

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA TESI

Deve essere sufficientemente estesa da assolvere il suo compito, ma la brevità è una virtù. Tenuto conto di ciò, limitate il più possibile i preliminari. Evitate ugualmente le annotazioni a carattere personale e privato (“*questo argomento mi ha sempre interessato...*”), sono fatti Vostri e non riguardano altri. Al riguardo può essere opportuno un breve preambolo, dove si può indicare le ragioni che Vi hanno indotto a concentrarvi sull’argomento trattato.

Se stiamo parlando di restauro, limitate allo stretto indispensabile le introduzioni a carattere storico-artistico, che hanno le loro sedi specifiche.

Lo schema, dunque, è quello di:

- 1) indice o sommario.
- 2) una breve introduzione.
- 3) un “corpo centrale”, in cui si sviluppano i vari argomenti, articolato in capitoli, quanti gli argomenti trattati, ciascuno suddiviso da una “sezione” con note ad ogni fine sessione. Nel caso venga riportato un testo già pubblicato questo andrà riportato virgolettato con l’indicazione della pubblicazione in nota così come poi specificato. Le note possono essere usate anche per la esemplificazione di una informazione o di un concetto a latere dell’esposizione.
- 4) una conclusione, in cui si riassume sinteticamente quanto si è conseguito.
- 5) la bibliografia dettagliata come poi indicato.

Ricordarsi che l’indice o il sommario non è un semplice frazionamento delle pagine, esso rappresenta l’architettura del pensiero. Abbiate dunque cura a costituirlo subito e modificarlo nel procedere del lavoro. Ciò serve a tenere una sequenza logica.

Una tesi non deve essere necessariamente innovativa; anche un’esposizione ordinata e ragionata di un lavoro relativamente “normale” può risultare interessante e utile come catalogazione.

Cercate di capire bene di cosa volete parlare, e attenetevi a quello. Un argomento alla volta. Parlare di troppe cose significa non approfondirne nessuna. Nella stesura del testo è opportuno che ognuno si attenga a quello che conosce per studio approfondito, sino alle fonti, quindi risponda alla propria competenza: si eviti la “tuttologia” sinonimo d’ignoranza.

L’utilizzo di frasi e di concetti già pubblicati deve essere adeguatamente citato con la relativa indicazione in nota, altrimenti è plagio, per il riporto di frasi si deve usare il virgolettato o il corsivo.

In linea di principio, evitate attentamente le divagazioni e gli incisi; mantenetevi aderenti al vostro argomento centrale.

Astenetevi dal lodare il vostro lavoro, sostenendo che si tratti di qualcosa di molto importante; lasciate che se ne accorgano gli altri. Non siamo tutti premi Nobel; è importante conoscere i propri limiti e quelli del proprio prodotto.

E guardatevi dall’avvertire che vi proponete di essere provocatori, fallirete immancabilmente; queste intenzioni non si dichiarano, funzionano unicamente se si fanno scivolare in maniera sotterranea.

La vostra competenza viene valutata dai lettori sul metro dell’aderenza al tema trattato.

Cercate di scrivere correttamente.

Attenzione alla sintassi: frasi semplici, costruite secondo lo schema soggetto — verbo — predicato; frasi brevi, meglio abbondare di punti fermi che il contrario.

Attenzione alla punteggiatura, che non è un optional o espressione di creatività individuale, ma strumento fondamentale di espressione e comunicazione.

In linea di principio, evitate assolutamente di mettere la virgola dopo il soggetto (errore comunissimo): “Giovannino, andò in campagna; a meno che introduca una subordinata: “Giovannino, andato in campagna, strozzò una gallina”.

Utilizzate la ricchezza ed articolazione della nostra lingua: suavia, un piccolo sforzo. Limitate il più possibile l’uso dei verbi

“fare” (ho fatto un articolo, ho fatto il Marocco, ho fatto cinquant’anni), “avere” e simili, e del nome comune “cosa”; cercate dei sinonimi, al limite utilizzando anche le funzioni del vocabolario (oggi, del computer).

Attenti agli usi sciatti e passivi nella lingua: gli ahimè diffusi “esaustivo” per “esauriente”, “implementare” (che nessuno sa bene cosa significhi), e simili.

Evitate per quanto possibile le ripetizioni. Quanto alla grammatica: astenetevi dalle nefandezze, troppe se ne commettono.

Il controllo sulla bontà del contenuto e sulla correttezza ed efficacia delle vostre pagine è quello di astrarvi dal testo, come se non lo aveste scritto voi, per rileggerlo nella maniera più oggettiva; capite tutto, senza necessità di rileggere una frase? Il controllo non è facile, ma è quanto occorre. Casomai fatevi aiutare da un lettore esterno che conosciate come affidabile.

Si cerchi il meglio, sempre; nella sostanza, ma anche nella forma, che finisce per diventare sostanza essa stessa. L’obbiettivo è di farle coincidere.

La tesi non è un obbligo anagrafico; fatela motivati; con impegno e convinzione. Se ben sviluppata questa potrà essere in futuro una utile presentazione delle Vostre competenze.

AVVERTENZE PER LA STESURA DIGITALE

La stesura digitale dovrà essere effettuata con formato di estensione **.doc/.docx**, oppure **.pdf**.

Il sommario deve essere possibilmente con “collegamento ipertestuale” ad ogni titolo nel relativo testo, altrimenti si “ignora” la peculiare utilità dei testi digitali.

Nella digitazione del testo evitate gli spazi vuoti a ripetizione; per andare a capo paragrafo inserite un “invio”, per il cambio di pagina utilizzare l’opzione “inserisci”, “interruzione”, “di pagina”.

Ogni capitolo deve essere suddiviso da una apposita sezione: utilizzare l’opzione: “inserisci”, “interruzione”, “interruzione di sezione”, “a pagina successiva”).

Le note devono essere inserite con “inserisci note”, “di chiusura” con opzioni: “a fine sessione”, con numerazione “1,2,3..” e l’opzione “ricomincia da ogni sezione”.

Le immagini devono essere inserite senza appesantire il processore con valori inutili in quanto non visualizzabili dal programma. Quando inserite file immagine questi abbiano dimensioni di cm.10x15ca. a 150dpi, formato .jpg compresso al 50%. Foto particolarmente significative ed originali possono poi essere allegate anche come file autonomi, in alta definizione, sempre nel formato .jpg.

ATTENZIONE alle correzioni automatiche del computer (“grottesco” per “giottesco”, “Mantenga” per “Mantegna”), aggiornate la funzione del correttore o, eventualmente, disattivate la funzione.

AVVERTENZE PER LE NOTE E PER LA BIBLIOGRAFIA

1. Le note vanno numerate progressivamente, capitolo per capitolo (sezione).

2. Citazione di un libro:

FELIX GILBERT, *Machiavelli e Guicciardini*, Torino: Einaudi, 1950, [1970]⁵, pp. 1-291.

NICCOLÒ MACHIAVELLI, *Lettere*, a cura di Franco Gaeta, Milano: Feltrinelli, 1961.

Ciò vuol dire che: a) la prima volta che si cita un’opera si deve dare per esteso il nome di battesimo dell’autore o del curatore; b) il cognome dell’autore va in maiuscolo; c) il titolo dell’opera va in corsivo; d) il luogo di prima edizione precede con i due punti l’editore; e) fra parentesi quadra deve essere indicata la data della edizione consultata ed eventualmente il numero dell’edizione indicato come esponente.

3. Citazione di un articolo apparso in un periodico:

VITTORIO LAZZARINI, *La presa di Chioggia*, «Archivio Veneto», ser. V, 48-49, 1951, p. 80 (pp. 60-100)

Ciò vuol dire che, dopo il nome dell’autore e il titolo del saggio: a) il titolo del periodico non va preceduto da «in» ma va fra virgolette; b) si riservano i numeri romani per il numero della

serie, quando occorre indicarla; c) si adottano i numeri arabi per l'annata; d) l'anno di edizione è compreso fra virgole; e) nella prima citazione dell'articolo, all'indicazione della pagina o delle pagine cui si intende rimandare in modo più specifico, si aggiunge, fra parentesi, quella delle pagine in cui l'intero articolo è compreso.

4. Citazione di un articolo apparso in un volume miscelaneo:

ANDREA CASTAGNETTI, *La famiglia veronese degli Avvocati (secoli XI-XIII)*, in AA.VV., *Studi sul medioevo cristiano offerti a Raffaello Morghen per il 90° anniversario dell'Istituto Storico Italiano*, I, Roma: Istituto Storico Italiano per il Medioevo, 1975, p. 260 (pp. 251-292).

FRANCO MICHELINI TOCCI, *Teoria a interpretazione dei sogni nella cultura medievale*, in *I sogni nel medioevo*, a cura di Tullio Gregory, Roma: Edizioni dell'Ateneo, 1985, pp. 261-290.

RAOUL MANSELLI, *La 'Res publica christiana' e l'islam*, ID., *Italia e italiani alla prima Crociata*, Roma: Jouvence, 1983, pp. 26 ss. (pp. 9-35).

Ciò vuol dire che, dopo il nome dell'autore e il titolo del saggio: a) vanno distinti i volumi miscelanei contenenti contributi di più autori da quelli che raccolgono più studi dello stesso autore: se il volume è di più autori il titolo va preceduto da « in AA.VV. » (se il volume miscelaneo ha un curatore, basta il titolo seguito dall'indicazione del curatore), se il volume raccoglie saggi di un solo autore il titolo va preceduto da « in ID. »; b) anche nel caso di contributi apparsi in volumi miscelanei è opportuno dare sempre, fra parentesi, l'indicazione relativa alle pagine dell'intero contributo e non solo della pagina o pagine cui si intende rimandare in modo specifico.

5. Citazione di una fonte edita in una collezione:

PAULI DIACONI, *Historia Romana*, a cura di Amedeo Crivellucci, in *Fonti per la storia d'Italia*, 51, 1914, pp. 20,3-22,5

ANDREAS DANDULUS, *Chronicon Venetum*, in *Rerum Italicarum Scriptores*, XII, 1728, p. 5

Ciò vuol dire che: a) il nome dell'autore (solo se è tale; nessuna sottolineatura, invece, per il curatore) va sottolineato due volte (andrà in maiuscolo) ed è separato da virgola dal titolo dell'opera solo se citato al nominativo; b) nel citare un passo di una fonte può essere utile dare, oltre al numero della pagina, il numero della riga.

6. Ulteriori citazioni di opere già citate:

F. GILBERT, *Machiavelli e Guicciardini*, p. 36

N. MACHIAVELLI, *Lettere*, pp. 78 ss.

V. LAZZARINI, *La presa di Chioggia*, p. 73

Ibid., p. 74

Ciò vuol dire che: a) quando si cita una seconda volta un libro o un articolo, si danno l'iniziale del nome e il cognome dell'autore; b) del titolo dell'opera si ripetono le prime tre o quattro parole, se necessario anche di più, che ne lascino intuire il contenuto (per es. G.B. Picotti., *Sulle navi papali in Oriente*, p. 45, sta per GIOVANNI BATTISTA PICOTTI, *Sulle navi papali in Oriente al tempo della caduta di Costantinopoli*, «Nuovo Archivio Veneto», n. ser., 22, 1911). Al titolo in questa forma non si aggiunge cit., nè il titolo stesso può essere sostituito con *op. cit.* o

PER ALTRI UTILI CONSIGLI:

UMBERTO ECO, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano: Bompiani, 1977.

MAX GIOVAGNOLI, *Come si fa una tesi di laurea con il computer e internet*, Milano: Editore Tecniche Nuove, 2003.

MAX GIOVAGNOLI, *Come si fa una tesi di laurea con Internet e il Web*, Milano: Editore Tecniche Nuove, 2009.

VIRGINIO SALA, *Tesi di laurea con computer e internet: strumenti, tecniche e fonti per elaborare...*, Milano: Apogeo, 2009.

CONSIGLI PER L'ESPOSIZIONE IN SEDE DI DIPLOMA

Siate sereni, passa presto. Quando parlate, curate l'esposizione: staccate e scandite bene le parole e i suoni. Parlate né troppo veloce né troppo lentamente, evitate i suoni primordiali che escono troppo spesso dalle ugole fra una parola e l'altra: "Mmmm... òòòò... vffrrgrh". Fate qualche prova di esposizione per misurare i tempi. Se l'esposizione risultasse troppo lunga, oltre venti minuti, individuate ciò che si può omettere affinché risulti efficace e competente.

Buon lavoro!

art. cit.; c) quando, dopo aver citato un libro o un articolo, nella nota immediatamente successiva si torna a citarlo, si deve usare l'abbreviazione di *ibidem* (*Ibid.*, che va in corsivo).

7. Citazione di un manoscritto:

FIRENZE, *Biblioteca Medicea Laurenziana*, 42.29, e. 5r

MILANO, *Biblioteca Ambrosiana*, A.2 inf.

CITTA DEL VATICANO, *Biblioteca Apostolica Vaticana*, Vat.

Lat. 12499, cc. 52 ss.

Ciò vuol dire che: a) il nome della città che ospita la biblioteca va in maiuscolo; b) il nome della biblioteca va in corsivo; c) il nome del fondo va in tondo; d) gli elementi della segnatura vanno divisi con punto e non con virgola.

8. Citazione di documenti d'archivio:

VENEZIA, *Archivio di Stato*, Senato Terra, reg. 4, c. 5v

CITTA' DEL VATICANO, *Archivio Segreto Vaticano*, Fondo Albani, t. 214

Ciò vuol dire che: a) il nome della città dove ha sede l'archivio va sottolineato due volte (andrà in maiuscolo); b) il nome dell'archivio va sottolineato una volta (andrà in corsivo); c) il nome del fondo non va sottolineato (andrà in tondo).

11. Si adottino, infine, stabilmente, le seguenti abbreviazioni di cui si dà, tra parentesi, la chiave di lettura:

AA.VV. (autori vari)

b. (busta)

c., cc. (carta, carte)

cf. (confronta)

cit., citt. (citato, citati)

cl. (classe)

cod., codd. (codice, codici)

col., coll. (colonna, colonne)

f. (filza)

fasc. (fascicolo)

fig., figg. (figura, figure)

Ibid. (nello stesso luogo, nella stessa opera)

ID. (lo stesso autore)

ms., mss. (manoscritto, manoscritti)

m.v. (more veneto)

n., nn. (nota, note)

nr. (numero)

p., pp. (pagina, pagine)

r, v (recto, verso)

reg., regg. (registro, registri)

riprod. anast. (riproduzione anastatica)

s., ss. (seguito, seguiti)

ser., n. ser. (serie, nuova serie)

s.a. (senza anno di edizione)

s.l. (senza luogo di edizione)

s.n.t. (senza note tipografiche: anno, luogo, tipografia)

t. (tomo)

tav., tavv. (tavola, tavole)

trad. it. (traduzione italiana)

v. (vedi)

vol., voll. (volume, volumi)