

BREVE GUIDA PER LA REDAZIONE DELL'ELABORATO FINALE E DELLA TESI DI LAUREA

Prof. Antonio Del Castello

Novembre 2023

Questa breve guida è un testo *in fieri*, in continuo aggiornamento e miglioramento grazie ai dubbi, ai consigli e alle osservazioni degli studenti e delle studentesse che se ne servono. Per questa ragione, si prega di non diffonderla privatamente, ma di invitare le persone interessate a consultarla a visitare le sezioni [avvisi](#) o [materiale didattico](#) della mia pagina web docente, dove sarà sempre possibile scaricarne la versione più aggiornata.

Tutti i riferimenti a menu e a finestre del programma di scrittura sono relativi a **MS Word 365**,
ad accesso gratuito per gli studenti e le studentesse iscritte
tramite le credenziali della posta elettronica
@studenti.unina.it.

SOMMARIO

1. Che cosa sono un elaborato finale e una tesi di laurea.....	3
2. La ricerca bibliografica	4
2.1. Di cosa si tratta.....	4
2.2. L'attendibilità delle fonti.....	5
2.3. Strumenti per la ricerca	6
2.4. Schede di lettura e schede di raccordo	7
3. Struttura dell'elaborato/tesi.....	8
4. Funzione delle note	9
5. Formattazione del testo	9
6. Uso di corsivi, virgolette, MAIUSCOLE, MAIUSCOLETTI, ecc.....	12
7. La citazione dei testi (uso di virgolette e infratesto).....	14
8. La citazione bibliografica.....	16
8.1. In nota.....	16
8.2. Utilizzo di abbreviazioni, nel testo o in nota.....	21
8.3. Nella bibliografia finale	21
9. Controlli finali.....	24
10. Abstract	24

1. CHE COSA SONO UN ELABORATO FINALE E UNA TESI DI LAUREA

L'elaborato finale del corso di studio triennale e la tesi di laurea magistrale sono scritture espositivo-argomentative che espongono i risultati di una ricerca intorno a un argomento di interesse scientifico nell'ambito in cui lo studente e la studentessa si stanno formando (ad esempio, *Le similitudini nella lirica italiana delle origini*, *La polemica tra classici e romantici in Italia*, oppure *Foscolo teorico del romanzo moderno*, ecc.). Entrambe si basano su una bibliografia rispondente a criteri di validità condivisi con la comunità scientifica di riferimento, e devono chiaramente documentare, grazie a un apposito apparato (costituito essenzialmente dalle note a piè di pagina), la fonte di dati, affermazioni e osservazioni, e includere in generale il rinvio a ogni ulteriore testo o elemento implicato nella discussione.

L'elaborato finale, in quanto prima occasione di formazione intorno ai metodi di questa tipologia testuale, non è tenuto a conseguire risultati di rilevanza scientifica (cioè nuove acquisizioni, scoperte, mutamenti nel modo di intendere e interpretare i nostri oggetti di studio); dovrà in compenso dimostrare una raggiunta capacità di elaborazione intellettuale personale da parte dello studente e della studentessa, consistendo in sostanza in una compilazione e in una relazione aggiornata sullo stato degli studi intorno all'argomento che si è scelto. Si baserà perciò su una bibliografia che, pur non rispondendo a criteri di completezza ed esaustività, includerà i più importanti e i più recenti fra i contributi degli altri studiosi, che lo studente e la studentessa avranno imparato a reperire e a utilizzare con il supporto del relatore. Concretamente, l'elaborato dovrà avere un'estensione di circa 40 pagine rispondenti ai parametri grafico-redazionali (margini, carattere tipografico, corpi, ecc.) che saranno esposti di seguito.

La tesi di laurea, sulla base degli elementi appresi al termine del corso di studio triennale e del loro ulteriore affinamento durante il corso di studio magistrale, comporterà dal canto suo un impegno maggiore e punterà a risultati originali, sulla base di una bibliografia scientifica molto più ampia e, tendenzialmente, il caso permettendolo, esaustiva. Il carattere argomentativo del testo sarà molto più pronunciato rispetto

all'elaborato triennale: si tratterà, appunto, di sostenere una tesi, cioè una proposizione critica e interpretativa originale fondata su argomentazioni razionali, su dati riscontrabili anche inediti, sul ricorso a fonti autorevoli, sulla decostruzione o la confutazione di tesi contrarie o anche sul loro parziale accoglimento nell'ottica di una sintesi più avanzata. Concretamente avrà un'estensione di circa un centinaio di pagine.

2. LA RICERCA BIBLIOGRAFICA

2.1. Di cosa si tratta

È chiaro dunque che, qualunque sia l'ambito di nostro interesse, prima di cominciare a scrivere dobbiamo leggere. Se abbiamo già le idee chiare su ciò che ci interessa, saremo portati a leggere in modo più orientato e selettivo. Se ancora non le abbiamo chiare, leggere ci aiuterà a chiarircele. In ogni caso, leggere con la finalità di scrivere è un'attività estremamente stimolante per la mente, che costituisce un ottimo complemento alla lettura condotta nel tempo libero per puro piacere. La ricerca bibliografica costituisce perciò il primo passo per chi si appresti a redigere un elaborato finale del corso di studio triennale o una tesi di laurea magistrale. Prima saremo in grado di buttar giù una bozza di indice (cioè una scaletta da seguire nell'organizzazione del lavoro), prima potremo orientare la ricerca e lo studio in modo ancora più preciso, selezionando i materiali in funzione dei capitoli e dei paragrafi concreti che programiamo di stendere.

Per decidere cosa leggere, dobbiamo in primo luogo individuare gli "oggetti" diretti del nostro studio e capire quali sono gli "strumenti" di cui possiamo servirci per lo studio stesso. Se ci interessa approfondire un'opera in particolare di un autore o di un'autrice, quest'opera e in generale gli scritti o le testimonianze lasciate da quest'ultimo/a costituiscono la "bibliografia primaria" di cui dobbiamo servirci. Dobbiamo però anche capire chi altri, prima di noi, si è occupato della stessa questione o di questioni simili: tutto ciò che è stato scritto o prodotto sull'argomento che ci interessa costituisce l'insieme della "bibliografia secondaria" di riferimento.

2.2. L'attendibilità delle fonti

Non tutto ciò che è stato prodotto sull'argomento che ci interessa è affidabile, naturalmente: grazie al Web, le informazioni che possiamo trovare riguardo a ciò di cui ci stiamo occupando sono teoricamente infinite, ma solo in parte sono attendibili. Perché il materiale sia attendibile, è necessario che sia stato prodotto secondo dei criteri precisi e rigorosi: innanzitutto, dichiarando a propria volta le fonti utilizzate (vd. qui il capitolo 8).

Per eccellenza, sono attendibili le monografie (cioè i saggi dedicati a un solo argomento, autore, ecc.) scritte da studiosi e studiose e pubblicate in collane editoriali autorevoli, specie se provviste di un "comitato scientifico", composto cioè da altri studiosi in grado di approvare e validare il metodo seguito; i saggi pubblicati negli atti dei convegni organizzati da società scientifiche o in volumi miscelanei; gli articoli pubblicati su riviste scientifiche; i portali e i siti internet (repertori bibliografici, banche dati e archivi digitali) realizzati nell'ambito di progetti di ricerca universitari o promossi da società scientifiche e centri di studi di rilevanza nazionale o internazionale, le enciclopedie, cartacee e online, redatte sotto la direzione di un comitato scientifico editoriale, ecc.

Sono dunque da evitare i siti e i blog di meri lettori appassionati e soprattutto i siti che diffondono materiali a supporto dello studio di studenti e studentesse della scuola secondaria, ma anche i manuali scolastici e gli articoli di taglio divulgativo. Naturalmente tutti questi ultimi materiali, inadeguati come bibliografia secondaria, possono invece diventare oggetto di studio primario a seconda dell'argomento prescelto.

Sia le monografie che le riviste scientifiche possono avere una dimensione esclusivamente cartacea, una versione cartacea e una digitale, o una versione esclusivamente digitale. Nel primo caso bisogna frequentare le biblioteche pubbliche o chiedere al relatore consigli su come reperire altrimenti edizioni non possedute dalle biblioteche locali o eventualmente fuori commercio. Negli ultimi due casi, la versione digitale può essere consultabile in rete liberamente o su abbonamento. In quest'ultimo caso, le biblioteche pubbliche, compresa quella del nostro Ateneo, dispongono di risorse digitali

che includono l'abbonamento a repertori bibliografici, biblioteche online e banche dati, consultabili spesso anche da remoto.

2.3. Strumenti per la ricerca

Il [catalogo](#) del Centro di Ateneo per le biblioteche dell'Università di Napoli «Federico II» consente la ricerca non solo dei volumi a stampa posseduti, ma anche degli articoli scientifici liberamente accessibili in rete o scaricabili dalle banche dati (jstore, Torrossa, ecc.) a cui l'Ateneo è abbonato, e a cui è possibile accedere anche da casa mediante connessione remota con il server proxy unina (per il suo utilizzo, si possono scaricare le istruzioni [qui](#)). L'elenco completo delle risorse digitali a cui ha accesso il nostro Ateneo è disponibile [qui](#).

Per le riviste scientifiche che non sono in libero accesso in rete e che non sono disponibili in formato digitale sulle piattaforme a cui l'Ateneo è abbonato (per le riviste cioè che esistono unicamente in formato cartaceo), va usato invece il [Catalogo italiano dei periodici](#), nel cui motore di ricerca va digitato il titolo non dell'articolo che cerchiamo, ma del periodico (cioè della rivista) che lo contiene. Si accederà dunque alla lista delle biblioteche che possiedono quel periodico (integralmente o con lacune, sempre indicate) e quindi alla collocazione che il periodico ha nella specifica biblioteca che intendiamo visitare. La Biblioteca di Ricerca di Area Umanistica ([Brau](#)), una delle principali biblioteche dell'Ateneo, a cui accedono di diritto gli studenti e le studentesse del Dipartimento di Studi umanistici, ha un patrimonio considerevole (di oltre 300.000 volumi) e un'eccellente sezione periodici.

Per la ricerca, l'integrazione o la verifica dei dati bibliografici dei volumi a stampa (escluse le riviste) il riferimento è comunque il [Catalogo collettivo delle biblioteche](#) (OPAC: Online Public Access Catalogue) del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) realizzato dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico (ICCU). Per i volumi a stampa non pubblicati in Italia, un ottimo catalogo con cui integrare la ricerca è quello della ricchissima Bibliothèque Nationale de France ([Bnf](#)).

Altre risorse utili per la ricerca bibliografica sono [Academia.edu](#) e [Researchgate](#), social network interamente dedicati alla condivisione di articoli e saggi scientifici da parte dei loro autori e autrici.

Il vostro relatore vi segnalerà ad ogni modo l'esistenza di ulteriori e specifiche risorse, cartacee e digitali, disponibili o meno online, in base all'argomento da voi scelto.

2.4. Schede di lettura e schede di raccordo

È molto utile schedare i materiali a mano a mano che li studiamo: sono possibili, di base, “schede di lettura” e “schede di raccordo”, da tenere ben ordinate in apposite cartelle del computer in documenti Word o PowerPoint ben nominati. Una scheda di lettura serve a utilizzare una determinata fonte a distanza di tempo: ne riassume i contenuti evidenziando gli snodi, riportando citazioni letterali ed eventuali nostri commenti e osservazioni, indicando di volta in volta, tra parentesi, con cura e precisione, le pagine o gli intervalli di pagina che contengono il testo citato o quello a cui comunque ci riferiamo. È importantissimo distinguere i nostri riassunti e le nostre parafrasi dalle parti del testo che riprendiamo testualmente, nei modi che saranno illustrati nel capitolo 7. Questo perché altrimenti, passato del tempo, non saremo più in grado di discriminarli e rischiamo, riutilizzando i materiali della scheda del nostro lavoro, di incorrere in plagii (vedi anche il capitolo 7). Di importanza fondamentale anche l'annotazione delle pagine o dei numeri di pagina, da fare tempestivamente, a mano a mano che studiamo, perché recuperare tali riferimenti in un secondo momento diventa estremamente macchinoso (per la loro necessità, vedi qui il paragrafo 8.1).

Una “scheda di raccordo” serve invece a elencare, sotto una certa chiave da noi scelta, tutta una serie di passi di un singolo autore o di più autori che ci sembrano pertinenti. Ad esempio, se stiamo studiando le metafore animali nel romanzo verista, riporteremo nella medesima scheda (dedicata, poniamo, alle metafore “ittiche”) tutti i luoghi interessanti al riguardo tratti dall'opera di uno o dei vari autori studiati, anche in questo caso con eventuali nostri commenti o osservazioni e con la scrupolosa annotazione delle pagine delle edizioni (e, nel caso di fonti letterarie, anche della parte del testo, libro, capitolo, cantica, canto, ecc.) da cui sono tratte, utili da riprendere nella stesura dell'elaborato o della tesi.

3. STRUTTURA DELL'ELABORATO/TESI

- 1) **Frontespizio** (funge da copertina ed equivale a una pagina 0); il relatore ne fornirà a tempo debito un modello in formato word.
- 2) Eventuale pagina bianca con dedica.
- 3) Pagina con Indice/sommario (da generare automaticamente a partire dall'apposita funzione del programma di scrittura, per cui vedi oltre, capitolo 5).
- 4) Eventuale pagina con tavola delle abbreviazioni bibliografiche (utili nel caso siano necessarie citazioni frequenti di una stessa opera).
- 5) **Introduzione**: ha il compito di presentare l'argomento, lo stato dell'arte della discussione intorno a esso, se rilevante; il taglio metodologico, laddove pertinente; il tipo di fonti utilizzate; l'organizzazione dei materiali nei vari capitoli.
- 6) Eventuali ringraziamenti (come ultimo capoverso dell'introduzione, separato da questa da un rigo bianco): si rivolgono esclusivamente alle persone che ci hanno dato effettivamente una mano nell'ideazione, nella stesura e nella revisione del lavoro; tranne il relatore, che – come osservava Umberto Eco – ha solo svolto il proprio dovere.¹
- 7) **Capitoli** (di norma tre): procedono dal generale al particolare, con una messa a fuoco progressiva dell'argomento. È qui che si deve mostrare la capacità di portare avanti un discorso con coerenza, osservando cioè i criteri della unitarietà, dell'omogeneità e progressività del senso (si parla cioè delle sole cose pertinenti e necessarie alla comprensione del problema che è oggetto della ricerca e si ha cura di presentare i materiali in modo da porre ogni volta le premesse necessarie alla comprensione degli snodi successivi del discorso).
- 8) **Conclusioni**: lungi dall'essere una ripetizione dell'introduzione, questo capitolo conclusivo ha il compito di riassumere i risultati della ricerca o quantomeno – nel caso dell'elaborato triennale – di offrire a chi legge una panoramica delle informazioni più rilevanti contenute nel lavoro. Se la ricerca ha comportato acquisizioni o approcci originali (come dovrebbe essere nel caso della tesi magistrale), è importante evidenziarli qui, spiegando in che modo essa contribuisce alla conoscenza nel

¹ Vd. U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, Bompiani, 1977, pp. 197-98.

campo di studio di riferimento. Nel caso dell'elaborato triennale, il carattere limitato del lavoro può in compenso costituire l'occasione per presentare qui le prospettive di eventuali futuri approfondimenti.

9) **Bibliografia finale** (vedi il paragrafo 8.2).

4. FUNZIONE DELLE NOTE

Le note a piè di pagina servono in primo luogo per la documentazione bibliografica (vedi oltre, par. 8.1), cioè per indicare quali sono le fonti delle nostre affermazioni (sia in accordo che in disaccordo) e delle nostre citazioni. Sono poi utili per approfondimenti o per l'inserimento di ogni elemento ritenuto utile per il discorso generale, ma anche tale da congestionare o ingolfare l'esposizione qualora fosse posto nel testo.

L'esponente di nota sarà collocato dopo il segno di punteggiatura (virgola, punto e virgola, punto fermo, interrogativo, esclamativo, parentesi, virgolette»² Meglio se a fine periodo, o quantomeno in corrispondenza di una pausa media (ad es. punto e virgola o due punti), per non costringere chi legge a fastidiose interruzioni nella lettura. In luogo di esponenti di nota troppo frequenti e ravvicinati saranno da preferire, quando non proprio impossibile, note più articolate a fine periodo.

Il testo della nota a piè di pagina va sempre concluso con il punto (mentre il punto non segue mai i titoli delle sezioni, dei capitoli o dei paragrafi). Al suo interno non si va mai *a capo*, salvo casi eccezionali.

5. FORMATTAZIONE DEL TESTO

² Questa nota serve unicamente come esempio di collocazione, nel testo, dell'esponente di nota dopo la punteggiatura.

Preliminari: Per prima cosa, disattivare il correttore automatico del programma di scrittura: Opzioni di Word > Strumenti di correzione > Opzioni correzione automatica > Togliere la spunta a **Correggi automaticamente utilizzando i suggerimenti del correttore ortografico**:

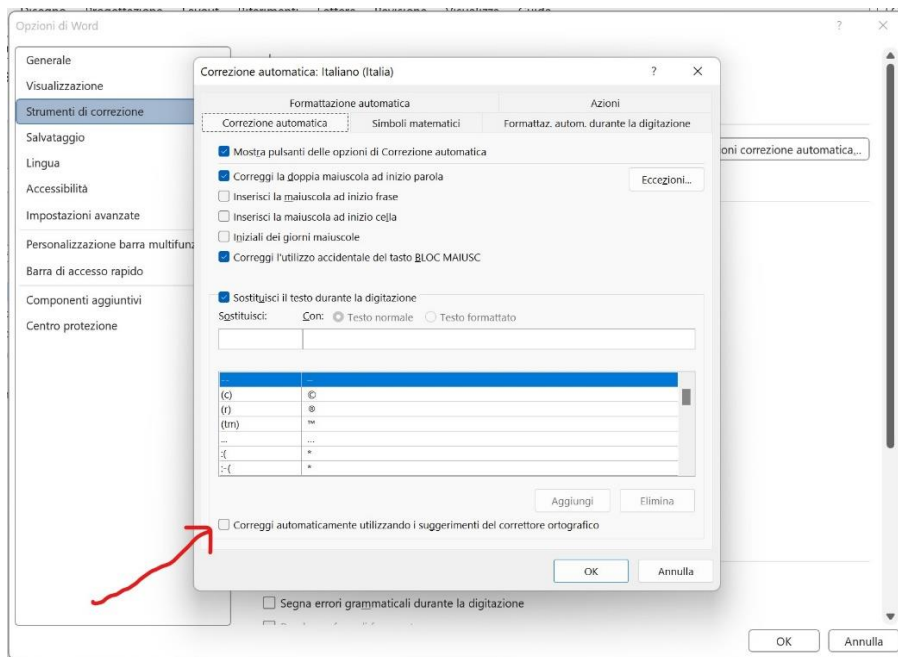


Figura 1

In questo modo, il programma continuerà a segnalarci gli errori di ortografia (veri o presunti) tramite la sottolineatura rossa, ma non procederà automaticamente alla correzione, evitandoci in questo modo banalizzazioni lessicali, brutti o talvolta comici scherzi (ad es., la «Restituta» del *Decameron*, v 6, che diventa «Restituita», ecc.), particolarmente frequenti quando ci si trova a citare testi in italiano non contemporaneo o stampati secondo usi autoriali o editoriali peculiari o usciti dall'uso.

Stili: Per evitare scompensi in occasione di operazione di taglia/copia e incolla (tasti di scelta rapida, rispettivamente, Ctrl + x, Ctrl + c, Ctrl + v) il testo deve essere formattato in stile Normale (vd. la finestra Stili del menu Home). Tutti i parametri indicati di seguito devono essere dunque impostati modificando lo stile Normale di default del programma di scrittura. Si interverrà poi manualmente per modificare i parametri delle citazioni in infratesto, della bibliografia finale e dei titoli (vd. oltre). Per questi ultimi, è in verità molto utile utilizzare lo stile Titolo 1 (per i capitoli) e Titolo 2 (per i paragrafi), modificati secondo le indicazioni che verranno date in

seguito: ciò consente di ottenere automaticamente l'indice generale (tramite la funzione Sommario del menu Riferimenti) e di navigare nel testo visualizzandone la struttura nel «Riquadro di spostamento» che compare automaticamente digitando i tasti Ctrl + Shift + T.

Titoli: INTRODUZIONE, CAPITOLO I, CAPITOLO II, ecc., eventualmente seguiti da intitolazione particolare. La numerazione dei titoli dei paragrafi ricomincia a ogni capitolo.

Carattere: Times New Roman (consigliato: va utilizzato in ogni caso un carattere con grazie, cioè sono da escludere Arial, Calibri, ecc.).

Corpo (ossia la dimensione del carattere): 12 per il testo principale e la bibliografia finale; 11 per le citazioni in infratesto (vd. capitolo 7); 10 per le note; 14 per i titoli dei capitoli (in maiuscolo, come in queste norme); 12 per i titoli dei paragrafi (in alto/basso, quindi non tutto maiuscolo, né maiuscoletto).

Interlinea: 1,5 per il testo principale e la bibliografia finale; 1,2 (Multipla, non Minima) per le citazioni in infratesto; singola per le note.

Rientri e sporgenze: Al primo rigo di ogni capoverso del testo principale e delle note, rientro di 0,5 cm (i rientri vanno impostati nel menu Paragrafo, né con spazi vuoti né con il tasto tab: vd. l'immagine finale). Nessun rientro per le citazioni in infratesto. Per la bibliografia finale, sporgenza di 0,5 cm per il primo rigo di ogni voce.

Giustificazione e sillabazione: Il testo in ogni sua parte (titoli di capitoli e paragrafi inclusi) va giustificato e sillabato automaticamente (ma bisognerà poi fare attenzione alla sillabazione di eventuali parole straniere, latino compreso, che seguono regole diverse dall'italiano).

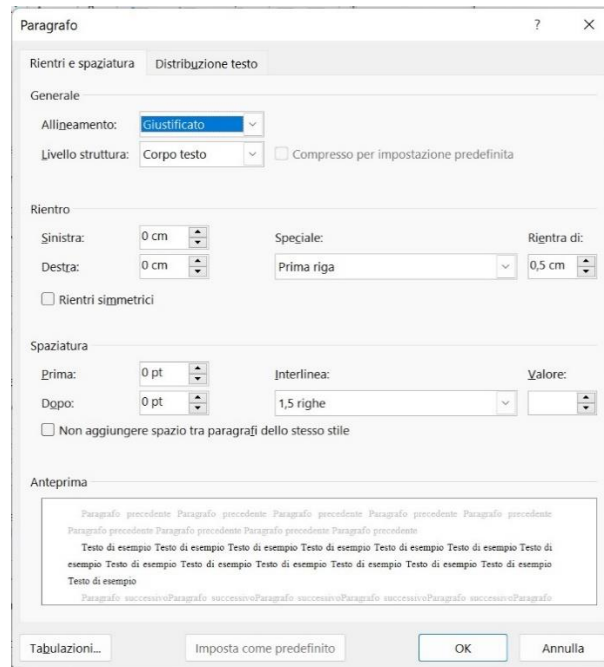


Figura 2 – Impostazioni stile Normale

Margini: Superiore 2,5 cm; Inferiore 3,5; Sinistro 3,5 cm; Destro 3 cm (a sinistra sono previsti alcuni millimetri per la rilegatura). Nel menù Imposta pagina > Margini.

Numeri di pagina: centrati in basso a 2 cm dal margine inferiore della pagina (non della gabbia di scrittura). Nel menù Imposta pagina > Layout > Piè di pagina. Attenzione a rimuovere dai numeri di pagina il rientro al primo rigo impostato per i capoversi. La numerazione delle pagine deve essere continua, e includere la bibliografia finale. Per non fare comparire il numero di pagina sotto l'indice generale o sotto l'eventuale pagina di dedica è sufficiente, in Imposta pagina > Layout, mettere la spunta su Diversi per la prima pagina.

6. USO DI CORSIVI, VIRGOLETTE, MAIUSCOLE, MAIUSCOLETTI, ECC.

Sono assolutamente da evitare i colori diversi dal nero, il **grassetto**, il sottolineato e le **evidenziate**, i doppi spazi o le spaziature multiple.

Ogni operazione del programma di scrittura può teoricamente essere eseguita mediante combinazioni rapide della tastiera invece che spostando il cursore del mouse o del touchpad sulle varie icone, il che snellisce di molto il lavoro quando c'è da passare rapidamente dal *corsivo* al tondo, dal MAIUSCOLETTO all'Altobasso, dal **grassetto** al chiaro e così via. Nel corso di questa guida si danno diverse indicazioni relative a combinazioni standard preimpostate sulle tastiere di ogni pc (Sui Mac, al posto del tasto Ctrl si potrà usare il tasto Cmd), ma è possibile in ogni caso personalizzare queste scelte selezionando, tra le opzioni di Word, Personalizzazione barra multifunzione > Scelte rapide tastiera.

Il *corsivo* (tasti di scelta rapida: Ctrl + i) andrà usato solo per i titoli nelle citazioni bibliografiche (vd. oltre), per le parole dialettali o straniere di uso non comune, per le citazioni lessicali (ossia per l'uso metalinguistico di una certa parola: ad es. se sto parlando della parola *casa*).

Per l'uso delle virgolette basse (« »), vedi oltre il capitolo 7.

Le virgolette alte (“ ”) servono unicamente per la citazione concettuale, ad esempio se sto parlando del concetto di “casa”. Non vanno usate né per i titoli né per sottolineare, enfatizzare o segnalare l'uso improprio di certe espressioni. In questo caso, usi particolari vanno spiegati e giustificati discorsivamente.

Gli apici (‘ ’) servono, nelle citazioni bibliografiche, per distinguere i titoli citati in altri titoli (ad es. *La poesia della ‘Divina Commedia’*), o per circoscrivere parafrasi, traduzioni o definizioni del significato (ad es. se vogliamo indicare il significato di una parola latina come *casa*, ‘capanna, tugurio’, da cui proviene l'italiano *casa*, con uguale forma ma diverso significato).

Non bisogna mai confondere l'apice aperto (‘), che ha la gobba a sinistra, e l'apostrofo (’), che ce l'ha a destra. Le aferesi (cioè la caduta di lettere o numeri all'inizio di una parola o di una cifra, ad esempio nelle date) si rendono tipograficamente con l'apostrofo, mai con l'apice: quindi ’82, non ‘82; «sì che ’l piè fermo», mai «sì che ‘l piè fermo». Il programma di scrittura formatta automaticamente come apice l'apostrofo quando precede un altro carattere. Si può ovviare a questo problema digitando il tasto Ctrl e, contemporaneamente, due volte il tasto ’ in rapida successione. In questo modo, la formattazione del segno tipografico sarà corretta.

Il MAIUSCOLO (nel senso di tutto maiuscolo) è da usare unicamente per i secoli (ad es. XX secolo) e per i numeri d'ordine di re, papi, imperatori, ecc. (ad es. Paolo

VI, Carlo V). Quando nelle citazioni bibliografiche si usano i numeri ordinali relativi a partizioni di opere (libri, capitoli, canti) va usato il MAIUSCOLETTO (ad es. *Inf.*, XXX 3, che vuol dire canto trentesimo dell'*Inferno* di Dante, verso 3). Il maiuscoletto può essere usato anche per i cognomi degli autori in nota e in bibliografia.

Maiuscole/minuscole: in linea di principio hanno iniziale maiuscola unicamente i nomi propri, i toponimi e le denominazioni ufficiali di entità geografiche e istituzioni (ad es. Repubblica Popolare Cinese, Accademia dei Lincei, ecc.). Hanno l'iniziale minuscola i titoli professionali e onorifici: professore, avvocato, re, papa, imperatore, san, santo (ad es. san Giovanni, ma invece «basilica di San Giovanni», perché si tratta di una denominazione ufficiale, o «Sant'Angelo dei Lombardi», perché nome proprio di luogo), e le parole via, piazza, viale, ecc. È assolutamente vietato l'uso enfatico dell'iniziale maiuscola.

La *d* eufonica è da usare soltanto nel caso in cui le congiunzioni *a* ed *e* siano seguite da una parola dall'iniziale identica (quindi *ed ebbi*, *ad amare*, ma soltanto *e immagino*, *a usare*). *Od* non si usa mai. Fanno eccezione locuzioni come *ad esempio*, *ad ogni modo*, ed eventualmente *ad esso/a*.

Il pronome personale *sé* va accentato in ogni caso, anche quando è seguito da *stesso* o *medesimo*.

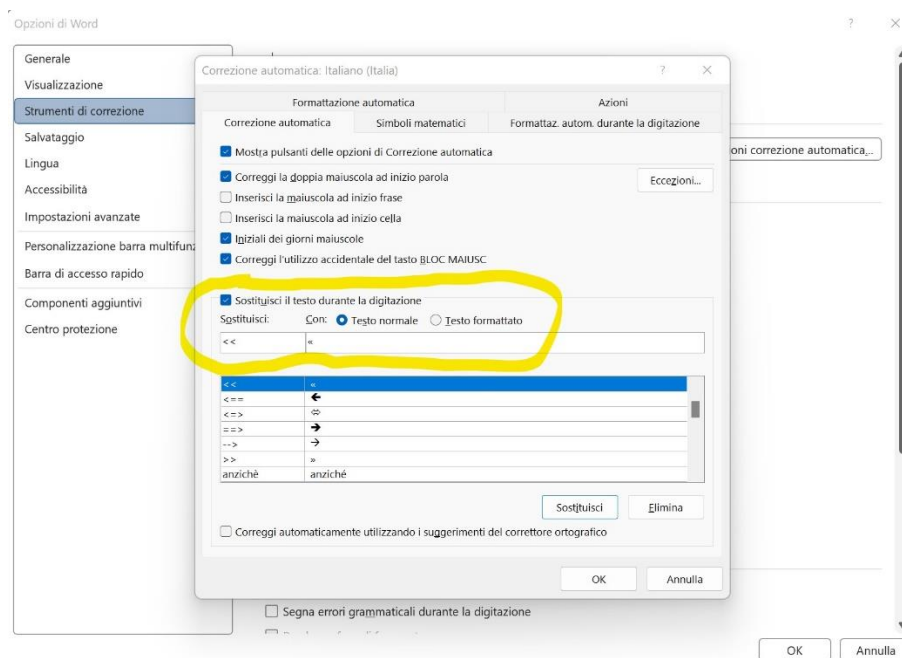
Le ultime due regole non valgono nel caso in cui siano citati altri testi.

È molto importante attenersi alla massima uniformità nell'uso di maiuscole, corsivi, virgolette, segni diacritici, nel caso di norme grafiche relative a usi specialistici di singole discipline.

7. LA CITAZIONE DEI TESTI (USO DI VIRGOLETTE E INFRATESTO)

La ripresa letterale di un brano entro le tre-quattro righe o anche di una singola parola andrà, nel testo, tra virgolette basse (« »). Per queste ultime va usato obbligatoriamente il carattere speciale disponibile nella finestra Simboli del menu Inserisci (e non ad esempio la doppia parentesi uncinata: <<), ma anche in questo caso è possibile

seguire una scorciatoia: tra le opzioni di Word, andare su Strumenti di correzione > Opzioni correzione automatica > Sostituisci il testo durante la digitazione, e impostare il comando di sostituzione della doppia parentesi (<<) con le virgolette («»).



Per la citazione letterale di brani più lunghi (diciamo di quattro-cinque righe o più) si usa l'infratesto, senza virgolette: il brano viene formattato in corpo minore (vd. cap. 5) e separato dal testo da un rigo bianco prima e dopo. È buona norma riservare l'infratesto soltanto a testi letterari o a quelli che sono oggetto principale dello studio (cioè alla bibliografia "primaria"). La bibliografia secondaria va citata con ripresa letterale di brani solo in casi particolarmente memorabili, e soltanto in casi eccezionali questi brani vanno in infratesto. Meglio discuterla, parafrasarla (in questo modo, come osservava Umberto Eco, si dà anche prova di aver compreso ciò che si è letto),³ rinviano in nota al luogo (vd. cap. successivo).

Per segnalare un'omissione si useranno i tre puntini tra parentesi quadre: [...]. NB: non vanno utilizzati tre punti in successione [...], ma il carattere unico [...]. A volte i programmi di scrittura operano la sostituzione in automatico, altrimenti la si può impostare.

Bisogna sempre assicurarsi che tra il testo citante e il testo citato sia mantenuta la coesione testuale: eventuali adattamenti che si rivelassero necessari a questo scopo,

³ Vd. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, cit., p. 180.

come la modifica delle desinenze verbali di tempo, modo e persona, vanno segnalate utilizzando il corsivo **[aggiungi esempi]**.

È estremamente importante ricordare che la ripresa letterale di testo altrui non segnalata costituisce plagio, il che, oltre a costituire un illecito, è un segno di grave disonestà intellettuale.

8. LA CITAZIONE BIBLIOGRAFICA

8.1. In nota

Com'è chiaro dai capitoli iniziali di questa breve guida, le note sono il fulcro di un lavoro scientifico, quale anche l'elaborato finale deve imparare a essere. Tutto va documentato su fonti autorevoli (per cui vedi, sopra, il capitolo 2).

Gli elementi che compongono la citazione bibliografica vanno ordinati secondo un criterio rigoroso, che dipende dalla tipologia del documento citato: monografia, articolo su rivista scientifica o su sito internet, saggio raccolto in volume miscelaneo (tra cui gli atti dei convegni) o in una raccolta di saggi del medesimo autore, ecc. Di norma, con i libri (più complesso il caso delle riviste scientifiche) le informazioni bibliografiche vanno ricavate o verificate dal frontespizio (titolo, sottotitolo, eventuali curatori) e dalla pagina editoriale (città, editore, anno, numero di edizione), di solito sul *verso* del frontespizio, ma talvolta stampata sul *verso* della pagina precedente; possono però anche essere ricavate sul sito dell'OPAC SBN (vedi, sopra, capitolo 2).

Dato un elemento bibliografico, bisogna anche distinguere la prima citazione dalle successive: i dati bibliografici saranno citati per intero solo alla prima occorrenza; in seguito saranno ripresi in forma abbreviata, sempre secondo precisi criteri:

Monografie:

AUTORE (Iniziale del nome puntata e cognome per esteso, in maiuscolo o in alto/basso, ma non tutto in maiuscolo, ad es. G. CONTNI o G. Contini, non G. CONTINI. Il maiuscolo è un carattere speciale, non un corpo minore del carattere, per cui vd. il cap. 6).

Titolo. Sottotitolo (ad es. *Istinto e aggressività. Introduzione a un'antropologia sociale marxista*)

(tra parentesi, dopo il titolo, l'anno della prima edizione se diversa da quella effettivamente citata o quello dell'edizione originale nel caso di opere tradotte),

Indicazione del curatore, del prefatore, dell'introduttore, ecc., quando presenti,

Città,

Editore,

anno,

pagina/pagine.

Esempio di prima citazione:

E.R. CURTIUS, *Letteratura europea e Medio Evo latino* (1948), trad. it., a cura di R. Antonelli, Firenze, La Nuova Italia, 1992, pp. 265-67.

Esempio di citazione successiva (ma non consecutiva) alla prima

CURTIUS, *Letteratura europea*, cit., p. 255.

(Il titolo, come si vede, va abbreviato il più possibile, senza ovviamente comprometterne l'integrità logica e la trasparenza, ed evitando la confusione con titoli analoghi; certamente va eliminato il sottotitolo, ma quando il titolo è lungo può essere abbreviato anch'esso, appunto senza pregiudizio della comprensibilità, come qui sopra).

Articoli su rivista scientifica:

AUTORE,

Titolo,

in «Titolo della rivista tra virgolette basse»,

annata/volume della rivista (in numeri romani)

anno (in numeri arabi),

intervallo di pagine dell'articolo (obbligatorio sempre quando il titolo citato è ricompreso in un contenitore, vd. anche i casi successivi)

pagina della citazione.

NB: Nel caso di riviste scientifiche NON vanno riportati città e luogo dell'editore.

Esempio di prima citazione:

A. MONTEFUSCO, *Maestri secolari, frati mendicanti e autori volgari. Immaginario antimendicante ed ecclesiologia in vernacolare da Rutebeuf a Boccaccio*, in «Rivista di storia del cristianesimo», XII 2015, pp. 265-90, a p. 270.

Esempio di citazione successiva (ma non consecutiva) alla prima:

MONTEFUSCO, *Maestri secolari*, cit., p. 285.

Saggio in opera collettiva, in più volumi:

Esempio di prima citazione:

M. PALUMBO, *I generi del romanzo nell'Ottocento italiano*, in *Il romanzo in Italia*, a cura di G. Alfano e F. de Cristofaro, Roma, Carocci, 2018, vol. I. *Forme, poetiche, questioni*, pp. 153-73, a p. 155.

Esempio di citazione successiva (ma non consecutiva) alla prima:

PALUMBO, *I generi del romanzo*, cit., p. 156.

Saggio in volume di atti di convegno:

Esempio di prima citazione:

C. CALENDI, *Un'accusa di plagio? Ancora sul rapporto Cavalcanti-Cino*, in *Da Guido Guinizzelli a Dante. Nuove prospettive sulla lirica del Duecento*. Atti del Convegno di Padova-Monselice, 10-12 maggio 2002, a cura di F. Brugnolo e G. Peron, Padova, Il Poligrafo, 2004, pp. 291-303, a p. 300.

Esempio di citazione successiva (ma non consecutiva) alla prima:

CALENDI, *Un'accusa di plagio?*, cit., p. 295.

In tutti casi (cioè per tutte le tipologie sopra esaminate), se la citazione del medesimo elemento bibliografico è invece **consecutiva** alla precedente (cioè in due note consecutive), al posto di Autore, *Titolo*, ecc., si usa «ivi», ad es.:

³⁸ Vd. A. BATTISTINI, *Vico tra antichi e moderni*, Bologna, Il Mulino, 2009, p. 254.

³⁹ Ivi, p. 263.

Se è consecutiva la citazione del medesimo luogo (cioè della pagina identica), l'intero rinvio si sostituisce con *Ibid.* (abbreviazione del latino *ibidem*: 'nel medesimo luogo'), ad es.:

³⁸ Vd. A. BATTISTINI, *Vico tra antichi e moderni*, Bologna, Il Mulino, 2009, p. 254.

³⁹ *Ibid.*

Se nella medesima nota si citano due o più opere dello stesso autore, la seconda volta il nome deve essere sostituito dall'abbreviazione ID. (*idem*, per gli uomini), o EAD. (*eadem*, per le donne), ad es.:

³⁸ Vd. A. BATTISTINI, *Il Barocco. Cultura, miti, immagini*, Roma, Salerno Editrice, 2000, pp. 222-23, e ID., *Vico tra antichi e moderni*, Bologna, Il Mulino, 2009, p. 43.

Da una nota all'altra, invece, anche per opere diverse il nome dell'autore, quando è il medesimo, va ripetuto; non fare dunque, ad es.:

³⁸ A. BATTISTINI, *Il Barocco. Cultura, miti, immagini*,

³⁹ ID., *Vico tra antichi e moderni*

ma

³⁸ A. BATTISTINI, *Il Barocco. Cultura, miti, immagini*,

³⁹ A. BATTISTINI, *Vico tra antichi e moderni*.

Se nel titolo viene citata un'altra opera, come detto nel capitolo 6 quest'ultima va sempre in corsivo, tra apici ('):

Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021.

Uso di altre abbreviazioni e formule in nota (vd., cfr., n., sgg. e passim)

I rinvii sono, nelle note, introdotti da Vd./vd. («vedi») quando si tratta di semplice rinvio al luogo a cui si è alluso nel testo; da Cfr./cfr. («confronta») quando il rinvio implica anche una discussione critica o un'interpretazione del luogo citato. Non sono

invece introdotti da nulla quando sono relativi a una citazione letterale nel testo (quindi tra virgolette) o nell'infratesto, ad es.:

¹² Vd. Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021, p. 32.

¹² Cfr. Ch. SINGLETON, ecc.

Tenuta presente la distinzione tra testo e note, se il luogo a cui stiamo rimandando è contenuto nel testo della nostra fonte, il rinvio al numero di pagina si presenterà come negli esempi precedenti.

Se invece il rimando è contemporaneamente al testo della nostra fonte e a una relativa nota (sempre della nostra fonte), si farà così:

Vd. Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021, p. 32 e n.

Se invece il rimando sarà esclusivamente a una nota della nostra fonte, si farà così:

Vd. Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021, p. 32 n.

Se il rimando intende essere meno preciso, perché magari stiamo rimandando a una discussione che comincia a un certo punto della nostra fonte e prosegue per un po' di pagine a seguire, possiamo scrivere così:

Vd. Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021, pp. 32 sgg. [che vuol dire 'a p. 32 e alle pagine seguenti'].

Se, oltre che nel luogo a cui rimandiamo, il punto viene ripreso dalla nostra fonte altrove, o in modo più discontinuo, possiamo scrivere:

Vd. Ch. SINGLETON, *La poesia della 'Divina Commedia'*, trad. it. (1985), Bologna, Il Mulino, 2021, pp. 32 e passim [che vuol dire 'a p. 32 ma anche *qua e là*'].

8.2. Utilizzo di abbreviazioni, nel testo o in nota

Per ridurre l'ingombro delle note, ogni rinvio, specie se puro e semplice, cioè senza altre indicazioni o commenti, specialmente se di opere letterarie note, può servirsi di un'abbreviazione tra parentesi tonde nel testo, dopo la citazione, ad es.:

«Poca favilla gran fiamma seconda» (*Par.*, I 34),

oppure subito prima dei due punti che introducono l'infratesto, quando il brano citato è più lungo. Ma la citazione abbreviata direttamente nel testo può essere utile anche nei casi di citazioni molto frequenti della stessa opera o di più opere. In questo caso, si valuterà insieme con il relatore l'opportunità o di inserire una tavola delle abbreviazioni (che potranno essere usate sia a testo che in nota) all'inizio, subito dopo l'indice, oppure se avvertire, in occasione della prima citazione estesa in nota, che le citazioni successive (sia a testo che in nota) saranno fornite in forma abbreviata. Ad es., nella nota in cui comparirà la prima citazione dell'*Epistolario* di Leopardi (G. LEOPARDI, *Epistolario*, in ID., *Tutte le opere*, con introduzione e a cura di W. Binni, con la collaborazione di E. Ghidetti, Firenze, Sansoni, 1976, 2 voll., I pp. 1003-1464) si potrà aggiungere, subito dopo: d'ora in avanti, *Ep.*

Il vostro relatore vi segnalerà ad ogni modo l'esistenza di ulteriori e specifiche convenzioni abbreviative, relative spesso a *corpora* e collezioni di testi, coerenti con i metodi di ricerca della disciplina in cui vi state laureando.

Nel testo, infine, si può naturalmente rinviare a un'opera o a parti di essa in tono discorsivo, ad esempio: «Come accade all'inizio del II capitolo dei *Promessi sposi*», ma una citazione bibliografica "pura", cioè provvista in modo tecnico di tutti i dati editoriali, va, quando non abbreviata, esclusivamente in nota.

8.3. Nella bibliografia finale

La bibliografia finale dovrà contenere tutti i titoli consultati per la stesura del lavoro e dovrà essere articolata in sezioni (bisognerà distinguere almeno tra "bibliografia primaria" e "bibliografia secondaria", oppure tra "opere" e "studi").

Al posto del rientro iniziale del capoverso, il primo rigo dovrà avere una “sporgenza” di 0,5 cm. Il nome, abbreviato o intero, seguirà il cognome in modo da consentire l’ordinamento alfabetico per cognome.

Le opere oggetto diretto di studio costituiscono la “bibliografia primaria”. Se questa sezione contiene opere di un unico autore, il cognome e il nome di quest’ultimo saranno omessi. In base alla natura e agli obiettivi della ricerca, per l’ordinamento della “bibliografia primaria” potranno essere adottati criteri differenti: alfabetici (di norma), cronologici (in base alla data di composizione o di prima pubblicazione) o cronologici e geografici. Si porranno ad apertura di elenco le eventuali edizioni nazionali delle opere o comunque le edizioni di opere complete, in modo che un’eventuale citazione successiva di un’opera ripresa dalle prime possa rimandare a esse in forma abbreviata. Ad es., in una bibliografia leopardiana, la citazione iniziale di un’edizione di tutte le opere (come quella a cura di W. Binni) potrà essere seguita da quella più specifica dell’*Epistolario*, in essa contenuta, con rinvio abbreviato:

Tutte le opere, con introduzione e a cura di W. Binni, con la collaborazione di E. Ghidetti, Firenze, Sansoni, 1976, 2 voll.

Epistolario, in *Tutte le opere*, cit., vol. I pp. 1003-1464.

Esempio di bibliografia “primaria” su Giovanni Verga:

Edizione nazionale delle opere, Firenze, Le Monnier, poi Novara, Interlinea (*Mastro don Gesualdo*, a cura di C. Riccardi, Firenze, Le Monnier, 1993; *I Malavoglia*, a cura di Ferruccio Cecco, Novara, Interlinea, 2014).

Tutte le novelle, a cura di Carla Riccardi, Milano, Mondadori, 1978, 2 voll.

I Malavoglia, testo critico e commento di Ferruccio Cecco, Torino, Einaudi, 2003.

Mastro-don Gesualdo 1889, in appendice l’ed. 1888, a cura di Giancarlo Mazzacurati, Torino, Einaudi, 1992.

Esempio di bibliografia “secondaria” su Giovanni Verga:

DI SILVESTRO A., *Le intermittenze del cuore: Verga e il linguaggio dell'interiorità*, Catania, Fondazione Verga, 2000.

Il teatro verista. Atti del Congresso di Catania, 24-26 novembre 2004, Catania, Fondazione Verga, 2007.

LUPERINI R., *Verga moderno*, Roma-Bari, Laterza, 2005.

MAZZACURATI G., *Stagioni dell'apocalisse: Verga, Pirandello, Svevo*, intr. di M. Palumbo, Torino, Einaudi, 1998.

PALUMBO M., *I generi del romanzo nell'Ottocento italiano*, in *Il romanzo in Italia*, a cura di G. Alfano e F. de Cristofaro, Roma, Carocci, 2018, 4 voll., I. *Forme, poetiche, questioni*, pp. 153-73.

9. CONTROLLI FINALI

[Da integrare]

10. ABSTRACT

L'abstract, che va consegnato ai soli membri della commissione di laurea magistrale, deve includere il frontespizio, l'indice, una breve presentazione del lavoro e la bibliografia.

La presentazione deve essere lunga massimo due pagine in formato tesi, essere informativa e fornire una panoramica chiara del lavoro svolto.

In primo luogo bisogna indicare chiaramente gli obiettivi della ricerca, descrivendo il contesto di studi in cui si inserisce ed eventualmente la motivazione (scientifica) alla base della scelta.

Si può passare poi a presentare brevemente la metodologia (eventuale approccio teorico, le fonti utilizzate, il metodo di analisi).

Infine, bisogna presentare i risultati raggiunti.