente. Tali segni sono legati alla necessità di essere visibili, non a uno scopo estetico.

Al contrario, le sottigliezze del linguaggio permettono di sfruttare tutte le sfumature dello stile. È sempre possibile esprimersi in modo fiorito o “usare i guanti” per asserire le verità più dure. Da ciò si capisce che le sfumature permettono di attenuare o aggravare la forza di un messaggio.

Così, l'icona di una sigaretta barrata da una linea di colore rosso è sufficiente a significare il divieto di fumare. Il linguaggio verbale permette, infatti, di modulare certe ingiunzioni, da quella minacciosa: *Sigaretta vietata*, a quella composta: *Fumare può provo-care malattie dannose*. Si noti che *È vietato fumare* fa intervenire una prescrizione legale, espressa in modo impersonale e universale.

La frase nominale *Divieto assoluto di fumare*, nella quale non opera alcun soggetto enunciativo, ma che rinforza la presenza di un aggettivo di autorità, può essere sentita come arbitraria e rischia di essere mal interpretata o anche violata. *Vi chiediamo di astenervi dal fumare* è più educata; *Vi preghiamo* è ancor più curato: l'astrazione, la preghiera appaiono come segni di rispetto. *Vi sarebbe possibile evitare di fumare?* Cumula i segni della modestia: interrogativo, condizionale di cortesia, locuzione negativa semiaperta e soprattutto presa in considerazione grammaticale del solo destinatario (seconda persona del plurale: *voi/vi*).

Quando è pienamente dominato, lo stile è dunque una delle caratteristiche essenziali del linguaggio verbale orale o scritto. Esso permette al locutore di enunciare il suo pensiero con il massimo della precisione. Ma lo stile è anche il riflesso di una personalità. Tale convinzione era già presente nel pensiero degli antichi. Secondo il filosofo greco Platone, infatti, lo stile è specchio del carattere. Alcuni secoli più tardi, lo scrittore latino Seneca renderà più completo il concetto affermando: “*Lo stile è il viso dell'anima*”. In questo senso, lo stile corrisponde al modo in cui il soggetto dell'enunciazione si esprime spontaneamente, al di fuori di norme



per tutti i concorsi

La collana è rivolta ai candidati di **tutte le prove selettive** e fornisce volumi specifici per la preparazione alle prove d'esame, scritte e orali, di concorsi pubblici nonché di esami professionalizzanti, di ammissioni a scuole di specializzazione ed esami di Stato.

Superare la prova scritta

Guida alla stesura di testi ed elaborati

Il volume si propone come una breve **guida ragionata** ad un uso corretto della lingua italiana. Ha come obiettivo quello di comunicare in un italiano standard privo di errori grossolani. Il ricorso al dizionario e l'attenzione ai fenomeni linguistici permetteranno a chi si esercita nella pratica della scrittura di giungere progressivamente alla padronanza dello stile.

Il volume è articolato in otto capitoli, concettualmente suddivisi in tre sezioni, che analizzano il **processo della scrittura** da diversi punti di vista. I primi 3 capitoli sono di **natura teorico-pratica** (la scrittura come forma di comunicazione, la definizione di stile, le novità dell'italiano attuale), i tre capitoli seguenti sono di **natura pratica** (le fasi ideative della scrittura, le fasi operative della scrittura, le tipologie testuali), gli ultimi due capitoli sono di **natura applicativa** (la prova scritta, modelli di scrittura).

In ogni capitolo sono proposti esempi e riquadri di approfondimento relativi ai concetti esaminati. Tale apparato, ampio e articolato, intende offrire spunti di lettura e di analisi: le competenze di scrittura nascono innanzitutto dalle competenze di lettura.

Ogni capitolo è corredata da esercizi collegati agli argomenti trattati; alla produzione è affiancata la verifica, pertanto alla fine di ogni capitolo sono fornite anche le soluzioni degli esercizi proposti.

Il volume può essere fruito, comunque, sia come **strumento di consultazione**, cioè limitatamente ad argomenti per i quali di volta in volta il lettore necessita di chiarimenti, sia come **strumento di base** per il lettore al fine di **esercitarsi** nello svolgimento di **prove d'esame** mettendo in pratica i suggerimenti indicati.



Per essere sempre aggiornato seguici su Facebook

[facebook.com/infoconcorsi](https://www.facebook.com/infoconcorsi)

Clicca su mi piace per ricevere gli aggiornamenti.



www.edises.it
info@edises.it



€ 18,00

