

1. Struttura iniziale

Programma di scrittura:

L'elaborato va redatto con programma di videoscrittura su fogli in formato A4.

I formati di testo accettati sono: *.doc, *.rtf, (Windows o Mac), *.sxw, *.odt (Windows, Linux o Mac).

Formattazione di pagina:

Margini

Superiore 3 cm Inferiore 3 cm

Sinistro 3,5 cm Destro 3,0 cm

Rilegatura: 0 cm

Layout

Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Impaginazione

La tesi, per consuetudine redatta sul solo fronte, può essere stampata anche fronte-retro (recto-verso) sentito il parere del docente-relatore.

Paginazione (Numero delle pagine)

Il numero della pagina viene posto centralmente a piè di pagina, a cominciare dal frontespizio (che, in questo caso, viene conteggiato ma non riporta il numero) e prosegue in ordine progressivo. Si usino le cifre arabe con la sola eccezione per le cifre romane minuscole, ammesse per prefazione, per la dedica (senza riportarla) e/o introduzione, nel qual caso la numerazione del testo successivo ricomincia dal numero 1.

L'indice, riportato all'inizio della tesi, sarà posto prima dell'introduzione e/o prefazione, separato da almeno una pagina bianca dal frontespizio e corrisponderà alla pagina i, (cioè 1 se si opta per le cifre romane) oppure alla pagina 3 se si opta per la numerazione araba.

Redazione del Testo:

Per la redazione del testo della tesi si utilizzi preferibilmente il carattere Times New Roman, corpo 12, interlinea 1,5. Le note a piè pagina e le citazioni saranno coerenti con il font selezionato per il testo della relazione; negli esempi musicali (in notazione) è ammesso il font nativo del software di scrittura musicale prescelto.

Copertina e frontespizio:

La copertina e il frontespizio devono riportare tutti i seguenti elementi secondo questa formattazione:

- **Logo del Conservatorio** (al centro in alto) e intestazione in carattere Times New Roman, grassetto, corpo 14; nel caso del Frontespizio (e dell'Indice) si farà uso esclusivo del font Times New Roman.
- **Titolo della tesi**, così come depositato a tempo debito in Segreteria didattica, (a centro pagina), tutto in carattere Times New Roman, grassetto, corpo 16;
- **Relatore/i** (allineato/i con il successivo in basso a sinistra) carattere Times New Roman, corpo 12;
- **Laureando** (allineato a destra rispetto al Relatore, in basso, carattere Times New Roman, corpo 12);
- **L'eventuale correlatore** sarà nella stessa posizione, ma posto al di sotto del Relatore.
- **Anno accademico** (al centro in basso) in corpo 12.



(Copertina e frontespizio)

Diploma Accademico di I livello o II Livello (inserire livello interessato)

Percorso formativo: _____

Centrato, carattere: Times New Roman - Tondo (STAMPATELLO MAIUSCOLO),
corpo 14

[Titolo della tesi]

centrato nella riga e nella pagina,

carattere: Times New Roman – in corsivo, corpo 16.

Se il titolo è lungo (cioè se supera le tre righe) rimpicciolire il carattere a corpo 14.

Candidato: (Nome Cognome)

allineato a destra, carattere Times New Roman - Normale, corpo 12

Relatore: Prof. xxxxxx xxxxxxxxxxxx (Nome Cognome)

allineato a sinistra, carattere Times New Roman - Normale, corpo 12

Anno Accademico 20..-20

centrato, carattere: Times New Roman - Normale, corpo 12

2. Struttura Generale

- a) Componenti preliminari
 - Frontespizio
 - (Colophon)
 - Indice generale
 - Elenco delle illustrazioni
 - Elenco delle tabelle
 - Presentazione o nota dell'editore
 - Prefazione di persona diversa dall'autore
 - Prefazione dell'autore
 - Ringraziamenti dell'autore
 - Introduzione
 - Note di consultazione
 - Elenco abbreviazioni
- b) Componenti centrali detti anche corpo del testo
 - Suddivisioni (sezioni, capitoli, paragrafi e sottoparagrafi)
- c) Componenti finali
 - Appendici
 - Elenco delle note
 - Glossario
 - Bibliografia
 - Indice analitico

Si definisce il *frontespizio* la prima pagina destra del testo successiva alla copertina. Il retro di tale pagina (retrofrontespizio) viene anche detto pagina del colophon o colophon. Il frontespizio e il colophon riportano l'insieme delle informazioni che identificano il testo ed esprimono le competenze relative alla sua realizzazione e pubblicazione.

In particolare, il frontespizio riporta informazioni relative al nome dell'autore/i; titolo completo; numero di edizione; eventuali collaboratori; nome dell'editore; luogo di pubblicazione; anno di pubblicazione.

Talvolta il frontespizio può essere preceduto da un'altra pagina di testo stampato, che in ambito editoriale viene detta *occhiello*; è un titolo ridotto che precede il titolo effettivo e indica: il titolo della collana e il numero d'ordine o serie del testo; l'elenco dei contributori quando il testo è costituito da una raccolta di contribuzioni; la data e il luogo svolgimento, i nomi e gli indirizzi di organizzatori e sponsor per atti di congressi.

Il colophon in genere contiene le indicazioni obbligatorie a termini di legge per le pubblicazioni, più altre indicazioni utili a scopo di riferimento e riconoscimento. Le indicazioni obbligatorie sono il luogo e l'anno di pubblicazione, nonché il nome e il domicilio dello stampatore e, se esiste, dell'editore e menzione del *copyright*.

3. Indice

L'indice rimanda alla suddivisione del testo così come strutturato in parti, capitoli, paragrafi.

Anche per l'indice che, come sopra indicato può essere inserito all'inizio (cioè subito dopo il frontespizio) o alla fine dell'elaborato della tesi è ammesso il solo carattere Times New Roman, corpo 12, con interlinea proporzionata al numero dei capitoli e dei paragrafi riportati; si suggerisce ordinariamente un'interlinea di punti 1,5 adattabile alla quantità di testo e di righe dell'indice stesso.

L'indice generale, semplicemente intitolato *indice*, elenca i titoli e i numeri di pagina che compongono il testo. L'indice può avere tre livelli:

1° livello: CAPITOLO

2° livello: *Paragrafo*

3° livello: Sottoparagrafo

Può avere diversi modelli di numerazione:

a) Per numeri arabi

1.CAPITOLO

1.1. *Paragrafo*

1.1.1. Sottoparagrafo

1.1.2. Sottoparagrafo

b) Per numeri romani

I. CAPITOLO

II. CAPITOLO

III. CAPITOLO

c) Per numeri arabi e romani

I. PRIMO CAPITOLO

I.2. *Primo Paragrafo*

I.2. *Secondo Paragrafo*

I.2.1. Primo sottoparagrafo

(Si preferisce di solito il terzo ed ultimo modello. Non è necessario concludere con un punto i titoli. Pertanto, sarà buona norma allineare i numeri a destra e non a sinistra).

Suddivisione in capitoli:

I capitoli iniziano a pagina nuova, mentre paragrafi e sottoparagrafi saranno posti in sequenza continuativa nella stessa pagina, evitando per quanto possibile il salto di pagina.

- **Titolo del capitolo**

Il titolo deve essere il riassunto, in una parola o in una frase, del tratto di testo che gli corrisponde.

Punteggiatura:

Se necessario, all'interno di un titolo si possono usare segni di punteggiatura quali la virgola, per separare gli elementi di una serie (es. Ritmo, melodia, armonia), o i due punti, per introdurre un elemento di specificazione (es. Titoli nel testo: forme di scrittura).

Al termine del titolo non si metta MAI il punto; possono comparire il punto interrogativo o il punto esclamativo.

Numerazione:

Le sezioni di un testo vengono numerate, i numeri che precedono il titolo possono essere chiusi da un punto (3..1.) oppure no (3.1). In entrambi casi la separazione visiva fra il titolo e il numero può essere evidenziata da una spaziatura orizzontale maggiore di quella ordinaria.

Collocazione:

Normalmente, i titoli di sezione vengono collocati su righe separate da quelle del testo, lasciando una riga vuota prima dell'inizio del testo successivo. Una spaziatura leggermente maggiore può essere lasciata fra più titoli di livello decrescente.

La corrente tendenza editoria è quella di disporre sempre i titoli allineati a sinistra.

Eventualmente, solo i titoli della suddivisione principale possono essere centrati sulla riga.

- Paragrafo

Dopo tre o quattro linee bianche, allineato a sinistra, appare il titolo del paragrafo.

Il testo inizia tre linee sotto il proprio titolo, e la prima parola del paragrafo rientra di due battute. Si può decidere di rientrare di due spazi solo all'inizio di ogni capoverso.

L'inizio del *paragrafo* può essere evidenziato con una rientranza del testo o con altri mezzi grafici.

Formato:

La presentazione dei paragrafi è normalmente uno dei seguenti:

- a) Semplice ritorno a capo a fine paragrafo
- b) Ritorno a capo e rientranza della riga di testo del paragrafo successivo (normalmente 3-5 caratteri rispetto al margine sinistro)
- c) Ritorno a capo e spaziatura verticale prima del paragrafo successivo (per esempio una doppia interlinea)

Struttura:

Ogni paragrafo dovrebbe essere organizzato in modo da realizzare un'esposizione progressiva dell'argomento trattato. Possibilmente i paragrafi devono essere piuttosto brevi.

Il paragrafo generalmente va in corsivo, soprattutto quando ha dei sottoparagrafi che si distingueranno senza l'utilizzo del corsivo.

- Il sottoparagrafo

È usato per presentare serie di informazioni analoghe e logicamente correlate con il paragrafo.

Il sottoparagrafo viene numerato ed evidenziato da una spaziatura verticale maggiore di quella fra le ordinarie righe del testo. Il numero è essenziale per distinguere il paragrafo dal sottoparagrafo: il lettore capirà benissimo che la cifra romana indica il capitolo, la cifra araba indica il paragrafo e la seconda indica il sottoparagrafo.

4. Abbreviazioni

I vari elenchi presenti nella tesi sono:

- Elenco illustrazioni
- Elenco delle tabelle
- Elenco note
- Elenco abbreviazioni

L'elenco delle abbreviazioni o *abbreviazioni* indica il significato delle abbreviazioni specifiche utilizzate nel testo. L'elenco delle abbreviazioni può essere seguito da un *elenco dei simboli* o *simboli*.

Nella stesura di solito si usano le abbreviazioni per risparmiare spazio e per evitare al lettore inutili ripetizioni di termini ricorrenti. Come criterio generale, le abbreviazioni vanno utilizzate solo se semplificano la lettura del testo. In generale, a meno che il testo non sia corredato da uno specifico elenco delle abbreviazioni, quando una abbreviazione compare per la prima volta nel testo è consigliabile definirla facendola accompagnare dal corrispondente termine esteso. In alternativa, per indicare il significato di un'abbreviazione si può usare una *nota*.

A seguire uno schema delle abbreviazioni più usate:

Allegato: all.
Appendice: app.
Anonimo: Anon.
Articolo: art.
Esempio: es.
Figura: fig.
Pagina: p. pagine: pp.
Tabella: tab.
Tavola: tav.
anonimo: anon.
Autore: aut.
Capitolo: cap.
Collana: col.
Collezione: collez.
Documento: doc.
Editore: ed.
Incisione: inc.
Incompleto: incompl.
Legatura: leg.
Non numerato: n. num.
Opera: op.
Opuscolo: opusc.
Originale: orig.
Tradotto: trad.
Volume: vol.
Riproduzione: riprod.
Ristampa: rist.
Capitolo: cap.
Figura: Fig.

Vedi sotto: Infra

Battuta/battute: b. bb.

Termini per la citazione:

Manoscritto: ms.

Musica: mus.

Autografo: autograf.

Esemplare: esempl.

Estratto: estr.

Facsimile: facsim.

Senza data: s.d.

Senza editore: s.e.

Senza luogo: s.l.

Luogo citato: log.cit.

Edizione: ed.

Cfr.: confrontare, vedere

et. al/ et. alii: Testo con più autori

ID/ *Idem*: quando si citano opere diverse

di uno stesso autore nella stessa nota

Ibid. (*ibidem*) = nello stesso luogo.

Si usa quando si fa riferimento alla stessa pagina dello stesso testo in due note che si susseguono.

Ivi: nello stesso luogo. Nel caso di testo citato nella nota precedente con pagina diversa: *Ivi*, p.

EAD. (*Eadem*) = la stessa. Usato quando si citano opere diverse di una stessa autrice nella stessa nota;

Art. cit. = articolo citato. Richiama un articolo appena citato in una nota precedente;

Op. cit. = Quando un'opera è già stata citata, non è necessario ripetere l'intera citazione bibliografica, è sufficiente indicare i seguenti elementi:

Cognome dell'autore, Prime parole del titolo, cit. oppure op.cit.

5. Norme per la redazione bibliografica

La Bibliografia generale è l'elenco di tutti i documenti consultati, anche non citati in nota, nel corso delle ricerche necessarie a redigere una tesi.

Le Citazioni bibliografiche invece, servono a indicare i documenti a cui si fa riferimento in un altro testo, come fonti di informazioni o come termini di confronto. La funzione principale è quella di fornire a chi legge tutte le indicazioni indispensabili a identificarli per poi poter effettuare una ricerca nei cataloghi di una biblioteca.

Le modalità di citazioni:

- Le citazioni possono essere inserite direttamente nel flusso del testo, dette *nel corpo del testo*, racchiuse fra virgolette in caso di citazioni brevi, fino ad un massimo di 3 righe. Queste vanno riportate all'interno del testo tra virgolette caporali: « ».
- Le citazioni più lunghe (oltre 3 righe) vanno riprodotte con marginazione maggiore, separandole con un rientro (sia a destra che a sinistra) dal testo principale e con una riga vuota (prima e dopo) e vanno riportate in corpo 11 tondo, evitando le virgolette e con interlinea singola.

Citazioni nelle citazioni:

Nel caso che un tratto di testo citato contenga già una citazione questa deve essere evidenziata come tale. Se il tratto di testo è citato in corpo, racchiuso fra virgolette, la citazione interna viene racchiusa fra virgolette singole. Un'eventuale ulteriore citazione interna a quella fra virgolette singole viene nuovamente racchiusa fra virgolette doppie e così via.

Se il tratto di testo è citato fuori corpo (senza virgolette), la citazione interna viene racchiusa fra virgolette doppie. Un'eventuale ulteriore citazione interna a quella fra virgolette viene racchiusa fra virgolette singole e così via.

Quando presente una citazione all'interno della citazione, questa va posta tra virgolette doppie alte: «...“ ...”...».

Le virgolette si distinguono in:

virgolette basse (o caporali: « »),

apici doppi (“ ... ”), equivalenti a "... " o virgolette alte;

apici singoli (‘... ’) equivalenti a '... ' o virgolette semplici.

Nel caso di presenza contemporanea di più tipi v'è una sorta di gerarchia convenzionale tra le virgolette come segue: « “ ' ... ' ” »:

1. Caporali
2. Apici o virgolette alte doppie
3. apici o virgolette alte semplici;

Aggiunta e Omissioni:

Qualsiasi aggiunta apportata al testo originale di una citazione, sia per chiarire ambiguità sia per fornire eventuali parole o lettere mancanti nell'originale, viene racchiusa fra parentesi quadre. Se per qualsiasi ragione, un tratto di testo che dall'originale era scritto in caratteri ordinari viene trascritto in corsivo, è necessario segnalare il fatto con un'opportuna indicazione, eventualmente abbreviata (es.: cors. agg.), riportata fra parentesi dopo il tratto interessato.

L'omissione di un tratto del testo originale, parola o frase, viene segnalata con l'inserimento di una serie di tre punti chiusi talvolta chiusi da parentesi quadre [...].

Indicazioni delle fonti:

Quando si riporta una citazione è sempre necessario indicare la fonte di derivazione del tratto di testo citato.

Normalmente questo viene fatto tramite una nota che contiene un riferimento bibliografico dell'opera scritta dalla quale è stata tratta la citazione.

In generale, si osservi che il numero di richiamo della nota viene sempre disposto al termine della citazione. In linea generale gli indicatori di nota vanno posti dopo le virgolette seguiti dal segno di punteggiatura. « »².

Si può optare anche di inserire la nota:

- nelle citazioni in corpo, dopo le virgolette di chiusura o dopo un eventuale segno di punteggiatura che le segue direttamente quando la citazione non chiude la frase
- nel caso di citazioni in corpo, la citazione chiude la frase (note a fine frase), il numero di nota va posto dopo le virgolette e prima della punteggiatura finale dell'autore.

Le note vanno digitate senza lasciare uno spazio dopo la parola che le precede. Nel corpo del testo, viceversa, va lasciato uno spazio tra l'esponente e il testo che segue.

Le note hanno numerazione progressiva.

Note a piè di pagina:

Le note vanno riportate preferibilmente a piè di pagina oppure a conclusione del capitolo.

Le note possono avere funzioni diverse:

- esplicitare o espandere concetti scritti nel testo;
- rimandare ad altre parti del testo;
- riportare gli estremi bibliografici di una fonte citata (nota bibliografica/ citazione bibliografica).
- includere informazioni e commenti ulteriori rispetto al testo principale.

L'indicazione della nota nel testo va inserita in apice con cifra araba dopo il segno di interpunzione, ove presente. Per il testo delle note a piè di pagina utilizzare il corpo 10 con interlinea singola.

Anche le note vanno 'giustificate' nel senso di "allineate sia a destra che a sinistra". (Per normalizzare il testo delle note al corpo, al font e all'interlinea desiderato è sufficiente selezionare il testo desiderato, formattandolo secondo il formato "Nota a piè pagina" rintracciabile dalla finestra del menu di stile, quella che controlla "corpo di testo", "intestazioni", ecc.)

Uso del corsivo:

Si riportino in corsivo i titoli e i termini stranieri. Le parentesi, i numeri di nota e le virgolette non vanno poste in corsivo. Il corsivo rende pleonastico l'uso delle virgolette che, in tal caso, NON andranno apposte.

Scrittura delle date:

Solitamente le date nel testo vanno riportate per esteso. In caso di abbreviazione si può adoperare l'apostrofo in sostituzione del millennio (ma ove la data è doppia il trattino breve esclude l'uso dell'apostrofo). L'abbreviazione si può adoperare anche nel caso di date che hanno particolare importanza storica, ad es.: il '48; il '68, etc.

Le date complete di giorno, mese e anno si scrivono secondo l'esempio: il 18 novembre 1999

Uso del maiuscolo

Il maiuscolo si utilizza per:

- I nomi propri di persona, ma anche per appellativi e soprannomi (es.: Lorenzo il Magnifico);
- I nomi propri di luoghi e i nomi geografici in genere (es.: Italia, Mar Tirreno, Monte Rosa, Lago Maggiore, isole Tremiti, etc.);
- I nomi di epoche e di categorie storiografiche (es.: Il Settecento, il Rinascimento, il Futurismo etc.);
- I nomi di associazioni, organismi, enti e istituti pubblici e privati;

- I nomi di teatri, palazzi e locali pubblici (es.: Teatro;...Il Conservatorio...)
- I termini stranieri, tranne quelli di uso comune nella lingua italiana, laddove sono dati in maiuscolo (es. in lingua tedesca);
- I nomi di luoghi o enti stranieri che nella lingua originale richiedono il maiuscolo;
- Il termine santo e santa nel caso in cui faccia parte del nome una chiesa, località o via, ad es.: chiesa di San Domenico, Piazza San Pio, etc. Lo stesso termine santo/santa va invece riportato in minuscolo quando preposto al nome proprio del santo, ad es.: san Pio, ma Sant'Anna, Sant'Alfonso etc.

Uso dei Trattini:

Il trattino breve si usa senza spazi tra due parole che formano un nome composto (ad es.: la tratta Foggia-Vibo Valentia, la linea calabro-lucana, etc.) e nelle citazioni bibliografiche al fine di separare i nomi di più autori, o l'intervallo fra più pagine (es.: pp. 15-20) oppure fra due date (es.: 1915-18). (Il trattino lungo va adoperato – [ALT+0151] con spazio prima e dopo – per gli incisi o in sostituzione delle parentesi nel caso di una frase già inserita in parentesi).

6. Schema bibliografico

Schema di base:

COGNOME, NOME (in maiuscoletto) - virgola - NOME per esteso - virgola - *Titolo* (in corsivo). Eventuale complemento del titolo (quando fornisce informazioni essenziali sul contenuto del documento con la punteggiatura che trovate sul frontespizio) - virgola - informazioni di edizione, altri contributi secondari - virgola - città di pubblicazione - virgola - casa editrice - virgola - anno (Collana, numero se presente) - punto.

Uso di cfr., passim, ivi, ibidem, IDEM e cit..

- Il Cfr. (abbreviazione per “si confronti”.) si usa per fare riferimento a un’opera di cui nel testo non si è dato esplicito riferimento.
- Il *passim*, che sta per indicare “in più luoghi”, si usa con parsimonia in luogo dell’indicazione del numero di pagina e in corsivo, quando l’oggetto della citazione ricorre frequentemente nel testo citato.
- *ibidem* (da ubi + idem) si usa quando si fa riferimento alla stessa pagina dello stesso testo in due note che si susseguono; nella seconda si userà *Ibidem*.

È utile segnalare che *passim*, *ibidem*, in quanto parole straniere, vanno in corsivo.

- L’*ivi* (volgare da ubi), seguita dal numero della pagina, si usa per indicare un’opera citata nella nota immediatamente precedente.
- Il *cit.* (ossia ‘citato’ in carattere tondo, non in corsivo) si usa per riferirsi a un’opera citata in precedenza, evitando così di ripeterne l’intero titolo e le relative indicazioni editoriali.

In deroga alle convenzioni e ai principi ortografici comuni, al fine di evitare frequentissimi casi di polisemia nella lingua italiana con altri monosillabi, come articoli, preposizioni, avverbi ed altro, per facilitare la comprensione dei testi di argomento musicale, e in special modo le sezioni di analisi dei repertori e delle opere di musica, pare opportuno indicare le note musicali in formato maiuscolo integrale, secondo la grafia seguente: DO, RE, MI, FA, SOL, LA, SI, e ancora le alterazioni potranno essere indicate con *b*, *bq*, *#*, *bb*, *x*, (es. *SIb*, *SIbq*, *SI#*, *SIbb*, *REx*), eventualmente, per giovare alla chiarezza dell’espressione, usando apice per il diesis o pedice per i bemolli.

N.B. Per ulteriori approfondimenti riguardanti i criteri di redazione e di stile è consigliabile iscriversi almeno a uno dei due corsi di **Laboratorio di scrittura. Redazione tesi triennale/magistrale**.

Documenti di approfondimento:

https://www.sidm.it/templates/jomi/materiali/RIdM/Vademecum_redazionale.pdf

ROBERTO LESINA, *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Modena, Zanichelli, 2009.

UMBERTO ECO, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano, La Nave di Teseo, 2017.

FABIO VENUDA, *La citazione bibliografica nei percorsi di ricerca. Dalla Galassia Gutenberg alla rivoluzione digitale*, Milano, Unicopli, 2012.

Per ulteriori approfondimenti contattare la docente di Biblioteconomia.

29/11/2023

Mariangela Milone