

La “madre” di tutte le prove, il tema.

Scrittori si nasce, ma scrivere un buon tema è possibile.

di Giuseppe Tesorio

L'esame conclusivo di Stato (prima c'era semplicemente la *maturità*) nasce con la legge n.425, del 12 dicembre 1997, firmata dall'allora ministro della Pubblica Istruzione, *Luigi Berlinguer*. Nella *prova di tutte le prove* ovvero il tema in lingua italiana, entrarono altre forme di scrittura. Secondo la legge, nell'edizione 2001-2002 (cioè con il nuovo esame a regime), lo studente avrebbe potuto scegliere tra il tema classico, l'«analisi e il commento di un testo letterario» (ma che altro può essere un testo se non letterario, a parte la lista della spesa o la guida del telefono?), l'articolo di giornale, il «saggio breve», ma anche il riassunto, la lettera e la relazione. Riassunto, lettera e relazione non sono ancora stati sperimentati (e, forse, mai lo saranno).

Quel che resta del tema. Già, il tema: quattro facciate col foglio piegato in due. Un puro esercizio di retorica, lamentano alcuni. Un invito al «politicamente corretto», alla banalità (per strappare la sufficienza), all'appiattimento culturale (cos'altro può essere se non l'evoluzione dei pensierini?). La condanna del tema è scritta sul dizionario Devoto-Oli: «argomento per un componimento scolastico». Dunque, il tema esiste come genere letterario solo a scuola. Anni di scritte per prepararsi al finale di partita: la *maturità*, con quella prima composizione scritta, madre di tutte le prove. «Se fai bene il tema hai già fatto metà dell'esame» e l'incoraggiamento vale sempre. Il tutto nasce dopo il 1859, con la legge Buoncompagni-Casati, che istituisce di fatto il *primo esame*, la licenza liceale. Ci voleva una prova, di componimento nella lingua nazionale.

Cosa c'era di meglio che prendere spunto dall' «*amplificatio*» che facevano, nel Seicento, gli studenti dei collegi dei Gesuiti (un ampliamento di alcuni brani di celebri autori). Così fino alla fine del secolo scorso, esame 1999. Dopo il rodaggio di questi anni, gli studenti continuano a scrivere quattro facciate, col foglio piegato in due. Lo chiamano saggio breve. Del resto, con poche ore a disposizione per scriverlo, che cos'altro potrebbe essere. Un tema, forse. Ma la maggior parte degli studenti ama affrontare la stesura di un articolo di giornale (e il quotidiano non è mai stato così tanto letto in classe come in questi ultimi due anni, con il progetto «quotidiano in classe»). Articolo o saggio che sia, necessariamente breve, preferibilmente corretto. Come con il vecchio tema. Tutti abbiamo faticato sui banchi di scuola, fino all'ultimo. Il tema della maturità è la prima, vera *sfida* con la scrittura. Una sorta di rito di iniziazione. Ogni studente avverte che il tema di italiano è la prova decisiva. Sbagliare vuol dire compromettere l'esito finale degli esami. Fare un buon tema, vuol dire avere già la maturità in tasca.

Non esiste una *ricetta* che possa garantire il superamento della prova.

Più di quarant'anni fa, sull'Almanacco del Pesce d'Oro (1960) furono pubblicati i "Consigli di Ennio Flaiano a un giovane analfabeta che vuol darsi alla letteratura, tratto dal numero dei premi letterari". In pratica, sono le regole d'oro per chi vuole scrivere. Anche un tema in classe. Lo stile di Flaiano è straordinario e inconfondibile, sospeso com'è tra ironia e intelligenza. Regole lievi, distese tra divieti e consigli pratici: attualissimi, basta leggerli attentamente e metterli in pratica. Con gratitudine.

- Chi apre il periodo, lo chiuda.
- È pericoloso sporgersi dal capitolo.
- Cedete il condizionale alle persone anziane, alle donne e agli invalidi.
- Lasciate l'avverbio dove vorreste trovarlo.
- Chi tocca l'apostrofo muore.
- Abolito l'articolo, non si accettano reclami.
- La persona educata non sputa sul componimento.
- Non usare l'esclamativo dopo le 22.
- Non si risponde degli aggettivi incustoditi.
- Per gli anacoluti, servirsi del cestino.
- Tenere i soggetti al guinzaglio.
- Non calpestare le metafore.

- I punti di sospensione si pagano a parte.
- Non usare le sdruciole se la strada è bagnata.
- Per le rime rivolgersi al portiere.
- L'uso del dialetto è vietato ai minori dei 16 anni.
- È vietato servirsi del sonetto durante le fermate.
- È vietato aprire le parentesi durante la corsa.
- Nulla è dovuto al poeta per il recapito.

In primo luogo, bisogna capire il compito assegnato.

Prima che a scrivere, imparate a pensare.
Nicolas Boileau (1636-1711), poeta francese.

E' fondamentale per prima cosa analizzare il titolo proposto. Anzitutto occorre leggere il titolo con molta attenzione, per ricavare da esso tutte le informazioni che possono facilitare il lavoro di scrittura.

Bisogna analizzare ogni parola, cercando di comprendere quale rapporto vi è tra di loro.

Se il titolo è lungo e complesso, è bene dividerlo in frasi brevi e chiare, per distinguere con più facilità l'argomento principale e capire meglio le richieste espresse.

Grosso modo ci sono quattro tipologie di titoli "scolastici".

- Il titolo-argomento, che propone un argomento di riflessione (il problema della droga, l'inquinamento ...)
- Il titolo-guida, che definisce l'argomento di riflessione in modo particolareggiato, costruendo un vero e proprio percorso di analisi.
- Il titolo-citazione, che propone la riflessione sulla frase di uno scrittore o di un filosofo o di una personalità.
- Il titolo-domanda, che propone l'argomento di riflessione in forma di domanda, richiedendo considerazioni di tipo personale (*come consideri coloro che difendono ...*)

Non esistono testi perfetti

Testo deriva dal latino texere, intrecciare.

Le parole sono come i fili di una tela.

Soltanto la fantasia, dunque, può limitare i modi di scrivere.

«Noi non vogliamo fabbricare “scrittori”, ma educar giovani a essere brava gente, che sappia bene le cose che ha studiato, che parli delle cose che sa bene, che non dica venti parole dove cinque ne basterebbero, o si sbrighi con cinque dove ce ne vorrebbero venti: che sappia pesare le proprie forze e aver senso della propria responsabilità, così quando parla come quando scrive; che abbia quella finezza e garbatezza di stile che nascono dalla continua cura d’esser sobri, atti ad indurre in altri la persuasione propria. Da una educazione simile usciranno da sé anche gli scrittori, appunto perché non ci saremo proposti noi, intempestivamente, di farli scrittori! ».

Coglie nel segno, Giuseppe Lombardo Radice, nelle sue «*Lezioni di didattica e ricordi di esperienza magistrale*». La prima edizione è del 1912!

Non è cambiato molto. Forse solo il modo di chiamare le cose, tra americanismi e mestieri delle scienze nuove.

Oggi, dovremmo dire «non vogliamo fabbricare *creative writer, web-journalist, manager communication....* ».

Il messaggio dell’uomo di scuola e del raffinato intellettuale, va a segno ancora oggi. Gli studenti davvero usano cinque parole dove ce ne vorrebbero venti. E non è un dono di sintesi, piuttosto la spia rossa che segnala un cervello in riserva. Per scrivere bene occorre pensare bene. Imparare a scrivere bene, imparare a scrivere meglio è possibile. Ma bisogna sapere cosa scrivere.

Occorre avere in testa le idee e le conoscenze, e qualche talento regalato dalla natura. O dal buon Dio.

Le idee, da sole, non bastano. Le conoscenze, da sole, neppure.

Si scrive per comunicare. Lo strumento che si utilizza – la penna – è il più semplice che esista, dopo la voce e i gesti, naturalmente, fatti di movimenti e contrazioni dei muscoli facciali (il linguaggio del corpo). La penna e la tastiera del computer sono diventate estensione del corpo umano.

Ma la penna può soltanto tracciare dei segni – le parole – non certo il messaggio, ovvero l’idea, l’informazione, l’articolo, la canzone, il libro. Il *materiale* per scrivere queste cose devono essere già in testa: vanno scelti un po’ alla volta, frase dopo frase.

Nulla dies sine linea
non lasciar passare un giorno senza scrivere un rigo
Plinio il Vecchio

LA PAURA DEL FOGLIO BIANCO

Scrivere senza provare la brutta sensazione di panico di fronte al foglio bianco. O allo schermo del computer. L'importanza e l'intensità del momento in cui si fissa la pagina bianca, rimangono le stesse con l'andar del tempo. C'è sempre, e per tutti, quel sottile stato di concentrazione. Più si va avanti a scrivere e meno ansia si sprigiona. Sia chiaro, è tutta adrenalina che va in circolo: stimola la creatività o la partecipazione intellettuale.

A volte, le parole girano per la testa, le idee si mettono in fila, l'attacco sembra pronto per uscire e stupire. Invece, non esce nulla. Capita. Non tutti i titoli dei temi suggeriscono argomentazioni immediate. Non sempre gli argomenti da trattare sono congeniali ai nostri interessi. Certo, più si legge e più si mettono in banca parole e modi di scrivere.

Certo, più si scrive e più la capacità di comunicare si affina.

Scrivere sotto pressione, a volte, rende molto di più. Minore è il tempo a disposizione per produrre un testo e maggiori possibilità ci sono per fare un buon lavoro. I testi migliori sono quasi sempre quelli scritti sotto scadenza. Più scrivi, meglio scrivi.

La sindrome della pagina bianca la conosciamo tutti, almeno dai tempi della scuola: il foglio vuoto, il traguardo delle quattro colonne del foglio protocollo, se non proprio delle quattro facciate intere, il tempo che passa e il panico che incalza.

La stessa ansia che continua a ripresentarsi ogni volta che sul lavoro dobbiamo scrivere un documento, una relazione, una lettera, la stesura di un curriculum, la presentazione di un progetto, la stesura di un articolo. Chi è abituato a scrivere molto, nel tempo elabora una serie di accorgimenti che mette subito in azione. Ma noi ci occupiamo qui di *scrittori obbligati* (gli studenti) o di *scrittori occasionali*. Per loro, occorrono semplici consigli.

Bisogna prima leggere bene la traccia del tema o l'argomento da trattare. E' un'operazione che va fatta con la giusta calma e

attenzione. Un punto fondamentale è definire il contenuto del titolo, isolare tutto ciò che è pertinente al tema da trattare. Per il tema in classe, diciamo che occorrono quindici minuti per far chiarezza intorno alla traccia.

Non bisogna aspettare l'ispirazione, preparate prima una scaletta delle cose che volete esprimere, idee, suggestioni, brevi frasi, anche alla rinfusa. Continuate con il metterli in ordine, dando loro senso e un certo ordine di importanza.

A margine, sul foglio della brutta copia (o su un foglio accanto alla tastiera del pc) scrivete con chiarezza i messaggi più importanti, gli elementi di attenzione, le considerazioni personali.

Evidenziate con colori diversi le parole chiave, quelle più attinenti al vostro argomento, cui potrete attingere nella fase di stesura vera e propria.

A questo punto – ed è passata una mezz'ora circa – pensate alla cosa che più vi ha colpito tra gli appunti tracciati sul foglio o *rimasti in testa come pensieri*. Si può incominciare da dove si vuole, anche dalla fine se vi riesce più facile. Iniziate da un punto qualunque. Scrivete sul foglio la prima frase, quella che deve catturare subito l'attenzione del lettore-professore.

L'*attacco* è importante: nelle prime dieci, quindici righe si ha la possibilità di “imprigionare” il lettore, di fargli piacere l'argomento che si va a trattare. Dopo le prime quindici righe, il testo (il tema) prosegue con un ritmo sostenuto fino alla parte centrale al cuore dell'argomento, alle considerazioni importanti e personali.

Non bisogna mai pretendere di partire con una grande apertura, di avere una idea brillantissima, una grande metafora, per incominciare. E' molto meglio avere tante piccole buone idee. Spesso, i migliori *attacchi* (gli *incipit*) si scrivono alla fine, quando il testo ha ormai acquisito un suo senso compiuto e armonico.

Da non dimenticare di prevedere i tempi che si hanno a disposizione, per la scaletta (che in classe non si fa mai e andrebbe fatta), per la prima stesura, per la rilettura e la correzione (che in classe si fa sempre troppo in fretta rispetto al tempo che si impiega per *riscrivere in bella* il testo). L'importante è lasciare sempre un discreto tempo per il controllo finale.

COME SI COSTRUISCE UN TESTO

Ci sono pochissimi racconti possibili, ma occorre che ciascuno racconti a modo suo, con circostanze differenti.

Non è semplice imparare a scrivere in modo chiaro, corretto, completo e coerente. Prima di tutto è necessario *allenarsi* a scrivere testi sempre più ben organizzati ed efficaci. Per arrivare al testo corretto è necessario, prima di tutto, costruirsi un *piano di lavoro*, una *scaletta* di scrittura.

Consideriamo le fasi essenziali della scrittura, dove bisogna:

1. raccogliere le idee intorno al titolo o all'argomento da trattare
2. non avere fretta di incominciare a *scrivere qualcosa*
3. progettare una *scaletta* per sistemare le *idee* precedentemente raccolte nella fase di lettura del titolo
4. organizzare il lavoro, pensando all'introduzione, al corpo centrale del testo (o del tema, articolo, saggio che sia), alla conclusione
5. incominciare a comporre
6. controllo *in itinere* (durante il lavoro) del testo e della scaletta
7. verifica degli argomenti svolti
8. controllo finale

Prima di iniziare a scrivere, è ovvio, occorre avere ben chiari messaggio – destinatario – scopo e tipologia del testo.

Dopo aver raccolto le informazioni e le idee, bisogna decidere come esporli, in quale ordine esporli.

Ordine emotivo – Consiste, per chi scrive, nel considerare gli aspetti più suggestivi o piacevoli dell'argomento, affiancandovi quelli meno problematici o quelli più problematici.

Ordine cronologico – Si riportano i fatti nello stesso ordine in cui si sono verificati, come è necessario fare nelle cronache o nei verbali.

Ordine logico – Si comincia da un aspetto importante dell'argomento e richiamandone altri, stabilendo collegamenti, sviluppando riflessioni e considerazioni personali, come avviene nelle relazioni.

Ordine fantasioso – Può essere suggerito dall'immaginario, dalla natura dell'argomento, dal tipo di scrittura più *privato*, *intimo*.

In estrema sintesi, bisogna preoccuparsi di tre cose:

- rispettare il progetto della scaletta o della mappa delle idee in tutte le sue parti;
- scrivere in modo corretto, semplice e chiaro;
- organizzare graficamente il testo scritto, dividendolo in paragrafi e capoversi, per mezzo della punteggiatura e degli "a capo".

Per questa ragione è necessario fare attenzione soprattutto a:

- grafia e ortografia, occorre scrivere bene e in modo chiaro tutte le parole (fare sempre uso del dizionario in caso di dubbi o di incertezze: accenti, apostrofi, uso dell'*h* e delle consonanti doppie)
- sintassi, facendo attenzione ai pronomi e ai connettivi in generale, ai modi e ai tempi verbali, al collegamento tra soggetto e verbo, ai periodi che mancano del soggetto o che sono senza verbo;
- punteggiatura, utilizzando in modo corretto di tutti i segni per separare, collegare o evidenziare i concetti (la punteggiatura costituisce la *segnaletica* del percorso della scrittura e attribuisce al testo il ritmo giusto. Evidenziare, separare, collegare, fermare il discorso, riprenderlo è come eseguire il *montaggio* di un film: è con il montaggio che si imprime il ritmo dell'azione;
- lessico, consultando sempre il dizionario dei sinonimi o quello generale della lingua italiana, per trovare le parole e le espressioni più adatte, facendo un uso intelligente di aggettivi e avverbi.

In fondo bastano poche regole

- Dopo avere raccolto le idee, rileggi e organizza i tuoi appunti: elimina i "doppioni", semplifica i concetti ripetuti o "contorti", unisci in un solo concetto idee molto simili tra loro. Tieni accanto al foglio del testo un altro foglio bianco nel quale scriverai, sotto forma di appunto veloce, qualunque idea pertinente ti venga alla mente. Soltanto in un secondo momento darai ordine e corretta forma espositiva a queste idee. Individua alcune idee dominanti, dalle quali dovrai farne dipendere altre.

- Nell'esposizione, non abusare di espressioni quali A mio parere..., Secondo me.. ed altre simili, che risultano ovvie e inutili: è evidente infatti che ciò che stai scrivendo è frutto del parere di chi scrive.
- Quando si costruisce una frase, o un periodo, un capoverso, occorre che tutto risulti chiaro, corretto e organizzato intorno all'argomento principale. E' preferibile esprimere il contenuto sotto forma di argomenti distinti, opportunamente legati tra di loro. Ordinare significa disporre in sequenza i singoli argomenti in base a una precisa logica di successione. Si tratta cioè di stabilire i rapporti di precedenza e di conseguenza che intercorrono fra i vari argomenti in rapporto all'importanza.
- Cominciamo le frasi con soggetto e verbo. Una frase può anche essere molto lunga, ma risulta comunque chiara quando soggetto e verbo anticipano subito tema e significato. Rispettare una corretta sequenza logica di esposizione e realizzare uno sviluppo progressivo degli argomenti. I concetti generali devono arrivare prima di quelli particolari, i concetti elementari prima di quelli da essi derivati.
- Ogni parola deve avere il suo posto preciso. Se la ripetiamo per dare enfasi, facciamolo consapevolmente e a ragion veduta. Scegliamo parole comuni e quotidiane in contesti nei quali normalmente non vengono usate. Le parole più importanti è meglio metterle all'inizio della frase, oppure alla fine. Il punto fermo è come un segnale di stop. Cerchiamo sempre di essere concreti.
- Preferiamo sempre i verbi ai sostantivi, usiamoli alla forma attiva e abbondiamo con gli infiniti, pieni di forza, di azione e di energia. Risparmieremo molte parole inutili e metteremo sempre in evidenza il soggetto. Privilegiare i verbi rispetto ai sostantivi. Attenzione agli avverbi. Troppo spesso diluiscono il significato del verbo e gli impediscono di sprigionare tutta la sua forza. Cerchiamo, quando è possibile, immagini originali. Cerchiamo nel dizionario dei sinonimi, controlliamo dizionari, facciamo citazioni.
- Attenzione agli esempi: il numero degli esempi che si utilizzano è molto importante: uno spiega, due divide, tre contestualizza, e con quattro siamo all'*inventario*.
- In un saggio "breve" scritto a scuola, non è tanto importante mostrare tutto quel "che si sa" (che si è trovato sull'argomento), quanto piuttosto "dire bene" quel che si sa. I materiali vengono dati con le tracce dei temi, quindi tutte le informazioni vengono

già fornite, ma queste non devono semplicemente essere trascritte sul foglio, altrimenti si fa saggio di ricopiatura.

- Il ritmo di un testo è dato in gran parte dalla varietà della lunghezza delle frasi. Le frasi lunghe trascinano rapidamente il lettore verso la comprensione e per questo devono essere perfette in quanto a scorrevolezza, chiarezza e fluidità. Le brevi gli impongono una sosta. Eliminare quelle espressioni che *allungano* il testo: *sembra che, si potrebbe affermare, appare che....*
- Rallentare il ritmo dell'informazione aiuta la comprensione. Se la frase è breve, il lettore si muove più piano. E si prende tutto il tempo necessario per pensare, assimilare, confrontare, imparare.
- Il paragrafo finale deve chiudere il testo in maniera naturale, senza sbrodolare o girare come una trottola giunta alla fine della sua carica, e senza lasciare nulla in sospeso.

LA BREVITA' E' UNA VIRTU'

*Quando il tema e il ragionamento si fanno complicati,
è meglio per tutti che le frasi diventino brevi*

La *brevità* è una *virtù* (e il *controllo finale* di un testo, aggiungiamo, deve diventare un *vizio*). La brevità è un punto di arrivo e spieghiamo perché. A scuola, ci hanno sempre detto che più si scrive meglio è (“Almeno quattro facciate di foglio protocollo, senza piegarlo in due!”). E così, giù a *sbrodolare* considerazioni e idee che si contorcevano sempre di più. Anche all’esame di Stato; anche al concorso; alla prova di assunzione; sul lavoro; nel tempo libero....

La brevità è, in realtà, il risultato di un lungo lavoro e di molte revisioni. Ma è un lavoro che è necessario fare, se si vuole comunicare bene quello che si ha nella testa.

I temi lunghi, le frasi contorte, le mille citazioni, l’aggettivo ricercato, le frasi costruite *scientificamente* non aumentano di un grammo il peso e l’importanza del testo, anzi, rischiano di svilire il contenuto. Bisogna preferire le parole e le frasi brevi a quelle più lunghe, e non usare le parole e le frasi inutili.

Se la brevità è una virtù della scrittura in genere, diventa un elemento essenziale per la scrittura online. In Internet, la brevità si impone.

La concisione è sempre una qualità positiva. I discorsi concisi si leggono meglio, sono più incisivi e facili da ricordare. Attenzione, la brevità a tutti i costi non va bene: può compromettere la chiarezza e la completezza del discorso. Se una ripetizione o un ampliamento sono utili alla comprensione del discorso o hanno un significato particolare vanno inseriti liberamente nel testo.

L'accoppiata vincente è questa: brevità più chiarezza. Un testo breve ma pesante e incomprensibile non serve a nessuno, ancor meno di un testo chiaro, ma lunghissimo.

Ma la brevità non è un valore in sé. Altrimenti tutti i testi corti sarebbero buoni. E' solo uno dei modi per scrivere testi comunicativi, chiari ed efficaci.

Quando scriviamo in Internet, per fare un esempio, sappiamo di lottare per ottenere l'attenzione del lettore. Una lotta spietata, fatta di 10/15 secondi al massimo: o ce la facciamo o perdiamo il lettore per sempre.

La semplificazione del linguaggio richiesta da Internet può essere addirittura salutare, come specificità e come pulizia di linguaggio. Semplicità e chiarezza. Eliminare il peso di troppo. Se la brevità è un punto di arrivo, la prolissità è propria della prima stesura del testo. La prolissità, in fondo, deriva dall'inseguire le idee, dal desiderio di fissarle subito sulla carta, così come vengono, senza perdere il filo. Una volta terminata la prima stesura, però, bisogna mettere ordine, valutare le nostre parole ed essere impietosi nel tagliare l'inutile.

Rileggere subito il testo: se voi stessi perdete il filo o arrivate alla fine di un periodo col fiato corto, c'è qualcosa che non scorre. Un accorgimento: di solito, le frasi o i periodi che ci sono sembrati più faticosi a scrivere, nascondono i passaggi più contorti e, forse, da cambiare. Qualche consiglio.

Attenzione alle ripetizioni, non tanto e non solo delle singole parole, ma soprattutto di concetti o contenuti.

E alle ridondanze, ovvero quando uno è di troppo: il risultato ~~finale~~ (il risultato arriva sicuramente alla fine), ~~di colore~~ verde (il verde non può essere che un colore), ~~nuovo~~ progetto-pilota (se è un progetto-pilota è per forza nuovo), la fonte ~~originale~~ (la fonte è l'origine, quindi originale), esigenze ~~specifiche~~ (le esigenze sono riferite a quella specifica persona o cosa).

IL CONTROLLO DEVE DIVENTARE UN VIZIO

“Avete riletto bene?”

L'insegnante, durante la correzione, prima di arrivare al cuore alle argomentazioni espresse, attraversa i terreni minati della

sintassi e della ortografia, della punteggiatura, del lessico.

Attraversa, insomma, tutta la struttura

delle frasi, poi finalmente arriva all'argomento trattato, alla completezza delle informazioni, all'efficacia dell'esposizione, all'originalità.

Se la brevità, come abbiamo visto prima, è una virtù, il controllo finale deve diventare un *vizio*, un'abitudine, un'operazione irrinunciabile. Bisogna controllare tutto: esposizione e contenuto. La revisione è parte integrante del processo della scrittura e le va dedicato tempo ed attenzione. Rileggere e rivedere un testo non significa solo correggere l'ortografia o eliminare i refusi. Significa soprattutto ripensare le proprie idee e la loro organizzazione, riflettere su quanto si è scritto, magari riscrivere periodi interi se necessario.

Bisogna leggere il testo da cima a fondo, per avere un'idea della coerenza complessiva. Non fermatevi ad analizzare ogni singolo problema: segnate rapidamente a margine ogni punto su cui volete tornare. A lettura finita, tornateci sopra e riscrivete anche interi periodi, se necessario. Rivolgete a voi stessi alcune domande.

Gli argomenti trattati sono quelli pertinenti a quanto richiesto dal tema o dal testo?

Il testo fornisce tutte le informazioni di cui il lettore-insegnante ha bisogno, senza essere appesantito da informazioni inutili?

Cioè se non mancano degli argomenti significativi, se i singoli argomenti sono sviluppati in modo adeguato alla loro importanza, se certi argomenti sono trattati troppo sbrigativamente oppure si è stati troppo prolissi.

Hai controllato la sintassi dei vari periodi?

Nel periodo, ci deve essere sempre il soggetto (se è sottinteso che sia comprensibile).

Il periodo non può rimanere sospeso, interrotto da un'altra proposizione.

Il verbo deve essere concordato con il soggetto a cui si riferisce.

Hai controllato se tutto “scorre”, se ha un ritmo?

L'introduzione deve portare naturalmente allo svolgimento della prima parte del tema o del testo; quindi, bisogna arrivare alla parte centrale, dove sta l'idea portante; infine la parte conclusiva e il periodo finale, in cui c'è ancora un'altra considerazione originale, secca, incisiva, che lascia ancora curiosità nel lettore.

Hai controllato se le varie parti sopra elencate hanno tra di loro una giusta proporzione?

Ci sono affermazioni banali?

Bisogna eliminarle, togliere tutto il superfluo

Gli argomenti trattati sono disposti nel giusto ordine per essere considerati con immediatezza dal lettore-insegnante?

Le relazioni logiche fra i vari argomenti sono ben evidenziate e i concetti esposti sono chiari e immediatamente leggibili?

La terminologia adottata è tecnicamente corretta? (controllare sempre l'esatta grafia delle parole nuove sul dizionario). Ci sono parole inutili, frasi da eliminare o da semplificare?

Hai controllato le fonti citate tra virgolette? E' forse meglio parafrasarle?

Hai controllato la punteggiatura?

Un periodo non deve superare le sei sette righe di lunghezza, a leggerlo si perde fiato e si trovano errori

LA PUNTEGGIATURA

*Tutta la mattina ho lavorato su una poesia per togliervi una virgola,
poi ho lavorato tutto il pomeriggio per rimettervela.*

Oscar Wilde

Anzi, può essere lo stile, perché la punteggiatura è il *ritmo* della frase. E come il ritmo di un film (il *montaggio*) è fondamentale per catturare o meno lo spettatore, così nella scrittura, la punteggiatura

aiuta a trattenere o ad allontanare il lettore. La punteggiatura non esiste nel linguaggio orale, nel parlato ci sono le pause, più o meno lunghe, l'intonazione della voce, la mimica facciale. Nello scritto, la punteggiatura serve anche a comunicare come deve essere letto un brano, con quale ritmo. La punteggiatura diventa così il tratto personale di uno scrittore.

Ci sono giornalisti che usano frasi bonsai di tre o quattro parole, una mitragliata di immagini, un ritmo serrato. Altri, che preferiscono intrecciare principali e subordinate, con tutta calma. Il ritmo, qui è lento, descrittivo.

Tra il ritmo *sincopato* di alcuni autori e il ritmo *sinfonico* di altri, c'è una varietà incredibile di soluzioni stilistiche. La punteggiatura è un insieme di pause: brevi e lunghe, all'interno di un testo (quello che fanno l'intonazione della voce e i silenzi più o meno lunghi nel parlare). Non è facile punteggiare bene il discorso. La punteggiatura non è un dettaglio, non sono segni da lasciar cadere per caso. La punteggiatura è strettamente legata all'organizzazione logica del pensiero e alla sua esposizione.

Gli errori di punteggiatura sono molto frequenti. Su punti e virgole cadono anche i migliori scrittori. E qui nasce il primo problema: ci sono regole precise per la punteggiatura (come ci sono i segnali stradali) e un'infinità di modi per non rispettarle (come appunto per i segnali stradali). Però le regole esistono, ed è necessario conoscerle (come per i segnali stradali, poi, una volta in strada...).

In un periodo ci possono essere *pause brevi* e *pause lunghe*

La virgola è il più comune fra i segni di interpunzione, e indica una *pausa breve*. La virgola è – di fatto – obbligatoria ogni volta che si vuole separare un elemento (singola parola o frase) da ciò che segue. Così si usa la virgola per distinguere i singoli elementi di un elenco, tra due o più aggettivi riferiti a un nome; per staccare una serie di frasi coordinate, di subordinate che dipendono tutte dalla stessa principale prima di congiunzioni come anzi e tuttavia.

L'uso corretto delle virgole influisce in misura considerevole sulla fluidità, sulla chiarezza, sull'efficacia comunicativa di un testo. In molti casi, tuttavia, la scelta di inserire (e dove) le virgole dipende, oltre che dalle esigenze di chiarezza, anche dal ritmo generale della frase e dallo stile individuale di chi scrive. Per questo è bene notare che molte virgole sono non obbligatorie ma facoltative.

Quando dormo poco mi viene il mal di testa (anche senza virgola dopo il poco).

Ci vuole la virgola prima di congiunzioni come *ma* e *però*?

Ho voglia di correre, ma non ho le scarpe adatte.

La virgola, spesso ci vuole. E si può mettere la virgola prima della congiunzione *e*? E' obbligatoria? Oppure è sempre sbagliata?

Non c'è nessuna regola che vieti la virgola prima delle *e*.

Non bisogna mai mettere la virgola tra soggetto e verbo, tra il verbo e il suo complemento, diretto o indiretto che sia.

Le *pause lunghe* in un discorso corrispondono a veri propri stacchi logici: il punto, il punto e virgola e i due punti.

Il punto segnala che la frase o il periodo sono finiti. Il punto può arrivare dopo una sola parola o dopo venti righe.

Dopo un punto si può proseguire sulla stessa riga con la frase successiva oppure andare a capo, con un nuovo capoverso, se si vuole cioè prolungare la pausa. Ciò che non può mancare mai, dopo un punto, è la lettera maiuscola con cui comincia la nuova frase.

Il *punto e virgola* si usa poco: indica una pausa intermedia fra quella lunga del punto e quella breve della virgola, e non è un caso che oggi si preferisca, a seconda delle necessità, sostituirlo proprio con un punto o con una virgola. Detto questo, il punto e virgola in alcune circostanze può tornare utile. Prima di un esempio o di una serie di esempi.

In generale, l'uso del *punto interrogativo* non presenta problemi particolari. Ecco un paio di dubbi che potrebbero sorgere.

La parola che segue un punto di domanda va scritta maiuscola o minuscola? Di solito si preferisce la maiuscola. Quando il discorso prosegue oltre il punto interrogativo, magari con una serie di domande collegate fra loro, è lecito riprendere con la minuscola. La minuscola è decisamente preferibile quando a reggere una serie di domande è una frase con i due punti: con quale mezzo arrivò a scuola: in bici? a piedi, con l'auto del padre?

Per il *punto esclamativo* valgono alcune considerazioni fatte per quello interrogativo: non dà problemi di uso e di solito è seguito dalla maiuscola, tranne quando non interrompe veramente il discorso. Conviene aggiungere che ne basta uno per volta: non è necessario scrivere «Incredibile!!!». Meglio non usare il punto esclamativo unito a quello di domanda.

I *tre puntini* (sempre tre) indicano che una frase viene lasciata in sospeso (infatti si chiamano anche «puntini di sospensione») e la frase che segue comincerà con la maiuscola. I puntini servono anche a indicare un'omissione, un salto, all'interno di un testo riportato (...).

Le *parentesi* isolano con forza una parola, un gruppo di parole, una frase, un intero periodo che rappresentano un'aggiunta, un «a parte» rispetto al discorso principale.

Le *lineette* (o trattino medio o lungo, distinto comunque dal trattino breve «di unione») isolano un inciso allo stesso modo delle parentesi: Il progetto – redatto dai docenti della classe – è valido....

In un testo narrativo è molto spesso necessario riportare i dialoghi dei personaggi. Alcuni segni hanno proprio la funzione di isolare il parlato.

La lineetta, preceduta o no dai due punti, introduce la battuta di un personaggio. Se dopo la battuta si va a capo, non si mette la lineetta finale. Se la narrazione prosegue sulla stessa riga, invece, è necessario chiudere la battuta di dialogo con la seconda lineetta.

Per segnalare le battute di dialogo si usano in alternativa le virgolette, che possono essere basse (dette anche a caporale per la somiglianza con i gradi militari: « ») o alte (o inglesi: " "). Non c'è nessuna differenza: la scelta è puramente grafica.

Scrivere in italiano a scuola

Rem tene, verba sequentur (Catone)

(prima di tutto) *Tieni fermo il concetto (l'idea), le parole lo seguiranno*

Il riassunto

Tutti noi facciamo continuamente "riassunti" orali nella conversazione di ogni giorno, riferendo discorsi altrui; e molte delle domande che ci vengono rivolte sono altrettante richieste di riassunti: "Di che cosa parla il film che hai visto ieri sera?".

Rispondendo, non facciamo altro che ripetere gli elementi essenziali di un film o di un racconto o di un avvenimento, eliminando quelli accessori e condensando la lunghezza complessiva del testo.

Il riassunto orale presenta le due caratteristiche salienti del riassunto scritto: la gerarchia delle informazioni, con mantenimento di quelle indispensabili e soppressione di quelle secondarie;

la riduzione del testo di partenza.

Possibili scopi del riassunto sono informare sinteticamente un destinatario del contenuto di un testo o aiutare a capire e a memorizzare un testo. Dagli scopi dipendono la selezione e la gerarchia delle informazioni, nonché il grado di riduzione del testo di partenza.

Fare un riassunto non è facile: lo sanno bene gli aspiranti giornalisti, per i quali un esercizio del genere è fondamentale. Scrivere un buon articolo, infatti, significa prima di tutto essere in grado di riferire in modo fedele, efficace e sintetico un testo altrui.

Per fare un buon riassunto occorre quindi:

leggere con attenzione il testo di partenza;

tenere presente lo scopo cui deve servire il riassunto;

riconoscere le informazioni fondamentali o essenziali, quelle importanti e quelle secondarie; e costruire una corretta gerarchia di informazioni utilizzando quelle fondamentali e selezionando tra quelle importanti e secondarie ciò che è utile;

e scrivere il riassunto organizzando le informazioni in un testo che abbia coerenza e coesione;

e rivedere il riassunto confrontandolo con il testo di partenza per verificare che ne siano stati rispettati i contenuti e il significato.

In un riassunto, inoltre, va generalmente evitato il discorso diretto, da sostituire con il discorso indiretto. La prima persona dei verbi va trasformata nella terza.

Il tema

*Il fatto che nessuno ti capisca, non vuol dire per forza che tu sia un
artista.*

Oscar Wilde

Tra i vari tipi di compiti scritti attualmente in uso nella scuola, il tema è quello più discusso. Un suo limite sta, per esempio, nella difficoltà di individuare un chiaro destinatario, a differenza di altri testi scritti.

Chi spedisce una lettera a un amico o chi redige un articolo di fondo sulla situazione politica sa benissimo chi leggerà il suo scritto (un singolo destinatario nel primo caso; i lettori del giornale nel secondo) e di conseguenza può dare per scontate alcune cose e insistere su altre. Ma lo studente che scrive un tema è in una situazione diversa. Il destinatario reale è l'insegnante, il quale non solo leggerà il tema ma lo valuterà assegnando un voto o un preciso giudizio. Il destinatario ideale potrebbe essere di volta in volta un compagno di classe (al quale spiegare, in forma concisa e chiara, un argomento di letteratura o di storia) o magari dei comuni lettori (ai quali raccontare un episodio o illustrare una vicenda autobiografica).

In alcuni casi il destinatario ideale del tema è indicato nella traccia: immaginate di scrivere una lettera ai vostri genitori in cui inventa un dialogo con un tuo compagno a proposito dell'ultima domenica di campionato",

Argomento per un componimento scolastico». Di qui una ben nota serie di formulette minori: «Svolgere un tema, Andare fuori tema, Attenersi al tema» e così via. Si tratta in effetti dell'esercitazione scritta per eccellenza della scuola italiana (assai meno lo è di ordinamenti scolastici diversi dal nostro) che ha di caratteristico proprio questo: il non avere corrispondenti nella realtà comunicativa extrascolastica (dove nessuno scrive temi, ma semmai lettere, relazioni, saggi, articoli, recensioni...) e l'essere tuttavia utilizzato esclusivamente nella scuola media e superiore, e a volte anche nelle università, come il mezzo più idoneo a valutare le capacità espressive e argomentative degli alunni.

L'analisi e il commento

Le tracce dell'esame di Stato detta cosiddetta tipologia A riguardano ('analisi di un testo poetico o di un testo in prosa, accompagnati da una brevissima nota biografica dell'autore e delle informazioni essenziali per la sua comprensione. Tali tracce richiedono:

- a) di effettuare la parafrasi (per la poesia) o un breve riassunto del testo (sia per la poesia che per la prosa): è la *comprensione* del testo;
- b) di rispondere a una serie di domande su "nodi" formati e tematici del testo, in particolare sul valore connotativo di alcune espressioni: è la vera e propria *analisi* del testo;

- c) di "approfondire" il significato complessivo del brano attraverso il suo inquadramento in un contesto letterario determinato: Interpretazione complessiva e approfondimenti.

La poesia ha caratteristiche proprie, che la differenziano dalla prosa. In primo luogo è scritta in versi, regolari o liberi, raggruppati in strofe o no, in rima o sciolti. Si serve di un linguaggio più concentrato e intenso sul piano del lessico, di una sintassi non sempre lineare, di immagini e figure retoriche, al fine di comunicare ben di più del proprio contenuto informativo puro e semplice. La forma non è solo un mezzo per comunicare una serie di informazioni: è la sostanza della poesia, perché è grazie ad una particolare organizzazione del testo (nei suoi valori fonici, metrici, retorici) che la poesia riesce a dire di più di quello che è il suo semplice contenuto.

Parafrasare significa propriamente volgere in prosa il testo poetico, traducendolo dal registro letterario in un registro linguistico comune: per evitare equivoci, chiameremo questa operazione versione in prosa. Da questo punto di vista volgere in prosa una poesia significa ridurla al suo puro contenuto informativo, distruggendone le connotazioni formali e stilistiche: riflettere su quello che si è distrutto è un ottimo strumento d'indagine letteraria.

La versione in prosa consiste essenzialmente:

- a) nella normalizzazione della sintassi, con l'eliminazione delle inversioni, delle ripetizioni, delle ellissi e delle altre figure sintattiche e, quando è necessario, la regolarizzazione della punteggiatura;

Di analisi e commento di testi letterari si è sempre parlato nella scuola superiore: il *tema letterario* o l'interrogazione su quella poesia o su quel brano di romanzo. Chi si trovi a dover analizzare e commentare un testo deve, in primo luogo, bene intendere la traccia che gli viene data del percorso da compiere. Questa può consistere semplicemente nella presentazione del testo (nella forma di una fotocopia o di uno stampato), magari accompagnata da una consegna essenziale, quale ad esempio *Analizzate (leggete) e commentate il seguente pensiero/brano/scritto/sonetto ... di ... »*. In altri casi la consegna può essere più dettagliata; ad esempio ci può essere suggerito di: collocare il testo nel suo contesto storico-politico, illustrarne i contenuti in rapporto all'attualità, descriverne le caratteristiche formali (specie se si tratta di un testo letterario) e mostrarne il rapporto con la tradizione di particolari generi, spiegare come il testo si colloca nel quadro complessivo della personalità dell'autore, o di una certa corrente letteraria o filosofica. E' evidente che se la consegna include una o più delle *piste* rubricate nel capoverso precedente, lo studente è molto facilitato nel nostro svolgimento, perché sapremo esattamente da

quale punto di vista *sezionare* il testo e in quale direzione fare i nostri commenti.

Il saggio breve

Vi ho scritto questa lettera piuttosto lunga perché non avevo il tempo di farla più corta
Blaise Pascal

Il "saggio" è forse l'operazione di scrittura più complessa di tutte. Solo all'università si richiede a uno studente di scrivere un vero e proprio saggio, cioè una tesina di ricerca o una tesi di laurea.

Un vero e proprio saggio, infatti, presuppone che ci sia: prima una ricerca approfondita di tutte le informazioni necessarie sull'argomento; poi una selezione di un aspetto solo della ricerca. A questo punto lo studente deve già avere una grande competenza, perché la scelta delle informazioni è già un atto critico; in seguito si chiede di organizzare tutte le informazioni raccolte, inserendovi un proprio punto di vista, ben sostenuto e argomentato, con anche l'indicazione di altre prospettive di ricerca.

Nella scuola, quindi, si parla solamente di saggio "breve", cioè di un modello in scala ridotta del saggio vero e proprio. Si tratta di un compito molto facilitato, anche perché le informazioni sull'argomento (che di solito lo studente dovrebbe cercarsi da sé) vengono già fornite in abbondanza come materiale di partenza.

Ciò che viene fornito per scrivere un saggio è quindi materiale da costruzione; il progetto, invece, il disegno generale, lo deve mettere lo studente. Dire semplicemente "quel che si sa" (quello che viene fornito, e basta) non produce di solito un buon testo.

Un tema non conosce limiti di questo genere: anzi, per tradizione il tema «lungo» è stato considerato (salvo evidenti casi di prolissità) migliore del tema breve, perché la vecchia scuola aveva l'ideale del «periodare ampio e complesso» e di una capacità argomentativa astratta, svincolata da limiti contestuali.

Una seconda differenza ci riporta direttamente alla tradizione del saggio come forma di scrittura in cui viene in primo piano l'espressione di un punto di vista personale, critico, intorno a un problema o a un argomento.

Mentre il tema consiste spesso nella dimostrazione di aver appreso certe nozioni o della capacità di argomentare opinioni di altri, il

saggio serve per far vedere che siamo in grado di sviluppare e argomentare una nostra opinione, sforzandoci di essere critici. Critico (dal greco *krínein*) significa appunto che si fa uso della capacità di giudizio, cioè si fa ricorso al nocciolo delle nostre facoltà razionali. Una terza differenza riguarda il modo in cui tema e saggio breve vengono svolti. Nei «compiti in classe» come in occasione dei «concorsi pubblici», tradizionalmente, chi scrive un tema può valersi solo del vocabolario d'italiano: non può consultare alcun repertorio, enciclopedia o documento. Nello spirito del «tema» c'è infatti anche l'esercizio della memoria (del resto, il tema era alle origini un esercizio retorico: e l'oratore non poteva valersi di alcun supporto scritto). il saggio parte dal presupposto che, per scrivere efficacemente e in sintesi su un argomento, occorre avere a portata di mano i dati giusti e saperli selezionare nel modo migliore. Dunque, è perfettamente lecito, prima di scrivere, utilizzare determinati strumenti di informazione e/o consultazione per reperire o controllare le notizie. Tuttavia diversamente dal tema, il saggio breve può riportare nelle sue «consegne» l'indicazione di una situazione comunicativa, e quindi di un destinatario, specifici.

L'articolo di giornale

La differenza tra letteratura e giornalismo consiste nel fatto che il giornalismo è illeggibile e la letteratura non viene letta.

Oscar Wilde

Nella prima prova scritta del nuovo esame di maturità, troviamo, accanto al tradizionale *tema*, anche un'altra forma che è piaciuta subito agli studenti: scrivere il *tema* sotto *forma* di *articolo di giornale*. Proviamo a sostituire al verbo "scrivere" il verbo "raccontare": non stiamo scrivendo un articolo o una pagina web, ma narrando una *storia*. E proviamo a metterci dentro tutti gli ingredienti di una storia che funziona: azione, intreccio, motivazioni, ambientazione, tempi, dialogo. Un buon articolo deve darci informazioni su *chi* è il protagonista di un fatto, *quando* è avvenuto, *dove* è avvenuto, *come* è avvenuto, *perché* è avvenuto.

Dunque, le famose “cinque W” (le iniziali delle parole inglesi che traducono le domande che si pone ogni lettore di fronte a un fatto) si possono trasformare così:

who (chi) diventa il personaggio

what (che cosa) diventa l'azione

where (dove) diventa l'ambientazione

when (quando) diventa i tempi

why (perché) diventa la motivazione del personaggio.

Innanzitutto diciamo che non è tanto utile (e forse nemmeno possibile) imparare a scrivere articoli giornalistici a scuola, per almeno due forti motivi: Per prima cosa, infatti un "vero" articolo deve sempre basarsi su delle "fonti". Queste fonti devono essere il più possibile "di prima mano". Il giornalista, cioè, se le è procurate sul luogo, o ha avuto accesso a documenti particolari. Se deve fare la cronaca di una manifestazione sindacale, il "vero" giornalista va a vederla di persona, fa interviste sul luogo, legge i documenti.

Invece a scuola di solito non esistono fonti "di prima mano". Anche all'Esame di Stato, quello che viene chiamato "articolo" si basa in realtà su dati già pre-confezionati; cosicché si trasforma in una specie di "tema" vagamente giornalistico, dove lo studente finisce per confezionare un pacchettino con contenuti forniti da altri, vale a dire che è invitato a servire in tavola una minestra riscaldata. In secondo luogo, un "vero" articolo di giornale non può essere esattamente definito, né ha delle regole fisse.

Può essere di diversa lunghezza, densità, stile, registro, a seconda del contesto, della destinazione, dello scopo, può essere più o meno commentativo o informativo, più emozionale o più obiettivo. Anzi, si può dire che un "vero" articolo è un esercizio di elasticità, che non "rispetta" delle regole, ma che "si dà da sé" delle regole per essere più efficace. Sarebbe quindi assurdo proporre a scuola delle "regole" giornalistiche rigide, anche perché non esiste un vero pubblico, un vero scopo, una reale verifica dell'efficacia di quello che è stato scritto. È utile però imitare lo stile giornalistico, cioè scrivere un brano "come se" fosse un articolo; ma questa è tutt'altra cosa.

Scrivere un testo "come se" fosse un articolo è infatti molto utile per almeno tre motivi: perché insegna a dare

- 1) concretezza,
- 2) chiarezza a quello che si dice,
- 3) ad auto-controllare il proprio prodotto.

Il presupposto di un buon articolo è dunque il modo in cui esso è impostato. Un articolo deve essere capito dal maggior numero di persone possibile (tutti, sarebbe un'utopia).

La relazione

La relazione è un tipo di testo al quale si ricorre molto spesso, in ogni attività: gli insegnanti scrivono relazioni sulle classi, sui programmi, sui libri di testo adottati; i rappresentanti di commercio sull'andamento delle vendite; i partecipanti a commissioni sul lavoro svolto; gli studenti universitari su argomenti collegati ai corsi seguiti; i ricercatori scientifici sui risultati delle loro ricerche; il governatore della Banca d'Italia scrive ogni anno una relazione sulla situazione economica del paese; gli studenti sulle loro esperienze di studio e di approfondimento, sulle attività di laboratorio ecc. Si tratta, ovviamente, di relazioni molto diverse tra loro, ma accomunate dallo scopo di riferire la fase conclusiva, i risultati del lavoro compiuto da una o più persone, per farlo conoscere ad altri.

La relazione è un tipo di produzione scritta diffuso in ogni campo di attività, chiamato anche, secondo i casi, rapporto, resoconto, dossier, inchiesta ecc. Proprio perché capita molto spesso di dover stendere relazioni, è utile abituarsi a scriverle secondo schemi di base. Uno potrebbe essere questo:

occasione e scopo della relazione (lavoro, esperienza, ricerca, ecc.)
dati noti prima del lavoro e presentazione della situazione iniziale;
indicazione delle fonti utilizzate per la raccolta di materiali e informazioni;
descrizione dello svolgimento del lavoro ecc.;
dati e notizie raccolti durante il lavoro ecc.;
conclusione e commento.

Per quanto riguarda poi le modalità di stesura della relazione, le fasi di elaborazione possono essere sintetizzate in questo modo:

mi informo: in questa prima fase bisogna raccogliere tutto il materiale (compresi disegni, fotografie, grafici, tabelle ecc.) sull'argomento in questione; selezione: il materiale raccolto va selezionato accuratamente, e bisogna scegliere solo i documenti utili e interessanti, scartando tutto il resto; ordino e programmo: le varie parti devono essere disposte in ordine di importanza, stabilendo la successione degli argomenti; in questa fase vanno anche aggiunte e abbozzate, se ce ne sono, le proprie osservazioni, proposte, critiche ecc.; preparo la scaletta; scrivo; rivedo e correggo: si rilegge il testo, apportando tutte le correzioni necessarie a livello ortografico e sintattico, spostando le varie parti in modo che sia rispettata una

successione logica dei vari punti ed eliminando, se necessario, tutte le parti inutili o ripetitive.

Le relazioni possono avere, a seconda della loro destinazione:

in forma espositiva, quando ci si limita a presentare dati, fornire informazioni, elencare notizie e statistiche, senza alcun tipo di analisi o commento; forma commentata, quando si aggiungono interpretazioni e analisi personali, considerazioni, commenti, proposte operative. Spesso le due forme sono presenti in un'unica relazione, come vedremo più avanti: in ogni caso, è sempre importante avere ben presenti i destinatari e le finalità della relazione che si sta scrivendo.

In genere conviene scrivere con parole semplici e correnti. Molti concetti complessi possono essere espressi con parole semplici: in molti casi le parole ricercate rendono più impegnativa la lettura senza arricchire sensibilmente il contenuto informativo del testo. Tuttavia, la semplicità del linguaggio non deve andare a scapito della precisione.

GLI ERRORI (da evitare)

Il poeta può sopportare tutto, tranne un errore di stampa.

Oscar Wilde

L'espressione "*errare humanun est*" – sbagliare è proprio dell'uomo – nasce nelle disquisizioni della Scolastica medievale (completata, poi, con: "*perseverare diabolicum*"). Probabilmente tutto prende origine da un passo di Cicerone: "*cuiusvis hominis errare nullius nisi insipientis in errore perseverare*" (qualsiasi uomo può cadere in errore, ma solo l'insipiente persevera in esso), *Filippiche* XII 2, 5.

Con il termine *errata corrige* si intende la postilla messa alla fine di un libro, con le correzioni degli errori scoperti a stampa avvenuta.

La prima *errata corrige* della storia pare quella apparsa su "*Moralia*" di San Gregorio.

Famosa quella sulla "*Summa Theologica*" di San Tommaso, stampata a Tarragona nel 1578: ben 112 pagine di correzioni!

GLI ACCENTI

L'accento ha una importante funzione espressiva e una fondamentale funzione distintiva. Una parola, *capitano*, può avere ben tre significati diversi: questione di accento. "Generale, sono cose che *càpitano*;

durante l'ultimo attacco, quando il *capitano* fu ferito, il sergente prese il suo posto e *capitanò* l'assalto al fortino”.

Un'altra parola, *investire*, può avere due significati diversi ma non vuole accenti per distinguere, è solo il contesto che fa la differenza: “Investire il proprio denaro in terreni” e “Investire un pensionato sul ciglio della strada”.

L'accento può giocare un bel ruolo in pubblicità. E i creativi lo sanno. Sull'immagine di una succulenta mortadella, campeggiava la scritta: *Avete domande da porci?* (da “porgere” o da “maiali”). Sotto, il marchio di un salumificio. Ottima trovata.

Molte sono, comunque, le parole che assumono significati diversi per il solo fatto di avere accenti diversi (una fra tutte: *prìncipi* – i sani prìncipi di una volta – e *princìpi* – nobili uomini di potere). E non è soltanto un problema di posizione dell'accento (l' *ancora* della nave, e “non è àncora il momento”) ma anche della sua natura: *acuto* (é) o *grave* (è): “Mario *lègge* un libro”, “In Senato, la *légge* passò all'unanimità”.

Cerchiamo di fare esempi pratici. In primo luogo occorre accentare i seguenti monosillabi per distinguerli da quelli di identica forma, ma con un significato del tutto differente se non accentati.

è verbo per distinguerlo da *e* congiunzione (*io e lei*);

né congiunzione (*né io né tu*) per distinguerlo da *ne* pronome e avverbio (*ne ho viste di cose!*, *me ne vado subito*);

sé pronome personale (*lo prese con sé*);

sí avverbio di affermazione (*sí, vengo subito*) per distinguerlo da *si* pronome (*si è ucciso*);

ché, poiché, perché, congiunzione causale (*usciamo ché si fa tardi*) per distinguerlo da *che*, congiunzione (*sapevo che eri partito*) e pronome (*il dolce che mi hai dato*);

dà indicativo presente di dare (*non mi dà ascolto*) per distinguerlo da *da*, preposizione, e *da'*, imperativo di dare;

dí giorno (*ho studiato tutto il dí*) per distinguerlo da *di*, preposizione e *di'*, imperativo di dire;

là avverbio di luogo (*sono andato là*) per distinguerlo da *la* articolo, pronome e nota musicale);

lí avverbio di luogo (*guarda lí dentro*) per distinguerlo da *li* articolo e pronome);

tè pianta e bevanda (bevi una tazza di tè) per distinguerlo da te pronome (vengo con te).

Accento grave e acuto

Vogliono l'accento grave (sulla tastiera si digita il solo tasto con la "è"): *è (verbo), cioè, tè, caffè, ahimè*;

vogliono l'accento acuto (sulla tastiera si digitano insieme il tasto "freccia alto" e il tasto "è"): *perché, poiché, sé, né, alcunché, trentatré, dopodiché*

Dò, dàì, dà...

Con il verbo dare ciascuno si regola come vuole. Le grammatiche prescrivono di limitare l'accento alla sola terza persona singolare dell'indicativo presente. Ma troviamo accentate anche la prima e la seconda persona singolare, io dò, tu dàì, e la terza plurale, essi dànno

Sé stesso, sé medesimo

Stabilito che il sé pronome (*Marco guardo dentro di sé*) si deve scrivere accentato per distinguerlo dal se congiunzione e dalla particella pronominale (*se ne andarono via*), va da sé che anche davanti a uno stesso e un medesimo mantiene l'accento.

Sì e si

Sempre accentato il sí affermazione e avverbio, mai accentato il si particella pronominale.

ANDARE A CAPO

Come si va a capo con la parola *tecnica*? *Tec – ni – ca*. E robot? yogurt? maschio? *Ro – bot, yo – gurt, ma – schio*. Come possiamo dividere le parole alla fine della riga? Per le parole straniere, in mancanza di nozioni specifiche è normalmente ammissibile applicare le regole della divisione italiana. La divisione deve essere segnata per mezzo del trattino.

Deve essere rispettata la naturale suddivisione in sillabe.

Una consonante compresa fra due vocali appartiene alla sillaba successiva: *la – na*.

Di due consonanti uguali, la prima appartiene alla sillaba precedente, la seconda alla sillaba successiva: *bur – ro*.

La lettera "x", nonostante suoni come il gruppo "cs", è considerata consonante unica: *ta – xi*.

Non si va mai a capo dopo un *s* (a meno che non sia doppia). La famosa “*s*” *impura* studiata alle elementari (*s* impura = seguita da una consonante).

- **si dividono**

Si dividono gruppi di due consonanti uguali: *fer - ro*, *bur - ro*, *lab - bro*. Il gruppo *cq*: *ac - quistare*.

I gruppi composti da *l*, *m*, *n*, *r* seguita da un'altra consonante:

fal - co, *lam - po*, *man - to*, *cor - sa*, *in - glese*, *ar - trosi*.

- **si possono dividere**

Si possono dividere tutti i gruppi di consonanti come in: *ab - side*, *tec - nico*, *seg - mento*, *cap - sula*, *et - nico*, *sol - stizio*, *con - stare*, *super - stite*, *ist - mo*.

- **non si dividono mai**

Non si dividono mai *lan - cia*, *sciar - pa*, *pa - glia*.

I gruppi che costituiscono dittongo - cioè che si pronunciano con una sola emissione di voce:

scuo - la, *chia - ro*, *fie - ro*, *quie - te*, *quin - di*, *crau - ti*, *Pao - lo*.

Parole composte

Si rispetta l'etimologia nei casi in cui si voglia evidenziare la composizione della parola: *post - risorgimentale*. Le parole composte scritte con trattino devono essere divise, per quanto possibile, in corrispondenza del trattino.

Apostrofo alla fine della riga

Le parole apostrofate non devono essere scritte in forma estesa per evitare l'apostrofo in fin di riga. Esempio: sono consentite le divisioni *quel-l' anno*, *quell'an-no* o anche *quell'-anno*; ma non *quello anno*.

Sigle, numeri, misure

Le sigle, o acronimi (RAI, UNESCO) non dovrebbero mai essere divise alla fine della riga. I numeri espressi in cifre, se possibile, non dovrebbero essere divisi. Se non se ne può fare a meno essi si devono dividere in corrispondenza delle migliaia (es.: *2767 - 000*). Le quantità numeriche seguite da abbreviazione dell'unità di misura (*890 kg*, *25 mg*, *220 Volt*) non dovrebbero mai essere divise).

L' APOSTROFO

Dal greco *apòstrophos* (voltato indietro). Segno di elisione che si usa quando la vocale finale di una parola viene soppressa davanti alla vocale iniziale della parola seguente.

La arte = l'arte

Senza apostrofo *un amico* (maschile), con l'apostrofo *un'amica* (femminile).

Quando scriviamo un po' (*ho un po' male al ginocchio*), non ci importa cosa c'è dopo: po' (troncamento di poco) si scriverà sempre con l'apostrofo.

Come gli imperativi fa', sta', da' (troncamenti di fai, stai, dai), di' (imperativo di dire),

be' (troncamento di bene).

Alcuni esempi di distinzione tra forma semplice, con l'apostrofo e con l'accento:

da (preposizione: vengo da Roma), da' (dona!, sarai ricompensato), dà (dà sempre il pane ai poveri)

di (preposizione: un cartello di segnalazione), di' (parla! è nel tuo interesse), dì

(il dì è incominciato).

Le forme imperative dei verbi andare, stare, fare, dire e dare vogliono l'apostrofo (*va' a fare la passeggiata, sta' fermo, fa' l'esercizio, di' un pensiero gentile, da' un bicchiere d'acqua*).

- **senza apostrofo**

un amico

nessun altro

qualcun altro

qual è il titolo del film

qual è la strada da seguire

- **con l'apostrofo**

un'amica

nessun'altra

qualcun'altra

GLI ARTICOLI

Gli articoli femminili non creano problemi. Davanti a parole che cominciano per s impura (cioè seguita da consonante), x e z, nessun dubbio nell'uso corrente: gli articoli sono lo, uno e gli (lo sciatore, lo xilofono, lo zero, uno stupido, gli zaini).

Davanti a parole che cominciano per *gn*, si usano le forme *lo*, *uno*, *gli* (*lo* gnomo, *gli* gnocchi).

Davanti a parole che cominciano per *pn*, sono tutti concordi con *lo*, *uno*, *gli*. Attenzione al pneumatico, ch  vuole *il* (come, nei testi di medicina, troviamo *il* pneumotorace)

Davanti a psicologo e psichiatra: *lo* e *uno*.

Davanti a parole che cominciano per *i* seguita da una vocale o per *j* e *y* sempre seguite da vocali, l'uso suggerisce *lo*, *uno*, *gli*: *lo* iettatore, *gli* juventini, *lo* yen, *lo* yoga.

Davanti a parole di origine inglese che cominciano con *w*, si   imposto l'uso di *il*, *un*: *il* web, *un* whisky.

Una e-mail o un e-mail?

Il genere delle parole straniere, di norma, non cambia rispetto alla lingua d'origine. Per le lingue che hanno anche il genere neutro - il latino o in tedesco, per esempio - i nomi neutri diventano maschili in italiano. Per esempio *nomen* (il nome, in italiano), *curriculum* (il curriculum, in italiano), *la* par condicio, *l'*agor .

Diversamente, in inglese, persone o animali mantengono il loro genere. Il genere delle cose si accorda invece con quello del corrispondente termine italiano. Quindi *una e-mail*, *un'e-mail*.

IL CONDIZIONALE

Il condizionale   il modo finito del verbo che esprime uno stato o un'azione subordinandola a un'altra.

Condizionale *presente*: “*Verrei volentieri se non avessi questo mal di testa*”.

Condizionale *passato*: “*Sarei giunto in perfetto orario se non avessi sbagliato strada*”

IL CONGIUNTIVO

Sono molti gli insegnanti che soffrono di “*congiuntivite*”, forma contagiosa che nasce dopo aver sentito centinaia di strafalcioni sull'uso del *congiuntivo* da parte degli studenti.

Il congiuntivo dei verbi ha quattro tempi, due semplici: *presente* (che io faccia) e *imperfetto* (che io facessi), e due composti: *passato* (che abbia fatto) e *trapassato* (che io avessi fatto). Tutto qui.

Non posso scrivere: “*se avrei avuto l'occasione compravo l'auto di Gianni*”!

Devo scrivere: “*se avessi avuto l'occasione avrei comprato ...*”

Il congiuntivo esprime

un desiderio: *oh, se mi amasse!*

un dubbio: *che mi sia sbagliato?*

un comando o un'esortazione: *dottore venga subito* (sostituisce la III persona singolare quando manca l'imperativo)

una ipotesi:

LE CONGIUNZIONI

Le congiunzioni servono per collegare e mettere in rapporto tra loro parole e frasi: e, anche, inoltre, ma, però, tuttavia, anzi, quindi, allora, perciò, cioè, infatti, perché, poiché...

Mai usarne troppe.

I DUBBI E GLI ERRORI PIU' FREQUENTI

A gratis

Gratis è avverbio latino, contrazione di *gràtiis*, corrisponde al nostro avverbio gratuitamente. Non diciamo o scriviamo *a gratuitamente*, quindi, non si deve dire *a gratis*, ma semplicemente *gratis*.

Spesso viaggio gratis

Affittasi e affittansi

Si scrive *affittasi* un appartamento (si affitta un); *affittansi appartamenti* (plurale); *vendesì* un negozio, *vendonsì* negozi.

Aeroplano e aereo

Il prefisso è sempre *aero* e non *aereo*, quindi si scrive *sì aereo* (aggettivo e sostantivo), ma *aeronautica*, *aeroplano*... Si scrive *aerare una stanza* e non *areare*, *aeroporto* e non *aereoporto*.

A me mi

Il *mi* pleonastico può non piacere, ma non è un errore aggiungerlo come rafforzativo. Lo dicono tutte le grammatiche, ma se provate a scriverlo, tutti vi diranno che è un errore, soprattutto gli insegnanti. Mistero.

Appropriarsi una cosa o di una cosa

Appropriarsi una cosa o appropriarsi di una cosa. La forma corretta è appropriarsi una cosa ("*lui si appropria un titolo che non merita*"); resta diffusa la forma appropriarsi di una cosa ("*lui si appropria di un bene non suo*").

Attaccate o staccate

Ci sono parole che lasciano qualche incertezza: attaccarle o staccarle? Facciamo qualche esempio.

Sicuramente attaccate: benessere, finora, tuttora, buonuscita

Sicuramente staccate: d'accordo, fin d'ora, tutt'oggi, al di là, al di sopra

Meglio attaccate: anzitempo, dapprima, nonostante, dappertutto, anzitutto, sottovoce, oltretutto,

Meglio staccate: innanzi tutto, tutt'al più, mezz'ora, tanto più, quanto più, da principio, ventiquattr'ore (*ventiquattr'ore su ventiquattro*)

Arancio e arancia

Maschile è l'albero, femminile, il frutto. Una coltivazione di aranci, un cesto pieno di arance.

Cifre

Andrebbero sempre scritte in lettere. In pratica, soprattutto nei giornali, si preferisce scrivere in lettere fino al numero dieci.

Per le date non è obbligatorio mettere l'apostrofo (*nel '68 eravamo...*)

Doppie

E più facile sbagliare le doppie in parole lunghe.

Illegittimo si scrive con una sola *g*;

accelerare e non accellerare (viene da celere, che ha una sola *l*);

aggressivo e aggressività;

briciola (non bricciola);

capezzale (deriva da caput, *capo*);

ciottolo e acciottolato (non ciotolo e acciotolato);

collutorio (non collutturio, deriva dal latino collutus, con una sola *t*, che significa *sciolto*);

colluttazione (non collutazione);

grattugia e grattugiare (non gratugia);

scorrazzare (e non con una *r* sola: deriva da correre, non da corazza).

Le parole in *agine* sono più numerose: immagine e indagine, compagine, voragine, cartilagine, mucillagine.

Il suffisso *aggine* (con la doppia *g*) serve a formare sostantivi come la stupidaggine, la balordaggine, la tetraggine di chi è tetro.

Il suffisso *bile* non ha mai la doppia *b*: si scrive possibile, solubile, mangiabile, indelebile, immobile.

Dubbi anche con le parole che finiscono in *iggine* o *igine*.

Con due *g*: goffaggine, ruggine, dabbenaggine, propaggine, spiritosaggine, fuliggine;

Con una sola *g*: origine, vertigine, cartilagine, farragine, mucillagine, voragine.

La *z* del suffisso *zione* nei nomi e nei loro derivati è sempre singola (eccezione, eccezionale). Lo stesso vale per gli aggettivi e i sostantivi che finiscono in *zio*: avventizio, inizio, esercizio.

Efficiente

Si scrive efficiente o sufficiente, deficiente. Senza la *i* soddisfacente, stupefacente...

Ex o ex-

Le parole precedute dalla preposizione latina *ex* (l'ex presidente) si possono scrivere con e senza trattino di congiunzione:

ex marito o ex marito.

Fa, so, va

Non si scrive mai: *cinque anni fa', io non so', il treno v*à, ma cinque anni fa, io non so, il treno va.

Fra e tra

Questione di suoni: *fra tre mesi, tra fratelli...*

Insieme a... o insieme con...

Insieme a e *insieme con*: vanno bene entrambi, come pure *assieme con* e *assieme a*.

Ma però

Tutti continuano a credere che sia un errore o quanto meno una ripetizione: non lo è. È un rafforzativo (come *ma invece, ma tuttavia...*). Dante Alighieri, "Inferno", canto XXII, verso 143: "Ma però di levarsi era neente"

No e non

Guarderò la televisione comunque, che tu voglia o no. Guarderò la televisione comunque, che tu voglia o non. Guarderò la televisione comunque, che tu voglia o meno.

Gli esperti consigliano la prima forma, ma è accettabile anche la seconda.

Sempre a proposito di negazione: la doppia negazione afferma, è un artificio per “sfumare” le cose (quindi va usata con parsimonia). *Non è vero che non ho studiato* vuol dire *ho studiato* (ma forse *poco*).

Non farlo o non lo fare

Si scrive *devo andarlo a trovare* oppure *devo andare a trovarlo*? O ancora, “Luigi *non farlo*” oppure “Luigi *non lo fare*”? Libertà di scelta, questione di stile.

Online, on-line, on line

Il termine online può essere scritto nei tre modi: on-line, on line e online

Qui e qua

I vari testi di grammatica affermano che ci vuole l'accento con quei monosillabi dove la vocale finale tònica è preceduta da un'altra vocale: piú, giú, già, ciò, etc. Ma non si può scrivere “quí” e “qua” con l'accento.

Sia...Sia...

Meglio che l'ormai comune correlazione *sia...che...*

Tu e te

Tu è il pronome personale, soggetto, per la seconda persona singolare; *te*, è il pronome complemento. Questo significa che quando il pronome è soggetto, bisogna usare tu: *Filippo, sei stato tu?*, *Canta tu se hai coraggio!*

Bisogna usare invece la forma *te* quando il pronome è complemento: *Vengo subito da te, hanno chiamato te.*

Anche nelle esclamazioni (*Povero te!*) e nei complementi di paragone (*Sono bravo quanto te, Ho superato l'esame di guida al primo colpo, proprio come te*).

MAIUSCOLA E MINUSCOLA

All'inizio di un periodo, dopo un punto e dopo il punto interrogativo ed esclamativo (ma non è sempre necessario), e dopo i due punti che introducono un discorso diretto, si deve usare la maiuscola, come per i nomi propri, di persone, nazioni, città, opere letterarie e artistiche.

Ma ci sono alcuni casi in cui non si usa più la maiuscola: con parole come italiani, americani, anche quando sono sostantivi e indicano un popolo (l'eccezione, forse, può riguardare i popoli antichi: i Romani o

i romani, gli Egizi o gli egizi, gli Assiri e i Babilonesi o gli assiri e i babilonesi.

- Conviene usare le maiuscole per definire un secolo, un decennio o un anno: il cinema del Novecento, gli anni Sessanta, la rivoluzione del Sessantotto;
- Maiuscola anche nel caso di denominazioni geografiche che si possono considerare nomi propri: il Mar Baltico, il Mar Rosso, la Penisola Iberica.
- Non si usa la maiuscola con l'aggettivo: mai l'arte Italiana, invece *l'arte italiana; la squadra di pallavolo giapponese* (e non la squadra di pallavolo Giapponese).
- Sempre con la minuscola i nomi delle stagioni, dei mesi, dei giorni della settimana;
- Minuscola anche con i nomi che indicano cariche: amministratore, dirigente, preside, professore, ministro (il ministro dell'Istruzione), presidente (il presidente della Banca d'Italia).
- Anche il famoso *dottor Bianchi* si può scrivere benissimo con la minuscola.
- Web: iniziale maiuscola quando è un'abbreviazione di World Wide Web, minuscolo quando si riferisce a un sito qualsiasi o connota qualcos'altro (le tecnologie web). Dovrebbe essere scritto in tre parole separate, per dar origine all'acronimo WWW. Niente trattini.

IL PLURALE DEI NOMI

Plurale dei nomi composti di un sostantivo maschile o femminile e di un aggettivo

- Cambiano la desinenza finale sia nel primo sia nel secondo termine:

cartapesta – cartapeste

cassaforte – casseforti

terracotta – terrecotte

acquaforte – acqueforti

C'è un'eccezione: *palcoscenico – palcoscenici*

dei nomi composti di due aggettivi

- Cambiano la desinenza finale del secondo termine:

pianoforte – pianoforti

agrodolce – agrodolci
chiaroscuro - chiaroscuri

Plurale dei nomi composti di un aggettivo e di un sostantivo maschile o femminile

- Cambiano la desinenza del secondo termine:

francobollo – francobolli
vanagloria - vanaglorie

- Qualche eccezione con *mezzo*:

mezzanotte – mezzenotti
mezzobusto - mezzibusti

dei nomi che terminano in –cia e –gia

I nomi che terminano in –cia e –gia:

camicia, camicie, valigia, valige, salsiccia, salcicce, provincia, provincie, arancia, arance.

Plurale dei nomi composti di due sostantivi

- Cambiano la desinenza finale del secondo termine se sono entrambi maschili o femminili:

arcobaleno – arcobaleni
madreperla - madreperle

- Cambiano soltanto la desinenza del primo termine se sono di genere diverso:

pescespada – pescispada

Eccezioni: *ferrovia – ferrovie e banconota – banconote*

Plurale dei nomi composti con – capo

Capostazione – capistazione

Capoclasse – capiclasse

Capocronista – capocronisti

Capofamiglia – capifamiglia

Capomacchinista – capimacchinisti

- restano invariati

Il fuggifuggi – i fuggifuggi

Il portacenere – i portacenere

Il cavalcavia – i cavalcavia

IL PRONOME

Gli (= a lui) e *le* (=a lei) sono due pronomi personali di terza persona singolare usati come complementi di termine. Il plurale è sempre *loro* (= a loro). Il *le* non va mai confuso con la forma analoga del *le* complemento oggetto plurale femminile (*io le vidi passeggiare*).

Si va generalizzando purtroppo l'uso di *gli* anche per indicare il plurale (loro).

Non bisogna scrivere: *i ragazzi si avvicinarono alla porta e l'allenatore gli urlò di segnare un goal* (e urlò loro di segnare).

Alcuni errori ricorrenti:

ci ho detto al posto di ***gli ho detto***

gli ho detto al posto di ***ho detto loro***

dillo te al posto di ***dillo tu***

l'anno che è nato Luca al posto di ***l'anno in cui è nato Luca***