

Norme tecniche standard per la compilazione di Tesine per l'Esame di Stato

Avvertenze generali

- I capitoli della tesina vanno numerati con numeri romani. Se i singoli capitoli sono anche titolati, i titoli vanno centrati in alto, appena sotto al numero romano, e scritti tutti in MAIUSCOLA. I capitoli, ove possibile, vanno divisi possibilmente in paragrafi numerati (in numeri arabi: 1, 2, 3,) e titolati (in *corsivo*). Tra numero e titolo si pone un punto e un singolo spazio (attenzione a non innescare la numerazione automatica). I sottoparagrafi vanno numerati con: 1.1, 1.2, 1.3....
- usare il tabulatore (sulla tastiera in alto a sinistra) e non la barra di spazio (quella lunga in basso) per segnare l'inizio di un capoverso (l'a capo, volgarmente detto).
- evitare usi non tradizionali di distinzione di singole parole, di intere frasi oppure di titoli di capitoli e paragrafi. Non si usino MAI la sottolineatura, il grassetto, il maiuscoletto o il tutto maiuscolo (quest'ultimo, eccetto che nel titolo del capitolo).
- controllare che non siano rimaste doppie o triple battute di spazio usando da Word l'opzione "Modifica", andando poi su "Sostituisci" e battendo due spazi in "Trova" e uno solo in "Sostituisci". Ripetere il controllo almeno due volte (per eliminare i tripli e i quadrupli spazi). Con la stessa procedura verificare che non ci siano spazi prima dei segni di interpunzione (per esempio, battere spazio virgola spazio in "Trova" e virgola spazio in "Sostituisci"), o dopo l'apostrofo (battere apostrofo spazio in "Trova" e apostrofo in "Sostituisci"), e così via
- dopo un segno di interpunzione occorre sempre uno spazio: non C.Pavese, bensì C. Pavese. Vi sono tuttavia alcune eccezioni (i doppi nomi (G.M. Varanini)) e qualche espressione stereotipa: a.s. per anno scolastico, s.d. (senza data), s.l. (senza luogo), s.l.m. (sul livello del mare), a.C., d.C.

Caratteri

- attenzione agli accenti sulla lettera "e": distinguere i gravi dagli acuti (es. poiché, benché, perché, né... né, cioè, è stato, Mosè). Inoltre, quale voce del verbo essere, È (che si trova in Inserisci/Simboli di Word)
- si ponga sempre particolare attenzione alla corretta grafia di nomi e toponimi stranieri; caratteri che non compaiono sulla tastiera italiana (per esempio É, ü, ä, ñ, â, á, í ecc.) possono essere inseriti da Word con il comando inserisci/Simboli/Inserisci
- per l'ebraico, l'arabo e il russo, si forniscono le traslitterazioni; per il greco, si procede con la scrittura in lingua originale, usando il comando inserisci/Simboli/inserisci e l'eventuale traslitterazione tra parentesi: es. βίος (vita). Ovviamente ciò non è richiesto per i simboli greci (π , δ , ϵ , ψ , ϕ , ω , χ , γ) usati nei testi riguardanti specifici argomenti scientifici (matematica, fisica, chimica, geometria...).

Testo

- si useranno le seguenti forme: secolo XIV o Trecento (e non secolo quattordicesimo, ‘300 o trecento); anni Sessanta del secolo IX (e non ’60)
- le indicazioni di anno vanno fornite nel modo seguente: 1348-1350, 643-645; 1095-1099
- lettera iniziale dei santi: la predicazione di san Francesco; la chiesa di San Francesco; Borgo San Dalmazzo; san, santo, santa sempre per esteso (mai s. o S.)
- la distinzione tra punti cardinali e aree geografiche: oriente (minuscolo) se punto cardinale, Oriente (Maiuscolo) se area geografica
- I nomi di popoli o le popolazioni regionali e gli abitanti delle città quando sono sostantivi vanno in maiuscolo (mentre restano minuscoli quando sono aggettivi). Gli ordini religiosi vanno in minuscolo (benedettini, minori, umiliati)
- si scriverà estesamente la forma: “per esempio” (e non: “per es.”), “ad esempio” (e non: “ad. es.”)
- occorre scegliere un criterio uniforme all’interno di ciascun contributo, a discrezione dell’autore, per scrivere i numeri (in cifra o per esteso, anche in misura della loro frequenza in quel contributo). Nelle tesine a carattere scientifico o per i dati comunque riferibili a statistiche e rilievi a sfondo scientifico, ovviamente, si devono usare le cifre.
- usare sempre le virgolette alte quando si fa uso prudente di una parola (“stanziamento”) o quando si diano virgolette dentro altre virgolette («Come vedremo, con i primi bombardamenti si parla di “città aperte” per evitare lo stillicidio di ordigni aerei sulla popolazione»)
- occorre uno spazio prima e dopo il trattino lungo o didascalico, usato per le frasi incisive («dal momento che – come sappiamo – lo sviluppo ecc.»), mentre con il trattino breve non si spazia (1348-1350; sud-ovest)
- d eufonica: si tende ormai a conservarla soltanto davanti a parole che iniziano con la stessa vocale: *ad amici*, ma *a ore*; *ed ecco*, ma *e anche*. Tendono a conservare la d locuzioni quali: *ad ogni*, *ad essa/e*, *ad opera*, *ad uso*.
- riguardo agli usi di maiuscole e minuscole si suggerisce di limitare al massimo l’uso delle maiuscole (Chiesa – in quanto istituzione universale –; Impero; Reich)
- vanno in corsivo i termini inglesi relativi alla “rete” e al trattamento informatico dei testi: *web*, *on-line*, *keyword*, *link (links)*, *full-text*, *e-mail*, *download*, *ecc.*

Citazioni

- per le citazioni, anche brevi, sia in testo sia in nota, si usano le virgolette basse o caporali («.....») e il normale carattere tondo, indipendentemente dalla lingua della citazione
- la citazione non si apre e non si chiude tra puntini di sospensione. Inizia con la minuscola o con la minuscola a seconda delle esigenze dell’autore
- il testo delle citazioni lunghe (oltre le 4/5 righe) va rientrato e in corpo minore, senza virgolette e senza puntini iniziali e finali
- per le parti dei brani omesse: tre punti tra parentesi tonde (...)
- le singole parole o brevi locuzioni scritte in lingua diversa da quella usata nel testo vanno in corsivo, a meno che non si tratti di citazioni (che vanno dunque virgolettate) o di termini entrati nell’uso corrente
- qualora si modifichi la forma della citazione, si indica in corsivo la parte modificata

Bibliografia

- è richiesta una bibliografia finale, ordinata per cognome (il nome o si pospone al cognome, inserendo una virgola tra i due – es.: Leopardi, Giacomo – oppure si premette l’iniziale puntata dell’autore/autrice: es.: G. Leopardi). Se l’autore/autrice ha più di un cognome, essi vanno indicati tutti: es. P. Froberg Idling oppure Froberg Idling, Peter)
- i cognomi degli autori e dei curatori hanno maiuscola solo l’iniziale (e si scrive per esteso: a cura di, posposto al titolo). Ciò vale anche per i casi di curatori stranieri
- tutti i titoli (di libri, articoli, poesie, opere pittoriche, testi musicali, parti e rubriche di testi, fondi di archivio, ecc.) vanno in corsivo
- non si indicano gli editori (tranne casi eccezionali, e in caso degli antichi stampatori, fino al Seicento incluso)
- tra il luogo e l’anno di edizione non va la virgola: G.M. Cantarella, *Principi e corti. L’Europa del XII secolo*, Torino 1997.
- le edizioni successive alla prima si indicano nella forma apicale: Torino 1995³
- per le ristampe anastatiche si mettano tra parentesi il luogo e la data della ristampa: Milano 1930 (ed. anast. Roma 1993)
- per le opere in traduzione si mettano tra parentesi tonda il luogo e la data dell’edizione originale. Esempio: J. Kotek-P. Rigoulot, *Il secolo dei campi*, Milano 2001 (Paris 2000). Viceversa: J. Kotek-P. Rigoulot, *Le siècle des camps*, Paris 2000 (trad. it. Milano 2001)
- il luogo di edizione di un’opera stampata all’estero va mantenuto nella forma originale del frontespizio (per esempio Edinburgh, non Edinburgo, München e non Monaco)
- non si scrive mai Id. o Ead., ma si ripete l’indicazione completa dell’autore/autrice (iniziale del nome puntata e cognome)
- per le opere collettive, atti di convegni, cataloghi di mostre ecc. si proceda come segue: G. Casiraghi, *Monasteri e comuni nel Piemonte occidentale*, in *Il monachesimo italiano nell’età comunale (1088-1250)*. Atti del IV Convegno di studi storici sull’Italia benedettina organizzato dal Centro storico benedettino italiano, Pontida, 3-6 settembre 1995, a cura di F. Trolese, Cesena 1999 (Italia benedettina, 16), pp. 21-62. Si indicano luogo e date delle mostre solo se il luogo di stampa è diverso dal luogo della mostra
- non si usa mai AA.VV., ma si danno i nomi degli autori (con un massimo di tre) oppure il semplice titolo. Il curatore viene indicato dopo il titolo dell’opera curata (*La storia d’Italia*, a cura di A. De Vincentiis)
- Se le abbreviazioni presenti nel testo sono un numero consistente, si fornisce una tavola o un elenco delle abbreviazioni (tranne che per le abbreviazioni più note, come MGH)
- le abbreviazioni figurano senza punti e le riviste indicate in forma abbreviata sono scritte tra virgolette: MGH (e non M. G. H.), FSI, «BSBS»
- le riviste si citano tra virgolette basse («Studi Storici»), indicando l’annata in numeri arabi, l’anno di pubblicazione tra parentesi, e per ultimo l’eventuale numero di serie o di fascicolo (non indispensabile se la numerazione delle pagine della rivista è consecutiva per l’annata) scrivendo prima del nome della rivista in e usando la punteggiatura come segue: P. Guglielmotti, *Territori senza città. Riorganizzazioni duecentesche del paesaggio politico nel Piemonte medievale*, in

«Quaderni storici», 30 (1995), 90, pp. 765-798. Attenzione a non confondere il numero del fascicolo con il numero dell'annata.

- per le citazioni di riviste è buona norma limitare l'uso delle maiuscole: «Rivista di filosofia del diritto» (e non «Rivista di Filosofia del Diritto»); analogamente ci si comporti per gli enti, indicando con la maiuscola solo la prima parola: Centro italiano di studi sull'alto medioevo (e non Centro Italiano di Studi sull'Alto Medioevo)
- in linea di massima anche i volumi di una collana si danno in cifre arabe e non romane

Note

valgono le stesse norme indicate per il testo e inoltre:

- gli esponenti di nota (i numeretti che indicano le note, per intenderci) vanno in apice (in alto a destra) prima del segno di interpunzione, ma dopo le virgolette e le eventuali parentesi
- ciascuna nota si chiude con un punto
- le note al testo non iniziano con una rientranza (capoverso), bensì si lasciano come vengono generate automaticamente; nella nota dopo l'esponente e prima del testo dare solo uno spazio
- le opere citate sono richiamate dalla bibliografia indicando il solo cognome dell'autore/autrice seguito da virgola e dal titolo in forma abbreviata (con troncamento che risponda al senso): Cantarella, *Principi e corti*, pp. 20-27
- non si scrive mai Id. o Ead., ma si ripete il cognome dell'autore/autrice
- per più note consecutive in cui si richiama la medesima opera si usa *ibidem* (eventualmente seguito da virgola, se intervengono altre specificazioni)
- le parentesi dentro parentesi tonde diventano quadre
- le indicazioni di pagina vanno fornite nel modo seguente: p. 27, pp. 40-50, pp. 190-198, pp. 40-41, pp. 40 sgg., p. 65 e nota. Non usare le forme p. 237-8 o p. 850-52
- usare la forma "nota", per esteso. Si eviterà così l'equivoco con "n." (numero)
- nei rinvii bibliografici si consiglia, se effettivamente necessaria, di usare la forma: "si veda" (con preferenza rispetto a "cfr." o "vedi")

Abbreviazioni di uso più comune

per esteso	abbreviazione
avanti Cristo	a.C. (senza spazio)
anastatica	anast.
anno accademico/ scolastico	a.a./ a.s. (senza spazio)

appendice	app.
capitolo/i	cap./capp.
carta/e di ms (manoscritti)	c./ cc.
circa	c. (date)
colonna/e	col./coll.
Documento/i	doc./docc.
dopo Cristo	d.C. (senza spazio)
in corso di stampa	c.s.
eccetera	ecc. (non etc.)
edizione	ed.
fascicolo/i	fasc./fasc.
figura/e	fig./figg.
foglio/i	f./ff.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
italiana	it.
manoscritto/i	ms/mss (senza punto)
non numerato/a/i/e	n.n. (senza spazio)
numero/i	n./nn.

nuova serie	n.s. (senza spazio)
pagina/e	p./pp.
paragrafo/i	par./ parr. (o §/§§)
relatore	rel.
registro/i	reg./regg.
ristampa	rist.
seguenti	sgg.
senza data [di stampa]	s.d. (senza spazio)
senza luogo [di stampa]	s.l. (senza spazio)
secolo/secoli	sec./secc.
sezione	sez.
tabella/e	tab./tabb.
tavola/e	tav./tavv.
tomo	t.
traduzione	trad.
verso/i di poesia	v./vv.
volume/i	vol./voll.