**C.P.I.A. 1 Foggia**

**a.s. 2019/2020**

|  |
| --- |
| **FAD (formazione a distanza) :**Disciplina: ITALIANO Corso: PRIMO PERIODO DIDATTICOCOMPETENZA  **Comprendere gli aspetti culturali e comunicativi dei linguaggi non verbali.** |

LA COMUNICAZIONE

 La parola COMUNICAZIONE deriva dal verbo comunicare che nel suo significato latino vuol dire "mettere in comune" ossia condividere con gli altri pensieri, opinioni, esperienze, sensazioni e sentimenti.

Gli elementi della comunicazione sono:

1. EMITTENTE: colui che manda (emette) il messaggio

2. RICEVENTE: colui che riceve il messaggio

3. CODICE: è il sistema scelto per comunicare. Il codice può essere... verbale cioè fatto da parole gestuale cioè fatto da gesti e da espressioni sonoro, fatto da suoni iconico, fatto cioè da immagini simbolico, fatto da simboli, forme, colori

4. CANALE: è il mezzo che porta il messaggio dall’emittente al ricevente (aria, carta, telefono, televisione, radio, Internet...)

5. MESSAGGIO: è il contenuto della comunicazione.

Poi dobbiamo considerare che ogni messaggio ha uno scopo: informare, raccontare, divertire, insegnare, ordinare, convincere, incoraggiare...

Infine dobbiamo considerare il REGISTRO, cioè il modo in cui si sceglie di comunicare.

Il registro può essere:

* informale: lo usiamo per comunicare con persone che conosciamo bene

-*Ciao - Vieni a prendere un tè a casa mia?*

* formale: lo usiamo per comunicare con sconosciuti, persone che hanno un ruolo importante, persone più grandi di noi.

*- Le porgo i miei saluti -* *Avrei piacere se tu venissi a prendere un tè a casa*

**I DIVERSI REGISTRI LINGUISTICI** utilizzati nella **comunicazione** si caratterizzano per le scelte sintattiche, morfologiche e lessicali operate e dipendono dal **contesto** (famiglia, amici, lavoro) e **dallo status del nostro interlocutore**(età, cultura, posizione sociale, provenienza geografica).

Si classificano in cinque tipi fondamentali:

 1)**REGISTRO AULICO O RICERCATO**

* è adatto tra interlocutori di particolare riguardo per i quali si richiede un atteggiamento deferente e rispettoso. È il caso, ad esempio, di incontri ufficiali tra ministri o membri di una delegazione;
* il lessico presenta espressioni ricercate, eleganti, rispettose (*Egregio ingegnere, siamo lieti e onorati di mettere a sua completa disposizione*…);
* il periodare è vario, di ampio respiro, con uso di subordinate.

 2)**REGISTRO BUROCRATICO**

* è proprio delle situazioni d’ufficio che prevedono un approccio rigidamente impersonale e anonimo;
* il tono è di tipo tecnico amministrativo;
* è in uso prevalentemente negli scritti in cui ci si rivolge a un ente pubblico o a una persona nella veste del suo ruolo professionale di prestigio.

 **3)REGISTRO COLTO**

* si usa tra interlocutori che non hanno rapporti di conoscenza e soprattutto negli scambi di carattere professionale, come avviene nelle conferenze o nelle dichiarazioni ufficiali;
* la forma è corretta e curata;
* la costruzione sintattica adeguatamente elaborata;
* le scelte lessicali appropriate, talora di una certa ricercatezza.

 4)**REGISTRO MEDIO**

* è d’uso quotidiano nelle **relazioni sociali** e **professionali** e **nei rapporti interpersonali di tipo non strettamente confidenziale**;
* è la varietà linguistica più usata a voce o negli scritti, nelle comunicazioni di massa, nei notiziari radio-televisivi, giornali, testi informativi in genere, libri scolastici;
* la struttura sintattica è piana e scorrevole;
* il lessico appropriato, privo di coloriture regionali e di espressioni colloquiali.

 **5)REGISTRO COLLOQUIALE**

* è adatto solo nei contesti privati e negli scambi comunicativi che si realizzano con i propri familiari, con gli amici o le persone con cui si è in grande confidenza;
* la costruzione sintattica è poco articolata;
* l’allocutivo specifico è il [**tu**](https://www.studiarapido.it/pronomi-personali-di-cortesia-tu-voi-o-lei/);
* il lessico, semplice e poco ricercato, concede ampio spazio a regionalismi e a termini e modi di dire colloquiali e di una certa coloritura espressiva.