

*Vademecum*  
per relazioni ed elaborato  
per la prova finale  
Breve guida pratica

A cura dei tutor del Dipartimento di Filologia e Critica  
delle Letterature Antiche e Moderne



## Indice

Premessa

<b>1. L'IMPOSTAZIONE</b>	<b>p. 5</b>
1.1. PREMESSA	p. 5
1.2. L'IDEAZIONE	p. 5
1.3. LA DOCUMENTAZIONE	p. 6
1.4. LA PROGETTAZIONE	p. 8
1.5. LA STESURA	p. 8
1.6. LA REVISIONE	p. 9
<b>2. LA STRUTTURA</b>	<b>p. 10</b>
2.1. INTRODUZIONE	p. 10
2.2. I COMPONENTI PRELIMINARI	p. 10
2.3. IL CORPO DEL TESTO	p. 11
2.4. I COMPONENTI FINALI	p. 12
<b>3. LE CITAZIONI E LE NOTE</b>	<b>p. 14</b>
3.1. A COSA SERVE CITARE?	p. 14
3.2. LA CITAZIONE DIRETTA E INDIRECTA	p. 14
3.3. LA CITAZIONE DA OPERE STRANIERE	p. 18
3.4. LE NOTE	p. 19
<b>4. LA BIBLIOGRAFIA</b>	<b>p. 21</b>
4.1. CARATTERISTICHE GENERALI	p. 21
4.2. ORDINAMENTO ALFABETICO	p. 21
4.3. ORDINAMENTO CRONOLOGICO	p. 21
4.4. LA BIBLIOGRAFIA ANALITICA	p. 22
4.5. LA BIBLIOGRAFIA SINTETICA	p. 22
4.6. LE CITAZIONI DA VOLUMI, SAGGI, ARTICOLI	p. 23
<b>5. LE RISORSE SUL WEB</b>	<b>p. 27</b>
5.1. LE INFORMAZIONI IN RETE	p. 27
5.2. LE FONTI DI INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN RETE	p. 28
5.3. LE CITAZIONI DA FONTI TRATTE DALLA RETE	p. 31
<b>6. IMMAGINI E GRAFICA</b>	<b>p. 33</b>
6.1. LA RICERCA E IL REPERIMENTO DELLE IMMAGINI	p. 33
6.2. L'ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE	p. 34
6.3. LA PRESENTAZIONE DEL MATERIALE	p. 36
<b>7. LA REVISIONE E LA REDAZIONE</b>	<b>p. 38</b>
7.1. LA REVISIONE	p. 38
7.2. LA REDAZIONE	p. 39
<b>8. FAQ SULLA TESI DI LAUREA</b>	<b>p. 45</b>
<b>SCHEDA</b>	
GLI ERRORI PIÙ COMUNI	p. 47



## Premessa

La scrittura dell'elaborato finale e della tesi di laurea è uno tra i momenti più importanti della formazione universitaria, un momento in cui lo studente si confronta con i contenuti didattici appresi nel percorso accademico, che vengono sviluppati in un testo personale.

Questa guida, nata negli a.a. 2007-2009 ad opera delle studentesse tutor Debora Bennati, Giulia Fanfani, Irene Ipsaro Palesi e Chiara Zunino, viene ora riproposta dopo una attenta revisione e l'aggiornamento di alcuni aspetti.

Il *Vademecum* si pone come uno strumento trasversale, nato dalle molteplici esigenze di un'ampia offerta formativa, che illustra allo studente le fasi fondamentali della ricerca e lo aiuta in tutti i momenti dell'elaborazione di relazioni o della tesi di laurea: dalla progettazione all'impostazione, dalla revisione editoriale alla presentazione del testo, e intende fornire un supporto e alcuni consigli pratici per affrontare l'ideazione (1. L'impostazione), l'elaborazione (2. La struttura; 3. Le citazioni e le note; 4. La bibliografia) e la revisione (7. La revisione e la redazione) degli elaborati.

È stato dedicato un intero capitolo alla rete, che oggi costituisce una risorsa indispensabile nella ricerca, selezione e utilizzo delle informazioni, da imparare a utilizzare con intelligenza e spirito critico (5. Le risorse sul WEB) e un altro al reperimento, all'inserimento e alla presentazione delle immagini negli elaborati (6. Immagini e grafica). A ogni argomento, quando necessario, sono stati affiancati alcuni box operativi funzionali all'applicazione diretta dei temi trattati: (*Scrivi con Word*) e (*Accorgimenti utili*). L'ultimo capitolo (8.) presenta infine una serie di FAQ relative alle procedure formali della tesi di laurea (dalla domanda di laurea, alla composizione della commissione, ai criteri del voto). Conclude il volume la tavola degli *Errori più comuni* compiuti dagli scriventi (con le relative correzioni).

Con un linguaggio semplice e chiaro e con il supporto di molteplici esempi pratici, il lavoro di stesura e revisione delle relazioni e della tesi è presentato dagli studenti tutor ai loro compagni più giovani.

Si tratta di uno strumento che riflette l'attenzione alla didattica di una Dipartimento "a misura di persona", in cui lo studente non accresce solo le proprie conoscenze, ma sviluppa nuove competenze, anche nel rapporto con i compagni più esperti, in un fecondo scambio di saperi.

Si desidera ringraziare per la cortese collaborazione:  
Ilaria Betocchi, Sabrina Celi, Cristina Clausi e Luca Lenzini

## 1. L'IMPOSTAZIONE

### 1.1. Premessa

Nel corso della vostra vita universitaria siete tenuti a elaborare vari tipi di testo: relazioni, l'elaborato finale della laurea triennale, la tesi di laurea magistrale. Si tratta di testi di carattere argomentativo, che rientrano nel genere saggistico: lo scopo che si prefiggono è quello di documentare l'oggetto della trattazione e di dimostrare una tesi per mezzo di varie argomentazioni, attraverso cioè il metodo della discussione e del ragionamento. Proprio questo aspetto e il fatto che il destinatario del lavoro si identifichi nel docente della materia oggetto dell'elaborato o nella commissione esaminatrice della tesi di laurea richiedono un linguaggio chiaro e preciso.

Quanto ai contenuti di una tesina o di una tesi, essi variano a seconda del dipartimento, della materia e delle esigenze del docente di riferimento. Obiettivo di questa Guida non è dunque quello di fornire indicazioni specifiche in merito, ma di proporre piuttosto delle "strategie di scrittura" che siano valide per ogni lavoro e che possano pertanto essere applicate a qualsiasi argomento.

Esse riguardano:

- l'ideazione → individuazione dell'argomento, raccolta e organizzazione delle idee;
- la documentazione → raccolta e schedatura delle fonti;
- la progettazione → definizione dell'indice;
- la stesura → la scrittura del testo vera e propria;
- la revisione → la correzione del testo precedente la stampa.

### 1.2. L'IDEAZIONE

#### INDIVIDUAZIONE DELL'ARGOMENTO

Nell'individuare l'argomento della tesi il primo passo da compiere è quello di scegliere una materia, un'area tematica che sia di vostro interesse e un docente di riferimento. In alcuni casi, prima ancora di contattare il docente, avrete già le idee chiare sull'argomento che volete affrontare e sarete già orientati verso alcune tematiche che vi hanno particolarmente appassionato (magari durante un corso), che si distinguono per le loro originalità e si prestano a futuri ulteriori approfondimenti. In altri casi, invece, è possibile che non abbiate idea di quale possa essere il vostro argomento. Non preoccupatevi, è assolutamente normale. L'importante è **identificare una materia di vostro interesse e rivolgersi al docente**, che vi indirizzerà sull'argomento di tesi.

Un altro aspetto da non sottovalutare è la stima realistica del tempo che si ha a disposizione, occorrerà infatti considerare gli esami che eventualmente si devono ancora sostenere, fissare un ipotetico termine di consegna e tenere presente che è bene, una volta iniziato il lavoro, procedere con costanza e con metodo. Le valutazioni individuali vanno sempre discusse con il docente di riferimento, che è la guida del lavoro e che potrà, ad esempio, approvare la proposta di tesi, suggerire modifiche o proporre un'indagine del tutto nuova, offrire preziose indicazioni

sull'inquadramento generale dell'argomento, fornire prime indicazioni bibliografiche. Il lavoro vero e proprio di **impostazione**, di **ricerca** e di **reperimento delle fonti** è però fortemente **personale e autonomo** e accompagna tutto il percorso di stesura del testo.

## RACCOLTA E ORGANIZZAZIONE DELLE IDEE

La raccolta delle idee (**ideazione dei contenuti**) e la loro organizzazione (**sistemazione in progetto**) sono i due momenti che precedono e influenzano il processo di scrittura vero e proprio. Prima di scrivere, infatti, è necessario pensare a che cosa si scriverà e riflettere sulla strutturazione interna che si intende dare al testo. La buona riuscita della stesura dipende, infatti, in gran parte dal lavoro preliminare e bisogna, per questa ragione, dedicare a questa fase tutto il tempo di cui essa necessita. Come fare per trovare le idee?

Generalmente la mancanza di idee è dovuta alla scarsa documentazione. Occorre dunque **documentarsi**, partendo dai primi suggerimenti forniti dal docente una volta concordato l'oggetto della propria ricerca, ed eventualmente dalle conoscenze che già si possiedono sull'argomento. Con l'incrementarsi della documentazione vi accorgete che anche le idee spuntano ed è bene fissarle subito. Ciò vi consentirà di realizzare più tardi in modo compiuto e organizzato il progetto di stesura: le **idee** devono essere "**gerarchizzate**", disposte cioè in ordine di importanza, e soprattutto devono svilupparsi attorno a un **argomento cardine** unificante, che garantisce unità al testo perché assunto come "soggetto centrale".

### 1.3. LA DOCUMENTAZIONE

Concordato l'argomento di tesi, occorre raccogliere la documentazione necessaria allo sviluppo della ricerca. Tale operazione è indispensabile per la buona riuscita del lavoro e merita un'attenzione e una meticolosità particolari.

Prima di iniziare il lavoro vero e proprio di reperimento delle fonti è però opportuno saper distinguere fra bibliografie, fonti primarie e fonti secondarie: con l'espressione "**fonti primarie**" si fa riferimento a quei documenti che risalgono allo stesso periodo storico che si sta studiando o ai testi dell'autore che si stanno analizzando (lettere, diari, articoli di giornale, opere, dati archeologici derivanti da ricerche sul campo o in laboratorio). Le "**fonti secondarie**" sono invece gli studi realizzati sui testi di fonte primaria (biografie, studi critici, ecc.).

#### COSA CERCARE?

In genere, il docente fornisce qualche riferimento bibliografico iniziale e, nella fase di stesura, ulteriori chiarimenti e suggerimenti: spetta però allo studente creare una propria **bibliografia**, individuando gli **studi più adatti all'argomento della propria ricerca**.

Come organizzare una ricerca bibliografica? Una ricerca bibliografica consisterà in tre fasi:

- **FASE 1:** raccogliere indicazioni su quanto è stato scritto o prodotto sull'argomento della propria tesi;
- **FASE 2:** localizzare ciò che si intende consultare;
- **FASE 3:** ottenere i documenti localizzati.

## FASE 1

Si può partire dalla ricerca in biblioteca, dove il personale addetto al servizio di *Consulenza bibliografica* (<http://www.sba.unisi.it/baums/consulenza-bibliografica-ed-orientamento> e <http://www.sba.unisi.it/baum-/meet-baum>) fornisce aiuto nella ricerca e individuazione del materiale pertinente. Per questo esiste in primo luogo una serie di strumenti che definiamo genericamente *Repertori bibliografici*, che possono essere a stampa o su supporto multimediale, presenti in Biblioteca, oppure disponibili online in abbonamento alla nostra Università (vedi cap. 5 Le risorse sul Web).

I repertori bibliografici presentano un elenco di documenti esistenti (libri, articoli su rivista o miscellanea, cd, dvd, materiale archivistico, ecc.) sugli argomenti che stiamo studiando: possono essere repertori generali, esaustivi o selettivi, oppure specializzati su un singolo argomento/autore/evento o su una singola disciplina; possono essere correnti, cioè aggiornati in maniera continuativa, oppure retrospettivi; possono essere commentati, valutati, oppure soltanto segnalativi. Con l'aiuto di questi strumenti elaboriamo un elenco di indicazioni bibliografiche subito disposte secondo le regole della bibliografia.

## FASE 2

Per scoprire dove si trova un documento bisogna consultare i *Cataloghi bibliografici* delle Biblioteche, che a oggi sono quasi tutti in linea a consultazione libera, e nei quali sono registrati, a prescindere dal loro supporto di pubblicazione, quasi tutti i documenti posseduti dalle biblioteche, che sia un libro o una rivista o un DVD o un CD, ecc.

Sui *Cataloghi bibliografici* abbiamo la possibilità di svolgere ricerche per parole chiave, o per argomento, per autore, titolo; alcuni, come il nostro, offrono, quando disponibile in abbonamento o libera su Internet, l'integrazione della risorsa elettronica in cui reperire il testo completo che stiamo cercando.

## FASE 3

Se il documento di nostro interesse non fosse disponibile in alcuna delle biblioteche aderenti al Servizio Bibliotecario Senese (Università di Siena, Università per stranieri, REDOS, Accademia dei Fisiocritici, Istituto musicale Franci) o in una biblioteca in cui preferiamo recarci di persona, possiamo richiederlo in prestito attraverso il **Servizio interbibliotecario** della Biblioteca di Area Umanistica ([www.sba.unisi.it/baums/servizi-interbibliotecari/serviziinterbibliotecariutenza](http://www.sba.unisi.it/baums/servizi-interbibliotecari/serviziinterbibliotecariutenza)). È possibile ottenere anche riproduzioni, entro il limite del 15% della pubblicazione, imposto dalla legge vigente (Legge sul diritto d'autore 22/04/1941 n° 633, G.U. 16/07/1941. e s.m e i.).

## LA RACCOLTA E LA SCHEDATURA DELLE FONTI

Un'operazione da non trascurare è quella che riguarda la gestione delle informazioni, utile per tenere sotto controllo il procedere del proprio lavoro.

È consigliabile **registrare** fin dal primo momento **le fonti che si reperiscono**, prendendo nota degli estremi bibliografici, della loro collocazione (compresa la biblioteca in cui è depositato il volume, con la sua segnatura) e registrando gli eventuali collegamenti tematici fra i volumi.

Inoltre, è utile **schedare i volumi e gli articoli direttamente al computer**, realizzando delle schede di presentazione dei contenuti e intitolando ad esempio un file a gruppi di volumi dedicati allo stesso argomento.

### 1.4. LA PROGETTAZIONE

Con il termine “progettazione” si intende la **pianificazione dei contenuti del testo**, la stesura cioè di un primo schema di riferimento, una “scaletta”, che alla fine si trasformerà in **indice**.

Si tratta di un'operazione tanto più difficile quanto più numerosi e complessi sono i testi che costituiscono la documentazione e quanto più particolareggiate sono le idee che definiscono l'argomentazione. La scaletta deve dunque contenere la tesi centrale da dimostrare e le varie argomentazioni, a favore delle quali si potranno addurre **prove autorevoli** (esperienze personali o citazioni d'autore, ricavate dalla documentazione) e **prove scientifiche** (dati, grafici, tabelle, ecc.).

Lo schema di riferimento accompagna la stesura del testo e guida lo sviluppo dell'argomentazione, ma è importante che esso non venga considerato come uno schema rigido, una sorta di gabbia per le idee, bensì come un punto di riferimento mobile, soggetto a eventuali modifiche, approfondimenti o definizioni.

### 1.5. LA STESURA

La stesura è la fase di creazione vera e propria del testo, quella in cui le idee prendono forma.

Una volta definita la scaletta, la “stesura” del testo non sarà altro che lo sviluppo dei singoli punti della scaletta in paragrafi.

I **paragrafi** sono le **unità logico-argomentative** del testo e si caratterizzano anche graficamente per un **rientro della prima riga del paragrafo stesso**. Essi possono comprendere più periodi grammaticali o essere costituiti da un periodo unico, ma alla fine di ogni paragrafo il testo va a capo riga.

Ogni paragrafo deve, dunque, possedere sia **omogeneità di contenuto** sia omogeneità linguistico-grammaticale (“**coesione testuale**”). Inoltre, deve avere un legame con i paragrafi precedenti e seguenti (“**coerenza testuale**”).

## COME DARE AL TESTO UNA BUONA COESIONE TESTUALE?

Un testo è coeso se i singoli paragrafi di cui è costituito presentano un'unità interna determinata da legami grammaticali e linguistici.

Per realizzare ciò è necessario controllare due livelli di coesione testuale:

- **Livello grammaticale:** è necessario controllare le concordanze grammaticali delle parti del discorso (concordanze di genere e numero tra nomi, aggettivi, verbi ed avverbi) e l'uso dei modi e dei tempi verbali (vedi Scheda: Gli errori più frequenti).
- **Livello sintattico:** è opportuno utilizzare una sintassi chiara e semplice, non complicata da un periodo troppo articolato e difficile da organizzare; bisogna, inoltre, fare attenzione ai connettivi, responsabili della coesione interna dei singoli paragrafi, ma anche dei rapporti tra un paragrafo e l'altro, ovvero della coerenza complessiva del testo.

## COME DARE AL TESTO UNA BUONA COERENZA TESTUALE?

Un testo è coerente se i singoli paragrafi di cui è costituito sono legati tra loro in un **ordine logico**.

I rapporti tra i paragrafi possono essere di diverso tipo, a seconda anche dei tipi di testo. La coerenza testuale dei testi narrativi, ad esempio, è affidata ai legami temporali, mentre i testi argomentativi sono coerenti al loro interno se i paragrafi sono legati da rapporti di causa/effetto, di spiegazione e di somiglianza od opposizione.

I legami tra i paragrafi sono costituiti dai **connettivi**, cioè quelle particelle invariabili come avverbi, preposizioni, congiunzioni, che servono a connettere le parti del discorso. Fra queste, le congiunzioni permettono di accedere a una vasta gamma di frasi (ad. es. causali, avversative, ecc.) utili ad arricchire l'argomentazione. È necessario, però, ricordare di non utilizzare a sproposito queste particelle per non compromettere la coerenza e la coesione del testo.

### 1.6. LA REVISIONE

Infine, la fase finale, la cosiddetta revisione, è una fase di attenta valutazione della struttura, dei paragrafi, della grammatica, del lessico, della punteggiatura e dello stile dell'intero lavoro. A essa è dedicato il cap. 7 di questa Guida: La revisione e la redazione.

## 2. LA STRUTTURA

### 2.1. INTRODUZIONE

Strutturare un testo significa dare una forma razionale alle parti di cui esso si compone. Così, anche quando si procede alla stesura di una relazione o di una tesi, si tratta di selezionare, organizzare e fissare i contenuti in un percorso ordinato. Una tesi ben strutturata è una tesi che presenta, in ordine, i seguenti elementi:

- i *componenti preliminari*, ovvero: Frontespizio, Indice, Premessa, Introduzione, Ringraziamenti al personale di biblioteche e archivi;
- il *corpo del testo*, suddiviso a sua volta in sezioni (capitoli e sottocapitoli);
- i *componenti finali*, ovvero: Conclusioni, Appendici, Bibliografia, eventuali ringraziamenti ai familiari e agli amici.

### 2.2. I COMPONENTI PRELIMINARI

#### Il Frontespizio

Il frontespizio è la prima pagina destra di una tesi. In genere è riprodotto in modo identico anche sulla copertina cartonata (per le relazioni) o rilegata (per gli elaborati finali).

Per creare il frontespizio di un elaborato utilizzando il programma di videoscrittura Word bisogna indicare, centrato in alto alla pagina, l'Università a cui si è iscritti e il suo logo, il Dipartimento, il Corso di Laurea, l'insegnamento relativo all'argomento del lavoro, a sinistra il nome del relatore (e per le magistrali quello del correlatore); l'indicazione dell'anno accademico va centrata in basso. Al centro della pagina va inserito il titolo dell'elaborato (con eventuale sottotitolo) e in basso, allineando a destra, il nome - cognome dello studente e il numero di matricola.

A questa pagina puoi trovare il facsimile del frontespizio <http://www.unisi.it/didattica/uffici-studenti-e-didattica/> e a questa le linee guida per l'indirizzo del logo <https://www.unisi.it/ateneo/area-download-logo>, dove è presente anche un modello di frontespizio tesi, con tre file editabili.

#### L'Indice

L'indice provvisorio steso all'inizio del lavoro è uno schema, una "scaletta", il cui scopo non è quello di fissare le linee definitive del testo, ma di fornire un quadro utile allo studente per organizzare le idee, metterle in relazione fra loro, elencare i vari argomenti, in modo da fare emergere, gradualmente, il tema di fondo della ricerca (vedi cap. 1.4: La progettazione).

L'indice (o sommario) definitivo indica esattamente le parti di cui si compone il testo. In genere è posto all'inizio del lavoro e corrisponde all'elenco ultimo dei titoli dei capitoli e delle rispettive sezioni di una tesi. Il suo scopo è dunque quello di fornire un quadro immediato dei contenuti del testo e della sua organizzazione, in modo che il lettore possa formarsi

un'immagine sintetica e globale del lavoro prima di iniziare la lettura e possa essere agevolato nella ricerca dei singoli argomenti esposti nel testo dai titoli elencati.

## La Premessa

La Premessa è in genere un breve testo (facoltativo) di presentazione del tema di cui ci si occupa nell'elaborato, che illustra i motivi che hanno indotto alla ricerca.

Nei volumi a stampa spesso la Premessa non è dell'autore, ma di un altro studioso che fa da "garante" alla serietà e alla scientificità del testo. Nelle tesi e negli elaborati finali, invece, è sempre scritta dall'autore.

## L'Introduzione

L'Introduzione, detta anche Prefazione, è generalmente più estesa della Premessa e serve per illustrare sinteticamente i contenuti della tesi, capitolo per capitolo. Essa ha lo scopo di informare il lettore sui temi affrontati, di presentare dunque il tema e i concetti basilari della trattazione e di delineare, se è il caso, un quadro schematico della struttura del testo che evidenzia le relazioni tra le varie parti di cui esso si compone. In questa parte del testo, dunque, vengono a contatto l'**ipotesi di partenza** e il **lavoro di tesi vero e proprio**. In questo modo, viene reso chiaro al lettore l'**obiettivo** che il lavoro si prefigge di conseguire.

È opportuno procedere alla stesura dell'Introduzione alla **fine del lavoro**, perché solo a tesi finita si ha quella chiara visione d'insieme che è necessaria a un lavoro di sintesi.

## I Ringraziamenti

Dopo l'Introduzione si trovano spesso i Ringraziamenti, generalmente rivolti a chi ha aiutato l'autore nel corso del lavoro e alle eventuali istituzioni pubbliche che hanno permesso la realizzazione della ricerca (biblioteche, archivi, ecc.).

Non sono molto frequenti nelle tesi di laurea, ma non sono da escludere. A ogni modo, essi non sono mai rivolti ai docenti relatori (che hanno il compito di valutare il lavoro svolto!) e così pure vanno evitati i riferimenti troppo privati e le digressioni autobiografiche: la tesi di laurea è un lavoro personale, ma non bisogna dimenticare che è prima di tutto un testo scientifico. I Ringraziamenti possono essere seguiti da una pagina in cui si inseriscono eventuali citazioni. In genere si tratta di passi celebri di opere, che devono essere più o meno attinenti al tema dell'elaborato e che vengono collocati in apertura. In particolare, l'esergo si trova sulla prima pagina della tesi allineato a destra.

## 2.3. IL CORPO DEL TESTO

Il testo deve essere articolato in sezioni, ovvero in capitoli e sottocapitoli. Ogni sezione, di qualsiasi livello, è identificata da una numerazione e da un titolo.

## Numerazione

Uno schema di suddivisione e numerazione sistematica dei testi prevede l'adozione di diversi livelli gerarchici di ripartizione del testo. Le suddivisioni di primo livello sono contrassegnate da numeri arabi progressivi (1., 2., 3., ecc.) e corrispondono ai capitoli (Es. Capitolo 6. Titolo, oppure: 6. Titolo); le suddivisioni di secondo livello, corrispondenti ai sottocapitoli, sono contrassegnate dal numero della suddivisione di partenza (del capitolo) e dal loro numero progressivo all'interno di essa (Es. 1.1. Titolo, 1.2. Titolo, 1.3. Titolo, ecc.), e così via per i livelli successivi. Il numero dei livelli di suddivisione può variare in base alla complessità del testo, anche se si consiglia di non eccedere per non appesantire il testo con numerazioni troppo complesse.

## Titoli

I titoli hanno essenzialmente la funzione di indicare l'**argomento delle singole porzioni di testo**: devono essere **significativi, brevi e chiari**. Ogni titolo deve contenere in sintesi il contenuto del tratto di testo che gli corrisponde.

I titoli dei capitoli, solitamente, non hanno il punto alla fine, a meno che non si tratti di punti esclamativi o interrogativi. Sono inoltre ammessi i due punti (per introdurre un elemento di specificazione) o le virgole (per separare gli elementi di una serie). Ad. es *La rivoluzione francese: aspetti e problemi*, oppure *Genesi, cause e conseguenze della rivoluzione francese*.

Per far sì che la tesi nel complesso risulti ben strutturata è importante che i diversi capitoli sviluppino argomenti di peso descrittivo paragonabile. Per questa ragione, occorre dedicare grande attenzione alla progettazione del lavoro (che precede la stesura) e alla definizione della struttura, ricordando di distribuire i contenuti in modo equilibrato.

## 2.4. I COMPONENTI FINALI

### Le Conclusioni

Il Corpo del testo è seguito dalle Conclusioni, che chiudono il lavoro. Per la loro importanza sono collocate in una posizione strategica come quella finale, hanno la funzione di richiamare in maniera sintetica e incisiva i **concetti fondamentali dell'argomentazione** e, in primo luogo, la tesi. Esse fungono dunque da riepilogo, traggono le somme della tesi sostenuta, ma sono anche il luogo in cui si indicano le possibili **linee di evoluzione di ricerche future**, allo scopo di indicare ipotetici percorsi di approfondimento del tema a partire dai risultati raggiunti.

Anche per le Conclusioni vale quanto detto per l'Introduzione: è bene cioè che vengano scritte alla fine di tutto il lavoro. La loro chiarezza e razionalità dipende infatti dal momento in cui esse vengono elaborate e solo una fase molto tardiva consente una più distaccata visione d'insieme dell'intero lavoro e dunque una più oggettiva riflessione finale.

## Le Appendici

Le Appendici hanno la funzione specifica di riportare informazioni che, per loro natura o per le caratteristiche della descrizione, devono essere tenute logicamente separate dalle informazioni contenute nel corpo del testo.

Possono dunque contenere ampliamenti specifici di certi argomenti trattati nel testo e, in particolare, informazioni fornite come supporto all'argomentazione. Esse possono inoltre essere di carattere vario: testuale, iconografico, grafico. In ogni caso deve trattarsi di materiale "non essenziale" alla lettura del testo, tale da poter essere tralasciato, per non compromettere l'esito della lettura, ed eventualmente consultato per esigenze particolari.

Per quanto riguarda la loro collocazione: in riferimento ai singoli capitoli, le Appendici vanno poste alla fine di quei capitoli, altrimenti vanno poste alla fine di tutto il volume, prima della Bibliografia. Più appendici saranno contrassegnate da lettere alfabetiche maiuscole (Appendice A, Appendice B, Appendice C, ecc.), in modo da non confonderle con i numeri dei capitoli (Es. Appendice A. Titolo). Se si ha una sola appendice, essa non viene segnalata con un'ulteriore specificazione.

## La Bibliografia

La Bibliografia è posta alla fine del testo, come ultima sezione. Essa è parte integrante di un lavoro di tipo scientifico: non si tratta di un semplice elenco di opere scritte inerenti il soggetto del testo in questione, bensì di un percorso ragionato, una "cartina geografica" del testo, la cui funzione è quella di segnalare le fonti da cui la tesi ha avuto origine, consentendo al lettore un'analisi comparata del soggetto o l'approfondimento di determinati argomenti che in tali scritti sono trattati in modo più esteso e dettagliato (vedi cap. 4 La bibliografia).

## Gli Indici

Per alcuni tipi di tesi può essere utile corredare il testo di **indici tematici** (indice dei codici o dei manoscritti citati, indice delle immagini commentate, delle illustrazioni, ecc.), o di indici dei nomi (per i quali vale ricordare che, nell'ordinamento alfabetico, i doppi nomi vanno considerati come se fossero scritti unitariamente e non si fa distinzione tra maiuscole e minuscole, per cui "del Giudice" precede "De Rossi"). È importante, perciò, prestare attenzione all'ordinamento alfabetico automatico. Si ricorda inoltre che l'ordinamento alfabetico deve essere basato sull'iniziale del cognome e non del nome di battesimo.

### 3. LE CITAZIONI E LE NOTE

#### 3.1. A COSA SERVE CITARE?

Una buona tesi si fonda su una serie di argomentazioni che devono appoggiarsi a una adeguata documentazione.

I dati di fatto e le opinioni espresse da altri danno spessore e veridicità al nostro ragionamento: la discussione delle varie ipotesi, il nostro accordo o disaccordo con esse irrobustiranno il nostro ragionamento.

Si rende necessario, in via preliminare, aver chiaro il pensiero altrui; in secondo luogo è importante saperlo esporre. Per questo può essere utile seguire qualche semplice regola.

È importante distinguere sempre la voce di chi scrive la tesi da quella dell'autore citato. Sarà d'obbligo, quindi, **indicare sempre la fonte di derivazione**, generalmente tramite una **nota a piè di pagina** (con il sistema anglo-americano il rinvio è a testo e non in nota).

È bene sempre ricorrere alla fonte primaria, ma, se non trovata, è necessario citare da dove si è recuperata. Questa operazione è necessaria per almeno due motivi: innanzitutto per **evitare un reato di plagio** (quando si citano parti di opere altrui senza indicarne l'autore), poi per rendere possibile al lettore di risalire al testo che si sta citando per controllarne l'esattezza, per approfondire l'argomento o ancora per ricostruire o rifare il percorso dell'autore del testo.

#### 3.2. LA CITAZIONE DIRETTA E INDIRETTA

Esistono due modi per rendere conto del pensiero altrui: in modo diretto (citazione in corpo, a blocchetto o in nota) o in modo indiretto (in questo caso si deve fare particolare attenzione alla parafrasi in relazione al "plagio" di cui sopra).

Non vi sono preferenze fra un metodo o l'altro, ma a volte potrebbe essere necessario, per esigenze di chiarezza, utilizzare un tipo piuttosto che un altro. Starà al giudizio di ognuno valutare le singole circostanze. Non va dimenticato che la prima esigenza è quella di chiarezza nel ragionamento. Non escludete quindi l'alternanza dei due tipi di citazione (laddove si renda necessario per interrompere costruzioni sintattiche troppo confuse) o l'uso di citazioni dirette quando sembra che il pensiero dell'autore, per essere efficace, debba essere espresso con le sue stesse parole.

In ogni caso tenete presente che, comunque decidiate di citare, non si tratterà mai di un puro elenco degli studi su un determinato argomento, ma piuttosto di una rielaborazione in cui i singoli elementi vengono raggruppati e "fatti parlare" tramite un attento montaggio.

La **citazione diretta** è quella che usiamo per riportare direttamente le parole dell'autore, secondo tre modalità diverse:

- "in corpo"
- "a blocchetto"
- "in nota"

Si dice **“in corpo”** la citazione inserita nel testo e si usa quando la frase da citare è piuttosto breve (indicativamente non supera le tre/quattro righe). Essa è introdotta dalle **virgolette basse** (« ») o **alte doppie** (“ ”). Queste ultime vengono solitamente impiegate per la citazione nella citazione (vedi sotto).

Dopo la citazione – dopo, quindi, aver chiuso le virgolette – sarà necessario mettere una nota a piè di pagina in cui segnalare il riferimento bibliografico dell’opera che stiamo citando, nonché il numero di pagina da cui è stato tratto il passo scelto (sui criteri di citazione bibliografica vedi Cap. 4).

Nel caso il testo citato sia una poesia, l’interruzione di verso deve essere segnalata da una barra obliqua (/) o da una barra verticale (|). In entrambi i casi il simbolo non sarà anticipato o seguito da alcun spazio tipografico.

Esempio:

Secondo Bregue «a partire dal concetto greco di mondo come kosmos, si apre una dimensione antropologica»<sup>1</sup> e dunque...

---

<sup>1</sup>R. Bregue, *La saggezza del mondo*, Catanzaro, Rubbettino, 2005, p. 28.

La citazione **“a blocchetto”** si usa per testi di lunghezza superiore alle 3/4 righe.

Il testo citato è riconoscibile perché staccato rispetto al contesto e non è preceduto e seguito dalle virgolette. La distinzione può essere marcata con vari artifici: una spaziatura prima e dopo, l’interlinea ridotta (da 2 a 1,5; da 1,5 a 1), il corpo del testo minore (da 12 a 10), un rientro diverso (solitamente 0.5 applicato a l’intero blocchetto).

In questo caso la notazione bibliografica seguirà subito la citazione (tra parentesi tonde o quadre, sempre in corpo minore) oppure sarà dislocata in nota.

Esempio:

Bregue parlando ancora della dimensione antropologica nella «visione standard del mondo» aggiunge che essa non riguarda solo il fatto che una certa immagine dell’uomo e del suo comportamento viene proposta a titolo di modello morale dalla struttura dell’universo fisico. Essa è anche decisamente situata nel modo in cui l’antropologia è come preparata dalla fisica. Questa richiama l’uomo a una più piena realizzazione, tramite la volontà, di ciò che già gli suggerisce la sua presenza nel mondo (R. Bregue, *La saggezza del mondo*, Catanzaro, Rubbettino, 2005, p. 133).

La citazione **“in nota”** serve per riportare passi di importanza accessoria, che prenderebbero troppo spazio se usati all’interno del testo e costituirebbero digressioni antieconomiche. La notazione bibliografica

seguirà la citazione tra parentesi tonde, o senza le parentesi tonde ma in questo caso introdotta dalla sigla cfr. (confronta).

## ACCORGIMENTI UTILI

### **Segnalare gli interventi**

Quando si cita è preferibile intervenire sul proprio testo per alterare il meno possibile il passo tra virgolette. Non sempre ciò è possibile.

### **Modifiche**

Per integrare il passo nel nostro discorso potrebbe essere necessario modificarne alcuni tratti, come ad esempio la concordanza con il soggetto o il numero dei sostantivi. In questo caso la parte modificata sarà segnalata dal corsivo.

### **Tagli**

Se invece si desidera operare dei tagli, questi verranno segnalati da tre punti tra parentesi quadre [...].

### **Aggiunte**

Qualche volta può essere necessario aggiungere nelle nostre citazioni parti non presenti nel testo originario: il soggetto della frase lasciato fuori dalla citazione, o il nome di un personaggio di cui si parla solo indirettamente. In questi casi gli elementi aggiunti saranno compresi tra parentesi quadre.

### **Uso del corsivo o del sottolineato**

Talvolta va posto l'accento su una particolare espressione per sottolinearla o metterla in corsivo. Il fatto che si tratti di un vostro intervento (di messa in corsivo o sottolineatura) e non di una caratteristica del testo originale sarà segnalato con le espressioni abbreviate [cors. agg.] e [sott. agg.] oppure [cors. mio] e [sott. mia] fra parentesi quadre.

Ad ogni modo, si sconsiglia l'uso del sottolineato poiché poco consoni alla scrittura accademica.

### **Citazione di opera non consultata direttamente**

Per citare un'opera sarebbe buona norma conoscere direttamente l'originale.

Qualora sia impossibile e si desideri comunque riportarne un passo ma mediato da altri, lo si può fare indicando in nota tale mediazione.

Esempio:

«Le teorie astratte non sono buone che a gonfiarci di superbia, a darci una falsa sicurezza; giovano poco a formare il gusto e a stimolare le forze produttive; spesso nuocciono»<sup>1</sup>

-----  
<sup>1</sup>G. Contini, *Introduzione a De Sanctis*, in Id., *Varianti e altra linguistica - Una raccolta di saggi (1938-1968)*, Torino, Einaudi, 1970, p. 500, cit. da D. Isella, *Le carte mescolate vecchie e nuove*, a c. di S. Isella Brusamolino, Torino, Einaudi, 2009, p. 12.

### Citazione nella citazione

Il testo che viene citato all'interno della citazione viene messo tra virgolette diverse da quelle usate per aprire e chiudere la citazione principale: virgolette doppie alte (" ") se si erano usate le uncinate o caporali (« »).

### Uso della punteggiatura

Non è necessario introdurre la citazione con i due punti. La punteggiatura interna alla citazione va rispettata. Se la parte di testo citata si conclude con un punto fermo, esso si omette. Non così per punto esclamativo e interrogativo.

### Maiuscole e minuscole

Analogamente a quanto detto sopra, anche per le maiuscole e le minuscole non c'è una regola precisa: esse si useranno a seconda della posizione che la citazione prende nel vostro testo.

### Errore nell'originale

Se l'originale contiene un errore, non va corretto bensì segnalato scrivendo [*sic*], in corsivo e tra parentesi quadre (dal latino: "così").

### Indicazione della pagina

Ricordatevi sempre di indicare la pagina da cui traete la citazione. Questo vi aiuterà nel caso abbiate la necessità di rileggere il passo, ma aiuterà anche il lettore a reperire il testo originario.

La citazione diretta consente di rendere più fluido e omogeneo il passaggio da un ragionamento all'altro.

Anche per la **citazione indiretta** sarà d'obbligo fornire una notazione bibliografica. Dopo aver riferito l'opinione o il pensiero altrui un esponente numerico rimanderà alla nota in cui la fonte sarà riportata tramite gli estremi bibliografici.

Quando si scrive una tesi è necessario mantenere un certo distacco e un tono il più possibile oggettivo (non necessariamente impersonale!).

Questa regola generale vale anche per lo stile da usare quando si citerà indirettamente.

Evitate quindi frasi che testimonino un'inutile modestia («Il mio modesto giudizio è che...», «per quanto io non possa competere con...», «nonostante la mia poca conoscenza nell'ambito delle discipline...»).

Ricordatevi infatti che dovrete citare solo quello di cui sarete pienamente convinti; piuttosto che usare espressioni di questo genere cercate di approfondire le vostre conoscenze nel tale ambito, chiedete ai vostri docenti di indicarvi qualche testo di approfondimento o di chiarirvi qualche dubbio.

Come le espressioni di modestia, sarebbe bene evitare anche quelle di superbia (per es. «nonostante sia un importante docente dell'università di... mi pare non abbia saputo spiegare...», «lo per primo ho scoperto che...»).

## ACCORDIMENTI UTILI

Alcune formule per...

- Presentare le proprie argomentazioni:  
«A mio giudizio...», «a mio avviso...», «Penso...» (ma non «lo penso»), «Credo...» (ma non «lo credo»).
- Presentare le argomentazioni altrui:  
«X sostiene che...», «Y obietta...», «Z interpreta diversamente i dati/rileva che...», «Il metodo seguito è consistito nel...».
- Offrire, avanzare, prospettare una soluzione (possibile/plausibile):  
«In accordo con X e Y, dall'esame delle fonti emerge che...».
- Obiettare alla tesi altrui:  
«L'interpretazione dei dati può essere controversa/discutibile/non univoca...».

### 3.3. LA CITAZIONE DA OPERE STRANIERE

Le citazioni di opere straniere dovrebbero essere riportate sempre in lingua originale, con l'indicazione della traduzione. Quando si tratta di una singola parola (che andrà scritta in corsivo), la traduzione seguirà immediatamente e sarà messa tra virgolette.

Se però la parola è entrata nell'uso comune dell'italiano, non occorre tradurla né citarla in corsivo.

Se si cita un intero passo in lingua originale la traduzione sarà messa in nota. Essa seguirà in ordine la nota bibliografica dell'opera citata a testo e la nota bibliografica del testo tradotto. Sarà introdotta dai due punti.

Esempio:

W.G. Sebald, *Die Ausgewanderten. Vier lange Erzählungen*, Frankfurt am Main, Fischer Taschenbuch, 1996, p. 423; trad. it. di G. Rovagnati, *Gli emigrati*, Milano, Bompiani, 2000, p. 90: "Ora sono qui, tranquillo e, come sembra, placato per tutta la mia vita".

### 3.4. LE NOTE

Le note hanno la funzione di “paratesto”: ovvero supportano il nostro testo principale con indicazioni di carattere accessorio. Esse non hanno un carattere autonomo: sono strettamente pertinenti al testo, ne possono costituire semmai un ampliamento.

Ricordatevi che le note sono di norma di lettura facoltativa; non usatele quindi per fornire passaggi fondamentali dell’argomentazione principale o ulteriori argomentazioni.

#### Note esplicative e note bibliografiche

Le **note esplicative** possono aiutare il lettore a comprendere tratti del testo particolarmente difficili. Possono essere quindi spiegazioni di termini tecnici, traduzioni di citazioni in lingua straniera o anche indicazioni di lettura: potete aggiungere citazioni o riferimenti a testi che pur non essendo strettamente correlati alla vostra argomentazione, aprono nuove finestre su ulteriori problemi e prospettive. Le note esplicative sono il luogo deputato ad accogliere tutto ciò che, pur essendo degno di essere esplicitato, se fosse inserito a testo rischierebbe di ostacolarne una lettura organica e lineare.

Le **note bibliografiche** hanno la funzione di raccogliere le informazioni bibliografiche relative alla citazione fatta a testo.

Queste informazioni saranno redatte secondo il modello scelto per la bibliografia (vedi Cap. 4).

#### La collocazione

L’esponente numerico che rimanda alla nota può precedere o seguire i segni di interpunzione, purché il criterio scelto sia mantenuto sempre. Tuttavia il secondo criterio risulta più elegante. Uno spazio bianco separerà l’esponente dalla parola seguente.

Esempio:

“Ora sono qui, tranquillo e, come sembra, placato per tutta la mia vita”.<sup>1</sup> Il testo di W.G. Sebald, nella traduzione di G. Rovagnati, può essere...

---

<sup>1</sup> W.G. Sebald, *Gli emigrati*, Milano, Bompiani, 2000, p. 90.

Le note possono essere collocate in fondo alla pagina, al termine del capitolo o ancora come conclusione dell’intero lavoro. Solitamente si preferisce inserirle a piè di pagina per consentire al lettore di muoversi con maggiore continuità fra testo e note.

## Le abbreviazioni

Il sistema di abbreviazioni serve a snellire notevolmente il testo contenuto in nota:

ivi

- seguito dal numero della pagina, indica stessa fonte della nota immediatamente precedente, diverso numero di pagina (in carattere tondo).

*ibidem*

- indica stessa fonte, stesso numero di pagina (in carattere corsivo perché è latino: «nello stesso luogo»).

Id./Ead.

- sostituisce il nome dell'autore/autrice, quando è lo stesso della nota immediatamente precedente; il titolo dell'opera sarà invece diverso (in carattere tondo, maiuscolo e puntato).

cit.

- quando un'opera è già stata citata in forma estesa (indicando l'autore, il titolo, la città, la casa editrice e l'anno), nelle note successive basta ricordarne l'autore e una parte del titolo, facendo seguire "cit.", oltre al numero di pagina del testo citato, anche se ora si preferisce il sistema di Bibliografia sintetica (vedi cap. 4.5).

cfr.

- sta per "confronta".

Per quanto riguarda gli acronimi utilizzati in dizionari, atlanti e repertori si consiglia di confrontarsi con il docente di riferimento.

## ACCORGIMENTI UTILI

Ricordatevi di controllare che le note non slittino nella pagina successiva e che ci sia un'effettiva corrispondenza con il contenuto del testo.

Le note sono un testo sintetico, per cui all'interno della nota non occorre andare a capo.

## 4. LA BIBLIOGRAFIA

### 4.1. CARATTERISTICHE GENERALI

La bibliografia consente al lettore di orientarsi nel vostro lavoro e capire che taglio avete deciso di dare alla vostra ricerca. Sarà necessaria quindi la massima chiarezza e precisione. I criteri dovranno essere scelti e mantenuti per tutto il testo.

La bibliografia è costituita da tutte quelle fonti (cartacee, elettroniche, multimediali) che avete usato **direttamente** o **indirettamente** (per semplice consultazione, come opere di riferimento o per pura documentazione).

La lista di tutti questi documenti potrà seguire un ordinamento **alfabetico** o **cronologico**. Inoltre, potrà essere suddivisa in più sezioni, come ad esempio in una Bibliografia generale e una Bibliografia dei testi citati o, per casi particolari, in sezioni come Biografie su x, Opere di x, Volumi su x, ecc.

Va evitata un'eccessiva frammentazione, specialmente quando la documentazione non è abbastanza ampia.

Inoltre, sarà necessario decidere se usare una bibliografia **sintetica** o **analitica**. Per quanto anche in questo caso sia indispensabile scegliere e usare un unico tipo di bibliografia, in alcuni casi potrebbe essere indicato utilizzare entrambi i metodi.

### 4.2. ORDINAMENTO ALFABETICO

Le opere citate o consultate saranno elencate in ordine alfabetico secondo il cognome.

Se si cita un'opera collettanea si può scegliere se metterla sotto la sigla AA.VV. (Autori Vari) o sotto il titolo dell'opera stessa (solitamente la scelta consigliata).

Se l'autore ha un cognome composto esso sarà messo in lista come se fra le due parti non vi fosse uno spazio (Es. «Del Bianco» verrà prima di «Delminio»).

Fra due o più autori di un medesimo libro si sceglierà di mettere in prima posizione il primo a comparire nel frontespizio.

### 4.3. ORDINAMENTO CRONOLOGICO

Le opere citate o consultate saranno elencate in ordine cronologico, segnalando eventualmente la data della loro prima edizione.

Si partirà dalle pubblicazioni su quotidiani, poi su rivista fino ad arrivare a quelle in volume: dalle informazioni più dettagliate (nel caso del quotidiano il giorno di stampa) a quelle meno dettagliate (anno).

Solitamente si sceglie di comporre la bibliografia seguendo un'organizzazione di tipo cronologico quando si tratta di un autore, tema o problema specifico per cui può essere utile rendere evidente la storia della critica e gli sviluppi della ricerca.

## ACCORGIMENTI UTILI

Per creare una Bibliografia con ordinamento cronologico vi consigliamo di creare un elenco numericamente ordinato: prima di inserire i lemmi in ordine cronologico costruite una tabella in modo che vi sia una colonna specifica in cui indicare la data del lemma secondo l'espressione: aa/mm/gg (es.: 84/04/10). Selezionare poi Tabella → Ordina per → Colonna con Data → Ordine crescente. L'elenco ottenuto sarà in ordine cronologico. Successivamente cancellate la colonna della data costruita espressamente per l'ordinamento.

La funzione automatica di creazione elenchi può essere utilizzata anche per la presentazione di una Bibliografia con ordinamento alfabetico: selezionate l'elenco dei nomi (cognome, nome), selezionate Tabella → Ordina per → Paragrafi → Nome → Crescente. L'elenco ottenuto sarà in ordine alfabetico. Si raccomanda di prestare attenzione ai nomi composti che il programma non ordina correttamente.

### 4.4 LA BIBLIOGRAFIA ANALITICA

Questo tipo di bibliografia è usato soprattutto in ambito umanistico. Nella bibliografia analitica le opere saranno indicate in modo esteso (autore, titolo, città, casa editrice e anno), mentre nel testo esse saranno richiamate dal cognome dell'autore, parte del titolo, l'abbreviazione "cit." nelle citazioni successive alla prima e il numero di pagina.

Esempio di citazione in Bibliografia:

T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-02.

Esempio di citazione nel testo:

T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, cit., pp. 100-02.

### 4.5. LA BIBLIOGRAFIA SINTETICA

La bibliografia sintetica è preferita in ambito scientifico e ormai anche in molti ambiti umanistici.

Nella bibliografia ogni opera sarà accompagnata da una sigla di riconoscimento costituita dal cognome dell'autore e dall'anno di pubblicazione. Se dello stesso autore abbiamo utilizzato più opere pubblicate nello stesso anno, esse saranno distinte tramite le lettere dell'alfabeto.

Questo metodo consente di richiamare l'opera nel testo tramite la sigla accompagnata solo dal numero di pagina (spesso separato dall'anno dai due punti).

Esempio di citazione in Bibliografia:

De Mauro 2001  
Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-02.

Esempio di citazione nel testo:

De Mauro 2001, pp. 100-02.

Oppure

De Mauro 2001: 100-02.

#### 4.6. LE CITAZIONI DA VOLUMI, SAGGI, ARTICOLI

Non esiste un unico criterio di citazione delle fonti; l'importante è che, una volta scelto un criterio, questo venga adottato all'interno di tutto il testo. Una buona alternativa può essere quella di identificare una rivista prestigiosa all'interno della disciplina in cui ci si laurea e di seguire le indicazioni redazionali date dalla rivista ai collaboratori. Potete trovare alcune indicazioni sintetiche ed esemplificative nella sezione "Strumenti per lo studente" – "Norme redazionali per relazioni e prova finale" nella pagina del Tutorato del Dipartimento: <https://www.dfclam.unisi.it/it/didattica/tutorato>.

Qui di seguito potete trovare una panoramica selettiva dei criteri di citazione più frequentemente utilizzati.

##### Citazione da volume di un solo autore

I volumi saranno citati indicando in ordine e separati da virgole:

- 1) Cognome e nome dell'autore (per esteso o puntato), in tondo o maiuscoletto;
- 2) Titolo dell'opera in corsivo;
- 3) Luogo di pubblicazione (se doppi separati dal *trait d'union*);
- 4) Casa editrice;
- 5) Anno di pubblicazione.

Gli ultimi tre elementi potranno essere citati anche secondo l'ordine: Casa editrice, Luogo e Anno e possono o meno essere separati da virgole. Va ricordato inoltre di citare tutti gli autori presenti in bibliografia nello stesso modo: con il nome di battesimo per esteso o con il nome puntato. Si ricorda infine che i numeri di pagina possono essere citati per esteso (pp. 101-112) oppure, laddove non cambi, omettendo la prima cifra (pp. 101-12).

Esempi:

T. De Mauro, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

Oppure:

Tullio De Mauro, *Minima Scholaria*, Editori Laterza, Roma-Bari 2001.

Oppure:

TULLIO DE MAURO, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

O ancora:

T. DE MAURO, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

### Citazioni da volumi collettanei

Si parla di volumi collettanei per opere miscellanee oppure per gli atti di convegni: opere che raccolgono lavori di autori diversi.

I volumi collettanei saranno citati così:

- 1) Titolo dell'opera in corsivo (per gli atti di convegni sarà seguito dalle indicazioni del convegno stesso: dove e quando si è tenuto);
- 2) Nome del/dei curatore/i, preceduto da «a cura di» oppure «a c. di»;
- 3) Luogo di edizione;
- 4) Casa editrice;
- 5) Anno di pubblicazione.

I volumi collettanei possono essere indicati anche sotto il nome dei curatori

Esempi:

*Manuale dell'italiano professionale. Teoria e didattica*, a cura di F. Bruni e T. Raso, Bologna, Zanichelli, 2002.

*La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*. Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), a cura di S. Covino, Firenze, Olschki, 2001.

Esempi sotto nome dell'Autore:

Bruni, F. e Raso, T. (a cura di), *Manuale dell'italiano professionale. Teoria e didattica*, Bologna, Zanichelli, 2002.

S. Covino (a cura di), *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*. Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), Firenze, Olschki, 2001.

### Citazioni da saggi contenuti in un volume di un medesimo autore

Se il saggio è contenuto in un volume collettaneo, si indicano:

- 1) Nome dell'autore;
- 2) Titolo del saggio seguito o meno da «in»;
- 3) l'abbreviazione «Id.» che indica "stesso autore";
- 4) Titolo del volume;
- 5) Luogo di edizione;
- 6) Casa editrice;
- 7) Anno di pubblicazione;
- 8) Pagine in cui il saggio è contenuto.

Esempio:

T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-02.

### Citazioni da saggi contenuti in un volume collettaneo

Se il saggio è contenuto in un volume collettaneo, si indicano:

- 1) Nome dell'autore;
- 2) Titolo del saggio seguito o meno da «in»;
- 3) Titolo del volume (con le indicazioni relative al convegno);
- 4) Nome dei curatori;
- 5) Luogo di pubblicazione;
- 6) Casa editrice;
- 7) Anno di pubblicazione;
- 8) Pagine in cui il saggio è contenuto.

Esempio:

Cristina Lavinio, *Scrivere un verbale*, in *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*, Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), a cura di Sandra Covino, Firenze, Olschki, 2001, pp. 107-17.

### Citazioni di saggi pubblicati in rivista

- 1) Nome e cognome dell'autore (per esteso o solo l'iniziale puntata);
- 2) Titolo del saggio seguito o meno da «in»;
- 3) Titolo della rivista tra virgolette basse (« »);
- 4) Anno della rivista (in numero romano preceduto o meno dall'abbreviazione «a.»);
- 5) Numero (preceduto o meno dall'abbreviazione «n.»);
- 6) Mese/mesi e anno di pubblicazione (tra parentesi tonda o meno);
- 7) Numeri di pagine in cui il testo è contenuto;

Esempi:

Tommaso Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in «Studi linguistici italiani», a. III, n. 25, 1999, pp. 234-66.

Luca Serianni, *Il problema della norma linguistica nell'italiano*, in «Annali dell'Università per stranieri di Perugia», 7, 1986, pp. 47-69.

Luca Serianni, *Il problema della norma linguistica nell'italiano*, in «Annali dell'Università per stranieri di Perugia», 7 (1986), pp. 47-69.

### Citazioni di articoli contenuti su quotidiani

La citazione di articoli contenuti su quotidiani è molto simile alla citazione di un articolo tratto da una rivista: di norma, vengono indicati il nome dell'autore, il titolo, la testata del quotidiano tra virgolette, il giorno, il mese

e l'anno. Per i testi ricavati da quotidiani non viene indicato il numero di pagina.

Esempio:

C. Brambilla, *Se la scienza combatte con la chiesa*, "La Repubblica", 21 settembre 2006.

#### ACCORGIMENTI UTILI

È sempre necessario distinguere fra i vari elementi dell'indicazione bibliografica (separate gli elementi con le virgole, i titoli in corsivo o tra virgolette alte). L'ordine degli elementi deve essere sempre lo stesso. La citazione bibliografica è sempre conclusa da un punto.

## 5. LE RISORSE SUL WEB

### 5.1. LE INFORMAZIONI IN RETE

Raccogliere informazioni, notizie, vari generi di documentazione sono tutti passi preliminari alla stesura di una tesi. La ricerca di queste fonti può essere cartacea, tra gli scaffali della biblioteca, ma può essere svolta anche attraverso alcune risorse ormai disponibili sulla rete. Attualmente il panorama che le comprende appare sconfinato e con ogni probabilità anche disorientante: poiché fornirne un elenco esaustivo è impossibile, è forse più opportuno cercare di dare alcuni consigli di carattere generale su quali siano le scelte da preferire e che cosa sia meglio evitare. Pertanto, da dove iniziare una ricerca in rete? Digitare una stringa di interrogazione sulla pagina di un motore di ricerca sembra la risposta più immediata. Tuttavia, è bene ricordare che non è consigliabile utilizzare soltanto uno strumento del genere. Google, Wikipedia e altre risorse simili sono utili nel caso si vogliano trovare informazioni su un argomento in modo semplice e rapido, ma tali informazioni andranno sempre in qualche modo passate al setaccio, valutate e approfondite con strumenti specifici. Non dobbiamo, infatti, supporre che tutte le notizie reperibili in rete abbiano un valore scientifico adeguato a costituire la base di partenza per la stesura di una tesi.

#### Wikipedia

Wikipedia, ad esempio, è un'enciclopedia disponibile on-line, ad accesso e a contenuto libero, redatta da volontari in modo collaborativo. Bisogna tenere conto che le varie voci possono essere consultate anche in altre lingue: di solito quelle redatte in inglese, soprattutto se di carattere scientifico, sono curate con un maggior numero di dettagli. In più, non tutte le voci disponibili in una lingua esistono necessariamente anche nelle altre. Wikipedia è sicuramente utile per effettuare in caso di bisogno una ricerca veloce, ma gli stessi curatori hanno messo a disposizione degli utenti alcune avvertenze in merito alla natura dell'enciclopedia. Infatti, qualsiasi utente può immettere dati e creare delle voci, per cui vi se ne possono rintracciare di più o meno attendibili: alcune risultano molto curate, con annesse citazioni e bibliografia relativa, altre presentano contenuti più discutibili. Pertanto, è necessario in primo luogo fare attenzione a ciò che leggiamo, in secondo luogo ricordarsi che questa risorsa non può e non deve essere considerata come unica e sola fonte di informazioni utili allo studio. L'enorme disponibilità di dati, anche già elaborati, alla portata di un "clic" dà spesso l'erronea sensazione che siano non solo di libero accesso, ma anche non soggetti ad alcuna forma di **copyright**: sono, invece, per quanto accessibili e riproducibili, una proprietà del relativo autore, in quanto frutto della sua attività intellettuale.

Anche se la tentazione è forte, il "copia-e-incolla" è decisamente da evitare. Come nel caso di opere cartacee, copiare le parole di un testo, da qualunque fonte esse provengano, senza citarne la provenienza, usare buona parte di un lavoro altrui, pur accessibile ai più perché on-line, sono tutte azioni di **plagio**: il fenomeno è cosè diffuso che negli ultimi anni sono nati siti web e strumenti specifici per favorirne la prevenzione e il controllo (ad esempio, <http://www.plagiarism.org>). Le risorse provenienti dal web

non solo necessitano di particolare cautela nel loro impiego, ma alla stregua di qualsiasi altra fonte, vanno citate e ricordate secondo specifici parametri.

## 5.2. LE FONTI DI INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN RETE

Il punto di accesso migliore alle fonti di informazione bibliografica in rete è sempre quello fornito da Istituzioni accreditate, che hanno propri siti web con una selezione di risorse utili, preventivamente verificate e filtrate in base all'attendibilità dei contenuti e alla scientificità dei produttori, e che forniscono eventualmente accesso a banche dati, bibliografiche oppure full-text, cui l'Istituzione stessa si abbona, permettendo ai propri utenti la consultazione.

La pagina web della Biblioteca di Area Umanistica dell'Università degli Studi di Siena, raggiungibile all'indirizzo <http://www.sba.unisi.it/baums>, è uno di questi punti di accesso con i suoi link al catalogo bibliografico, alle risorse elettroniche e a una serie di collegamenti e siti utili (<http://www.sba.unisi.it/baums/siti-utili>).

### Catalogo bibliografico e Risorse elettroniche: OneSearch

Attraverso la piattaforma di ricerca integrata **OneSearch** ([www.sba.unisi.it/home/onesearch](http://www.sba.unisi.it/home/onesearch)) è possibile interrogare il Catalogo bibliografico del Servizio Bibliotecario Senese (SBS), fare ricerca e **accedere a tutto il materiale**, in formato cartaceo ed elettronico, **posseduto dalle biblioteche universitarie** (Università di Siena, Università per stranieri), **cittadine** e **provinciali** (REDOS – Rete Documentaria Senese), come libri e riviste, VHS e CD-ROM, microfilm, documenti d'archivio, prodotti dell'anagrafe della ricerca ma anche e-journals, articoli, e-book, oggetti digitali, banche dati (bibliografiche, di abstract, citazionali, full-text), risorse elettroniche sia locali che remote, acquisite in abbonamento di Ateneo o disponibili gratuitamente in rete. Con la stessa interfaccia è possibile consultare non solo tutte le risorse possedute dal nostro Ateneo, ma anche quelle degli altri Atenei ed Enti toscani (Università di Firenze e di Pisa, Scuola Superiore Sant'Anna, Accademia della Crusca, Fondazione Ezio Franceschini, SISMELE, Accademia dei Fisiocritici, Istituto musicale Francini). La ricerca effettuata sulle risorse disponibili presso il Servizio Bibliotecario Senese può essere automaticamente lanciata su tutta la rete toscana ([SBART](#)).

OneSearch può essere utilizzato anche al di fuori della rete di Ateneo attraverso il servizio **VPN (Virtual Private Network)** che consente di essere riconosciuti come utenti istituzionali dell'Università di Siena pur accedendo da una rete esterna. È necessario inserire le proprie credenziali **unisiPass**. Le istruzioni per la configurazione sono disponibili al link: <http://www.uet.unisi.it/vpn/>. Una guida online all'uso della piattaforma OneSearch è disponibile alla url [http://www.sba.unisi.it/guida\\_onesearch](http://www.sba.unisi.it/guida_onesearch).

## OneSearch: la ricerca

OneSearch permette la ricerca su banche dati (come, ad esempio, Jstor, Torrossa, Rivisteweb, Darwinbooks solo per citare alcune banche dati full-text fondamentali in campo umanistico), riviste elettroniche, collezioni digitali, siti web e altro ancora. La ricerca può essere condotta in vari modi:

- **Ricerca Semplice:** permette di inserire uno o più termini 'chiave' (parole del titolo, autore, argomento, ecc.) e di selezionare l'ambito della ricerca (Tutte le risorse, Libri, riviste, Risorse elettroniche, Archivi e collezioni digitali, Anagrafe della ricerca).
- **Ricerca Avanzata:** consente interrogazioni più precise, offrendo la possibilità di inserire più termini in differenti campi predefiniti (titolo, autore, argomento, ISBN, ISSN) e definire criteri di ricerca specifici per circoscrivere i risultati (data di pubblicazione, tipo di materiale, ecc.)
- **Lista riviste online:** per cercare direttamente le riviste disponibili online (per lista alfabetica o per titolo).
- **Banche dati:** è l'opzione che consente di cercare una risorsa utilizzando vari criteri: titolo, editore, area disciplinare (**Categoria** e **Sottocategoria**); la ricerca nell'interfaccia nativa della banca dati è sempre possibile, cliccando sul nome della risorsa.

Se ci siamo autenticati (*Login*), OneSearch consente inoltre di salvare le strategie e i risultati delle proprie ricerche in un'area personale nella quale è possibile lavorare per modificare le ricerche stesse, ampliarle e creare la propria bibliografia.

È utile aggiungere che quasi tutte le riviste elettroniche e le banche dati in abbonamento all'Università hanno una propria registrazione sul catalogo bibliografico e sono pertanto rintracciabili anche attraverso una ricerca per titolo.

## Siti utili

- "Cataloghi": presenta una selezione dei principali cataloghi bibliografici online (OPAC) di biblioteche italiane e internazionali;
- "Link Tematici": consente il collegamento a varie risorse web selezionate dalla Biblioteca e inerenti al settore umanistico. Importante: i link tematici vengono controllati e aggiornati annualmente, perciò alcuni collegamenti potrebbero risultare errati se nel frattempo un sito web ha cambiato indirizzo URL.

Tenete presente che nella Biblioteca di Area Umanistica di Siena è disponibile un servizio di consulenza bibliografica (vedi capitolo 1.3, Fase 1, <http://www.sba.unisi.it/baums/consulenza-bibliografica-ed-orientamento> e <http://www.sba.unisi.it/baum/meet-baum>) tramite il quale personale competente fornisce informazioni utili e suggerimenti per l'utilizzo dei

cataloghi bibliografici, orienta al reperimento di documenti autorevoli e significativi per l'ambito di ricerca o di studio individuato, assiste e supporta all'uso delle risorse elettroniche messe a disposizione dall'Università.

Nel caso in cui i libri e le riviste oggetto della nostra ricerca non siano posseduti da una delle biblioteche di Siena, si possono consultare online gli altri cataloghi delle biblioteche italiane o estere per localizzarli e andare a consultarli sul posto, oppure si può usufruire del Servizio interbibliotecario (vedi capitolo 1.3, Fase 3).

Di seguito presentiamo un rapido esame di alcuni cataloghi o *metaopac* in cui effettuare una prima ricerca, presenti alla voce Cataloghi della pagina web della Biblioteca (<http://www.sba.unisi.it/baums/siti-utili>):

- **SBN (Sistema Bibliotecario Nazionale)** è la rete di biblioteche italiane promossa dal Ministero per i beni culturali e ambientali e il Catalogo SBN è il catalogo collettivo delle biblioteche che aderiscono a questa rete; all'indirizzo web <http://opac.sbn.it/> si trovano le informazioni principali riguardanti questo sistema.

Un elenco delle biblioteche partecipanti è disponibile sul sito dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico).

Non tutte le biblioteche italiane sono presenti in SBN o lo sono con soltanto parte del proprio catalogo. Una ricerca in SBN, per esempio, non esclude quella su OneSearch, che va effettuata a parte.

L'interrogazione della base dati SBN avviene tramite un'unica maschera, secondo la modalità prescelta (base, avanzata, semplice, per indici, tematica, ecc.): inviata la richiesta, viene fornita la lista dei risultati, dalla quale è possibile selezionare quelli di nostro interesse.

- Il **MAI (Metaopac Azalai Italiano)** consente di interrogare contemporaneamente diversi cataloghi in linea di biblioteche e di sistemi bibliotecari italiani. Il sito web è <https://www.aib.it/progetti/opac-italiani/mai-ricerca-globale/> come nel caso dell'Opac SBN, vi si accede anche dal sito della Biblioteca Umanistica – (<http://www.sba.unisi.it/baums/siti-utili> –, alla voce "Siti utili").

Il MAI fornisce i risultati divisi per catalogo di provenienza, in ordine di velocità della risposta. Va tenuto presente che se durante l'esecuzione della ricerca un catalogo non è disponibile o il sistema è sovraccarico MAI lo tralascia e prosegue con l'interrogazione degli altri.

Il MAI consente:

- un'interrogazione per campi di ricerca (titolo, autore, editore, soggetto, collana, tutti i campi);
- un'interrogazione singola o selettiva (per aree geografiche, biblioteche e tipi di documenti) degli OPAC (Online Public Access Catalog);
- una ricerca per regione.

Esistono altri strumenti on-line attraverso i quali effettuare una ricerca o recuperare un testo, pur in versione elettronica, come archivi digitali e

riviste ad accesso aperto (vedi “Link disciplinari” alla url <http://www.sba.unisi.it/baums/siti-utili>).

E ancora, risorse di altra natura rispetto alle già citate sono **Google Books** e **Wikisource**.

## Google Books

Si può accedere a questo particolare motore di ricerca dalla home page di Google, cliccando sulla tendina “altro”. Da qui è possibile effettuare una ricerca e anche creare una biblioteca personale in rete (per fare questo è necessario possedere un account).

Google Books è un motore di ricerca come Google, ma lavora tramite un archivio di libri, articoli e riviste scansionati, con anteprime disponibili. Tuttavia, una ricerca può anche restituire diversi esiti:

- nessun risultato, quando l'archivio non contiene la totalità dell'edito;
- risultati aventi l'anteprima completamente assente oppure visualizzabile solo per frammenti o tramite pagine di esempio. Il testo in questione non è visualizzabile per intero perché potrebbe essere **ancora soggetto a copyright**;
- visualizzabile per intero, nel caso in cui l'oggetto della nostra ricerca sia di dominio pubblico e non più soggetto ai vincoli dei diritti d'autore.

## Wikisource

Si tratta di uno strumento sviluppato all'interno del progetto di Wikipedia che permette di cercare, consultare e scaricare liberamente alcuni testi di dominio pubblico, non soggetti a diritti d'autore e identici all'edizione di riferimento.

### 5.3. LE CITAZIONI DA FONTI TRATTE DALLA RETE

Così come è necessario indicare in una bibliografia i testi di riferimento presi in esame per lo svolgimento del lavoro, nel caso si siano utilizzate anche altre fonti tratte dalla rete è necessario trovare spazio per riferire anche queste.

Le riviste, i giornali, i libri, pur in formato elettronico e non cartaceo, potranno essere inseriti nella bibliografia secondo le regole che saranno state scelte per la sua compilazione (indicando in ogni caso che si tratta di una fonte elettronica). Per quanto riguarda i siti web, invece, si procederà alla compilazione di una “sitografia” contenente tutte le risorse di questo tipo consultate. Esistono alcuni parametri che vanno necessariamente rispettati, per cui andranno indicati:

- il titolo della pagina;
- l'indirizzo URL preciso, di modo che chi voglia raggiungere il medesimo sito potrà accedere alla stessa pagina;
- la data di consultazione, dato che i siti web sono soggetti a modifiche frequenti e alcuni possono anche essere oscurati;
- se indicati, si possono riportare anche l'autore o il curatore del sito, proprio come nel caso di un testo, e la data di

creazione e dell'ultima modifica (spesso in fondo alla pagina), per lo stesso principio per cui è necessario riportare la data di consultazione.

Esempio:

Home Page di Gortina Quartiere Bizantino, <http://www.gortinabizantina.it/index.htm>, 15 giugno 2009.

Nel caso si sia utilizzata Wikipedia, anche in questo caso andrà citata correttamente la nostra fonte: trattandosi di un'enciclopedia elettronica, saranno da seguire degli standard particolari (suggeriti dagli autori stessi, si possono rintracciare sotto la voce "aiuto" dalla pagina principale di Wikipedia).

Andranno indicati:

- l'Autore, ovvero "Utenti di Wikipedia": sotto la voce "cronologia" vengono registrate tutte le modifiche effettuate alla pagina in questione e chi le ha apportate;
- il titolo della pagina;
- la dicitura "Wikipedia, l'enciclopedia libera", proprio come se si stesse riportando la citazione di un'opera cartacea;
- la versione consultata, sempre indicata nella sezione "cronologia", di modo che un altro utente possa accedere alla versione da noi consultata;
- l'indirizzo URL preciso della versione visionata, in modo che sia facilmente rintracciabile e che sia inequivocabilmente quella consultata.

Esempio:

Utenti di Wikipedia, Wikipedia, L'enciclopedia libera, 15 giugno 2009, [http://it.wikipedia.org/w/index.php?title=Aiuto:Come\\_citare\\_Wikipedia&oldid=24717245](http://it.wikipedia.org/w/index.php?title=Aiuto:Come_citare_Wikipedia&oldid=24717245).

## 6. IMMAGINI E GRAFICA

Oltre all'elaborazione del testo, una tesi spesso necessita di un apparato illustrativo ben curato: le immagini e vari prodotti grafici possono essere un supporto per favorire la comprensione in modo visivo delle idee e delle affermazioni che costituiscono un lavoro o, addirittura, essere l'oggetto principale della nostra ricerca. A seconda dei casi, cambieranno le necessità e le regole alle quali attenerci per il reperimento e l'organizzazione del materiale.

### 6.1. LA RICERCA E IL REPERIMENTO DELLE IMMAGINI

La ricerca delle illustrazioni a noi necessarie può svolgersi secondo diverse modalità: soprattutto nel caso in cui esse costituiscano il nostro oggetto di studio, il punto di partenza della tesi stessa, essa dovrà essere sicuramente più accurata e sarà opportuno impiegare tutto il tempo necessario alla raccolta, cura, catalogazione delle immagini che andranno a costituire un buon apparato iconografico.

Le tipologie di illustrazioni sono molteplici e pertanto sono diversi i luoghi in cui reperirle. In primo luogo, bisogna ricordare che le immagini, le fotografie, le riprese digitali, i vari prodotti grafici possono anche essere realizzati dall'autore, in base alle diverse esigenze. Ad esempio, a seconda dell'indirizzo di studi e dell'argomento della tesi, lo studente potrà anche elaborare e inserire in un testo piante, rilievi (ad esempio piante di scavo per uno studente di archeologia), tavole di disegni, grafici e diagrammi da lui direttamente curati.

Altrimenti, le immagini necessarie potranno essere recuperate:

- consultando testi e fonti cartacee, in cui trovare immagini di vario tipo che potranno essere selezionate e scansionate;
- in archivi di istituzioni quali musei, fototeche e studi fotografici (ricordando che possono essere servizi a pagamento);
- nelle soprintendenze o negli enti preposti per le immagini, ma anche nel caso si stia cercando la cartografia di un territorio (senza dimenticare che potrebbero essere necessari permessi o il servizio potrebbe essere a pagamento);
- dal web: esistono, infatti, risorse elettroniche, siti e archivi on-line che permettono di consultare e acquisire immagini.

Nel caso si presenti la necessità di recarsi presso istituzioni ed enti particolari per il recupero di materiale, di solito i professori che seguono lo svolgimento del lavoro indirizzano gli studenti e forniscono i permessi necessari.

A questo punto, è forse opportuno ricordare, invece, alcune risorse disponibili presso il Dipartimento e in rete, prima su tutti, la Fototeca "Giovanni Previtali", la cui sede è situata all'interno del Dipartimento di scienze storiche e dei beni culturali dell'Università. La collezione qui custodita comprende circa quarantamila fotografie di architettura, pittura, scultura, miniatura, oreficeria e stampe, organizzate per autore, soggetto e luogo di collocazione, ed è concentrata prevalentemente sull'arte senese medievale e moderna.

A questo proposito, è bene avere presente che, come per qualsiasi altro tipo di documentazione, una semplice interrogazione tramite un motore di ricerca è controproducente e può dare esiti scadenti.

La risoluzione e la **qualità delle immagini** rintracciabili per esempio da Google è di solito decisamente scarsa (senza dimenticare delle implicazioni legate al **copyright**) e, specialmente nel caso in cui questi siano due parametri necessari, è consigliabile passare per altre vie.

Uno strumento messo a disposizione tra le risorse elettroniche di Ateneo di Siena è la banca dati fotografica “Alinari Educational”; la risorsa è liberamente accessibile per la sola ricerca attraverso la piattaforma OneSearch ma il download delle immagini è consentito solo previo Login. Per l’uso di questa funzione è necessario rivolgersi all’Ufficio Gestione risorse elettroniche della Biblioteca di Area Umanistica (<http://www.sba.unisi.it/baums/gestione-promozione-risorse-elettroniche>).

## 6.2. L'ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE

Una volta recuperato, studiato, visionato tutto il materiale iconografico necessario, questo dovrà trovare il suo posto all’interno della tesi. Come possiamo procedere nell’organizzazione delle immagini? A seconda delle necessità le illustrazioni sono organizzate per lo meno in due modi diversi, ciascuno dei quali curato con dettagli e parametri precisi.

Le immagini possono essere un mezzo per esplicitare visivamente ciò che viene descritto a parole nel testo o l’oggetto di studio stesso. Nel primo caso, le illustrazioni saranno inserite all’interno del testo, nel secondo potranno anche essere creati appositi apparati in appendice. Ovviamente, esiste anche l’eventualità che le due opzioni coesistano.

### Nel testo

Pur non esistendo regole fisse alle quali attenersi, si possono suggerire alcuni accorgimenti. È consigliabile, ad esempio, mantenere un rapporto di equilibrio tra il testo e l’immagine: le **dimensioni**, lo **spazio** occupato dall’illustrazione e il suo **rapporto con il testo** devono essere **bilanciati**. Per cui, a meno che per altre esigenze non sia necessario, una figura che occupi la maggior parte della pagina può risultare del tutto inutile: il lettore potrebbe seguire il filo del discorso ignorando del tutto il supporto visivo. Graficamente, può essere utile anche inserire delle cornici – senza mai dimenticare la sobrietà – che definiscano il contorno dell’immagine.

Al di là degli accorgimenti estetici, non si deve assolutamente dimenticare che le **didascalie** sono un elemento imprescindibile. Possono essere aggiunte “a mano” al di sotto, al di sopra o accanto alla figura, oppure tramite gli strumenti del programma di scrittura (in Word: Riferimenti → Inserisci didascalia).

In ogni caso andranno obbligatoriamente riferiti:

- l’oggetto rappresentato;
- il luogo in cui esso è collocato/conservato;
- eventuali precisazioni (se si tratta di un particolare, le misure, ecc);
- le datazioni relative;

- la fonte da cui è stata tratta l'immagine, ovvero la bibliografia di riferimento. Se è stata realizzata in presa diretta andranno indicati l'autore e la data di esecuzione.

Fate però attenzione perché non tutto si può riprodurre e utilizzare liberamente e non sempre è sufficiente la citazione della fonte, per cui è sempre meglio chiedere al docente che vi sta seguendo un parere.

Diversamente, se si volesse evitare di inserire lunghe didascalie vicino a un'immagine, si può scegliere di procedere a una numerazione progressiva di tutte le illustrazioni e alla creazione di un **indice conclusivo** dove siano riferiti tutti i dettagli necessari sopra indicati.

## In appendice

Un caso particolare è legato alla necessità di fare una schedatura vera e propria delle immagini che ci interessano. Le voci di una scheda in questo caso saranno impostate di volta in volta in base alle tematiche che il nostro studio deve affrontare e presenteranno una maggiore completezza descrittiva rispetto a una semplice didascalia.

Per concludere, non bisogna dimenticare alcuni accorgimenti di carattere generale: il primo riguarda la risoluzione e la qualità delle immagini, il secondo la cura del dettaglio.

Per evitare che la stampa dia esiti non soddisfacenti sarà bene scegliere in precedenza delle immagini che abbiano perlomeno una **risoluzione intermedia**; da evitare sistematicamente è una qualità di livello basso, ricordandosi che non dipende dalle misure, ma dai **pixel**, e che una risoluzione a **200-300 dpi** è ottimale per la stampa (si può effettuare un controllo dalla voce Proprietà → Dettagli dopo aver cliccato con il tasto destro sull'oggetto).

Con cura del dettaglio, invece, si intende l'inserimento di particolari necessari per alcune immagini, come una scala metrica di riferimento o l'indicazione del Nord in una pianta, o altri ancora.

## ACCORGIMENTI UTILI

Per inserire un'immagine in un documento di Word è necessario selezionare Inserisci → Immagine → Da file. Una volta inserita, l'immagine può essere anche ristretta o allargata: selezionandola con il tasto sinistro del mouse e trascinandone i bordi si potranno raggiungere le dimensioni desiderate (allargare un'immagine, tuttavia, non è indicato perché potrebbe "sgranarsi" e peggiorare la qualità).

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla figura e scegliendo l'opzione Formato Immagine si apre, invece, un menù che offre diverse possibilità:

- Immagine: per ritagliare, ritoccare e comprimere l'immagine. Può essere selezionata la compressione per stampa, in modo da non appesantire il documento; è da tenere presente che in questo modo si riduce la risoluzione dell'oggetto.
- Layout: per definire la posizione dell'immagine rispetto al testo.

- Dimensioni: oltre che manualmente, questo è un altro modo per ritagliare o modificare le dimensioni dell'immagine.
- Colori e linee: per inserire una cornice alla figura, cambiando le impostazioni di colore, tipo di tratteggio e spessore della linea.

Altrimenti, è possibile attivare una barra di strumenti dalla quale poter compiere tutte le azioni sopra elencate, cliccando con il tasto destro del mouse e scegliendo Mostra barra degli strumenti Immagine.

Volendo inserire un grafico le azioni da compiere sono Inserisci → Immagine → Grafico, creato precedentemente con altri programmi.

Un diagramma, invece, può essere creato direttamente in Word. Da Inserisci → Diagramma, si sceglie la tipologia più adatta alle nostre esigenze, dopodiché è possibile inserirvi il testo e modificarne la forma e le dimensioni dalla barra di strumenti che compare insieme al diagramma.

### 6.3. LA PRESENTAZIONE DEL MATERIALE

La conclusione e la stampa di una tesi o di un qualsiasi altro elaborato scritto possono non essere l'ultima tappa del percorso che lo studente ha intrapreso: c'è l'eventualità – una certezza per chi si trovi in sede di laurea – che il lavoro debba essere esposto in forma orale.

Per superare anche questa prova è sempre più frequente il ricorso a **presentazioni** costruite tramite programmi appositi come PowerPoint e proiettate in aula. Per descrivere le potenzialità, l'utilità, i limiti e le modalità con cui costruire una presentazione sarebbe necessario scrivere un manuale a sé stante (e ne esistono). Si possono, quindi, suggerire solo delle indicazioni dettate dal buon senso, comunque utili, senza avventurarci troppo oltre.

A cosa serve una presentazione? È necessario, in prima istanza, rendersi conto che stiamo parlando di uno strumento a cui il relatore si appoggia per completare un'esposizione orale e che quest'ultima non può essere completamente sostituita da una presentazione. Non sarà sufficiente mettere in cantiere un elaborato multimediale sofisticatissimo per superare quest'ultimo ostacolo. In secondo luogo, una presentazione deve essere ben strutturata e avere coerenza: deve **riassumere i punti chiave** del ragionamento che è stato anche il filo conduttore dell'elaborazione del testo scritto e deve **abbracciare tutti i punti fondamentali** che la tesi ha affrontato.

La sintesi è sicuramente l'arma vincente, ma per ottenere un buon risultato è necessario avere in mente fin dall'inizio quale sia la struttura, lo schema del ragionamento che vogliamo affrontare. Una volta chiarita quale sia l'impalcatura generale, si possono stabilire le modalità di inserimento dei contenuti, secondo necessità e gusti personali.

#### ALCUNE AVVERTENZE

Per prima cosa, dato che il tempo concesso a uno studente al momento della discussione della tesi si aggira intorno ai **quindici minuti**, è bene non superare il **massimo di quindici diapositive** (per un totale di una a minuto, anche se meno diapositive e più tempo per ciascuna sarebbe meglio).

Il secondo consiglio è un generale invito alla **sobrietà** nelle caratteristiche grafiche: evitare l'uso di troppi colori o troppo accesi, contrasti forti o che siano fastidiosi per lo spettatore, caratteri strani, dimensioni esagerate o minuscole delle parti scritte e per ultima, ma da non dimenticare, sovrabbondanza di animazioni (anche sonore). Uno sfondo lineare anche scuro con scritte di colore chiaro, una cornice sottile alle immagini, animazioni solo se necessarie e che non confondano le idee, sono tutte opzioni consigliabili.

Bisogna inoltre ricordarsi che la presentazione andrà proiettata: le **immagini** devono avere una **risoluzione sufficiente** perché siano visibili anche nei dettagli (anche se al contrario l'impiego di file troppo pesanti è sconsigliato: l'invito è di nuovo alla mezza misura) e non devono essere troppo piccole.

È inutile fare delle slides completamente scritte: distolgono l'auditorio da ciò che viene detto, perché chi ascolta è completamente concentrato nella lettura. Meglio allora scrivere **brevi annotazioni significative**, anche sotto forma di **elenchi**, che aiutino l'oratore nell'esposizione e il pubblico nel seguire il filo del ragionamento, così da arrivare a concludere la presentazione senza particolari intoppi.

È opportuno, tuttavia, che il testo delle slides non coincida perfettamente con il discorso esposto dall'oratore.

## 7. LA REVISIONE E LA REDAZIONE

### 7.1. LA REVISIONE

La revisione, parte integrante dell'intero processo di scrittura, è il momento di verifica che segue la stesura di un testo; tale fase richiede molto tempo e impegno, dal momento che raramente si riesce a scrivere un buon testo di getto già alla prima stesura; inoltre è molto personale: ciascuno deve quindi trovare un proprio metodo di lavoro.

La revisione dell'elaborato deve avvenire solo dopo aver fatto passare del tempo dal momento della stesura: ciò vi aiuterà a giudicare il testo con maggiore distacco, rigore e spirito critico. Inoltre, va effettuata a diversi livelli: per questo vi consigliamo, prima della stampa, di rivedere ripetutamente il testo, concentrandovi di volta in volta sui diversi livelli sotto indicati.

#### ACCORGIMENTI UTILI

Per garantire la leggibilità del file salvatelo nel formato RTF (Rich Text Format), che permette di utilizzare il file in ambiente WINDOWS, MAC o LINUX. Per salvare il file in formato RTF dovete selezionare dal menu File → Salva con nome → Nome file → Rich Text Format.

Per favorire l'individuazione di errori che sullo schermo potrebbero sfuggire, vi suggeriamo di stampare i capitoli e di correggerli a mano; gli errori possono essere anche percepiti attraverso una lettura del testo ad alta voce. Stampare il testo dà inoltre la possibilità di leggerlo proprio come lo leggeranno i destinatari principali: il docente di riferimento e i membri della commissione di laurea, il cui parere, in questa fase, sarà fondamentale. Conviene quindi mostrare al docente la tesi a partire dall'indice e poi gradualmente capitolo per capitolo, per evitare di scoprire, a lavoro concluso, di non avere centrato gli obiettivi che vi eravate proposti.

I livelli da tenere presente durante la correzione sono i seguenti:

- Verifica della struttura
- Verifica dei paragrafi e delle parti principali
- Verifica della grammatica
- Verifica del lessico
- Verifica della punteggiatura

#### Verifica della struttura

Il contenuto esposto nell'Indice deve essere **aderente al titolo scelto**, mentre l'elaborato deve rispecchiare le caratteristiche del **testo argomentativo**. Inoltre, il rapporto delle varie parti che costituiscono la tesi (Introduzione, Svolgimento, Conclusione) deve essere **equilibrato**.

Vi consigliamo di rileggere il testo immedesimandovi nel destinatario e cercando di capire se la tesi centrale e le varie argomentazioni possono essere facilmente comprese anche senza tutte le informazioni in vostro possesso.

## Verifica dei paragrafi e delle parti principali

Controllate che i paragrafi siano **coerenti** e **coesivi** tra loro e che ognuno esaurisca una ben precisa argomentazione. A lavoro concluso, per aumentare la coesione e l'organicità dell'insieme, potete rendere evidenti i legami esistenti tra parti dell'elaborato distanti tra loro attraverso l'inserimento di **rimandi**.

Questi rimandi, inseriti in parentesi tonde, sono di solito preceduti dall'espressione «si veda», abbreviata in nota in «vd.» oppure «cfr.», «confronta».

Il rimando può essere fatto alla pagina oppure al numero di capitolo e di paragrafo; in entrambi i casi la stesura del testo e l'impaginazione devono essere definitive. Riesaminate inoltre a lavoro concluso sia la parte iniziale della tesi, controllando che non sia troppo prolissa o ridondante e che non contenga citazioni superflue, sia le conclusioni: il tema e la tesi principale del vostro testo dovrebbero essere chiari e pienamente comprensibili solo dalla lettura di questa parte finale.

## Verifica della grammatica

Controllate la correttezza grammaticale di ogni singola parte del testo, facendo particolare attenzione agli errori grammaticali più comuni e alla coerenza dei tempi verbali.

## Verifica del lessico

Controllate che non vi siano ripetizioni degli stessi termini a breve distanza e fate attenzione a non aver usato termini troppo generici (in entrambi i casi aiutatevi con un vocabolario dei sinonimi).

## Verifica della punteggiatura

La punteggiatura è uno strumento che vi permette di dare maggiore risalto alle varie argomentazioni e per questo deve essere il più possibile adeguata alla struttura logico-sintattica del testo senza essere ridondante o enfatica. Si sconsiglia l'uso del punto esclamativo o delle interrogazioni retoriche. Si ricorda, al contrario, di utilizzare il punto e virgola laddove sia opportuno.

## 7.2. LA REDAZIONE

La revisione implica anche un aspetto redazionale e grafico con cui generalmente si ha poca familiarità. Proprio per questo spesso gli studenti consegnano il testo ancora in forma digitale a una copisteria specializzata o a una tipografia, la quale poi porta a termine tutta la fase di redazione, ovvero l'editing e la presentazione grafica del lavoro. Tuttavia, utilizzando gli accorgimenti elencati di seguito, potrete ridurre di molto il lavoro (e il conto!) della copisteria.

Ricordatevi che la presentazione grafica di una tesi è altrettanto importante del suo contenuto e che all'interno di un testo non si possono applicare regole diverse: una volta scelta una regola precisa questa deve essere seguita per tutto l'elaborato.

Gli elementi da rivedere in fase di editing sono i seguenti:

- La giustezza
- Il carattere
- L'interlinea
- Le virgolette
- I trattini e le lineette
- I numeri
- Gli spazi tipografici
- Gli elenchi puntati

## La giustezza

La giustezza del testo corrisponde al perimetro che il testo stampato disegna sulla pagina, mentre la porzione di spazio che viene lasciata libera si chiama marginatura.

L'impostazione dell'allineamento del testo è un passaggio obbligato perché favorisce la leggibilità del testo. La giustezza può essere:

- **piena** o **“a pacchetto”**, quando le righe di testo hanno tutte la stessa lunghezza e la scrittura occupa interamente lo spazio disponibile sulla pagina, escludendo solo i margini. In questo caso il testo viene anche detto **“giustificato”**;
- **“a bandiera appoggiata a sinistra”**, quando il margine sinistro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine destro è fluttuante, come una bandiera, dal momento che le righe non hanno tutte la stessa lunghezza;
- **“a bandiera appoggiata a destra”**, quando il margine destro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine sinistro è fluttuante.
- Il testo si definisce invece **“centrato”** o **“a epigrafe”** quando è simmetrico e si trova proprio al centro della giustezza della pagina.

## ACCORGIMENTI UTILI

Per ottenere un **testo giustificato** bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento Giustificato.

Per ottenere un testo a bandiera appoggiata a destra o a sinistra bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento a destra o a sinistra.

Per ottenere un testo centrato bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento Centrato.

Si possono ottenere gli stessi risultati utilizzando i pulsanti Allinea a sinistra, Centra, Allinea a destra e Giustifica posti sulla Barra degli strumenti Formattazione.

Nel caso in cui vogliate allineare in un punto determinato del foglio una parte non troppo estesa di un testo, come per esempio un'intestazione, potete ricorrere alle tabulazioni. Il testo TAB fa avanzare il carrello di 1,25 cm ed esistono dieci posizioni predefinite tra i due margini del foglio, distanziate tra di loro da 1,25 cm. Per

passare da una posizione a quella successiva basta premere nuovamente il tasto TAB.

## Il carattere

Il carattere tipografico è costituito da diversi elementi:

1. Il Font
2. Il Corpo tipografico
3. La Forma
4. Il Maiuscolo e il Maiuscoletto

### 1. Il Font

Il Font corrisponde alla varia gamma di caratteri che un programma di videoscrittura mette a disposizione; generalmente negli elaborati e nelle tesi di laurea si utilizzano alcuni font particolarmente consigliati per una migliore leggibilità del testo (Arial, Calisto MT, Times New Roman; quest'ultimo è il carattere di default generalmente applicato nei nuovi documenti) o per la loro eleganza (Garamond).

#### ACCORGIMENTI UTILI

Per scegliere il font che più si adatta al lavoro che si sta eseguendo basta seguire il percorso Formato → Carattere → Tipo di carattere.

Si può anche fare clic sul menu Tipi di carattere posizionato sulla barra degli strumenti Formattazione e selezionare quindi il migliore tra le anteprime disponibili.

### 2. Il Corpo tipografico

Il Corpo tipografico rappresenta la grandezza del carattere, che viene espressa in punti; anche questo aspetto influisce sulla leggibilità dell'elaborato. Per gli elaborati e le tesi di laurea si utilizza generalmente il corpo 12 o 14, mentre le note, le citazioni a blocchetto e la bibliografia sono rispettivamente in corpo 10 o 12; i titoli dei capitoli o dei paragrafi possono avere un corpo di due punti maggiore rispetto a quello del testo (quindi 14 o 16).

#### ACCORGIMENTI UTILI

Per intervenire sulla dimensione del carattere si deve cliccare su Formato → Carattere → Dimensione. Si può anche utilizzare il menu a tendina posto sulla Barra degli strumenti Formattazione.

### 3. La Forma

Il carattere può essere "tondo", "*corsivo*", "**grassetto**" (detto anche "**neretto**" o "**bold**") o "sottolineato". Il carattere "tondo" si usa per tutto il testo. Il carattere "*corsivo*" si usa per i titoli dei testi, i nomi in lingua straniera non di uso corrente, per mettere una parola in particolare rilievo o per darne una definizione. Il carattere "**grassetto**" si usa nei titoli dei capitoli o dei paragrafi.

## ACCORDIMENTI UTILI

Per scegliere un determinato carattere bisogna selezionare il menu Formato → Carattere → Stile.

Si possono utilizzare anche i comandi veloci (ricordatevi che è sufficiente posizionare il cursore su una qualsiasi parola per formattarla interamente, mentre per eliminare la formattazione basta ridigitare il comando): per il carattere corsivo (PC = CTRL+i; MAC = COMMAND+i); per il grassetto (PC = CTRL+g; MAC = COMMAND+b); per il sottolineato (PC = CTRL+s; MAC = COMMAND+u); per il doppio sottolineato (PC = CTRL+d). Per i primi tre caratteri si può agire anche direttamente sulla Barra degli strumenti Formattazione tramite gli appositi pulsanti.

### 4. Il Maiuscolo e il Maiuscoletto

Il carattere Maiuscolo si utilizza per il titolo della tesi. Per i sotto-paragrafi, per i nomi degli autori citati in nota a piè di pagina, per la Bibliografia, per le sigle e per i numeri romani può essere utilizzato anche il Maiuscoletto.

All'interno del testo il Maiuscolo va usato per eventuali acronimi e per elenchi di nominativi, mentre va evitato con i nomi comuni e con i titoli, anche nel caso in cui si tratti di "maiuscole di rispetto" (gli studenti, il corpo docente, il prof. ecc). Nel caso dei nomi propri composti di istituzioni si consiglia di utilizzare la maiuscola solo per la prima parola del composto (Dipartimento di filologia e critica, Senato accademico).

## ACCORDIMENTI UTILI

Per il Maiuscolo bisogna selezionare il menu Formato → Maiuscole/minuscole oppure cliccare il pulsante Shift o, se si desidera inserire molte lettere maiuscole di seguito senza tenere continuamente premuto questo tasto, il pulsante Caps Lock. Per il Maiuscoletto bisogna selezionare il menu Formato → Carattere → Effetti oppure utilizzare il comando veloce (PC = CTRL+m).

### L'interlinea

Per consentire un'agevole lettura del testo vi consigliamo di adoperare un'interlinea non superiore a 1,5.

## ACCORDIMENTI UTILI

Per scegliere una determinata interlinea bisogna selezionare il menu Formato → Paragrafo → Interlinea e scegliere la spaziatura.

### Le virgolette

Esistono due tipi di virgolette: le virgolette di citazione, che introducono il discorso diretto, e le virgolette evidenzianti, che mettono in rilievo un termine particolare.

- virgolette di citazione: generalmente sono basse uncinato (« », dette anche «a sergente»). Le citazioni di secondo

grado (citazioni nelle citazioni) utilizzano virgolette alte doppie (“ ”); per una terza citazione, invece, potete ricorrere agli apici singoli (‘ ’).

- Virgolette evidenzianti: possono essere alte doppie (“ ”) oppure apicali (‘ ’), ma anche basse uncinatate (« »).

È sempre meglio non eccedere nell'utilizzo di virgolette evidenzianti perché il lettore potrebbe cogliere una vostra insicurezza sui valori semantici del termine che avete evidenziato (è sempre meglio trovare l'accezione che più si adatta al contesto).

## ACCORDIMENTI UTILI

Per inserire velocemente le virgolette basse uncinatate, che non sono presenti sulla tastiera, si può selezionare il menu Inserisci → Simbolo, quindi selezionare dalla finestra che si apre le virgolette basse aperte → Scelta rapida e digitare una combinazione di scelta rapida che si vuole utilizzare per inserire rapidamente le virgolette nel testo. Per le virgolette basse chiuse si seguirà lo stesso procedimento.

## I trattini e le lineette

Bisogna distinguere tra trattino breve (-), detto anche *trait d'union*, trattino medio (—) e lineetta (—). Il primo lega tra loro due parole composte (“guerra-lampo”) o due nomi propri (“il dizionario Devoto-Oli”), il secondo si usa negli elenchi e negli incisi, mentre il terzo nell'introduzione dei discorsi diretti (dove può essere sostituito dal trattino medio, ma non da quello breve).

## I numeri

I numeri possono essere espressi in lettere (i numeri brevi e quelli comunemente usati) o cifre (i numeri troppo lunghi, le date, le indicazioni di valuta e le misure scientifiche). Ricordatevi che se volete abbreviare i numeri alle decine (pp. 156-57) o alle unità (pp. 156-7), dovete mantenere un unico criterio all'interno del testo.

I secoli vengono indicati in numeri romani privi del segno «°»; se la dicitura «secolo» precede il numero questa sarà in forma abbreviata (sec. XV), se la segue sarà in forma estesa (XV secolo).

## Gli spazi tipografici

Uno spazio tipografico consiste in una battuta vuota sulla tastiera del computer e corrisponde a uno spazio bianco nella stampa.

Gli spazi tipografici (qui esemplificati con un quadratino bianco: □) si usano:

- tra una parola e l'altra del testo («del□testo»);
- dopo i segni di punteggiatura (capitoli;□paragrafi,□sottoparagrafi») a eccezione delle virgolette di apertura e delle parentesi («spazi tipografici); tra l'iniziale puntata del nome e il cognome di un autore («T.□De Mauro»).

Gli spazi tipografici non si usano:

- prima e dopo l'apostrofo («l'apostrofo» e non «l'□'□ apostrofo»);
- tra le iniziali puntate del doppio nome di un autore («P.V. Mengaldo» e non «P.□V. Mengaldo»).

### **Gli elenchi numerati**

Per organizzare e visualizzare meglio il vostro materiale, i programmi di videoscrittura mettono a disposizione la possibilità di inserire degli elenchi puntati o numerati, grazie a cui un simbolo o un numero posto al principio della riga segnala l'inizio di un nuovo concetto o l'inserimento di un nuovo elemento.

Gli elenchi possono essere anche organizzati su più livelli, i quali vengono distinti non solo attraverso un diverso simbolo, ma anche grazie a differenti rientri (i livelli secondari sono progressivamente più distanti dal margine sinistro del documento).

### **ACCORGIMENTI UTILI**

Per inserire nel testo un elenco puntato potete fare clic con il mouse sul pulsante Elenco puntato o Elenco numerato posto sulla Barra degli strumenti Formattazione. Word inserirà automaticamente un rientro e un punto o un numero all'inizio della riga. Aggiungerà poi un nuovo punto o un nuovo numero su una nuova riga ogni volta che premerete INVIO.

Se invece volete agire sul formato e sulla struttura degli elenchi dovete seguire il percorso Formato → Elenchi puntati e numerati.

## 8. FAQ SULLA TESI DI LAUREA

### Cosa devo fare quando voglio iniziare a lavorare alla tesi?

Almeno 6 mesi prima del conseguimento del titolo lo studente deve contattare un docente del Dipartimento che si renda disponibile a svolgere un ruolo di supervisore per la realizzazione di un elaborato da discutere nel corso della prova finale.

Il docente deve indirizzare lo studente in relazione all'argomento dell'elaborato e alla struttura formale dello stesso. Prima della consegna dell'elaborato alle segreterie, il docente supervisore deve effettuarne una revisione, in tempo utile per una rielaborazione da parte dello studente.

### Quali devono essere le caratteristiche dell'elaborato?

In accordo col docente, l'elaborato può essere realizzato secondo le seguenti modalità:

- Elaborato scritto (per la tesi triennale, l'elaborato scritto è orientativamente di 25-50 pagine di all'incirca 2000 battute a cartella; tuttavia non ci sono regole prestabilite);
- Elaborato su supporto informatico che si configuri come sistema e/o prodotto (Sito Web, CD, ecc);
- Elaborato di natura multimediale.

In ogni caso l'elaborato deve essere accompagnato da alcune pagine di testo che ne illustrino le motivazioni teoriche e/o scientifiche e/o artistiche, l'organizzazione del lavoro, l'esecuzione dello stesso, i risultati prodotti e il contributo alla disciplina di riferimento.

### Qual è la procedura da seguire per presentare domanda di laurea?

La procedura, sempre aggiornata, è consultabile alla seguente pagina: <https://www.unisi.it/didattica/uffici-studenti-e-didattica/sportello-ufficio-studenti-e-didattica-filologia-e-critica>.

### Da quanti docenti è costituita la commissione?

La commissione di laurea è composta da **tre membri** per la **triennale** e **cinque** per la **magistrale**, uno dei quali è il docente supervisore del laureando. La presenza di un contro-relatore è prevista nel caso delle magistrali. La discussione degli elaborati avviene collegialmente, anche da remoto se necessario, ed è pubblica.

### *Come avviene la discussione di laurea?*

La commissione discute brevemente a porte chiuse l'elaborato presentato dallo studente. Successivamente lo studente è invitato a presentare e a discutere brevemente con la commissione il proprio elaborato. In seguito all'esposizione dello studente, la commissione a porte chiuse stabilisce il voto da attribuire allo studente.

## Quali sono i criteri del voto di laurea?

Il voto finale è espresso in centodecimi qualunque sia il numero dei commissari membri.

Alla media relativa al punteggio degli esami la commissione aggiunge il voto attribuito secondo criteri che sono specificati nel Regolamento della prova finale, disponibile nelle pagine web del corso di laurea:

- <https://studi-letterari-filosofici.unisi.it/it/il-corso/regolamenti>;
- <https://www.dfclam.unisi.it/it/didattica/laurea-magistrale/lettere-classiche/regolamento-didattico-del-corso-di-studio>;
- <https://lettere-moderne.unisi.it/it/il-corso/regolamenti>.

L'esito della prova di laurea viene verbalizzato alla fine della seduta per l'acquisizione dei crediti e il candidato viene dichiarato Dottore.

## In cosa consiste il bonus?

Eventuali bonus (per il soggiorno Erasmus o per la laurea in corso) sono specificati nel Regolamento della prova finale, disponibile nelle pagine web del corso di laurea (cfr. *supra*).

**SCHEDA: GLI ERRORI PIÙ COMUNI**

<b>REGOLA</b>	<b>FORMA ERRATA</b>	<b>FORMA CORRETTA</b>
<b>ACCENTI E APOSTROFI</b>		
Le vocali «a», «i», «o», «u» hanno sempre l'accento grave.	cittá, cosí, peró, piú	città, così, però, più
La vocale «e» ha l'accento grave quando corrisponde alla terza persona singolare del presente indicativo, sui composti del verbo essere e su parole come «caffè».	é, cioé  caffé	è, cioè,  caffè
La vocale «e» ha l'accento acuto sui composti di «che», su «sé» (pronome), su «né... né» e sui composti di «tre» e «re».	perchè, poichè, giacchè  sè, nè... nè  trentatrè, vicerè	perché, poiché, giacché  sé, né.. né  trentatrè, viceré
La terza persona singolare del presente indicativo del verbo «fare» non ha l'accento.	fà	fa
La terza persona singolare del presente indicativo del verbo «dare» ha l'accento grave.	da	dà
L'apostrofo si usa nelle elisioni, non si usa nei troncamenti.	ciascun'altro nessun'altro	ciascun altro nessun altro
L'articolo indeterminativo vuole l'apostrofo davanti a nomi e aggettivi femminili iniziati per vocale.  L'articolo indeterminativo non vuole l'apostrofo davanti a nomi e aggettivi maschili iniziati per vocale.	un amicizia  un'amore	un'amicizia  un amore
L'apostrofo indica apocope (caduta): da non confondere con l'accento.	un pò E' citta'	un po' È città

<b>MORFOLOGIA</b>		
I plurali delle parole terminanti in «-cia» e «-gia» hanno la «i» («-cie», «-gie») se precede una vocale; sono senza la «i» («-ce», «-ge») se precede una consonante.	camice ciliege pancie provincie	camicie ciliegie pance province

<b>REGOLA</b>	<b>FORMA ERRATA</b>	<b>FORMA CORRETTA</b>
<b>PRONOMI</b>		
Il pronome «quale», maschile e femminile, possiede anche la forma ridotta «qual» dopo la quale non bisogna mai mettere l'apostrofo.	qual'età qual'uomo	qual età qual uomo
Il pronome «che» si utilizza solo per il soggetto e per il complemento oggetto; in tutti gli altri casi si usa «cui» (preceduto dall'opportuna preposizione).	Il libro che non ricordo il titolo	Il libro di cui non ricordo il titolo
La forma «gli» non si può usare per indicare «a lei» femminile, ma è accettata per indicare «a loro».	Gli dico (= dico a lei)	Gli dico (= dico a lui) Gli dico (= dico a loro) Gli dico (= dico a essi/e) Le dico (= dico a lei)

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
TEMPI E MODI VERBALI		
<p>Le interrogative indirette richiedono il congiuntivo.</p> <p>I verbi che esprimono incertezza, dubbio, desiderio richiedono il congiuntivo.</p>	<p>Non so che cosa tu hai deciso.</p> <p>Controlla che va tutto bene.</p> <p>Non sono sicuro che è arrivato.</p> <p>Vogliamo che tu vieni qui</p>	<p>Non so che cosa tu abbia deciso.</p> <p>Controlla che vada tutto bene.</p> <p>Non sono sicuro che sia arrivato.</p> <p>Vogliamo che tu venga qui.</p>

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
CONGIUNZIONI		
<p>La «d» eufonica, inserita per evitare un incontro tra due vocali, si utilizza generalmente solo quando si incontrano due vocali uguali. Da evitare la forma «a esempio».</p>	<p>e ecco od andare</p>	<p>ed ecco o andare</p>



