

# IL VERBALE, LA LETTERA FORMALE E IL *CURRICULUM*

## CONOSCENZE E ABILITÀ

- Riconoscere le caratteristiche strutturali e formali del verbale
- Riconoscere le caratteristiche strutturali e formali della lettera formale
- Riconoscere le caratteristiche strutturali e formali del *curriculum vitae*



# 1. Le caratteristiche strutturali e comunicative

Il verbale, la lettera formale e il *curriculum vitae* sono **testi informativo-espositivi** contraddistinti da **schema fisso** e **formule standardizzate**. La correttezza e l'efficacia dell'informazione prevalgono sull'apporto personale di chi scrive: il destinatario è un estraneo, il tono è formale, il linguaggio è burocratico, lo stile impersonale.

## ORA TOCCA A TE

Per quale motivo nella stesura di un verbale o di una lettera formale non sono richieste originalità stilistica e partecipazione emotiva?

## 2. Il verbale

Il verbale è un **testo espositivo sintetico** che viene redatto in una riunione di organismi pubblici (Consiglio di classe, Collegio dei docenti, Camera dei Deputati ecc.) e privati (consiglio di amministrazione di società per azioni, assemblea dei soci di una società sportiva, assemblea condominiale ecc.).

È un documento ufficiale che ha lo **scopo** di

- **documentare con oggettività** e con dati precisi avvenimenti e dichiarazioni;
- **informare** le persone assenti;
- **conservare memoria** di ciò che è stato discusso.

**SEGRETARIO E PRESIDENTE** La stesura è affidata dai presenti a una persona che, in qualità di **segretario**, può prendere appunti durante la discussione e redigere successivamente il verbale. Il **presidente**, eletto per la riunione, conduce la discussione sugli argomenti previsti dall'**ordine del giorno** e trae le conclusioni.

**LO SCHEMA FISSO E LA PRESENTAZIONE DEGLI ARGOMENTI** Il verbale, pur nella varietà degli scopi e delle situazioni comunicative, ha una struttura espositiva schematica e segue regole prefissate, utilizzando un lessico specifico.

<b>INTRODUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Data, ora di inizio e luogo della riunione</li> <li>● Nome dell'organismo che si riunisce (una classe, un gruppo sportivo)</li> <li>● Elenco degli argomenti all'ordine del giorno (o.d.g.)</li> <li>● Indicazione dei presenti e degli assenti e del nome del Presidente e del Segretario designati</li> <li>● Apertura della seduta</li> </ul>
<b>SVOLGIMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presentazione di ciascun punto all'o.d.g.</li> <li>● Nome di chi interviene e resoconto dell'intervento</li> <li>● Eventuali mozioni, decisioni prese e risultati delle votazioni</li> </ul>
<b>CONCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dichiarazione di chiusura della riunione</li> <li>● Indicazione dell'ora di conclusione</li> <li>● Firma del Presidente e del Segretario</li> </ul>

**LE MOZIONI** Nel corso della riunione o dell'assemblea uno dei presenti può avanzare una proposta in merito a un argomento dell'ordine del giorno. Per esempio, per l'acquisto di dieci Lavagne Interattive Multimediali, si può proporre un contratto di *leasing* che è più vantaggioso dell'acquisto, perché si ottiene la disponibilità delle LIM a medio e lungo termine con la possibilità di acquistarle alla scadenza del contratto.

Uno dei presenti può richiedere di modificare l'ordine della discussione: per esempio, se c'è un esperto invitato per intervenire sull'ultimo punto dell'ordine del giorno, si può chiedere di anticiparne la discussione.

Uno dei presenti può intervenire su questioni formali (eccessiva durata degli interventi) oppure chiedere il rinvio della seduta perché si protrae oltre l'orario di conclusione fissato.

**DELIBERA** Ogni decisione ufficiale deve essere verbalizzata con le motivazioni e con i risultati della votazione (all'unanimità o a maggioranza). Per verbalizzare una discussione con opinioni a favore e contrarie rispetto a una proposta, anziché riportare gli interventi secondo la loro successione è utile raggruppare le idee a sostegno e quelle in disaccordo in due blocchi distinti.

**GLI ASPETTI FORMALI** Il linguaggio del verbale è impersonale. Per introdurre i diversi interventi si possono usare verbi dichiarativi come *illustrare, proporre, concordare, osservare, ricordare, obiettare, opporsi*.

La stesura prevede l'utilizzo del tempo verbale al presente (*Oggi, 10 ottobre 2014, si riunisce...*) oppure al passato prossimo (*Il giorno 10 ottobre 2014 si è riunito...*). Espressioni burocratiche e standardizzate oppure abbreviazioni di formule fisse contraddistinguono l'apertura, le votazioni, la chiusura.

**ORA TOCCA A TE**

Indica in quali fra i seguenti contesti comunicativi è prevista la stesura di un verbale.

- a. Una riunione del Consiglio dei Ministri
- b. Un dibattito politico in televisione
- c. Il consiglio d'Istituto dell'ITIS E. Majorana
- d. Una seduta in tribunale
- e. Un'interrogazione scolastica

**FORMULE STANDARDIZZATE**

Apertura	Svolgimento	Chiusura
<ul style="list-style-type: none"> <li>● O.d.g. (ordine del giorno, cioè l'elenco degli argomenti da discutere in successione)</li> <li>● ...si è riunito per discutere il seguente o.d.g.</li> <li>● varie ed eventuali (inserimento nella discussione ufficiale di argomenti imprevisti o di scarso rilievo)</li> <li>● Presiede la seduta...</li> <li>● Constatata la presenza del numero legale...</li> <li>● Dichiarata aperta la seduta...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● sostiene / presenta / suggerisce / avanza la proposta...</li> <li>● la proposta / la mozione è approvata / respinta a maggioranza / all'unanimità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La seduta viene sciolta alle ore .../ il Presidente dichiara chiusa la seduta alle ore...</li> <li>● Letto, approvato e sottoscritto seduta stante</li> </ul>

**INDIVIDUARE** ☆☆☆

**1.** Riconosci, riportando la lettera nell'apposita casella, a quale parte del verbale appartengono le formule standardizzate in elenco: apertura (A), svolgimento (S) o chiusura (C).

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| a. Esauriti gli argomenti all'o.d.g. ...                         | <input type="checkbox"/> |
| b. Si passa al secondo punto all'o.d.g. ...                      | <input type="checkbox"/> |
| c. Si riunisce in seduta straordinaria ...                       | <input type="checkbox"/> |
| d. Redige il verbale...  | <input type="checkbox"/> |
| e. Il signor Pasquali propone...                                 | <input type="checkbox"/> |
| f. La seduta è sciolta alle ore 22.                              | <input type="checkbox"/> |
| g. La mozione del dottor Perini è approvata all'unanimità.       | <input type="checkbox"/> |
| h. Presiede la riunione l'amministratore, il geometra Radavelli. | <input type="checkbox"/> |

**INDIVIDUARE E CORREGGERE** ☆☆☆

**2.** L'apertura del seguente verbale contiene numerose infrazioni alle regole di stesura: individua gli errori e riscrivi correttamente il testo.

Il giorno 22 ottobre, in ritardo rispetto all'orario prefissato, per colpa dei coniugi Turchi che hanno sempre mille scuse per non arrivare in orario, si è riunita l'assemblea del condominio di Via Nizza 129. Sono presenti tutti i condomini, a eccezione del signor Francese che doveva andare in ospedale a trovare la suocera. Vengono nominati presidente quel simpatico giovanotto del primo piano e segretario verbalizzante, dopo molte insistenze, il sottoscritto. Accertata la presenza del numero legale, mentre Vegetti e Saitta come al solito iniziano a bisticciare per il volume della televisione, si dichiara finalmente aperta la seduta.

Informazioni assenti

.....

.....

.....

.....

.....

Informazioni non pertinenti e/o soggettive

.....

.....

.....

.....

.....

# Il verbale

## L'assemblea dei soci di una società sportiva

Il testo che segue è la stesura del verbale di assemblea di una società sportiva di calcio dilettantistico.

VERBALE N° 34 – Assemblea

Addì 28 luglio 2014, presso la Sala degli Stemmi del Comune di San Severino Marche, alle ore 19,00 in prima convocazione e alle ore 19,30 in seconda convocazione, si riunisce l'Assemblea generale dei soci della S. S. Settempeda per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Chiusura bilancio agosto 2013 / luglio 2014
2. Bilancio previsionale agosto 2014 / luglio 2015
3. Organigramma e nuovo consiglio direttivo 2014 / 2015
4. Programma sportivo stagione 2014 / 2015
5. Varie ed eventuali.

Prima convocazione ore 19,00. Attesi dieci minuti dall'inizio della seduta si accerta che non è presente il numero legale richiesto. Si rimanda alla seconda convocazione. Alle ore 19,40 constatata la regolare convocazione dell'Assemblea e la presenza del numero legale (53 unità), viene dichiarata la valida costituzione della stessa e la regolarità della seduta, con tutti i poteri deliberativi in merito agli argomenti posti all'ordine del giorno.

In avvio di seduta, per presiedere l'Assemblea, viene nominata la signora Carla Pullini, in qualità di Presidente dell'Assemblea, mentre come segretario verbalizzante la signora Oretta Lolli, le quali accettano.

Il Presidente della società, signor Sandro Feloni, prende la parola esponendo all'Assemblea il primo punto all'ordine del giorno. Nella sua esaustiva esposizione inizia illustrando le voci di bilancio, cominciando dalle entrate per continuare con le varie voci di uscita.

Nel corso della discussione del Presidente interviene il signor Nando Clavi chiedendo specifiche sulle spese sostenute.

Si passa poi ad analizzare il bilancio previsionale (punto 2). Il Presidente, signor Feloni, analizza nel dettaglio le previsioni di spesa e di entrata per l'anno calcistico alle porte.

A chiosa della sua esposizione passa ad illustrare nel dettaglio l'organigramma previsto per il settore giovanile e il nuovo Consiglio direttivo 2014 / 2015 (punto 3).

Per il punto 4 prende la parola il Vice-Presidente della società, signor Piero Siloni, il quale espone le varie fasi che hanno caratterizzato la stagione calcistica appena conclusa. Aspetti positivi e negativi quali: il deludente rendimento di giocatori stranieri e per tale motivo non riconfermati, la fiducia accordata agli atleti locali, la cessione del portiere Torvino ad altra squadra, la cessione in prestito dei giocatori Campanari e Moscatelli, l'acquisto da parte della società dei giocatori Miranti, Pani, Aspesi e Poluzzi, l'utilizzo del portiere Costa in sostituzione del ceduto Corvi; tutti gli acquisti predetti sono stati fatti nel rispetto del bilancio e comunque nell'intento di rafforzare la squadra per poter vincere il prossimo campionato.



GENERE DI TESTO:  
Verbale

ARGOMENTO:  
Calcio

### INTRODUZIONE

- Data, ora di inizio e luogo della riunione
- Nome dell'organismo che si riunisce
- Elenco degli argomenti all'ordine del giorno (o.d.g.)
- Indicazione dei presenti e degli assenti
- Apertura della seduta
- Nome del Presidente e del Segretario designati

### SVOLGIMENTO

- Presentazione di ciascun punto all'o.d.g.
- Nome di chi interviene e resoconto dell'intervento
- Decisioni prese, modalità delle votazioni, risultati delle votazioni

40 Inoltre, il Vice-Presidente aggiunge che obiettivi non trascurabili per la prossima stagione sono: la sistemazione del Don Orione e l'accordo preso con le strutture del S. Lucia per la gestione degli infortuni.

Nel corso dell'esposizione del Vice-Presidente intervengono: Bruno Ravagli per informazioni sull'acquisto dei giocatori e Nando Clavi per chiedere di pubblicizzare

45 maggiormente il settore giovanile.

L'Assemblea dopo aver analizzato tutte le richieste delibera di approvare all'unanimità: il bilancio consuntivo 2013/2014, il bilancio previsionale 2014/2015, l'organigramma e il nuovo direttivo 2014/2015 nonché il programma sportivo per la nuova stagione 2014/2015.

50 Prima di sciogliersi, l'Assemblea dà mandato al tesoriere Oretta Lolli perché provveda a tutte le formalità dipendenti dal presente atto, compresa la relativa registrazione.

Non essendovi più nulla da deliberare e non chiedendo nessuno la parola, l'Assemblea viene sciolta alle ore 20,40.

San Severino Marche, li 28 luglio 2010

55 Letto, approvato e sottoscritto.

IL VERBALIZZANTE

*Oretta Lolli*

IL PRESIDENTE

*Carla Pullini*

(modificato da [http://www.settempedalcalcio.it/verbali.php?id\\_verbale=20&pag=](http://www.settempedalcalcio.it/verbali.php?id_verbale=20&pag=))

- Decisioni prese, modalità delle votazioni, risultati delle votazioni

#### CONCLUSIONE

- Dichiarazione di chiusura della riunione
- Indicazione dell'ora di conclusione
- Firma del Presidente e del Segretario

## Gli aspetti testuali

Il verbale dell'Assemblea della società calcistica ha valore di documento ufficiale. La situazione specifica in cui viene redatto è la chiusura di bilancio per la stagione calcistica appena terminata e la previsione di spesa relativa al calciomercato.

Dopo la discussione sugli aspetti positivi e negativi dei progetti realizzati vengono posti gli obiettivi per l'immediato futuro.

## Le scelte linguistiche

La sintassi è prevalentemente coordinata e le frasi brevi. Il lessico è preciso: i termini settoriali del calcio e di amministrazione e contabilità si alternano a espressioni burocratiche.

Metodo  
di analisi 

**INDIVIDUARE** ☆☆☆

1. Rileggi il verbale e esponi sinteticamente gli obiettivi che gli esponenti della società calcistica si pongono per il prossimo anno.

**INDIVIDUARE** ☆☆☆

2. Riporta i termini le espressioni che rinviano alle due aree semantiche dominanti.

La contabilità amministrativa

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Il calcio

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**INDIVIDUARE** ☆☆☆

3. Rileggi il testo e ricerca alcuni esempi di verbi dichiarativi, che nei verbali svolgono una funzione fondamentale.

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

**COMPNDERE** ☆☆☆

4. Aiutandoti con il dizionario, spiega il significato delle seguenti parole ed espressioni burocratiche e/o specialistiche. 

a. organigramma: -----  
-----  
-----

b. consiglio direttivo: -----  
-----  
-----

c. numero legale: -----  
-----  
-----

d. poteri deliberativi: -----  
-----  
-----

e. esaustiva: -----  
-----  
-----

f. specifiche: -----  
-----  
-----

g. a chiosa: -----  
-----  
-----

h. tesoriere: -----  
-----  
-----

## 3. La lettera formale

Una lettera si scrive a un destinatario per scopi diversi e consente la **comunicazione a distanza**. Il testo può essere scritto su carta e inviato tramite il servizio postale oppure su computer e tramite posta elettronica (**e-mail**, dall'iniziale dell'aggettivo *e-lectronic* + *mail*, "posta") utilizzando la rete Internet.

In base ai rapporti che intercorrono fra emittente e destinatario (professionale, amichevole), al contesto (le circostanze che caratterizzano la comunicazione) e agli argomenti trattati, la lettera può essere formale o informale (> *Informare ed esprimere emozioni* > )

La lettera formale è una **comunicazione ufficiale** inviata a persone con cui non si hanno rapporti confidenziali oppure a destinatari che non si conoscono (ditte, enti pubblici, autorità ecc.). L'emittente ha lo **scopo** di

- **prendere contatti** con uffici privati e pubbliche amministrazioni;
- **fornire o richiedere informazioni** professionali e lavorative;
- **persuadere** della validità di un progetto commerciale;
- **avanzare** richieste o reclami.

**LO SCHEMA FISSO E GLI ASPETTI FORMALI** Il testo scritto con il computer presenta una struttura generalmente rigida con linguaggio formale, contenuto sintetico, lessico preciso, termini del linguaggio settoriale (burocratico, economico, tecnico), formule fisse "di cortesia" (il "Lei", il "Voi"), abbreviazioni. La stesura segue uno schema di base:

- l'**indirizzo del mittente** (o intestazione) è, solitamente, nel mezzo del foglio in alto o a sinistra (a piè di pagina possono essere elencati i dati completi, con posta elettronica, numero di telefono, assetto societario);
- il **luogo** e la **data** sono in alto a destra (oppure in basso a sinistra);
- l'**indirizzo del destinatario** è in alto a sinistra;
- l'**oggetto** della lettera è sotto l'indirizzo (*Presentazione dei servizi*);
- la **formula di apertura** è in alto a sinistra (*Gent.mo Dott., Spett.le Ditta, Egregio Signor*);
- il **corpo del testo** sviluppa l'argomento della lettera e ne chiarisce lo scopo (*Riforniamo numerosi negozi e siamo interessati a...*).
- la **conclusione** prevede l'uso di formule di cortesia (*In attesa di Vostre notizie per un colloquio informativo; Ringraziando Vi per l'attenzione e la disponibilità*);
- la **formula di congedo** è in basso a sinistra (*Distinti saluti; Cordiali saluti*);
- la **firma autografa**, con eventuale qualifica, è in basso a destra.

### ORA TOCCA A TE

Indica chi fra i soggetti seguenti può essere destinatario di una lettera formale.

- L'assessore alla Cultura della tua città, al quale intendi proporre un progetto per il sito web del Comune
- La tua vecchia baby sitter, a cui intendi fare gli auguri per il suo imminente matrimonio
- Il tuo gestore telefonico, che intendi disdire a causa dei continui disservizi
- La direzione di una scuola di danza internazionale che organizza uno stage durante i mesi estivi
- Il tuo ex allenatore di calcio, che è stato ingiustamente esonerato

### ABBREVIAZIONI

Corrente anno = c.a.  
 Corrente mese = c.m.  
 Nostro / Vostro = ns. / vs.  
 Prossimo venturo = p.v.  
 Ingegnere = Ing.  
 Architetto/a = Arch.  
 Avvocato/a = Avv.  
 Dottore / Dottoressa = Dott. / Dott.ssa  
 Professore / Professoressa = Prof. / Prof.ssa  
 Signore / Signori / Signora = Sig. / Sigg. / Sig.ra



GENERE DI TESTO:  
*Lettera formale*

ARGOMENTO:  
*Comunicazione commerciale*

# La lettera commerciale

## La distribuzione di un catalogo

Con la seguente lettera commerciale la casa editrice Zanichelli informa i clienti di aver assunto la distribuzione esclusiva di un nuovo catalogo.

Servizio vendite **ZANICHELLI**

Bologna, 01 febbraio 2012

Gentile Cliente,

dal 1 gennaio 2012 Zanichelli ha assunto la distribuzione esclusiva del catalogo Selecta Medica di Edizioni Selecta srl.

I volumi Selecta Medica saranno disponibili presso la nostra sede centrale e le nostre filiali periferiche a partire dal 2 febbraio 2012 e saranno distribuiti alle stesse condizioni di vendita in vigore per i volumi del catalogo Zanichelli.

Gli ordini dei volumi Selecta Medica dovranno essere trasmessi con le stesse modalità in uso per i volumi Zanichelli (i volumi Selecta Medica saranno disponibili sul nostro portale B2P e sui cataloghi cartacei).

Per trasmettere gli ordini dovrà utilizzare i nuovi codici volume che sono stati attribuiti ai volumi Selecta Medica e che trova sul foglio allegato.

Cordiali saluti

Zanichelli editore S.p.a.

Il luogo e la data
Formula di apertura con uso delle maiuscole "di rispetto"
Corpo del testo
Conclusione
Formula di congedo

## Gli aspetti testuali

Questa lettera commerciale è strutturata con chiarezza, concisione ed eleganza formale. L'impaginazione estetica segue norme dettagliate: le varie parti sono distinte grazie agli spazi in bianco, e si succedono secondo un ordine preciso.

## Le scelte linguistiche

La concisione permette all'emittente di mirare all'essenziale e di suscitare l'interesse di chi legge. L'uso delle formule standardizzate e dei pronomi di cortesia risulta efficace per la richiesta presentata al destinatario.

Metodo di analisi

attività *Testo modello*

INDIVIDUARE ✖ ✖ ✖

1. Quale settore della casa editrice si è occupata della formulazione della lettera formale?

COMPNDERE ✖ ✖ ✖

2. A chi è rivolta la lettera? E qual è lo scopo di essa?

## 4. La domanda di assunzione e il *curriculum vitae*

Una particolare lettera formale è la **domanda di assunzione**, che si compone solitamente di due parti redatte preferibilmente su due fogli distinti:

- **lettera di accompagnamento;**
- ***curriculum vitae*.**

Nella lettera di accompagnamento si può fare riferimento alla rivista, al quotidiano o al sito Internet in cui è apparsa l'inserzione di lavoro e si riportano sulla busta e nell'instestazione del foglio tutti i dati da essa indicati.

La lettera deve essere redatta tenendo presenti le caratteristiche della corrispondenza commerciale, cioè la **chiarezza**, la **concisione** e l'**eleganza** formale, e deve contenere le informazioni utili a delineare la personalità del candidato.

Il mittente usa la prima persona e si rivolge al destinatario utilizzando il Lei o il Voi, in quanto chi ricerca personale opera di solito per conto di un'azienda o di un ente collettivo.

Alla lettera viene allegato il *curriculum vitae*, in cui vengono riportate in modo dettagliato tutte le informazioni relative al candidato e che è necessario fornire al destinatario.

L'invio può essere effettuato tramite il servizio postale oppure per posta elettronica, sulla base di quanto indicato nell'inserzione.

**IL CURRICULUM VITAE** Rivolgendosi a un potenziale datore di lavoro, è necessario presentarsi in modo esauriente e preciso fornendo il proprio *curriculum vitae*. Questa espressione latina, che letteralmente significa "corso della vita" in riferimento alla carriera di una persona, è **il resoconto dettagliato degli studi compiuti, delle esperienze lavorative, delle competenze professionali acquisite** e di tutte le notizie e informazioni che è necessario fornire al destinatario. Il *curriculum*, ora di norma scritto con il computer, è solitamente formulato in forma schematica e organizzato in modo coerente, per blocchi differenziati di informazioni riguardanti:

- i dati personali;
- gli studi svolti;
- le esperienze lavorative;
- le competenze informatiche;
- le lingue conosciute;
- le referenze, ossia i nomi di persone o ditte in grado di garantire l'affidabilità del candidato e le sue competenze professionali;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge sulla *privacy* (articolo 23 del Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003).

**INDIVIDUARE** ✖ ✖ ✖

**1. Distingui se i seguenti brani provengono da lettere formali (F) o informali (I).**

- a. Egregio Dott. Bigazzi,  
ho di recente conseguito con una votazione di 110 e lode la laurea presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università di Siena e sono orientato alla ricerca di un impiego nell'area marketing, settore rispondente alla mia formazione e che da sempre ha suscitato il mio interesse.
- b. Professoressa Guidi,  
la ringraziamo per aver trascorso due anni indimenticabili insieme a lei. Non dimenticheremo facilmente le ore trascorse con lei, la gentilezza ma anche la severità con cui sapeva affrontare e risolvere tutti i problemi che una classe scatenata come la nostra ha creato.
- c. La sottoscritta Avv. Giulia Ricci con studio in Bari, Piazza Paleocapa 178, dichiara che la Dott.ssa Marta Renzi ha cessato di svolgere la pratica forense presso il predetto studio dal giorno 18/09/2013.
- d. I motivi indicati costituiscono giusta causa di dimissioni, pertanto ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile la risoluzione del rapporto di lavoro dovrà intendersi con effetto immediato e chiedo che venga corrisposta, unitamente alle altre spettanze liquidatorie, anche l'indennità sostitutiva del preavviso.
- e. Caro Sandro, potresti cortesemente dare un'occhiata a un progetto che ho elaborato per la ricerca di un partner pubblico? Tieni conto che finora non ho avuto nessun esperto del settore da consultare, quindi cerca di essere indulgente!!!

**INDIVIDUARE** ✖ ✖ ✖

**2. Indica il destinatario e lo scopo di ciascuna delle lettere formali di cui presentiamo una parte.**

- a. Le prestazioni e i servizi non goduti e i danni subiti, compresi quelli morali per la vacanza rovinata, ammontano a 2500 Euro da versare tramite bonifico sul conto bancario riportato in calce alla presente. In mancanza di un vostro tempestivo riscontro si provvederà ad adire le vie legali nelle sedi ritenute opportune.  
Destinatario: .....  
Scopo: .....
- b. Con la presente comunico che in data 16 marzo 2013 alle ore 13.45 sono stato protagonista di un tamponamento all'altezza di Via dei Tribunali 27, a seguito del quale il Signor Pasquale Frezza, Via Forcella 5, Napoli, ha subito un trauma cerebrale e la rottura del polso della mano sinistra.  
Vi chiedo, pertanto, di contattare il suddetto Signor Frezza per provvedere al più presto, secondo quanto previsto dalla polizza di cui sono intestatario, in relazione ai danni da lui subiti in seguito al sinistro sopra descritto.  
Destinatario: .....  
Scopo: .....
- c. Gentile dottor Cordiglione, la ringrazio per aver scelto i nostri servizi congressuali! Mi auguro che tutto si sia svolto secondo le aspettative. Se desidera essere sempre aggiornato sui servizi e le promozioni tariffarie, è a sua disposizione una newsletter periodica via email: l'iscrizione è veloce e si può fare direttamente dal sito web [www.hotelambassador.it](http://www.hotelambassador.it).  
Destinatario: .....  
Scopo: .....

# La domanda di assunzione

## La risposta a un'inserzione di lavoro.

S.E.L.P.A. S.p.A.  
Ufficio del Personale  
Via della Repubblica, 23  
TORINO 10154

Oggetto  
Risposta a Vs. inserzione ricerca segretaria

Spett. Direzione,

in relazione alla Vs. inserzione apparsa sul quotidiano *La Stampa* in data 12 giugno 2013, ritenendo di possedere i requisiti richiesti, desidero avanzare la mia candidatura per un posto di segretaria.

Allego alla presente il *curriculum* relativo al mio percorso scolastico e alle precedenti esperienze lavorative.

In attesa di un cortese riscontro, mi dichiaro disponibile a un colloquio da effettuarsi nella data e nella sede che riterrete più opportune.

Ringrazio per l'attenzione e porgo cordiali saluti.

Anna Rossi  
Via Generale Gonzaga, 34  
TORINO 10121  
Tel. 3359549216

Torino, 13 giugno 2013

Anna Rossi

GENERE DI TESTO:  
*Lettera formale*

ARGOMENTO:  
*Ricerca di lavoro*

## Gli aspetti testuali

Il mittente rispetta la struttura standard della domanda di lavoro, riportando tutti i dati necessari: in particolare, la precisazione iniziale dell'oggetto e il riferimento all'inserzione pubblicata su un quotidiano per la ricerca di una segretaria.

## Le scelte linguistiche

La lettera possiede le caratteristiche fondamentali della lettera di richiesta di assunzione: espone in modo chiaro e sintetico lo scopo e rinvia al *curriculum* allegato le informazioni relative agli studi e alle esperienze professionali del mittente, che parla in prima persona e si rivolge al destinatario utilizzando la seconda persona plurale («Vs. inserzione», «riterrete»).

Metodo  
di analisi 

attività  Testo modello

### INDIVIDUARE ★ ★ ★

**1.** Compila le didascalie che abbiamo lasciato vuote, precisando l'elemento dello schema fisso della lettera formale a cui rispettivamente corrispondono.

### SCRIVERE ★ ★ ★

**2.** Scrivi due lettere di risposta ad Anna Rossi: nella prima dovrai fissare un colloquio per l'assegnazione del posto di segretaria (*Gentilissima Anna Rossi, dopo aver preso visione del suo curriculum, siamo lieti di...*); nella seconda, al contrario, dovrai respingere la sua proposta (*Gentilissima Anna Rossi, siamo spiacenti di comunicarle che la sua richiesta...*).

## Curriculum modello europeo

Il *curriculum vitae* è quasi sempre il “biglietto da visita” con cui un candidato si propone a un selezionatore per una futura assunzione. La correttezza e la possibilità di una chiara e veloce consultazione del curriculum sono indispensabili per orientare positivamente la decisione di un datore di lavoro.

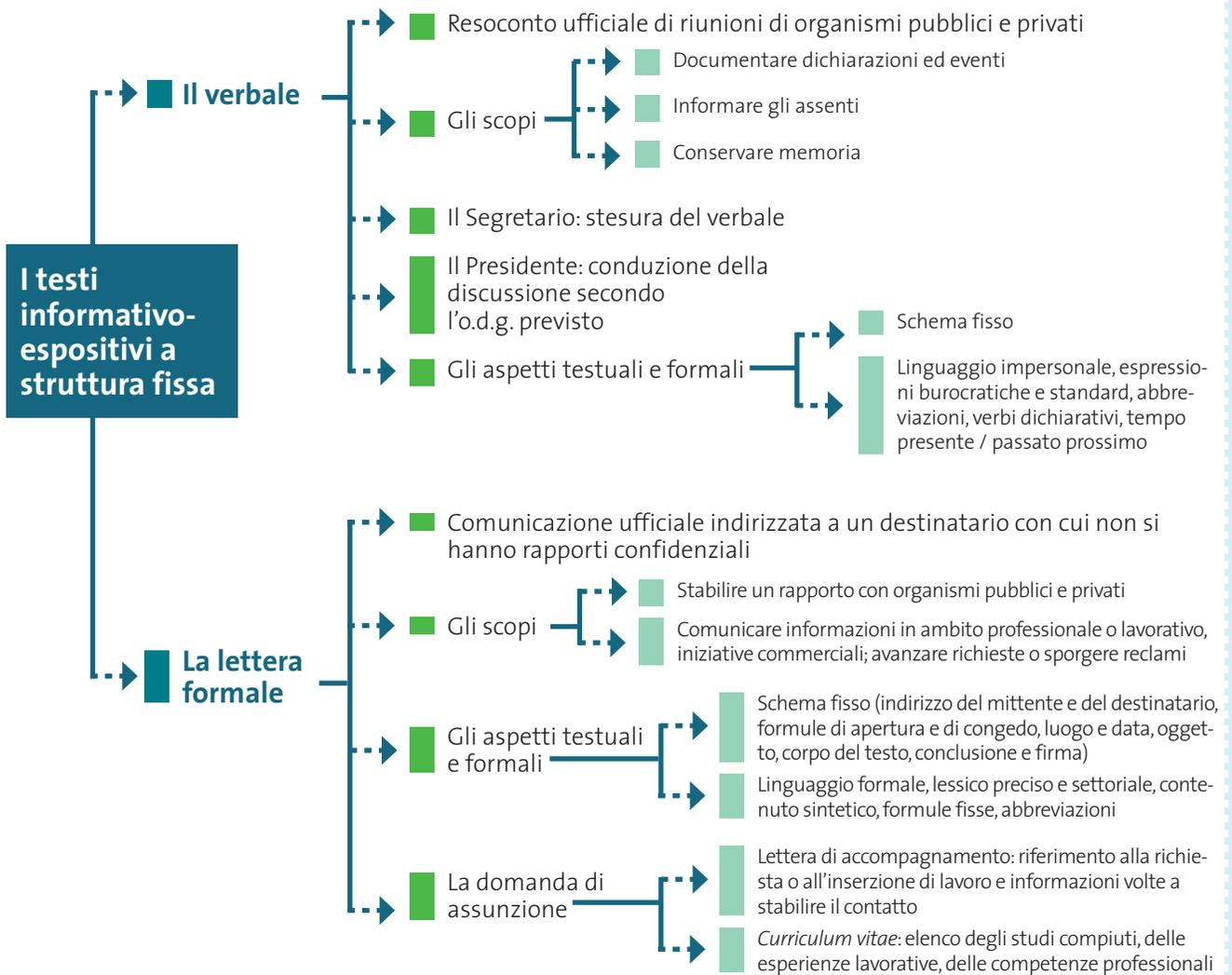
È fondamentale, perciò, curarne la stesura con la massima attenzione.

A tale proposito, può essere di grande aiuto utilizzare il formato europeo standard per la redazione del *curriculum vitae*, un’abitudine che si è diffusa recentemente.

<p>FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE</p> 	
<p><b>INFORMAZIONI PERSONALI</b></p>	
<p>Nome Indirizzo Telefono Fax E-mail</p>	<p>[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] [ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]</p>
<p>Nazionalità Data di nascita</p>	<p>[ Giorno, mese, anno ]</p>
<p><b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b></p>	
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>• Qualifica conseguita</p> <p>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]</p>
<p>Pagina 1 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]</p>	<p>Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cedefop.eu.int/transparency">www.cedefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a></p>

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>                  Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>PRIMA LINGUA</b> [Indicare la prima lingua]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>                  Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</p>	<p><b>ALTRE LINGUE</b></p> <p>[Indicare la lingua]                  [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]                  [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]                  [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]</p> <p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>                  Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>                  Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>                  Musica, scrittura, disegno ecc.</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>                  Competenze non precedentemente indicate.</p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>	
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p><b>ALLEGATI</b></p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>
<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.</p>	
<p>Data _____</p>	<p>Firma _____</p>
<p><small>Pagina 2 - Curriculum vitae di                  [ COGNOME, gnome ]</small></p>	<p><small>Per ulteriori informazioni:                  www.cedefop.eu.int/transparency                  www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html                  www.eurescv-search.com</small></p>

# FACCIAMO IL PUNTO



Indica se le affermazioni sul verbale, la lettera formale e il curriculum sono vere o false.

	V	F
1. L'o.d.g. è l'elenco degli argomenti previsti in discussione.		
2. Il verbale presenta un linguaggio comune, vicino al parlato.		
3. Con il termine "mozione" si intende una proposta approvata.		
4. Un reclamo può essere sporto attraverso una lettera formale.		
5. Il Presidente di una riunione ha l'incarico di redigere il verbale.		
6. Il curriculum generalmente si allega a una domanda di assunzione.		
7. Nella lettera formale l'indicazione del luogo e della data è facoltativa.		
8. In una domanda di lavoro è importante distinguersi per l'originalità dello stile.		
9. Nel verbale i tempi prevalentemente utilizzati sono il presente e il passato prossimo.		
10. La lettera formale si rivolge a un destinatario con cui non si hanno rapporti confidenziali.		

**LABORATORIO****COMPETENZE**

- Individuare e comprendere la struttura e gli elementi formali di un verbale, di una lettera formale e di un *curriculum*
- Integrare in modo coerente e coeso un verbale, una lettera formale e un *curriculum*
- Scrivere verbali, lettere formali e *curriculum* coesi, coerenti, funzionali allo scopo, efficaci e informativi per il destinatario

**INDIVIDUARE E COMPRENDERE** ☆ ☆ ☆**1. Indica le tre fasi attraverso cui si articola la struttura standard del seguente verbale.**

Il giorno 30 marzo 2011 alle ore 17 presso la DD Casalegno si è riunito il Comitato scientifico del progetto didattico *Tiralarete*.

L'ordine del giorno prevede:

1. Comunicazioni in merito all'andamento del corso base
2. Comunicazioni in merito all'andamento dei Gruppi di Ricerca e Innovazione
3. Situazione economica di *Tiralarete* e prospettive di lavoro per il prossimo anno scolastico

Risultano presenti gli insegnanti:

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| 1. Muscedra Carmela     | DD Casalegno       |
| 2. Palmeri Paola        | IC Manzoni         |
| 3. Leone Maurizio       | DD Baricco         |
| 4. Baricco Teresa       | SMS Viotti         |
| 5. Garau Immacolata     | Convitto Umberto I |
| 6. Recalcati Elisabetta | I C Racconigi      |

Vengono nominati la signora Muscedra in qualità di Presidente dell'Assemblea, e come segretario verbalizzante la signora Garau, le quali accettano.

Si passa quindi alla discussione dei punti all'ordine del giorno.

1. L'ins. Palmeri comunica che il corso base ha avuto successo, infatti i corsisti presenti avrebbero avuto piacere di svolgere ancora un incontro di quattro ore anche per terminare alcuni aspetti del lavoro intrapreso. Gli iscritti erano 39, ma i partecipanti sono stati 25. L'ins. Palmeri farà pervenire la relazione sul corso alla segreteria della Casalegno, mentre l'ins. Garau provvederà alla compilazione degli attestati di partecipazione.
2. I gruppi di Ricerca e Innovazione formati quest'anno sono due: uno coordinato dall'ins. Garau cui fanno riferimento le scuole Coppino, Baricco, Mazzarello, Salgari; l'altro coordinato dall'ins. Muscedra cui partecipano le scuole Regio Parco, Racconigi, Palmieri, Viotti ed il Convitto Umberto I. Erano previsti tre incontri di due ore ciascuno e ne sono stati effettuati due per ciascun gruppo. I docenti dei due gruppi, in media otto, partecipano e sono interessati; in alcuni casi non sono favoriti da altri impegni cui devono partecipare presso le proprie scuole. Il primo gruppo ha affrontato attività di matematica e di comprensione della lettura anche con analisi di testi tratti da prove INVALSI e PISA. Entrambi gli argomenti si sono svolti con le modalità di Cooperative learning.
3. L'ins. Garau fa presente che con le attività di quest'anno, il corso base e le 12 ore previste per i due Gruppi di Ricerca e Innovazione, sono stati esauriti i finanziamenti a disposizione della Rete. Occorrerà quindi procedere ad un rifinanziamento per procedere allo svolgimento del programma futuro delle attività.

Esauriti gli argomenti all'o.d.g., l'Assemblea viene sciolta alle ore 18,30

Torino, 31 marzo 2011

Letto, approvato e sottoscritto.

IL VERBALIZZANTE

Garau Immacolata

IL PRESIDENTE

Muscedra Carmela

**SCRIVERE** ☆☆☆

**2. Scrivi il verbale di un'assemblea di classe seguendo lo schema proposto. L'o.d.g. deve contenere i seguenti punti:**

- analisi delle difficoltà relazionali: conflitti fra allievi e fra insegnanti e allievi;
- revisione della distribuzione delle verifiche e dell'assegnazione compiti.

Luogo, data e ora d'inizio della riunione.

Nome dei rappresentanti di classe che presiedono l'assemblea.

Presenti e assenti.

O.d.g. (ordine del giorno)

Sintesi degli interventi, suddivisi per punti secondo l'o.d.g., precisando chi interviene e quali posizioni si esprimono nei confronti degli argomenti discussi

Risultati delle votazioni effettuate sulle proposte

Ora di conclusione dell'assemblea.

Firme dei rappresentanti di classe

**SCRIVERE** ☆☆☆

**3. Racconta lo svolgimento di una serata fra amici, scrivendo un ipotetico verbale dell'incontro. Per esempio, il testo potrebbe iniziare in questo modo:**

*Sabato, 12 giugno 2014, alle ore 21, presso la pizzeria A casa di Pulcinella, sita a Firenze in Corso Rosselli 49, si è svolta la consueta "pizzata" di fine anno scolastico della classe II C del Liceo scientifico Galileo Galilei di Fiesole. Sono presenti tutti gli allievi e le insegnanti di Lettere, professoressa Morandi, e di Inglese, professoressa Raimondi. L'incontro è stato convocato per –festeggiare la conclusione della scuola... (continua tu)*

**COMPLETARE** ☆☆☆

**4. Completa la seguente lettera formale, di cui sono state omesse alcune parti, rispettando la coerenza e la coesione del testo. Ti forniamo un esempio.**

Spett.le

La boutique del panino

Via Reiss Romoli n. 34

San Maurizio Canavese (Torino)

Ci rivolgiamo alla vostra squisita gentilezza per informarVi che il giorno 23 Novembre 2013 L'Associazione culturale Minerva ospiterà *il celebre scrittore Marco Rossi, noto per i suoi libri di viaggi, il quale intratterrà un folto pubblico di ospiti con una interessante conferenza cui seguirà un dibattito*. Detta conferenza avrà come titolo "Viaggiatori o turisti?". Per l'occasione

Siamo certi, \_\_\_\_\_, che sarete lieti di sponsorizzare la suddetta iniziativa. In cambio della vostra generosità da parte nostra ci impegniamo

In cambio della sponsorizzazione – \_\_\_\_\_ – Vi chiediamo l'importo di € 200.

A fronte della sponsorizzazione in argomento, sarà nostra cura \_\_\_\_\_ . Infatti, a norma dell'art. 74, comma 2, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, le spese di pubblicità e di propaganda sono deducibili dal reddito di impresa.

Restiamo in attesa di un cortese cenno di riscontro (telefonando al n. 323890765) e un nostro incaricato verrà a trovarVi \_\_\_\_\_.

Ringraziando per la cortese attenzione, porgiamo molti cordiali saluti.

Associazione Culturale Minerva

**SCRIVERE** ☆☆☆

**5. Quest'estate desideri contribuire al bilancio familiare: quale lavoro ti piacerebbe e credi di essere in grado di svolgere? Dopo aver scelto a chi indirizzare la tua richiesta, scrivi una domanda di assunzione proponendo la tua collaborazione, e un curriculum in cui evidenzi i requisiti e le esperienze di studio e professionali necessarie.**

**VERIFICA FORMATIVA**

**Leggi la lettera seguente, quindi svolgi le attività.**

Il critico letterario e giornalista Beniamino Placido (1929-2010) attraverso questa simpatica lettera dà voce a un noto personaggio letterario: Pinocchio, il protagonista del romanzo *Le avventure di Pinocchio. Storia di un burattino* (1883) di Carlo Collodi (pseudonimo dello scrittore Carlo Lorenzini, 1826-1890), scontento per il trattamento subito e desideroso di un destino diverso da quello che gli ha riservato il suo autore, si rivolge a un giudice per ottenere finalmente “giustizia”.

### **Dossier Pinocchio, Documento n. 1 del 25 febbraio 1990. Al Tribunale per i minorenni, via dei Bresciani 32, 00186 Roma.**

Illustrissimo Signor Presidente, io sottoscritto Pinocchio, burattino (e tale voglio restare) nato a Roma (ma di babbo toscano) nel *Giornale per i bambini* il 7  
 5 Luglio 1881, non voglio diventare “un ragazzino per bene” come tutti gli altri. Prima di tutto perché così voleva il mio babbo. Signorsì, il mio povero babbo Collodi, che mi ha inventato, smise subito di raccontare la mia storia: il 27 ottobre di quello stesso anno. Mi lasciò impiccato all’albero dove mi avevano appeso quei due malvagi che poi erano il Gatto e la Volpe<sup>1</sup> (ma allora non lo sapevo).  
 10 Però è sempre meglio restare impiccato nel campo dei miracoli che diventare ragazzino in questo mondo. E lì mi avrebbe lasciato appeso il mio povero babbo, ma c’erano i lettori che protestavano, il Direttore che insisteva. Così mi fece scender giù – ma solo dopo quattro mesi – e mi rimise in movimento, il 16 febbraio 1882. Poi si fermò un’altra volta (meno male) l’1 giugno ‘82 quando il Pescatore Verde<sup>2</sup> mi voleva friggere  
 15 nella sua padella. “Sono fritto!” dissi (che era poi un gioco di parole: l’avete capito?) Magari fossi rimasto lì fritto. Invece i lettori tanto fecero e tanto scrissero che il mio babbo mi fece resuscitare di nuovo, e mi rimise per strada. Su una strada mi ritrovai, il 23 novembre 1882. Finché come Dio volle, nella puntata finale del 25 gennaio 1883, mi ritrovai trasformato in un bel bambino, che io proprio non volevo.  
 20 Chiedo di stracciare (no, no: non di stralciare, proprio di stracciare) quell’ultimo capitolo, Illustrissimo Presidente. Voglio restare, Presidente, voglio restare burattino. Per quali ragioni? Non mi garba di dirlo. Ma se proprio ci tiene a saperlo, mi mandi a prendere. Non dai gendarmi, però (o Carabinieri, come voi li chiamate). Lo sa che con i gendarmi non ci vado d’accordo.

(“la Repubblica”, 17/2/1990)

**1. impiccato ... Volpe:** due imbroglioni, Il Gatto e la Volpe, convincono Pinocchio a seminare alcune monete d’oro in un campo miracoloso facendogli credere che vi sarebbero cresciuti alberi zeppi di zecchini d’oro; infine lo impiccano a una quercia quando l’ingenuo

burattino si rifiuta di consegnare loro il suo denaro.

**2. Pescatore Verde:** si tratta di un pescatore che con le sue reti cattura Pinocchio, gettatosi in mare per salvare un cane. Deve il suo nome al fatto che «era un pescatore così brutto, ma tanto brutto, che pareva

un mostro marino. Invece di capelli aveva sulla testa un cespuglio foltissimo di erba verde; verde era la pelle del suo corpo, verdi gli occhi, verde la barba lunghissima, che gli scendeva fin quaggiù. Pareva un grosso ramarro ritto su i piedi di dietro».

**1.** Nell'ipotesi di dare un titolo alla "lettera" di Pinocchio, quello che ne sintetizza più fedelmente il contenuto e lo scopo è

- a. Le disgrazie di Pinocchio.
- b. La ribellione del personaggio.
- c. Il rapporto tra Pinocchio e la giustizia.
- d. L'infelicità della condizione degli uomini.

**2.** Pinocchio si rivolge a un ipotetico Presidente del Tribunale per i minorenni. Qual è il contenzioso in merito al quale la giustizia è chiamata a decidere?

.....  
 .....

**3.** Con quale argomento Pinocchio sostiene la propria tesi dinanzi al Presidente del Tribunale per i minorenni? Rispondi con un opportuno riferimento al testo.

.....  
 .....

**4.** Fra gli elementi previsti dalla struttura e dagli aspetti stilistici della lettera formale, nel testo sono presenti

- a. l'oggetto.
- b. la conclusione.
- c. un lessico settoriale.
- d. la formula di congedo.
- e. la formula di apertura.
- f. un linguaggio formale.
- g. i dati anagrafici del mittente.

**5.** Per quale motivo possiamo affermare che la lettera indirettamente fornisce anche significative informazioni di storia della letteratura? Rispondi con opportuni riferimenti al testo.

.....  
 .....

**6.** La proposizione «che io proprio non volevo» (r. 19) ha un valore

- a. finale.
- b. causale.
- c. concessivo.
- d. consecutivo.

**7.** Spiega per quale motivo l'espressione «Sono fritto» (r. 15) è un gioco di parole.

**8.** Considerato il contesto, un sinonimo del verbo *stralciare* (r. 20) è

- a. cambiare.
- b. rispettare.
- c. escludere.
- d. migliorare.