SCHEMA RIASSUNTIVO · MATERIA

Inglese base

Vocabolario, tempi verbali, comprensione di brevi testi: preparazione ai test di lingua.

Studia questa materia sul sito →

8 argomenti · 55 lezioni

Lezioni principali

Frasi operative in inglese su strada

Sapere dire le cose essenziali in inglese è utile quando si controlla un turista o si fornisce informazione. 25 frasi chiave per situazioni ricorrenti.

Vocabolario essenziale per la Polizia Locale

Termini ricorrenti: indicazioni stradali, documenti, comportamenti. Brevi frasi d'uso.

Comprensione di testi brevi in inglese

La comprensione di testi brevi è competenza chiave per il concorso e per il servizio. Metodo in 5 passi: (1) Leggi prima le domande (capisci cosa cercare); (2) Skim del testo (lettura rapida globale per il senso generale); (3) Scan (ricerca mirata di parole chiave/dettagli per ogni domanda); (4) Elimina le risposte palesemente errate; (5) Scegli la risposta più aderente al testo (non a ciò che pensi tu). Strategie: non bloccarti su parole sconosciute, deduci dal contesto; attenzione a distrattori (risposte che usano parole del testo ma con senso sbagliato); cerca riferimenti diretti nel testo per supportare la risposta. Tipi di domande: idea principale, dettaglio specifico, vocabolario in contesto, inferenza, scopo dell'autore. Per il concorso: pratica costante con testi brevi (cartelli, avvisi, dialoghi, mini-articoli) è il modo migliore per migliorare. Tempo medio: 1-2 minuti a quesito.

Vocabolario stradale avanzato

Oltre alle frasi operative, servono termini specifici: parti del veicolo, tipi di incidente, documenti richiesti. 50+ termini fondamentali.

Dialoghi per situazioni reali

Dialoghi per situazioni reali del servizio PL, in inglese semplice e diretto. Turista che chiede informazioni: "Excuse me, where is the train station?" — "Go straight, then turn left. It's 300 meters away". Controllo veicolo: "Good morning. Documents please." — "Here is my driving licence." — "Thank you. Please wait a moment". Multa: "I'm sorry, this is a fine for parking in a no-parking zone. You can pay within 60 days." — "How can I pay?" — "By bank transfer, post office, or online". Smarrimento oggetti: "I lost my passport." — "When and where? Please go to the police station to report it". Emergenza: "There is an accident! Call 112!" — "An ambulance is coming. Stay calm". Regole d'oro: frasi corte, vocaboli base, ripetere se serve, usare gesti, mai improvvisare frasi complesse. Obiettivo: comunicazione efficace, non perfezione grammaticale.

Fondamenti di grammatica inglese

Alfabeto e pronuncia inglese

L'alfabeto inglese ha 26 lettere. Pronuncia indicativa (semplificata): A "ei", B "bi", C "si", D "di", E "i", F "ef", G "gi", H "eich", I "ai", J "gei", K "kei", L "el", M "em", N "en", O "ou", P "pi", Q "kiu", R "ar", S "es", T "ti", U "iu", V "vi", W "dabliu", X "eks", Y "uai", Z "zed" (UK) / "zi" (US). Suoni difficili principali: TH (think, that) — suono che non esiste in italiano, ma non è strettamente indispensabile per farsi capire (la priorità è comunicare, non perfezione fonetica); R inglese diversa da quella italiana; vocali spesso più lunghe/brevi rispetto all'italiano. Alfabeto NATO/ICAO (per spelling chiaro al telefono/radio): Alpha, Bravo, Charlie, Delta, Echo, Foxtrot, Golf, Hotel, India, Juliet, Kilo, Lima, Mike, November, Oscar, Papa, Quebec, Romeo, Sierra, Tango, Uniform, Victor, Whiskey, X-ray, Yankee, Zulu. Per la PL: utile per dettare nomi/targhe a colleghi internazionali.

Saluti e presentazioni

I saluti (greetings) sono fondamentali in ogni interazione. Hello (universale), Hi (informale), Good morning/afternoon/evening (orari). Per presentarsi: «My name is...» / «I am...». Per chiedere: «What's your name?» / «Where are you from?». Formale vs informale: livelli linguistici diversi. Polizia: «I am Officer [Nome], local police». Regole cortesia: please, thank you, excuse me, sorry.

Verbo TO BE — essere

Il verbo «to be» (essere) è il più importante in inglese. Presente: I am (io sono), you are (tu sei), he/she/it is (lui/lei/esso è), we are (noi siamo), you are (voi siete), they are (loro sono). Forme contratte: I'm, you're, he's. Negativo: aggiungi not (I am not, you are not). Interrogativo: inverti soggetto/verbo (Are you...?). Usato per: identità, stati, luogo, età, sensazioni.

Verbo TO HAVE — avere

Il verbo TO HAVE (avere) è uno dei verbi più importanti in inglese. Forma base presente: I have, you have, he/she/it has, we have, you have, they have. Contrazioni: I've, you've, he's/she's/it's, we've, they've. ATTENZIONE: "He's" è ambiguo — può essere "he is" (TO BE) oppure "he has" (TO HAVE). Si distingue dal contesto: "He's a doctor" = he is; "He's got a car" = he has got. Nella forma "have got" (più colloquiale, soprattutto UK), "he's got" significa sempre "he has got". Negativo: I don't have / I haven't got. Interrogativo: Do you have...? / Have you got...?. Passato: had (per tutti). Per la PL: utile per chiedere documenti ("Do you have your ID?"), proprietà ("Do you have a car?"), stato ("I have a problem"). Differenza importante con TO BE: età ("I am 30" non "I have 30"), fame/sete ("I am hungry/thirsty" non "I have hungry").

Present simple — azioni abituali

Il Present Simple (presente semplice) descrive azioni abituali, routine, fatti, verità generali. Forma: soggetto + verbo base. ⚠ Terza persona aggiunge -s: «he works», «she lives». Negativo: usa do not (don't) / does not (doesn't). Interrogativo: inizia con Do / Does. Avverbi di frequenza (always, usually, often, sometimes, never) vanno prima del verbo principale. Uso essenziale per descrivere se stessi e il proprio lavoro.

Present continuous — azioni in corso

Il Present Continuous (presente progressivo) descrive azioni in corso in questo momento o temporanee. Forma: soggetto + am/is/are + verbo-ing. Contrazioni: I'm working, he's driving. Negativo: aggiungi not dopo am/is/are. Interrogativo: inversione. Uso: azioni ora, situazioni temporanee, pianificazioni future, trend. Segnali: now, at the moment, today, this week.

Past simple — azioni passate

Il Past Simple (passato semplice) descrive azioni completate nel passato. Verbi regolari: aggiungi -ed (work → worked). Verbi irregolari:

Vocabolario e situazioni quotidiane

Famiglia e relazioni

Il vocabolario della famiglia (family) è essenziale. Famiglia stretta: father, mother, brother, sister, son, daughter. Famiglia estesa: grandfather, grandmother, uncle, aunt, cousin, nephew, niece. Relazioni: husband, wife, boyfriend, girlfriend, partner. Stato civile: single, married, divorced, widowed. Utile per compilare moduli, interviste e identificazioni.

Professioni e mondo del lavoro

Vocabolario per professioni e mondo del lavoro: police officer, doctor, teacher, engineer, lawyer, manager, etc. Luoghi di lavoro: office, hospital, school, factory, shop, station. Domande chiave: «What do you do?» - «Where do you work?». Posizioni: boss, manager, employee. Condizioni: full-time, part-time, employed, unemployed, retired.

Luoghi, città, direzioni

Saper dare e chiedere indicazioni è cruciale. Luoghi: hospital, school, bank, station, supermarket. Preposizioni: on the left/right, opposite, next to, between. Direzioni: go straight, turn left/right, at the corner, at the traffic light. Distanze: near, far, close, meters, kilometers. Utile per aiutare turisti, indicare strutture, dare istruzioni operative.

Documenti di identità e viaggio

Vocabolario dei documenti: passport (passaporto), ID card (carta d'identità), driver's license (patente), visa (visto), residence permit (permesso di soggiorno). Richiesta: «May I see your documents, please?». Informazioni: full name, date of birth, nationality, address, signature. Controlli: expired, valid, authentic. PL essentials: identificare cittadini stranieri con precisione linguistica.

Emergenze e pronto soccorso

Lessico per emergenze in inglese. NUMERO UNICO EMERGENZE in Italia/UE: 112 (NON 911, che è il numero USA/Canada). Frase chiave: "Call 112" (chiama il 112). Tipi di emergenza: medical emergency (emergenza medica), fire (incendio), car accident (incidente stradale), robbery (rapina), assault (aggressione). Frasi utili: "Are you OK?" (stai bene?), "Do you need help?" (hai bisogno di aiuto?), "Can you walk?" (riesci a camminare?), "Where does it hurt?" (dove ti fa male?), "Stay calm" (resti/i calmo), "An ambulance is coming" (sta arrivando un'ambulanza), "Don't move" (non si muova). Domande di routine: "What's your name?", "Can you describe what happened?", "Are there witnesses?". Per la PL italiana: spiegare al turista che il numero in Italia è 112 (Numero Unico Europeo per le Emergenze, NUE), gestito da centrali operative.

Trasporti e veicoli

Vocabolario dei trasporti: car, bus, train, plane, bike, motorcycle. Parti dell'auto: engine, wheel, brake, seat, seatbelt. Azioni: drive, park, stop, turn, accelerate. Luoghi: gas station, parking lot, garage. Problemi: breakdown, flat tire, dead battery. CDS PL: controlli stradali, documenti circolazione, sicurezza.

Commercio, acquisti, denaro

Vocabolario di commercio: shop, store, market, supermarket. Azioni: buy, sell, pay, cost. Denaro: cash, credit card, receipt, change. Prezzi: expensive, cheap, discount, sale. Domande: «How much is it?», «Can I pay by card?». PL: controlli esercizi commerciali, licenze, autorizzazioni, abusivismo.

Meteo, clima e stagioni

Il tempo meteorologico (weather) è argomento comune. Parole base: sunny, rainy, cloudy, windy, snowy. Temperatura: hot, cold, warm, cool. Fenomeni: thunder, lightning, fog, storm. Previsioni: forecast, expect, likely. Stagioni: spring, summer, autumn/fall, winter. PL: condizioni meteo influenzano operatività, incidenti, emergenze (alluvioni,

Polizia Locale e interazione operativa

Presentazione PL e controllo iniziale

L'interazione iniziale della PL con un cittadino segue uno schema: saluto professionale, identificazione come agente, chiarimento del motivo, richiesta documenti. Frasi chiave: «Good morning, I am Officer [Name], local police», «May I see your ID?», «I need to ask you a few questions». Tono: formale ma cortese. Linguaggio corporeo: rispettoso ma assertivo. Essenziale per stabilire autorità con professionalità.

Controllo stradale — frasi essenziali

Il controllo stradale è l'attività più frequente della PL. Script: fermare, identificare, verificare, applicare sanzione o congedare. Frasi chiave: «Pull over, please», «Turn off the engine», «License and registration», «You were speeding», «I'm issuing a ticket». Gestire alcol test, patenti, veicoli irregolari, trasgressori stranieri o locali.

Incidente stradale — intervento

Intervenire su un incidente stradale richiede procedure chiare. Valutare: feriti, danni, traffico. Chiamare: ambulanza se necessario. Mettere in sicurezza: segnalazione, coni, parcheggi. Interviste: conducenti, testimoni. Documentare: foto, disegni, posizioni. Frasi: «Is anyone hurt?», «What happened?», «Show me your documents». Redigere rapporto completo in inglese se necessario.

Interventi di sicurezza urbana

La PL gestisce sicurezza urbana quotidianamente: rumori molesti, dispute tra vicini, abbandono rifiuti, animali randagi, feste non autorizzate. Frasi: «Please keep the noise down», «This is causing a disturbance», «I received a complaint». Mediare conflitti, applicare regolamenti comunali, prevenire escalation. Rispetto della dignità e proporzionalità dell'intervento.

Denunce e testimonianze — interview

Raccolta di denunce e testimonianze in inglese. NON applicare i "Miranda rights" americani ("You have the right to remain silent...") che sono garanzie del sistema US e non corrispondono al sistema italiano. Le garanzie italiane (avviso al difensore, facoltà di non rispondere — art. 64 c.p.p. e ss.) si applicano secondo norma italiana, non con formule US. Frasi utili in inglese per raccogliere informazioni: "Can you tell me what happened?" (può dirmi cosa è successo?), "When did this happen?" (quando è successo?), "Where exactly?" (dove esattamente?), "Did you see the person?" (ha visto la persona?), "Can you describe him/her?" (può descriverlo/la?), "Was anyone with you?" (era con qualcuno?), "Are you injured?" (è ferito/a?). Atteggiamento: tono calmo, frasi semplici, ripetere se necessario, lasciar parlare. Per la PL italiana: l'inglese serve a comunicare con persona offesa, testimone o turista per prima ricostruzione; gli atti formali seguono procedure italiane.

Assistere turisti stranieri

La PL è spesso il primo punto di contatto per turisti in difficoltà. Tipologie di aiuto: indicazioni, smarrimento, furti, problemi sanitari, denunce. Frasi: «Can I help you?», «Where are you from?», «Let me show you». Tono: amichevole ma professionale. Fornire numeri utili, mappe, informazioni pratiche. Rappresentare bene l'immagine della città e del paese.

Radio e comunicazioni operative

Comunicazioni radio in inglese: focus su alfabeto NATO/ICAO (Alpha, Bravo, Charlie...) e frasi brevi standard. NON utilizzare i "10-codes" americani (10-4, 10-20, ecc.) che non sono universali e non sono usati in Italia. Frasi standard: "Copy" / "Roger" (ricevuto), "Over" (passo), "Out" (chiudo), "Stand by" (attendere), "Repeat" / "Say again" (ripeti), "Negative" / "Affirmative" (no/sì), "Loud and clear" (forte e chiaro). Comunicazione posizione: "I am at...", "Heading to...", "Requesting backup at...". Numeri: pronunciati cifra per cifra ("one-two-three" non "one hundred twenty-three"). Per la PL italiana: in radio si usano

Grammatica: tempi e modali

Present simple vs present continuous

Confronto tra Present simple e Present continuous, due tempi presenti spesso confusi nei quiz d'inglese. Present simple (I work, you work, he works): per abitudini, fatti permanenti, verità generali. Parole chiave: always, usually, often, every day, sometimes, never. Present continuous (I am working, you are working, he is working): per azioni in corso al momento, situazioni temporanee, programmi futuri vicini. Parole chiave: now, at the moment, today, this week. Errori frequenti: usare il continuous con verbi di stato (love, like, know, believe — di norma solo in simple); confondere la forma negativa/interrogativa.

Past simple del verbo TO BE

Il past simple del verbo TO BE è uno dei tempi più usati in inglese. Forme: I was, you were, he/she/it was, we/you/they were. Forma negativa: was not (wasn't), were not (weren't). Forma interrogativa: Was I...? Were you...? Was he/she/it...? Were we/you/they...? Uso: descrivere stati passati ("I was tired"), localizzazioni passate ("She was in Rome"), descrizioni passate ("It was a sunny day"), professioni passate ("He was a teacher"). Per la PL: utile per raccogliere testimonianze ("Where were you yesterday?", "Was the driver alone?"). Errori comuni: confondere was/were, dimenticare la contrazione corretta.

Future: will e going to

L'inglese ha due forme principali per il futuro: will e going to. Will (I will, you will, he/she/it will, we/you/they will): per decisioni prese al momento, previsioni, promesse, offerte. Es. "I will help you", "It will rain tomorrow". Going to (am/is/are going to + verb): per intenzioni e programmi prestabiliti. Es. "I am going to study English next year", "She is going to retire". Differenza chiave: WILL = decisione spontanea / previsione generica; GOING TO = piano già deciso / previsione basata su evidenze. Forma negativa: won't (will not), am/is/are not going to. Interrogativa: Will you...? / Are you going to...?

Modali: can, must, should, have to, may

I verbi modali esprimono concetti come capacità, obbligo, possibilità, consiglio. Non si coniugano con -s alla 3ª persona, sono seguiti dall'infinito senza "to". Principali: 1) CAN: capacità ("I can swim"), permesso ("Can I leave?"), possibilità ("It can rain"); 2) MUST: obbligo forte/regola ("You must wear a seatbelt"), deduzione ("He must be home"); 3) HAVE TO: obbligo esterno ("I have to work"); 4) SHOULD: consiglio ("You should rest"); 5) MAY: permesso formale ("May I help you?"), possibilità ("It may rain"). Forma negativa: cannot/can't, must not/mustn't, don't have to, shouldn't, may not. Per la PL: fondamentali per dare istruzioni ("You must show your documents"), consigliare ("You should pay within 5 days"), chiedere permessi ("May I see your licence?").

Imperativo (Imperative)

L'imperativo è una forma verbale per dare ordini, istruzioni, comandi. Forma molto utile per la PL nei controlli quotidiani. Forma affermativa: solo il verbo all'infinito senza "to" (Stop! / Wait! / Sit down! / Show me your documents). Forma negativa: Don't + verb (Don't move! / Don't park here! / Don't worry!). Per cortesia: aggiungere please (Please wait / Please show me your licence). "Let's" per proposte ("Let's go", "Let's wait"). Per la PL: forma essenziale per controlli, controlli stradali, gestione situazioni di emergenza, indirizzare cittadini. Usare con tono fermo ma educato; aggiungere "please" per cortesia; in situazioni di emergenza tono diretto.

Grammatica: strutture e pronomi

Question words: who, what, where, when, why, how

Le question words introducono domande in inglese: WHO (chi — persone), WHAT (cosa — oggetti/azioni), WHERE (dove — luoghi), WHEN (quando — tempo), WHY (perché — ragioni), HOW (come — modo). Specifiche: HOW MUCH (quanto — quantità non numerabili: How much money?), HOW MANY (quanti — quantità numerabili: How many people?), HOW OLD (quanti anni: How old are you?), HOW LONG (quanto tempo: How long have you been here?), WHICH (quale — scelta tra alternative). Costruzione: question word + ausiliare/verbo + soggetto + complemento. Per la PL: question words sono fondamentali nei controlli (Where do you live? When did the accident happen? Who was driving? How fast were you going?).

There is / there are

La costruzione THERE IS / THERE ARE si usa per indicare l'esistenza o la presenza di qualcosa o qualcuno. Equivalente a "c'è / ci sono". Forma: THERE IS (singolare): there is a car; THERE ARE (plurale): there are two cars. Forma negativa: there is not (there isn't), there are not (there aren't). Forma interrogativa: Is there...? Are there...? Risposte brevi: Yes, there is/are. No, there isn't/aren't. Tempi diversi: there was/were (passato), there will be (futuro), there has/have been (passato prossimo). Per la PL: utile per descrivere scene di sinistri ("There are two cars"), situazioni ("Is there an injured person?"), domande di base ("Are there any witnesses?").

Some, any, much, many

I quantificatori indicano quantità in modo generico. SOME (un po', alcuni): in frasi affermative (I have some money, I have some friends); ANY (alcuni, qualunque): in frasi negative e interrogative (I don't have any money, Do you have any friends?). MUCH (molto): per non numerabili (money, time, water — How much money?); MANY (molti): per numerabili (people, cars, problems — How many people?). A LOT OF / LOTS OF: per entrambi, più informale (a lot of money, a lot of cars). A FEW (pochi): per numerabili positivi; A LITTLE (un po'): per non numerabili. Per la PL: utile per chiedere/descrivere quantità ("How many witnesses?", "Is there any damage?", "There were many people").

Preposizioni di luogo e tempo

Le preposizioni in inglese sono parole brevi che indicano relazioni di luogo, tempo, modo, ecc. Preposizioni di tempo principali: AT (orari precisi: at 5 PM, at midnight); ON (giorni e date: on Monday, on July 5); IN (mesi, anni, periodi: in July, in 2024, in the morning). Preposizioni di luogo principali: AT (punti specifici: at the door, at home, at school); ON (su una superficie: on the table, on the wall, on the street); IN (dentro un contenitore/luogo: in the box, in the room, in Italy). Altre preposizioni di luogo: UNDER (sotto), OVER (sopra), NEXT TO (vicino a), BETWEEN (tra), IN FRONT OF (davanti), BEHIND (dietro), NEAR (vicino), FAR FROM (lontano da). Per la PL: utili per descrivere posizioni in sopralluoghi e sinistri.

Comparativi e superlativi

Per confrontare persone, oggetti o situazioni, si usano i comparativi e superlativi. Comparativo di maggioranza (più... di): aggettivi corti +ER + than (bigger than, faster than); aggettivi lunghi MORE + adj + than (more important than). Comparativo di uguaglianza: AS + adj + AS (as fast as). Comparativo di minoranza: LESS + adj + than. Superlativo (il/la più...): aggettivi corti THE + adj+EST (the biggest, the fastest); aggettivi lunghi THE MOST + adj (the most important). Irregolari: GOOD → BETTER → BEST; BAD → WORSE → WORST; FAR → FARTHER/FURTHER → FARTHEST/FURTHEST. Per la PL: utili per descrivere ("This case is more serious than the other"), comparare ("The faster the speed, the higher the fine").

Vocabolario PA e frasi operative

False friends comuni

I false friends (falsi amici) sono parole che sembrano simili a parole italiane ma hanno significato diverso in inglese. Sono trabocchetti tipici nei quiz e nelle traduzioni. Esempi importanti: ACTUALLY (in realtà, NON "attualmente"), EVENTUALLY (alla fine, NON "eventualmente"), LIBRARY (biblioteca, NON "libreria"), PARENTS (genitori, NON "parenti"), SENSIBLE (ragionevole, NON "sensibile"), SYMPATHETIC (comprensivo, NON "simpatico"), ARGUMENT (discussione, NON "argomento"), CAMERA (macchina fotografica, NON "camera/stanza"), FACTORY (fabbrica, NON "fattoria"), PRESERVATIVE (conservante, NON "preservativo"). Per la PL: cura nella traduzione di documenti e nella comunicazione con stranieri; verificare il vero significato.

Vocabolario Comune e PA

Vocabolario essenziale per la Pubblica Amministrazione italiana e per il Comune. Edifici e organi: TOWN HALL (Comune - edificio), MUNICIPALITY (Comune - entità amministrativa), CITY COUNCIL (Consiglio comunale), MAYOR (Sindaco), COUNCILLOR (consigliere). Uffici e servizi: OFFICE (ufficio), DEPARTMENT (dipartimento, settore), REGISTRY OFFICE (anagrafe), TAX OFFICE (ufficio tributi). Procedure: FORM (modulo), REQUEST (richiesta), APPLICATION (domanda), APPOINTMENT (appuntamento), PERMIT (permesso), AUTHORIZATION (autorizzazione), DEADLINE (scadenza), CERTIFICATE (certificato). Sanzioni e tributi: FINE (multa), PENALTY (sanzione), TAX (tassa), DUE (dovuto), PAYMENT (pagamento), RECEIPT (ricevuta). Per la PL: vocabolario quotidiano per gestire richieste cittadini e turisti, comunicare con altri uffici.

Vocabolario documenti e sanzioni

Vocabolario specifico per documenti e sanzioni nel contesto della Polizia Locale e della PA. Sanzioni: FINE (multa pecuniaria, generica), TICKET (verbale CdS, multa stradale), PENALTY (sanzione ampia), WARNING (ammonimento, avviso). Atti scritti: REPORT (relazione, verbale), STATEMENT (dichiarazione, denuncia), AFFIDAVIT (dichiarazione giurata), NOTIFICATION (notifica formale). Permessi e licenze: PERMIT (permesso, autorizzazione), LICENCE/LICENSE (licenza, patente, brevetto), AUTHORIZATION (autorizzazione), CERTIFICATE (certificato). Documenti veicolo: REGISTRATION CERTIFICATE / VEHICLE LOG BOOK (libretto di circolazione), INSURANCE (assicurazione), DRIVING LICENCE (patente), MOT/INSPECTION (revisione). Per la PL: vocabolario essenziale per controlli e procedure.

Frasi per notifiche e pagamenti

Frasi essenziali per comunicare al cittadino informazioni su multe, notifiche e pagamenti. Esempi tipici: "You have 60 days to pay" (Hai 60 giorni per pagare), "You can appeal this fine" (Puoi fare ricorso contro questa multa), "You can pay online" (Puoi pagare online), "This is a notification" (Questa è una notifica), "Please sign here" (Per favore firma qui), "You will receive a receipt" (Riceverai una ricevuta), "The deadline is in 60 days" (La scadenza è tra 60 giorni), "Failure to pay will result in additional charges" (Il mancato pagamento comporterà oneri aggiuntivi). Per la PL: frasi pre-formattate utili nei controlli stradali, nelle notifiche di sanzioni, nelle interazioni con cittadini stranieri.

Frasi per indicazioni stradali

Frasi essenziali per dare indicazioni stradali a cittadini e turisti. Movimento: GO STRAIGHT AHEAD (vai dritto), TURN LEFT (gira a sinistra), TURN RIGHT (gira a destra), GO BACK (torna indietro), CROSS THE STREET (attraversa la strada), GO STRAIGHT FOR 100 METERS (vai dritto per 100 metri). Posizione: IT IS NEAR THE STATION (è vicino alla stazione), IT IS NEXT TO THE BANK (è vicino alla banca), IT IS BETWEEN... AND... (è tra... e...), IT IS IN FRONT OF (è davanti a), IT IS BEHIND (è dietro), IT IS ON THE CORNER (è all'angolo). Distanza/tempo: IT IS 5 MINUTES FROM HERE (è a 5 minuti da qui), IT IS A SHORT WALK (è una breve passeggiata), IT IS 500 METERS AWAY (è a 500 metri). Per la PL: utile per assistere turisti, indirizzare cittadini, fornire informazioni

Pratica e comprensione del testo

Frasi semplici per incidenti stradali

Frasi essenziali e semplici per gestire incidenti stradali in inglese. Domande prioritarie: "Are you injured?" (Sei ferito?), "Do you need an ambulance?" (Hai bisogno di un'ambulanza?), "Where did the accident happen?" (Dove è successo l'incidente?), "When did the accident happen?" (Quando è successo?), "Who was driving?" (Chi guidava?), "How fast were you going?" (A che velocità andavi?), "Do you have insurance?" (Hai l'assicurazione?). Frasi di rassicurazione: "Help is on the way" (L'aiuto sta arrivando), "Stay calm" (Stai calmo), "Don't move" (Non muoverti), "An ambulance is coming" (Sta arrivando un'ambulanza). Per la PL: comunicazione chiara e diretta in situazioni di emergenza con stranieri. Tono professionale e calmo.

Mini reading: traffic stop scenario

Esercizio di comprensione del testo per il concorso. Testo breve su un controllo stradale in inglese, seguito da 3 domande con risposta corretta e spiegazione. Lo scenario tipico: officer + driver + verifica documenti + sanzione. Metodo: leggere prima le domande per capire cosa cercare, poi leggere il testo cercando le parole chiave, eliminare risposte ovviamente sbagliate, scegliere la risposta più corretta secondo il testo. Per la PL e per il concorso: utile per esercitarsi sul format tipo dei test di comprensione.

Mini reading: tourist assistance

Secondo esercizio di comprensione del testo focalizzato su una situazione di assistenza turistica. Scenario tipico: turista che chiede aiuto/indicazioni alla PL. Il testo include richieste di informazioni, indicazioni, eventuali problemi (smarrimento, furto). Metodo: lo stesso del precedente — leggere prima le domande, poi il testo cercando le parole chiave, scegliere la risposta più corretta. Per la PL e per il concorso: scenari ricorrenti sono assistenza per indicazioni, smarrimento documenti, perdita di portafoglio, indirizzo dell'hotel.

Metodo per la comprensione del testo

Metodo strutturato per affrontare i quiz di comprensione del testo (reading comprehension) in inglese. Strategia in 5 passi: 1) Leggere prima le domande (capire cosa cercare); 2) Skim del testo (lettura veloce per panoramica generale); 3) Scan mirato (cercare le parole chiave delle domande nel testo); 4) Eliminare risposte ovviamente sbagliate; 5) Scegliere la risposta più aderente al testo. Tipologie di domande: information specific (chi/dove/quando/cosa), inference (deduzioni), vocabulary in context, main idea, true/false. Errori comuni: tradurre tutto (perdita tempo), basarsi sul buonsenso invece che sul testo, fretta. Tempi: di solito 2-3 minuti per testo breve + 3-5 domande. Per la PL: comprensione testi è componente tipica del concorso scritto.

Schema operativo: inglese per la PL

Lo schema operativo dell'inglese per la Polizia Locale può essere riassunto in 5 elementi/fasi: 1) Grammatica base: tempi (present simple/continuous, past simple, future), modali (can, must, should, may), imperativo, comparativi, preposizioni, question words; 2) Lessico comune: vocabolario quotidiano + Comune/PA + documenti + sanzioni + indicazioni; 3) Comprensione del testo: skim, scan, parole chiave, eliminazione; 4) Frasi operative PL: controlli stradali, sinistri, assistenza turisti, indicazioni, notifiche; 5) Mini quiz: esercitazione su grammatica, vocabolario e comprensione. Schema completo per affrontare il concorso PL nella prova di inglese base. Per la PL: combinare grammatica + lessico per comunicazione efficace con stranieri.

Mappa concettuale

Inglese base · argomenti e lezioni collegate

Inglese base

Lezioni principali

- **Frasi operative in inglese su strada**

  Sapere dire le cose essenziali in inglese è utile quando si controlla un turista o si fornisce informazione. 25 frasi chiave per situazioni ricorrenti.

- **Vocabolario essenziale per la Polizia Locale**

  Termini ricorrenti: indicazioni stradali, documenti, comportamenti. Brevi frasi d'uso.

- **Comprensione di testi brevi in inglese**

  La comprensione di testi brevi è competenza chiave per il concorso e per il servizio. Metodo in 5 passi: (1) Leggi prima le domande (capisci cosa cercare); (2) Skim del testo (lettura rapida globale per il senso generale); (3) Scan (ricerca mirata di parole chiave/dettagli per ogni domanda); (4) Elimina le risposte palesemente errate; (5) Scegli la risposta più aderente al testo (non a ciò che pensi tu). Strategie: non bloccarti su parole sconosciute, deduci dal contesto; attenzione a distrattori (risposte che usano parole del testo ma con senso sbagliato); cerca riferimenti diretti nel testo per supportare la risposta. Tipi di domande: idea principale, dettaglio specifico, vocabolario in contesto, inferenza, scopo dell'autore. Per il concorso: pratica costante con testi brevi (cartelli, avvisi, dialoghi, mini-articoli) è il modo migliore per migliorare. Tempo medio: 1-2 minuti a quesito.

- **Vocabolario stradale avanzato**

  Oltre alle frasi operative, servono termini specifici: parti del veicolo, tipi di incidente, documenti richiesti. 50+ termini fondamentali.

- **Dialoghi per situazioni reali**

  Dialoghi per situazioni reali del servizio PL, in inglese semplice e diretto. Turista che chiede informazioni: "Excuse me, where is the train station?" — "Go straight, then turn left. It's 300 meters away". Controllo veicolo: "Good morning. Documents please." — "Here is my driving licence." — "Thank you. Please wait a moment". Multa: "I'm sorry, this is a fine for parking in a no-parking zone. You can pay within 60 days." — "How can I pay?" — "By bank transfer, post office, or online". Smarrimento oggetti: "I lost my passport." — "When and where? Please go to the police station to report it". Emergenza: "There is an accident! Call 112!" — "An ambulance is coming. Stay calm". Regole d'oro: frasi corte, vocaboli base, ripetere se serve, usare gesti, mai improvvisare frasi complesse. Obiettivo: comunicazione efficace, non perfezione grammaticale.

Fondamenti di grammatica inglese

Alfabeto e pronuncia inglese

L'alfabeto inglese ha 26 lettere. Pronuncia indicativa (semplificata): A "ei", B "bi", C "si", D "di", E "i", F "ef", G "gi", H "eich", I "ai", J "gei", K "kei", L "el", M "em", N "en", O "ou", P "pi", Q "kiu", R "ar", S "es", T "ti", U "iu", V "vi", W "dabliu", X "eks", Y "uai", Z "zed" (UK) / "zi" (US). Suoni difficili principali: TH (think, that) — suono che non esiste in italiano, ma non è strettamente indispensabile per farsi capire (la priorità è comunicare, non perfezione fonetica); R inglese diversa da quella italiana; vocali spesso più lunghe/brevi rispetto all'italiano. Alfabeto NATO/ICAO (per spelling chiaro al telefono/radio): Alpha, Bravo, Charlie, Delta, Echo, Foxtrot, Golf, Hotel, India, Juliet, Kilo, Lima, Mike, November, Oscar, Papa, Quebec, Romeo, Sierra, Tango, Uniform, Victor, Whiskey, X-ray, Yankee, Zulu. Per la PL: utile per dettare nomi/targhe a colleghi internazionali.

Saluti e presentazioni

I saluti (greetings) sono fondamentali in ogni interazione. Hello (universale), Hi (informale), Good morning/afternoon/evening (orari). Per presentarsi: «My name is...» / «I am...». Per chiedere: «What's your name?» / «Where are you from?». Formale vs informale: livelli linguistici diversi. Polizia: «I am Officer [Nome], local police». Regole cortesia: please, thank you, excuse me, sorry.

Verbo TO BE — essere

Il verbo «to be» (essere) è il più importante in inglese. Presente: I am (io sono), you are (tu sei), he/she/it is (lui/lei/esso è), we are (noi siamo), you are (voi siete), they are (loro sono). Forme contratte: I'm, you're, he's. Negativo: aggiungi not (I am not, you are not). Interrogativo: inverti soggetto/verbo (Are you...?). Usato per: identità, stati, luogo, età, sensazioni.

Verbo TO HAVE — avere

Il verbo TO HAVE (avere) è uno dei verbi più importanti in inglese. Forma base presente: I have, you have, he/she/it has, we have, you have, they have. Contrazioni: I've, you've, he's/she's/it's, we've, they've. ATTENZIONE: "He's" è ambiguo — può essere "he is" (TO BE) oppure "he has" (TO HAVE). Si distingue dal contesto: "He's a doctor" = he is; "He's got a car" = he has got. Nella forma "have got" (più colloquiale, soprattutto UK), "he's got" significa sempre "he has got". Negativo: I don't have / I haven't got. Interrogativo: Do you have...? / Have you got...?. Passato: had (per tutti). Per la PL: utile per chiedere documenti ("Do you have your ID?"), proprietà ("Do you have a car?"), stato ("I have a problem"). Differenza importante con TO BE: età ("I am 30" non "I have 30"), fame/sete ("I am hungry/thirsty" non "I have hungry").

Present simple — azioni abituali

Il Present Simple (presente semplice) descrive azioni abituali, routine, fatti, verità generali. Forma: soggetto + verbo base. ⚠ Terza persona aggiunge -s: «he works», «she lives». Negativo: usa do not (don't) / does not (doesn't). Interrogativo: inizia con Do / Does. Avverbi di frequenza (always, usually, often, sometimes, never) vanno prima del verbo principale. Uso essenziale per descrivere se stessi e il proprio lavoro.

Present continuous — azioni in corso

Il Present Continuous (presente progressivo) descrive azioni in corso in questo momento o temporanee. Forma: soggetto + am/is/are + verbo-ing. Contrazioni: I'm working, he's driving. Negativo: aggiungi not dopo am/is/are. Interrogativo: inversione. Uso: azioni ora, situazioni temporanee, pianificazioni future, trend. Segnali: now, at the moment, today, this week.

Past simple — azioni passate

Il Past Simple (passato semplice) descrive azioni completate nel passato. Verbi regolari: aggiungi -ed (work → worked). Verbi irregolari: forma propria da memorizzare (go → went, see → saw, have → had). Tutte le persone stessa forma (no -s). Negativo: did not (didn't) + verbo base. Interrogativo: Did + soggetto + verbo base? Indicatori: yesterday, last week, ago, in 1990, when I was young.

Numeri, orari e date

I numeri sono essenziali: cardinali (one, two, three), ordinali (first, second, third), grandi numeri (hundred, thousand, million). Orari: o'clock (intera), past/to (minuti), AM/PM o 24 ore. Date: formato US (mese-giorno-anno) vs UK (giorno-mese-anno). Giorni settimana: Monday, Tuesday... Mesi: January, February... Stagioni: spring, summer, autumn/fall, winter. Fondamentali per documenti, appuntamenti, identificazione.

Pronomi personali e possessivi

I pronomi sostituiscono i sostantivi. Soggetto: I, you, he, she, it, we, they (prima del verbo). Oggetto: me, you, him, her, it, us, them (dopo il verbo/preposizione). Aggettivi possessivi + sostantivo: my, your, his, her, its, our, their. Pronomi possessivi (senza sostantivo): mine, yours, his, hers, its, ours, theirs. Pronomi riflessivi: myself, yourself, himself, etc. Dimostrativi: this/that, these/those.

Articoli e sostantivi — plurali

In inglese gli articoli sono solo tre: a / an (indeterminativi) e the (determinativo). A davanti a consonante, an davanti a vocale. The per cose specifiche/uniche. Plurali regolari: +s (cat→cats); +es dopo s/x/ch/sh (bus→buses); +ies dopo consonante+y (baby→babies). Plurali irregolari: man→men, woman→women, child→children, foot→feet. Sostantivi numerabili vs non numerabili: some/any, much/many.

Vocabolario e situazioni quotidiane

Famiglia e relazioni

Il vocabolario della famiglia (family) è essenziale. Famiglia stretta: father, mother, brother, sister, son, daughter. Famiglia estesa: grandfather, grandmother, uncle, aunt, cousin, nephew, niece. Relazioni: husband, wife, boyfriend, girlfriend, partner. Stato civile: single, married, divorced, widowed. Utile per compilare moduli, interviste e identificazioni.

Professioni e mondo del lavoro

Vocabolario per professioni e mondo del lavoro: police officer, doctor, teacher, engineer, lawyer, manager, etc. Luoghi di lavoro: office, hospital, school, factory, shop, station. Domande chiave: «What do you do?» - «Where do you work?». Posizioni: boss, manager, employee. Condizioni: full-time, part-time, employed, unemployed, retired.

Luoghi, città, direzioni

Saper dare e chiedere indicazioni è cruciale. Luoghi: hospital, school, bank, station, supermarket. Preposizioni: on the left/right, opposite, next to, between. Direzioni: go straight, turn left/right, at the corner, at the traffic light. Distanze: near, far, close, meters, kilometers. Utile per aiutare turisti, indicare strutture, dare istruzioni operative.

Documenti di identità e viaggio

Vocabolario dei documenti: passport (passaporto), ID card (carta d'identità), driver's license (patente), visa (visto), residence permit (permesso di soggiorno). Richiesta: «May I see your documents, please?». Informazioni: full name, date of birth, nationality, address, signature. Controlli: expired, valid, authentic. PL essentials: identificare cittadini stranieri con precisione linguistica.

Emergenze e pronto soccorso

Lessico per emergenze in inglese. NUMERO UNICO EMERGENZE in Italia/UE: 112 (NON 911, che è il numero USA/Canada). Frase chiave: "Call 112" (chiama il 112). Tipi di emergenza: medical emergency (emergenza medica), fire (incendio), car accident (incidente stradale), robbery (rapina), assault (aggressione). Frasi utili: "Are you OK?" (stai bene?), "Do you need help?" (hai bisogno di aiuto?), "Can you walk?" (riesci a camminare?), "Where does it hurt?" (dove ti fa male?), "Stay calm" (resti/i calmo), "An ambulance is coming" (sta arrivando un'ambulanza), "Don't move" (non si muova). Domande di routine: "What's your name?", "Can you describe what happened?", "Are there witnesses?". Per la PL italiana: spiegare al turista che il numero in Italia è 112 (Numero Unico Europeo per le Emergenze, NUE), gestito da centrali operative.

Trasporti e veicoli

Vocabolario dei trasporti: car, bus, train, plane, bike, motorcycle. Parti dell'auto: engine, wheel, brake, seat, seatbelt. Azioni: drive, park, stop, turn, accelerate. Luoghi: gas station, parking lot, garage. Problemi: breakdown, flat tire, dead battery. CDS PL: controlli stradali, documenti circolazione, sicurezza.

Commercio, acquisti, denaro

Vocabolario di commercio: shop, store, market, supermarket. Azioni: buy, sell, pay, cost. Denaro: cash, credit card, receipt, change. Prezzi: expensive, cheap, discount, sale. Domande: «How much is it?», «Can I pay by card?». PL: controlli esercizi commerciali, licenze, autorizzazioni, abusivismo.

Meteo, clima e stagioni

Il tempo meteorologico (weather) è argomento comune. Parole base: sunny, rainy, cloudy, windy, snowy. Temperatura: hot, cold, warm, cool. Fenomeni: thunder, lightning, fog, storm. Previsioni: forecast, expect, likely. Stagioni: spring, summer, autumn/fall, winter. PL: condizioni meteo influenzano operatività, incidenti, emergenze (alluvioni, nevicate).

Cibo e ristoranti

Vocabolario gastronomico: food (cibo), drink (bevanda), meal (pasto). Pasti: breakfast, lunch, dinner. Cibi: bread, meat, fish, vegetables, fruit. Al ristorante: menu, order, waiter, bill. Frasi: «I'd like...», «Can I have the menu?», «The bill, please». PL: controlli esercizi ristorativi, diritti lavoratori, norme igieniche.

Salute, corpo, medico

Vocabolario di salute e corpo umano: body parts (head, arm, leg), sintomi (pain, fever, cough), malattie (cold, flu, injury). Dal medico: appointment, prescription, medication. Emergenze: ambulance, hospital, emergency room. Frasi utili: «I don't feel well», «I have a headache», «It hurts here». PL: riconoscere emergenze mediche, aiutare feriti.

Polizia Locale e interazione operativa

Presentazione PL e controllo iniziale

L'interazione iniziale della PL con un cittadino segue uno schema: saluto professionale, identificazione come agente, chiarimento del motivo, richiesta documenti. Frasi chiave: «Good morning, I am Officer [Name], local police», «May I see your ID?», «I need to ask you a few questions». Tono: formale ma cortese. Linguaggio corporeo: rispettoso ma assertivo. Essenziale per stabilire autorità con professionalità.

Controllo stradale — frasi essenziali

Il controllo stradale è l'attività più frequente della PL. Script: fermare, identificare, verificare, applicare sanzione o congedare. Frasi chiave: «Pull over, please», «Turn off the engine», «License and registration», «You were speeding», «I'm issuing a ticket». Gestire alcol test, patenti, veicoli irregolari, trasgressori stranieri o locali.

Incidente stradale — intervento

Intervenire su un incidente stradale richiede procedure chiare. Valutare: feriti, danni, traffico. Chiamare: ambulanza se necessario. Mettere in sicurezza: segnalazione, coni, parcheggi. Interviste: conducenti, testimoni. Documentare: foto, disegni, posizioni. Frasi: «Is anyone hurt?», «What happened?», «Show me your documents». Redigere rapporto completo in inglese se necessario.

Interventi di sicurezza urbana

La PL gestisce sicurezza urbana quotidianamente: rumori molesti, dispute tra vicini, abbandono rifiuti, animali randagi, feste non autorizzate. Frasi: «Please keep the noise down», «This is causing a disturbance», «I received a complaint». Mediare conflitti, applicare regolamenti comunali, prevenire escalation. Rispetto della dignità e proporzionalità dell'intervento.

Denunce e testimonianze — interview

Raccolta di denunce e testimonianze in inglese. NON applicare i "Miranda rights" americani ("You have the right to remain silent...") che sono garanzie del sistema US e non corrispondono al sistema italiano. Le garanzie italiane (avviso al difensore, facoltà di non rispondere — art. 64 c.p.p. e ss.) si applicano secondo norma italiana, non con formule US. Frasi utili in inglese per raccogliere informazioni: "Can you tell me what happened?" (può dirmi cosa è successo?), "When did this happen?" (quando è successo?), "Where exactly?" (dove esattamente?), "Did you see the person?" (ha visto la persona?), "Can you describe him/her?" (può descriverlo/la?), "Was anyone with you?" (era con qualcuno?), "Are you injured?" (è ferito/a?). Atteggiamento: tono calmo, frasi semplici, ripetere se necessario, lasciar parlare. Per la PL italiana: l'inglese serve a comunicare con persona offesa, testimone o turista per prima ricostruzione; gli atti formali seguono procedure italiane.

Assistere turisti stranieri

La PL è spesso il primo punto di contatto per turisti in difficoltà. Tipologie di aiuto: indicazioni, smarrimento, furti, problemi sanitari, denunce. Frasi: «Can I help you?», «Where are you from?», «Let me show you». Tono: amichevole ma professionale. Fornire numeri utili, mappe, informazioni pratiche. Rappresentare bene l'immagine della città e del paese.

Radio e comunicazioni operative

Comunicazioni radio in inglese: focus su alfabeto NATO/ICAO (Alpha, Bravo, Charlie...) e frasi brevi standard. NON utilizzare i "10-codes" americani (10-4, 10-20, ecc.) che non sono universali e non sono usati in Italia. Frasi standard: "Copy" / "Roger" (ricevuto), "Over" (passo), "Out" (chiudo), "Stand by" (attendere), "Repeat" / "Say again" (ripeti), "Negative" / "Affirmative" (no/sì), "Loud and clear" (forte e chiaro). Comunicazione posizione: "I am at...", "Heading to...", "Requesting backup at...". Numeri: pronunciati cifra per cifra ("one-two-three" non "one hundred twenty-three"). Per la PL italiana: in radio si usano protocolli interni (sigle pattuglia, codici interni dell'ente); l'inglese radio serve per coordinamento con turisti, operatori esteri o eventi internazionali. Usare frasi brevi, chiare, evitare slang.

Vocabolario legale e reati

Vocabolario legale base in inglese, focalizzato sul lessico più utile e generale, senza eccessivo riferimento alla classificazione US felony/misdemeanor (non centrale per il concorso italiano). Termini chiave: crime/offence (reato), suspect (sospettato/indagato), offender (autore del reato), victim (vittima), witness (testimone), arrest (arresto), fine (multa), penalty (sanzione), court (tribunale), judge (giudice), lawyer (avvocato), trial (processo), evidence (prove), statement (dichiarazione), report (rapporto/denuncia). Verbi utili: to commit a crime, to investigate, to charge with, to plead guilty/not guilty, to appeal. Per la PL italiana: usare termini generali ed evitare traduzioni dirette US (felony/misdemeanor) che non corrispondono al sistema italiano. Riferirsi a "criminal offence" come termine ombrello.

Rapporti e scrittura formale

Scrittura formale di rapporti in inglese (lezione di approfondimento avanzato, non centrale per il concorso base). Struttura standard: Date/Time/Place (data, ora, luogo), Persons involved (persone coinvolte), Description of events (descrizione fatti), Action taken (azione intrapresa), Conclusion (conclusione). Tempi verbali: passato semplice (was, did, saw) per fatti accaduti, passato continuo (was doing) per azioni in corso. Stile: frasi brevi, chiare, oggettive, in terza persona o passiva ("the vehicle was stopped"). Lessico utile: to observe, to notice, to approach, to identify, to issue (a fine), to escort, to apprehend. Per il concorso italiano: utile capire vocabolario di base; produzione scritta non richiesta nei concorsi PL standard. Concentrarsi su comprensione di un report breve piuttosto che sulla redazione complessa.

Frasi utili — quick reference PL

Quick reference di frasi utili per la PL, semplificate e di uso reale. Saluti/identificazione: "Good morning, local police" / "Hello, can I help you?" / "I am Officer Rossi". Controllo documenti: "Documents please" / "Your ID, please" / "Driving licence and registration, please". Indicazioni: "Go straight", "Turn right/left", "It's 200 meters away". Sanzione: "This is a fine for [reason]" / "You can pay within 60 days" / "Sign here, please". Emergenza: "Stay calm", "Call 112", "Help is coming". Cortesia: "Please" / "Thank you" / "Sorry" / "Excuse me". Comprensione: "Do you speak Italian?" / "I don't understand" / "Can you repeat?" / "Speak slowly, please". Per la PL italiana: l'obiettivo è farsi capire, non parlare un inglese perfetto. Usare frasi brevi, vocaboli semplici, gesti quando utile, e numeri d'emergenza italiani (112).

Grammatica: tempi e modali

Present simple vs present continuous

Confronto tra Present simple e Present continuous, due tempi presenti spesso confusi nei quiz d'inglese. Present simple (I work, you work, he works): per abitudini, fatti permanenti, verità generali. Parole chiave: always, usually, often, every day, sometimes, never. Present continuous (I am working, you are working, he is working): per azioni in corso al momento, situazioni temporanee, programmi futuri vicini. Parole chiave: now, at the moment, today, this week. Errori frequenti: usare il continuous con verbi di stato (love, like, know, believe — di norma solo in simple); confondere la forma negativa/interrogativa.

Past simple del verbo TO BE

Il past simple del verbo TO BE è uno dei tempi più usati in inglese. Forme: I was, you were, he/she/it was, we/you/they were. Forma negativa: was not (wasn't), were not (weren't). Forma interrogativa: Was I...? Were you...? Was he/she/it...? Were we/you/they...? Uso: descrivere stati passati ("I was tired"), localizzazioni passate ("She was in Rome"), descrizioni passate ("It was a sunny day"), professioni passate ("He was a teacher"). Per la PL: utile per raccogliere testimonianze ("Where were you yesterday?", "Was the driver alone?"). Errori comuni: confondere was/were, dimenticare la contrazione corretta.

Future: will e going to

L'inglese ha due forme principali per il futuro: will e going to. Will (I will, you will, he/she/it will, we/you/they will): per decisioni prese al momento, previsioni, promesse, offerte. Es. "I will help you", "It will rain tomorrow". Going to (am/is/are going to + verb): per intenzioni e programmi prestabiliti. Es. "I am going to study English next year", "She is going to retire". Differenza chiave: WILL = decisione spontanea / previsione generica; GOING TO = piano già deciso / previsione basata su evidenze. Forma negativa: won't (will not), am/is/are not going to. Interrogativa: Will you...? / Are you going to...?

Modali: can, must, should, have to, may

I verbi modali esprimono concetti come capacità, obbligo, possibilità, consiglio. Non si coniugano con -s alla 3ª persona, sono seguiti dall'infinito senza "to". Principali: 1) CAN: capacità ("I can swim"), permesso ("Can I leave?"), possibilità ("It can rain"); 2) MUST: obbligo forte/regola ("You must wear a seatbelt"), deduzione ("He must be home"); 3) HAVE TO: obbligo esterno ("I have to work"); 4) SHOULD: consiglio ("You should rest"); 5) MAY: permesso formale ("May I help you?"), possibilità ("It may rain"). Forma negativa: cannot/can't, must not/mustn't, don't have to, shouldn't, may not. Per la PL: fondamentali per dare istruzioni ("You must show your documents"), consigliare ("You should pay within 5 days"), chiedere permessi ("May I see your licence?").

Imperativo (Imperative)

L'imperativo è una forma verbale per dare ordini, istruzioni, comandi. Forma molto utile per la PL nei controlli quotidiani. Forma affermativa: solo il verbo all'infinito senza "to" (Stop! / Wait! / Sit down! / Show me your documents). Forma negativa: Don't + verb (Don't move! / Don't park here! / Don't worry!). Per cortesia: aggiungere please (Please wait / Please show me your licence). "Let's" per proposte ("Let's go", "Let's wait"). Per la PL: forma essenziale per controlli, controlli stradali, gestione situazioni di emergenza, indirizzare cittadini. Usare con tono fermo ma educato; aggiungere "please" per cortesia; in situazioni di emergenza tono diretto.

Grammatica: strutture e pronomi

Question words: who, what, where, when, why, how

Le question words introducono domande in inglese: WHO (chi — persone), WHAT (cosa — oggetti/azioni), WHERE (dove — luoghi), WHEN (quando — tempo), WHY (perché — ragioni), HOW (come — modo). Specifiche: HOW MUCH (quanto — quantità non numerabili: How much money?), HOW MANY (quanti — quantità numerabili: How many people?), HOW OLD (quanti anni: How old are you?), HOW LONG (quanto tempo: How long have you been here?), WHICH (quale — scelta tra alternative). Costruzione: question word + ausiliare/verbo + soggetto + complemento. Per la PL: question words sono fondamentali nei controlli (Where do you live? When did the accident happen? Who was driving? How fast were you going?).

There is / there are

La costruzione THERE IS / THERE ARE si usa per indicare l'esistenza o la presenza di qualcosa o qualcuno. Equivalente a "c'è / ci sono". Forma: THERE IS (singolare): there is a car; THERE ARE (plurale): there are two cars. Forma negativa: there is not (there isn't), there are not (there aren't). Forma interrogativa: Is there...? Are there...? Risposte brevi: Yes, there is/are. No, there isn't/aren't. Tempi diversi: there was/were (passato), there will be (futuro), there has/have been (passato prossimo). Per la PL: utile per descrivere scene di sinistri ("There are two cars"), situazioni ("Is there an injured person?"), domande di base ("Are there any witnesses?").

Some, any, much, many

I quantificatori indicano quantità in modo generico. SOME (un po', alcuni): in frasi affermative (I have some money, I have some friends); ANY (alcuni, qualunque): in frasi negative e interrogative (I don't have any money, Do you have any friends?). MUCH (molto): per non numerabili (money, time, water — How much money?); MANY (molti): per numerabili (people, cars, problems — How many people?). A LOT OF / LOTS OF: per entrambi, più informale (a lot of money, a lot of cars). A FEW (pochi): per numerabili positivi; A LITTLE (un po'): per non numerabili. Per la PL: utile per chiedere/descrivere quantità ("How many witnesses?", "Is there any damage?", "There were many people").

Preposizioni di luogo e tempo

Le preposizioni in inglese sono parole brevi che indicano relazioni di luogo, tempo, modo, ecc. Preposizioni di tempo principali: AT (orari precisi: at 5 PM, at midnight); ON (giorni e date: on Monday, on July 5); IN (mesi, anni, periodi: in July, in 2024, in the morning). Preposizioni di luogo principali: AT (punti specifici: at the door, at home, at school); ON (su una superficie: on the table, on the wall, on the street); IN (dentro un contenitore/luogo: in the box, in the room, in Italy). Altre preposizioni di luogo: UNDER (sotto), OVER (sopra), NEXT TO (vicino a), BETWEEN (tra), IN FRONT OF (davanti), BEHIND (dietro), NEAR (vicino), FAR FROM (lontano da). Per la PL: utili per descrivere posizioni in sopralluoghi e sinistri.

Comparativi e superlativi

Per confrontare persone, oggetti o situazioni, si usano i comparativi e superlativi. Comparativo di maggioranza (più... di): aggettivi corti +ER + than (bigger than, faster than); aggettivi lunghi MORE + adj + than (more important than). Comparativo di uguaglianza: AS + adj + AS (as fast as). Comparativo di minoranza: LESS + adj + than. Superlativo (il/la più...): aggettivi corti THE + adj+EST (the biggest, the fastest); aggettivi lunghi THE MOST + adj (the most important). Irregolari: GOOD → BETTER → BEST; BAD → WORSE → WORST; FAR → FARTHER/FURTHER → FARTHEST/FURTHEST. Per la PL: utili per descrivere ("This case is more serious than the other"), comparare ("The faster the speed, the higher the fine").

Vocabolario PA e frasi operative

False friends comuni

I false friends (falsi amici) sono parole che sembrano simili a parole italiane ma hanno significato diverso in inglese. Sono trabocchetti tipici nei quiz e nelle traduzioni. Esempi importanti: ACTUALLY (in realtà, NON "attualmente"), EVENTUALLY (alla fine, NON "eventualmente"), LIBRARY (biblioteca, NON "libreria"), PARENTS (genitori, NON "parenti"), SENSIBLE (ragionevole, NON "sensibile"), SYMPATHETIC (comprensivo, NON "simpatico"), ARGUMENT (discussione, NON "argomento"), CAMERA (macchina fotografica, NON "camera/stanza"), FACTORY (fabbrica, NON "fattoria"), PRESERVATIVE (conservante, NON "preservativo"). Per la PL: cura nella traduzione di documenti e nella comunicazione con stranieri; verificare il vero significato.

Vocabolario Comune e PA

Vocabolario essenziale per la Pubblica Amministrazione italiana e per il Comune. Edifici e organi: TOWN HALL (Comune - edificio), MUNICIPALITY (Comune - entità amministrativa), CITY COUNCIL (Consiglio comunale), MAYOR (Sindaco), COUNCILLOR (consigliere). Uffici e servizi: OFFICE (ufficio), DEPARTMENT (dipartimento, settore), REGISTRY OFFICE (anagrafe), TAX OFFICE (ufficio tributi). Procedure: FORM (modulo), REQUEST (richiesta), APPLICATION (domanda), APPOINTMENT (appuntamento), PERMIT (permesso), AUTHORIZATION (autorizzazione), DEADLINE (scadenza), CERTIFICATE (certificato). Sanzioni e tributi: FINE (multa), PENALTY (sanzione), TAX (tassa), DUE (dovuto), PAYMENT (pagamento), RECEIPT (ricevuta). Per la PL: vocabolario quotidiano per gestire richieste cittadini e turisti, comunicare con altri uffici.

Vocabolario documenti e sanzioni

Vocabolario specifico per documenti e sanzioni nel contesto della Polizia Locale e della PA. Sanzioni: FINE (multa pecuniaria, generica), TICKET (verbale CdS, multa stradale), PENALTY (sanzione ampia), WARNING (ammonimento, avviso). Atti scritti: REPORT (relazione, verbale), STATEMENT (dichiarazione, denuncia), AFFIDAVIT (dichiarazione giurata), NOTIFICATION (notifica formale). Permessi e licenze: PERMIT (permesso, autorizzazione), LICENCE/LICENSE (licenza, patente, brevetto), AUTHORIZATION (autorizzazione), CERTIFICATE (certificato). Documenti veicolo: REGISTRATION CERTIFICATE / VEHICLE LOG BOOK (libretto di circolazione), INSURANCE (assicurazione), DRIVING LICENCE (patente), MOT/INSPECTION (revisione). Per la PL: vocabolario essenziale per controlli e procedure.

Frasi per notifiche e pagamenti

Frasi essenziali per comunicare al cittadino informazioni su multe, notifiche e pagamenti. Esempi tipici: "You have 60 days to pay" (Hai 60 giorni per pagare), "You can appeal this fine" (Puoi fare ricorso contro questa multa), "You can pay online" (Puoi pagare online), "This is a notification" (Questa è una notifica), "Please sign here" (Per favore firma qui), "You will receive a receipt" (Riceverai una ricevuta), "The deadline is in 60 days" (La scadenza è tra 60 giorni), "Failure to pay will result in additional charges" (Il mancato pagamento comporterà oneri aggiuntivi). Per la PL: frasi pre-formattate utili nei controlli stradali, nelle notifiche di sanzioni, nelle interazioni con cittadini stranieri.

Frasi per indicazioni stradali

Frasi essenziali per dare indicazioni stradali a cittadini e turisti. Movimento: GO STRAIGHT AHEAD (vai dritto), TURN LEFT (gira a sinistra), TURN RIGHT (gira a destra), GO BACK (torna indietro), CROSS THE STREET (attraversa la strada), GO STRAIGHT FOR 100 METERS (vai dritto per 100 metri). Posizione: IT IS NEAR THE STATION (è vicino alla stazione), IT IS NEXT TO THE BANK (è vicino alla banca), IT IS BETWEEN... AND... (è tra... e...), IT IS IN FRONT OF (è davanti a), IT IS BEHIND (è dietro), IT IS ON THE CORNER (è all'angolo). Distanza/tempo: IT IS 5 MINUTES FROM HERE (è a 5 minuti da qui), IT IS A SHORT WALK (è una breve passeggiata), IT IS 500 METERS AWAY (è a 500 metri). Per la PL: utile per assistere turisti, indirizzare cittadini, fornire informazioni rapide.

Pratica e comprensione del testo

Frasi semplici per incidenti stradali

Frasi essenziali e semplici per gestire incidenti stradali in inglese. Domande prioritarie: "Are you injured?" (Sei ferito?), "Do you need an ambulance?" (Hai bisogno di un'ambulanza?), "Where did the accident happen?" (Dove è successo l'incidente?), "When did the accident happen?" (Quando è successo?), "Who was driving?" (Chi guidava?), "How fast were you going?" (A che velocità andavi?), "Do you have insurance?" (Hai l'assicurazione?). Frasi di rassicurazione: "Help is on the way" (L'aiuto sta arrivando), "Stay calm" (Stai calmo), "Don't move" (Non muoverti), "An ambulance is coming" (Sta arrivando un'ambulanza). Per la PL: comunicazione chiara e diretta in situazioni di emergenza con stranieri. Tono professionale e calmo.

Mini reading: traffic stop scenario

Esercizio di comprensione del testo per il concorso. Testo breve su un controllo stradale in inglese, seguito da 3 domande con risposta corretta e spiegazione. Lo scenario tipico: officer + driver + verifica documenti + sanzione. Metodo: leggere prima le domande per capire cosa cercare, poi leggere il testo cercando le parole chiave, eliminare risposte ovviamente sbagliate, scegliere la risposta più corretta secondo il testo. Per la PL e per il concorso: utile per esercitarsi sul format tipo dei test di comprensione.

Mini reading: tourist assistance

Secondo esercizio di comprensione del testo focalizzato su una situazione di assistenza turistica. Scenario tipico: turista che chiede aiuto/indicazioni alla PL. Il testo include richieste di informazioni, indicazioni, eventuali problemi (smarrimento, furto). Metodo: lo stesso del precedente — leggere prima le domande, poi il testo cercando le parole chiave, scegliere la risposta più corretta. Per la PL e per il concorso: scenari ricorrenti sono assistenza per indicazioni, smarrimento documenti, perdita di portafoglio, indirizzo dell'hotel.

Metodo per la comprensione del testo

Metodo strutturato per affrontare i quiz di comprensione del testo (reading comprehension) in inglese. Strategia in 5 passi: 1) Leggere prima le domande (capire cosa cercare); 2) Skim del testo (lettura veloce per panoramica generale); 3) Scan mirato (cercare le parole chiave delle domande nel testo); 4) Eliminare risposte ovviamente sbagliate; 5) Scegliere la risposta più aderente al testo. Tipologie di domande: information specific (chi/dove/quando/cosa), inference (deduzioni), vocabulary in context, main idea, true/false. Errori comuni: tradurre tutto (perdita tempo), basarsi sul buonsenso invece che sul testo, fretta. Tempi: di solito 2-3 minuti per testo breve + 3-5 domande. Per la PL: comprensione testi è componente tipica del concorso scritto.

Schema operativo: inglese per la PL

Lo schema operativo dell'inglese per la Polizia Locale può essere riassunto in 5 elementi/fasi: 1) Grammatica base: tempi (present simple/continuous, past simple, future), modali (can, must, should, may), imperativo, comparativi, preposizioni, question words; 2) Lessico comune: vocabolario quotidiano + Comune/PA + documenti + sanzioni + indicazioni; 3) Comprensione del testo: skim, scan, parole chiave, eliminazione; 4) Frasi operative PL: controlli stradali, sinistri, assistenza turisti, indicazioni, notifiche; 5) Mini quiz: esercitazione su grammatica, vocabolario e comprensione. Schema completo per affrontare il concorso PL nella prova di inglese base. Per la PL: combinare grammatica + lessico per comunicazione efficace con stranieri.

Schema basato sui contenuti pubblicati sulla piattaforma. Verifica sempre le fonti normative ufficiali.