



NORME REDAZIONALI DELL'ELABORATO SCRITTO PER IL DIPLOMA ACCADEMICO DI 1° e 2° LIVELLO

(Versione 1.0 approvata con delibera del Consiglio Accademico del 1° marzo 2023, n. 2/4)

N.B. Le presenti indicazioni potranno subire variazioni per uniformare le norme redazionali alle pubblicazioni curate dal Conservatorio di Terni. Le variazioni saranno segnalate con il numero progressivo della versione.



INDICE

Premessa	3
Glossario per la redazione	3
Allegato 1: Tavola delle abbreviazioni più comuni.....	16
Allegato 2: Fac-simile della copertina e del frontespizio.....	17

PREMESSA

Le presenti norme sono un ausilio agli studenti nella redazione di elaborati scritti. I relatori potranno suggerire l'adozione di diversi stili redazionali, l'adozione di diverse abbreviazioni (ad esempio nel caso di elaborati inerenti il jazz) e criteri per le indicazioni bibliografiche anche secondo la tipologia dell'elaborato. Si segnala tuttavia come i criteri di coerenza ed omogeneità debbano risultare evidenti nella redazione di elaborati scritti.

La redazione delle tesi dovrà essere standardizzata secondo le seguenti prescrizioni:

- per il diploma accademico di I livello è prevista la presentazione di un elaborato scritto con le caratteristiche di un programma di sala, relativo alla prova esecutiva finale, di almeno 15 pagine (esclusi eventuali allegati);
- per il diploma accademico di II livello è prevista la presentazione di una tesi di almeno 30 pagine (sono ammessi lavori quantitativamente inferiori nel caso di edizioni critiche, lavori analitici o con applicazione di particolari metodologie di ricerca);
- per la “conferenza-concerto”, data la natura prevalentemente orale della tesi purché suscettibile di confronto con la Commissione, un testo di sintesi sull'argomento di almeno 7 pagine, completo dei necessari riferimenti bibliografici e fonografici, oltre che degli eventuali supporti video-grafici e/o sonori.

Si rinvia a *Redazione della tesi, Formato delle pagine, Numerazione delle pagine e Testo degli elaborati*.

GLOSSARIO PER LA REDAZIONE

(i rinvii ad altra voce sono indicati in grassetto corsivo)

Abstract

L'abstract è un riassunto di circa 200 parole, che deve riportare tutto l'essenziale contenuto in un articolo, saggio, libro o tesi.

L'abstract si scrive principalmente per tre scopi:

- per proporre una relazione (*paper*) ad un convegno in risposta ad un bando (*call for papers*);
- per indicizzare un contributo in una bibliografia o in un repertorio (es. il RILM);
- per riassumere il contenuto di un contributo in un'altra lingua (di solito in inglese) in modo da assicurarne una più ampia circolazione.

Per la tesi, l'abstract sarà in lingua italiana ma tradotto anche in inglese. Nel caso in cui la tesi sia redatta in lingua straniera, l'abstract sarà in italiano. (vd. anche *Tesauri*).

Accenti

In fine di parola le vocali 'a', 'i', 'o' e 'u' hanno l'accento grave.

La 'e' può avere sia l'accento grave (è, cioè) sia acuto (perché, affinché).

Allegati e appendici

Allegati e appendici includono il materiale informativo che il candidato ritiene di riportare senza appesantire il corpo della tesi. Si differenziano dalle *note di approfondimento* per le dimensioni e l'autonomia logica che ne consentono una collocazione distinta rispetto alle pagine di cui costituiscono integrazione.

Gli allegati riportano materiale di diversa origine, solitamente incluso senza ulteriori elaborazioni; (es. testo di un questionario utilizzato, composizione del campione statistico, norme cui si è fatto più frequentemente riferimento, ecc.).

Le appendici forniscono generalmente testo prodotto dal candidato a completamento del corpo della tesi. Si possono trovare: dettagli operativi del metodo di ricerca seguito, un glossario dei termini specialistici più frequentemente utilizzati, disquisizioni terminologiche, ecc.

Per quanto riguarda la collocazione, vd. *struttura della tesi*.

Articolazione della tesi

Le componenti della tesi sono ordinate gerarchicamente secondo il seguente schema:

- *Parti*: vengono identificate attraverso numeri ordinali (“Parte prima”, e non “Parte 1”); nel corpo della tesi, le parti sono scritte iniziando sempre nella pagina destra, con allineamento centrale, in grassetto maiuscolo dimensione 16, nella prima riga della pagina, seguite da due righe vuote;
- *Capitoli*: se la tesi è articolata in parti, i capitoli vengono identificati attraverso numeri cardinali (es. Capitolo 1); in mancanza dell’articolazione per parti, i capitoli possono essere contraddistinti indifferentemente da un ordinale o da un cardinale; la numerazione dei capitoli è continua, anche se si fa ricorso all’articolazione per parti (es. se la parte prima termina con il capitolo 5, la parte seconda comincia con il capitolo 6); nel corpo della tesi, i capitoli sono scritti iniziando sempre nella pagina destra, con allineamento centrale, in grassetto dimensione 14, nella prima riga della pagina seguiti da un salto di riga.
- *Paragrafi e sottoparagrafi*: si identificano con i cardinali e la loro identificazione numerica deve contenere un richiamo a tutte le componenti superiori fino al capitolo (es. il sottoparagrafo 5 del paragrafo 7 del capitolo 8 sarà contrassegnato da “8.7.5”); nel corpo della tesi, i paragrafi si scrivono con allineamento a sinistra, in grassetto dimensione 12, preceduti ma non seguiti da un salto di riga; nel corpo della tesi, i sottoparagrafi si scrivono con allineamento a sinistra, in corsivo dimensione 12, preceduti ma non seguiti da un salto di riga.
- *Appendici ai capitoli*: nella numerazione seguono la regola valida per i paragrafi (es. la prima appendice del capitolo 6 è contrassegnata come “Appendice 6.1”).
- *Appendici alla tesi e allegati*: nella numerazione sono contraddistinti da una numerazione cardinale semplice (es. Allegato 1); seguono le norme editoriali del corpo della tesi.

L’unica articolazione obbligatoria è quella per capitoli; le altre sono a scelta dello studente.

I capitoli, blocchi logico-concettuali che sviluppano grandi temi, sono suddivisi in sottoblocchi tematici (paragrafi) che sviluppano passo per passo i contenuti generali del capitolo. I paragrafi, a loro volta, saranno suddivisi in sottoparagrafi quando singoli temi meritano un’esposizione maggiormente dettagliata.

Bibliografia

La bibliografia è una parte essenziale della tesi: consente al lettore di conoscere le fonti utilizzate, disposte in un elenco ordinato per cognome dell’autore, al fine di poterle reperire in successive consultazioni.

La bibliografia deve riportare tutte le fonti, le pubblicazioni e i materiali utilizzati o consultati.

Le *citazioni bibliografiche* devono fare riferimento a testi in possesso o a disposizione dello studente: è inutile e pericoloso inserire fonti non controllate o non utilizzate.

Esistono diversi criteri di registrazione di una bibliografia secondo le specificità dell’ambito disciplinare, dell’argomento e delle preferenze personali di chi scrive; può essere divisa in sezioni (es. opere dell’autore, saggi critici, sitografia; oppure: studi musicologici, dizionari, siti internet consultati; o ancora: bibliografia generale, bibliografia dell’autore, ecc.); tuttavia, alcune norme



sono comuni a tutte le bibliografie. Si rinvia alle voci *citazioni* e *note di approfondimento* per i criteri da utilizzare.

Poiché la tesi, salvo eccezioni, deve essere redatta in italiano, anche la bibliografia deve essere scritta in italiano, ad eccezione dei titoli e dei nomi delle riviste.

Capitolo

Ogni capitolo deve cominciare su una pagina destra, cioè su una pagina dispari. Se il capitolo precedente finisce su pagina dispari, si aggiungerà una pagina bianca.

Secondo il principio per cui l'inizio di qualcosa cade sempre sulla destra, fate seguire al *frontespizio* una pagina bianca; lo stesso vale per l'*indice*.

Capoversi (vd. *Paragrafo*)

Caratteri e stili particolari

Si eviti qualsiasi combinazione di stili (es. maiuscolo + grassetto, corsivo + maiuscolo, corsivo + grassetto, ecc.), come pure di caratteri tipografici diversi.

Si evitino inoltre le formattazioni 'ad effetto' (es. allineamento centrale, doppi spazi, ecc.).

Citazioni bibliografiche di libri (vd. anche *Bibliografia*)

Le citazioni bibliografiche dei libri seguiranno i seguenti criteri:

- L'elenco dei testi segue l'ordine alfabetico per cognome dell'autore.
- Nome e cognome (completo o con la sola iniziale) degli autori in *maiuscoletto* (es. MARIO ROSSI, M. ROSSI).
- I titoli dei saggi e degli articoli vanno riportati in *corsivo*; eventuali sottotitoli devono essere separati da un punto.
- I riferimenti tipografici saranno elencati con il seguente ordine: editore, luogo anno (es. Pizzicato, Udine 1997), seguiti dall'eventuale indicazione di pagina/pagine del riferimento bibliografico; in presenza di più opere dello stesso autore si segue l'ordine cronologico di pubblicazione.
- Se mancano il luogo di edizione, la casa editrice o l'anno si scriverà rispettivamente "s.l.", "s.e.", "s.a.". (per le abbreviazioni, vd. anche *Allegato 1*).
- Se un autore ha pubblicato due opere nello stesso anno, esse sono poste in ordine alfabetico.
- Gli intervalli numerici delle pagine sono indicati dal consueto trattino, senza elisione di cifre (es. pp. 21-24, 215-218).
- Utilizzare il trattino di unione soltanto per unire i nomi degli autori, dei luoghi e degli anni di edizione (quando gli stessi siano più d'uno per la medesima opera); vd. anche *Trattino (uso del)*.
- Se i volumi di un'opera sono stati pubblicati in anni diversi, si indicano le date di stampa del primo e dell'ultimo.
- Se l'opera è ancora in corso di pubblicazione, si indica la data di stampa del primo volume seguita da un trattino (es. 2007-).
- L'indicazione di ristampa anastatica va data di seguito all'indicazione dell'opera originale, tra parentesi (es. rist. anast. Forni, Bologna 1995).
- Se il volume citato appartiene ad una collana, si indica la stessa e l'eventuale numero di collana tra parentesi tonde dopo l'anno di stampa del volume (es. GIOVANNI MORANDI, *Musiche per gli organi moderni*, 2 voll., Paideia, Brescia 1987 (Biblioteca classica dell'organista, XXV-XXVI).
- Se il passo citato si trova all'interno di un libro miscelaneo (cioè contenente saggi di diversi autori), si indicano il nome e il cognome dell'autore (senza abbreviazioni), il titolo del saggio (in corsivo) seguito dalla preposizione «in», il titolo del libro miscelaneo, il nome del curatore, le

pagine in cui si trova il saggio, la pagina in cui si trova la citazione. Se manca il curatore, si scriva il primo degli autori seguito dalla dicitura “*et al.*” (es. LIUWE TAMMINGA, *Music for two Organs in Italy*, in *Musicus Perfectus. Studi in onore di L.F. Tagliavini “prattico & speculativo” nella ricorrenza del LXV compleanno*, a cura di P. Pellizzari, Patron, Bologna 1995, pp. 237-266: 252).

- Se il testo citato è in lingua straniera, l’uso delle maiuscole segue le convenzioni ortografiche del testo citato; ad esempio, nei titoli in lingua inglese, sostantivi ed aggettivi riporteranno l’iniziale maiuscola. L’indicazione del curatore, della traduzione e i toponimi vanno riportati nella lingua originale.
- Solo nella bibliografia (non nelle note di approfondimento), per i testi tradotti è necessario indicare tra parentesi quadra la data dell’edizione originale, quindi la traduzione italiana consultata (es. DIETHER DE LA MOTTE, *Manuale di armonia*, [1976] trad. it. di Loris Azzaroni, La Nuova Italia Editrice, Scandicci - Firenze 1988)

Citazioni bibliografiche di manoscritti

Nella citazione di manoscritti si utilizzi il tondo per il luogo, il nome della biblioteca e la collocazione (obbligatori), il corsivo per il fondo, nuovamente il tondo per la segnatura del codice. L’indicazione di *verso* e *recto* (in corsivo) va data immediatamente di seguito al numero di carta. La biblioteca può anche essere individuata dalla sigla della classificazione RISM (es. I-Vnm opp. Venezia, Biblioteca Nazionale Marciana, It. IV 476, cc. 7v-11r).

Citazioni bibliografiche di periodici

I periodici vanno sempre citati in tondo e fra virgolette basse. Seguono: annata (in numero romano) e anno (in cifre arabe tra parentesi tonde), poi il numero delle pagine alle quali si fa riferimento. Si aggiunga l’indicazione del fascicolo singolo solo nel caso in cui abbia una paginazione propria (es. LUIGI FERDINANDO TAGLIAVINI, *Varia Frescobaldiana*, «L’Organo», XXI (1983), pp. 83-128).

Citazioni bibliografiche di siti web (Sitografia)

Se la citazione proviene da una fonte pubblicata in Internet (enciclopedie e dizionari online, cataloghi di case editrici, riviste online, saggi pubblicati in siti universitari, ecc.), sia in nota sia in bibliografia va riportato l’indirizzo Internet della fonte utilizzata.

Se un articolo che compare online è chiaramente dotato di autore e data di pubblicazione, il contributo va indicato in nota e in bibliografia insieme agli altri testi, esplicitando l’indirizzo web completo di protocollo (es. <http://www.ecc.>, oppure <https://>, oppure <ftp://>) e della data di inserimento nel sito (se presente) o dell’ultimo accesso effettuato dallo studente (es. ultimo accesso: 15 maggio 2010).

Non tutte le informazioni sono sempre disponibili. Ad esempio, la data originaria del documento o un titolo esplicito potrebbero mancare. Nel primo caso, si può omettere la data lasciando solo l’ultimo accesso; nel secondo, si inserisce ciò che meglio può approssimare il titolo.

Si raccomanda, in caso di utilizzo di fonti da Internet, di usare molta attenzione per quanto riguarda l’attendibilità.

Citazioni bibliografiche di stampe

Per la citazione di stampe antiche, il sistema di citazione è uguale a quello usato per le opere moderne. Il titolo, anche se lungo, va riportato per intero (es. ANTEGNATI COSTANZO, *L’Antegnata. Intavolatura de ricercari d’organo*, Angelo Gardano, Venezia 1608 (rist. anast. Arnaldo Forni Editore, Bologna 1981).

Citazioni bibliografiche di articoli non pubblicati o *working paper*

Devono essere indicati: autore(i), titolo (fra virgolette doppie basse « »), anno di divulgazione (fra parentesi) e l'indicazione 'manoscritto non pubblicato'. Nel caso di un *working paper*, l'ultima indicazione è sostituita dal nome dell'Università e dall'eventuale numero del *working paper*. È utile fornire anche il mese, se questo è indicato nel manoscritto.

Citazioni di autori e fonti

La citazione è l'inserimento di un testo di altro autore all'interno della tesi. La citazione si usa:

- per avvalersi dell'autorità di un autore o per criticarlo;
- per dare forza ad un ragionamento in essa contenuto;
- per fornire al lettore informazioni o ragioni;
- per suggerire al lettore prospettive alternative ma uguali, che quindi daranno maggiore peso all'affermazione.

Le citazioni sono uno strumento argomentativo fondamentale e devono essere inserite all'interno del discorso in modo coerente e chiaro.

Brevi citazioni di passi nel testo sono inserite tra virgolette doppie basse (« »).

Citazioni estese (più di quattro righe) sono riportate senza virgolette, precedute e seguite da un salto di riga, con un corpo di stampa 10 e rientranti di 1 cm (citazioni infratesto). Se una citazione è contenuta in un'altra citazione si usano le virgolette alte (“...”).

La citazione va sempre accompagnata da una nota con il riferimento bibliografico, altrimenti diventa un plagio. Simile alla citazione è la parafrasi, un'esposizione di idee altrui fatta con parole nostre: anche di una parafrasi deve sempre essere indicata la proprietà intellettuale.

Eventuali lacune od omissioni, come pure nostre personali aggiunte, vanno scritte fra parentesi quadre [come questo esempio].

Si vedano anche: *Bibliografia, Citazioni... e Note di approfondimento*.

Citazioni di opere musicali

Le composizioni musicali si indicano con il titolo in corsivo se si tratta di opere, oratori o grandi lavori vocali (es. *Messia, Messa in Si minore*); può anche essere usato il nome in lingua originale (*Matthäus-Passion, Deutsches Requiem*). Per le opere teatrali va indicato il titolo nella sua forma originale, facendo attenzione agli articoli.

Le composizioni strumentali prima del Novecento si indicano con il numero d'opus (es. Op. 118 n. 3); se questo manca, come quasi sempre nella musica precedente al 1800, si usa il numero di catalogo tematico (K 601; BWV 542); se manca anche questo, si fa riferimento ad una determinata edizione o manoscritto.

Nella musica post-Novecento, se manca il numero d'opus, si può usare il solo titolo dato dal compositore; l'eventuale citazione dell'organico va in tondo, non in corsivo.

Vd. anche *Simboli e termini musicali*.

Citazioni discografiche e audio/video

Le citazioni discografiche e audio/video si indicano in modo simile a quanto indicato nelle *citazioni bibliografiche dei libri*, ma con l'aggiunta del numero di catalogo del disco, CD o DVD ed omettendo il luogo di stampa (es. HANS DAVIDSSON, *The Complete Organ Works of Matthias Weckman (1616-1674)*, 3 CD, Loft Recordings LRCO 1065/1066/1067, 2004).

Per la citazione del testo del libretto eventualmente allegato al CD, si indica come segue (es. AURELIE DECOURT, *Albert Alain en son église de Sainte-Germain-en-Laye*, in MARIE-CLAIRE ALAIN, *Albert Alain. Œuvres pour orgue*, Calliope CAL 9750, 2007).

Nel caso di CD o DVD allegato ad un testo, si indica come segue (es. ROBERTO ANTONELLO, *Giulio Viozzi (1912-1984). Composizioni per organo*, CD, Pizzicato PIZZ 019, 2005, in *Giulio Viozzi (1912-1984). Composizioni per organo*, a cura di Roberto Antonello, Pizzicato, Udine 2005).

Conclusioni

Le conclusioni sono inserite alla fine dell'elaborato e ripercorrono in una breve panoramica quanto sviluppato nel corpo del testo per fornire un ultimo sguardo d'insieme. Possono anche contenere un'analisi comparativa e relativo commento critico dei risultati presentati, con motivazioni di eventuali parti omesse o non approfondite, magari indicando possibili ulteriori sviluppi. Sono queste le pagine che richiedono effettivamente uno sforzo di originalità.

Consultazione telematica delle fonti

Numerosi servizi bibliotecari sono accessibili attraverso internet. L'elenco aggiornato degli OPAC (Online Public Access Catalogue) italiani è reperibile nel Servizio Bibliotecario Nazionale (www.aib.it).

Per l'utilizzo degli OPAC, si rinvia ai numerosi documenti presenti in rete o al bibliotecario.

Conteggio delle parole

Per conoscere il numero delle parole utilizzate, dei caratteri e altri dati statistici, utilizzare l'apposita funzione presente nell'editor di testo. Mediamente, ad ogni cartella corrispondono 2.000 battute, comprensive degli spazi e delle note.

Copertina e frontespizio

Nelle tesi, la copertina e il frontespizio devono essere identici.

L'utilizzo del logo è concesso solo per la dissertazione scritta della prova finale. Il logo sarà fornito dalla Segreteria degli Studenti dopo aver presentato domanda d'esame finale: per le norme di utilizzo si rinvia al documento *Guida alla prova finale* disponibile nel sito www.consvi.it (sezione Studenti / Regolamenti).

Nelle tesi presentate nella terza sessione (febbraio-marzo) va indicato l'anno accademico precedente.

Devono essere utilizzati i termini previsti dalla normativa vigente, ossia: Diploma Accademico (e non Laurea), Diplomando (e non Laureando).

Relatore (ed eventuale correlatore) vanno indicati sul frontespizio con l'appellativo Prof. (e non Maestro o M°). Vd. il fac-simile in *Allegato 2*.

Copyright (vedi Immagini)

Correttore ortografico

Per evitare errori di battitura, è opportuno inserire il "correttore automatico" presente nell'editor di testi, attivando l'opzione "suggerisci sempre correzioni" per evitare che il correttore proceda automaticamente ad interventi correttivi, con risultati incontrollati e talvolta spiacevoli.

Corsivo (uso del)

Il corsivo deve essere usato per parole straniere di uso non comune in italiano (es. *ready*, *engagé*) e per i titoli di opere di qualsiasi genere (libri, film, quadri, sculture, drammi teatrali, opere musicali) inseriti all'interno del testo. I nomi di monumenti vanno in tondo, non in corsivo.

Date (scrittura delle)

Le date precise devono essere scritte in cifre senza abbreviazioni (es. il 15 gennaio 2010), tranne che nel caso di leggi o atti (es. Decreto ministeriale del 21/12/1990).

I secoli si scrivono in numero romano in maiuscolo (es. XIX), mentre si preferisce la scrittura in lettere per espressioni come “nell’Ottocento, negli anni Sessanta”.

Vd. anche *Maiuscole (uso delle)*.

Dialoghi

I dialoghi riportati nel testo sono segnalati con le virgolette basse, non con le lineette. La punteggiatura va sempre all’esterno delle virgolette. Vd. anche *Spaziature*.

Fonti

Le fonti sono i documenti che forniscono le informazioni che elaboriamo durante la ricerca. Le fonti possono essere molto diverse tra loro: partiture a stampa o manoscritte, trattati, abbozzi, schizzi, libretti, articoli di periodici scientifici o di quotidiani, libri, lettere, dischi, cd, ecc.

Generalmente si distingue tra fonti primarie e secondarie. Le fonti primarie sono documenti, di qualsiasi tipo, provenienti direttamente dall’autore o dal periodo storico che interessa (es. partiture autografe o a stampa, lettere, trattati, articoli di giornale, libretti di specifiche rappresentazioni, ecc).

Le fonti secondarie (descrizioni, analisi, valutazioni, ricostruzioni, storiche o analitiche, ecc.) sono costruite a partire dalle fonti primarie. Questa distinzione è però significativa solo se riferita all’uso che si fa delle fonti (per es., se la tesi è di tipo bibliografico, le fonti secondarie diventano l’oggetto della nostra descrizione e quindi fonti primarie).

Formato delle pagine

Il formato standard delle pagine è il formato A4 (21 cm x 29,7 cm) in posizione verticale. Sono ammesse eccezioni per la realizzazione di grafici, per le edizioni critiche o per necessità determinate dalle dimensioni delle immagini da riprodurre.

Tutte le pagine vanno impostate con margini di 2 cm, predisponendo un margine aggiuntivo di 0,5 cm per la rilegatura sul lato sinistro a pagine alterne, come la presente guida.

Grassetto (uso del)

L’uso del grassetto è limitato solo ai titoli.

Immagini (utilizzo di immagini nella tesi)

Le immagini possono essere incluse all’interno del proprio lavoro, oppure raccolte a fine testo. Ciascuna immagine deve essere accompagnata da una didascalia che ne indica la fonte (libri, cataloghi, siti internet, ecc.). In caso di pubblicazione della tesi, si renderà necessario acquisire l’autorizzazione scritta da parte di chi ne detiene i diritti.

Indice (anche Indice delle figure, Indice delle tabelle e Indice degli esempi musicali)

L’indice deve essere redatto in forma semplice e chiara: deve registrare tutte le parti, i capitoli, i sottocapitoli e i paragrafi del testo, con la stessa numerazione, le stesse pagine e le stesse parole, dando un ordine sequenziale ai contenuti e stabilendone uno sviluppo logico.

L’indice va collocato nella parte iniziale della tesi, dopo il frontespizio e prima dell’introduzione. Eventuali altri indici (dei nomi, delle figure, ecc.) seguono immediatamente l’indice generale iniziando ciascuno in una nuova pagina.

L’indice deve contenere il titolo del capitolo (in neretto), seguito dai paragrafi che compongono il capitolo (numero e titolo per ciascuno di essi), ciascuno con l’indicazione della pagina in cui iniziano. Ai fini della compilazione dell’indice, la bibliografia si considera come un capitolo.

Introduzione

L'introduzione va scritta dopo avere terminato i capitoli della tesi. È molto importante curarne lo stile perché essa rappresenta la 'vetrina' della tesi. Va pensata e scritta per un lettore che conosce in modo soltanto superficiale i problemi trattati di seguito e deve capire se il lavoro svolto può essere di suo interesse.

L'introduzione inizia generalmente con una descrizione della domanda a cui si è cercato di rispondere nella tesi e dei motivi per cui si ritiene che questa domanda sia interessante; prosegue con una descrizione del modo in cui si è deciso di rispondere e dei motivi che hanno indotto a scegliere quel modo. Vd. anche *Articolazione della tesi*.

Lineette (vd. *Trattino breve (uso del) e lineette*)

Maiuscole (uso delle)

Le maiuscole si usano per nomi propri di persona, per gli appellativi storici (es. Pipino il Breve), per indicare epoche, periodi storici, avvenimenti particolarmente importanti (es. il Settecento), mentre vanno in minuscolo le periodizzazioni artistico-letterarie, politiche, spirituali e religiose (il barocco, il romanticismo, l'impressionismo, ecc.).

Sono maiuscoli i nomi di istituzioni, enti, istituti, testate di giornali, nomi di monumenti (es. la Fenice), i termini e i nomi geografici (es. il Medio Oriente, il mar Mediterraneo).

In genere, è meglio limitare l'uso del maiuscolo ed evitare l'uso reverenziale (es. Stato). Vd. anche *Nomi propri e Simboli e termini musicali*.

Maiuscoletto (uso del)

L'uso del maiuscoletto è limitato ai nomi degli autori nella *bibliografia* e nelle *note di approfondimento*, ai numeri romani (es. Cap. IV), a sigle e acronimi indicati senza puntini tra le lettere (es. MIUR, UE, FAO, ONU).

Minuscole (uso delle)

L'uso dell'*iniziale minuscola* è destinato ad elementi geografici e topografici (es. monte, viale), alle suddivisioni stagionali (es. estate), agli aggettivi sostantivati che indicano una zona (es. il basso polesine), ai nomi di popoli e di religioni (es. gli ittiti, gli ebrei; per i popoli antichi si preferisce l'iniziale maiuscola: es. i Celti, gli Etruschi), all'indicazione di cariche e di onorificenze (es. presidente), ai termini comuni aventi caratteristiche di generalità (es. università, conservatorio; si utilizza l'iniziale maiuscola quando il nome è specificato: es. il Conservatorio di Terni).

Nomi propri

I nomi propri di enti, vie, monumenti e palazzi stranieri vanno in tondo, con l'iniziale maiuscola, senza virgolette e nella dizione originale (es. Gesellschaft der Orgelfreunde, Main Street, Tour Eiffel). I nomi stranieri di persona vanno nella lingua d'origine, non nella forma italianizzata; al contrario, i nomi dei latini vengono citati in italiano (es. Giulio Cesare).

Note di approfondimento

Le note di approfondimento vanno collocate a piè di pagina, con numerazione progressiva per capitolo. Nel testo, i richiami numerici delle note sono collocati ad esponente, non preceduti da spazi, senza parentesi, prima del segno d'interpunzione (ad eccezione del punto esclamativo, del punto interrogativo, dei puntini di sospensione e delle virgolette di chiusura); nella nota è presente il numero di richiamo senza parentesi o punti.

La struttura delle note bibliografiche è la seguente: nome e cognome, titolo in corsivo, volume con numero romano maiuscolo (laddove necessario), editore, luogo e anno di pubblicazione (senza virgola nel mezzo), pagina; si citano senza abbreviazioni la prima volta.

Se si citano in immediata successione testi diversi di uno stesso autore, la prima citazione sarà completa, mentre nelle successive si sostituirà il nome con *ID.* (abbreviazione di *Idem*, in carattere maiuscolo, se rinvia ad un autore) o *EAD.* (abbreviazione di *Eadem* se rinvia ad un'autrice), seguito dall'incipit del titolo e dall'indicazione delle pagine.

Se si fa riferimento al testo citato nella nota esattamente precedente:

- si usa *Ivi* (in corsivo) seguito dal numero di pagina se è lo stesso testo, ma in una pagina diversa;
- si usa *Ibidem* (in corsivo) se viene citata la stessa pagina del testo che precede.

Quando in nota si richiama un testo già citato (ma non nella nota precedente) si metterà solo il nome e cognome dell'autore, seguiti dalla dicitura '*op. cit.*' e dal numero di pagine se questo è l'unico testo di quell'autore. Se invece si richiama il testo di un autore che è presente con più saggi nella tesi, allora si richiamerà il titolo abbreviato del saggio seguito dalla dicitura '*cit.*' in corsivo e quindi dalla pagina.

Se si segnala la fonte senza citazione si scrive prima '*cfr.*' (in tondo).

Vd. anche le voci *bibliografia* e *citazioni*.

Note di consultazione

Le note di consultazione rappresentano le note a tutto ciò che il lettore dovrebbe sapere prima di leggere la tesi. Possono anche essere chiamate Avvertenze, Tavola delle abbreviazioni, o simili.

Numerazione delle pagine

Le pagine si numerano in basso e al margine esterno della pagina, scritte nello stesso carattere. Vd. anche *Formato delle pagine* e *Testo degli elaborati*.

Paragrafo

Il termine 'paragrafo' viene usato in italiano con due significati: come sottocapitolo e come porzione di testo delimitata da due 'a capo'. Per entrambi i casi è necessaria la massima omogeneità di contenuto. Si eviti di andare a capo troppo frequentemente.

Per i capoversi si utilizzi un rientro di tabulazione di 1 cm.

Parentesi quadre (uso delle)

Le parentesi quadre vengono utilizzate per contrassegnare le interpolazioni o le aggiunte del traduttore in un brano citato, oppure con l'uso di tre puntini per indicare un taglio o una lacuna nel testo citato.

Parole chiave (vd. *Tesauri*)

Parole straniere

Le parole straniere utilizzate nella lingua italiana non si declinano e si usano sempre al singolare (es. 'i file' e non 'i files').

Le parole entrate nell'uso corrente in italiano vanno in carattere tondo; in caso contrario, si scrivono in corsivo (es. *orgue expressif*, *Gesamtkunstwerk*), così pure quelle delle lingue antiche (latino e greco), fornendone la traduzione italiana nelle note. L'articolo si concorda con il genere della parola straniera (es. la *pièce*).

Presentazione digitale

L'utilizzo di una presentazione digitale – in formato *PowerPoint* o analoghi - durante la prova finale è facoltativo. Le caratteristiche principali della presentazione in *PowerPoint* devono essere la sinteticità e la chiarezza: si consiglia, quindi, di utilizzare al massimo 12-15 diapositive, di inserire frasi ridotte che esprimano concetti fondamentali o parole chiave, di inserire immagini che aiutino a fissare nella mente i concetti espressi.

Nella presentazione del lavoro, lo studente deve cercare di individuarne e valorizzarne le specificità di particolare interesse per il pubblico a cui si rivolge, in quanto apportatrici di elementi innovativi rispetto all'argomento trattato, evitando lunghe dissertazioni teoriche e concentrandosi sui risultati specifici dell'analisi svolta.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- obiettivi;
- metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto d'indagine);
- risultati della specifica analisi;
- conclusioni (astrarre i risultati specifici per inserirli in un contesto più generico).

Punteggiatura

Si invita a scegliere, secondo necessità e opportunità, fra tutti i segni di interpunzione disponibili: virgola, punto e virgola, due punti; per gli incisi: parentesi tonde, parentesi quadre e trattini doppi.

Si ricordi che il punto senza a capo chiude le frasi, mentre il punto a capo chiude i paragrafi.

Redazione della tesi

La redazione delle tesi dovrà essere standardizzata secondo le seguenti prescrizioni:

- per il diploma accademico di I livello è prevista la presentazione di un elaborato scritto con le caratteristiche di un programma di sala, relativo alla prova esecutiva finale, di almeno 15 pagine (esclusi eventuali allegati);
- per il diploma accademico di II livello è prevista la presentazione di una tesi di almeno 30 pagine (sono ammessi lavori quantitativamente inferiori nel caso di edizioni critiche, lavori analitici o con applicazione di particolari metodologie di ricerca);
- per la “conferenza-concerto”, data la natura prevalentemente orale della tesi purché suscettibile di confronto con la Commissione, un testo di sintesi sull'argomento di almeno 7 pagine, completo dei necessari riferimenti bibliografici e fonografici, oltre che degli eventuali supporti video-grafici e/o sonori;
- ogni pagina avrà 32-35 righe, ciascuna di 65-70 caratteri;
- la tesi deve essere scritta in fronte/retro (recto/verso);
- la copertina deve essere di cartoncino leggero con rilegatura a colla; è ammessa la spirale per le partiture al fine di facilitarne l'apertura;
- figure e tavole devono essere in formato UNI (A4, A3, ecc.).

Vd. anche *Formato delle pagine*, *Numerazione delle pagine* e *Testo degli elaborati*.

Ringraziamenti

Nelle copie della tesi, i ringraziamenti dovranno comparire dopo la bibliografia in una pagina dedicata e devono possibilmente far riferimento a debiti di carattere soprattutto scientifico. Saranno segnalati il coinvolgimento e l'apporto di studiosi, docenti (esclusi i relatori), bibliotecari, archivisti, professionisti e altre figure rilevanti per la ricerca.

Simboli e abbreviazioni

Il significato di tutti i simboli non usuali e quelli in alfabeto greco o altri alfabeti va spiegato sia alla prima apparizione nel testo tramite inserimento nelle *note di approfondimento*, sia negli eventuali *allegati* al termine del lavoro prima della bibliografia.

Simboli e termini musicali

I nomi delle note si scrivono sempre con iniziale maiuscola (es. Do, Re); le tonalità sono sempre in minuscolo (es. Fa maggiore, Sol minore).

Le alterazioni si scrivono per esteso quando fanno parte di un contesto discorsivo (es. il Fa diesis del basso); se invece vengono usate come parte di una notazione, si usa il simbolo. Anziché ricorrere al simbolo di numero americano (#) o alla b minuscola, si possono utilizzare i font Petrucci, Maestro e simili. Si segnala come l'adozione di tali font in dimensione leggibile comporti automaticamente un'interlinea diversa da quella del testo: di ciò lo studente non si curi.

I nomi delle forme musicali sono in maiuscolo solo se ci si riferisce ad un'opera precisa (es. Fantasia e fuga in Sol minore BWV 542); in caso contrario sono in tondo minuscolo (es. la fantasia).

I numeri di catalogo sono maiuscoli (Op. 90).

Per le opere che hanno un titolo specifico, soprattutto nel repertorio del Novecento, si mette il corsivo, ma non all'organico (es. *Il labirinto del mondo e il paradiso del cuore* per organo e voce recitante).

Nei titoli d'opera il maiuscolo va solo per i nomi propri (es. *Muzio Scevola*, *Guglielmo Tell*, non *'La Bohème'* ma *'La bohème'*, ecc.). Prestare molta attenzione alla presenza o meno dell'articolo nel titolo (es. *'Turandot'* non *'La Turandot'*, *'La Cenerentola'* non *'Cenerentola'*).

Se ci si riferisce ad una sinfonia, il numerale è maiuscolo (es. la *Quarta* di Brahms).

Vd. anche *Citazioni di opere musicali*.

Sitografia (vd. Citazioni bibliografiche di siti web)

Spaziature

Digitare la battuta di spaziatura ricordando che:

- tra parola e parola c'è solo una battuta;
- tra parola e punto (o virgola, o due punti, o punto e virgola) non c'è alcuna battuta;
- dopo punto (o virgola, o due punti, o punto e virgola) c'è una battuta, mai prima;
- le virgolette e le parentesi di apertura sono precedute ma non seguite da una battuta;
- le virgolette e le parentesi di chiusura sono seguite ma non precedute da una battuta;
- tra l'articolo apostrofato e la parola non c'è alcuna battuta (ma si inserisce nel caso la parola sia virgolettata);
- tra l'iniziale del nome e il cognome c'è una battuta;
- per i nomi con doppia iniziale non c'è alcuna battuta fra le iniziali;
- nella bibliografia, prima del numero di pagina c'è una battuta;
- i puntini di sospensione sono sempre e solo tre e non vanno spaziati rispetto alla parola che li precede o li segue a seconda che siano in entrata o in uscita dal discorso.

Verificare mediante le funzioni 'trova' e 'sostituisci' la presenza di spazi doppi.

Stile italiano di scrittura

Le parti storiche vanno scritte usando tempi al passato, facendo attenzione alla coerenza dei tempi; per le parti descrittive invece si può far uso del presente. Si eviti il presente narrativo (es. nel 1722 Rameau scrive il *Trattato di armonia*) e l'elisione del soggetto; sono pure da evitare le costruzioni *a senso* (prive di concordanza) e ad effetto.

Struttura della tesi

La struttura della tesi dovrà essere la seguente (si rinvia a ciascuna voce nel glossario per ulteriori spiegazioni):

- *frontespizio*;
- *indice*;
- *introduzione* (obiettivi, metodi, limiti cronologici e spaziali, stato degli studi sull'argomento trattato, ecc);
- **trattazione vera e propria** (corpo della tesi);
- *conclusioni*;
- *appendici* (se presenti);
- *allegati* (se presenti);
- *abstract* e *tesauri*, entrambi in italiano e inglese;
- *bibliografia*;
- *ringraziamenti*.

Table, grafici e figure

Table e figure sono generalmente limitate ad una decina, ciascuna con il proprio titolo in corpo 10 posto normalmente sopra di esse.

Le figure devono essere numerate in ordine progressivo con numeri arabi ed è opportuno che la numerazione inizi da ciascun capitolo (es. la terza figura del secondo capitolo deve essere indicata con Fig. 2.3). Sotto ogni figura ci deve essere una didascalia in corpo 10 che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo. Una riga di spazio va lasciata sopra la figura e sotto la didascalia.

Le tabelle e grafici devono essere numerati indipendentemente dalle figure, in ordine progressivo con numeri arabi ed è opportuno che la numerazione inizi da ciascun capitolo (vd. sopra). Sopra la tabella o il grafico, va messa una legenda dei simboli presenti, le unità di misura e le abbreviazioni utilizzate. Una riga di spazio va lasciato sopra il titolo della tabella e sotto di questa.

Figure, tabelle e grafici devono essere richiamati almeno una volta nel testo e vanno inseriti non appena vengono citati per la prima volta.

Qualora si renda indispensabile l'utilizzazione di figure e/o tabelle originali provenienti da altre pubblicazioni (libri, articoli, tesi), è necessario citare la fonte anche se la figura o tabella è stata rielaborata. Vd. anche *Immagini*.

Tesauri

I tesauri sono parole chiave o espressioni che descrivono il contenuto di un documento e sono utilizzate per l'indicizzazione in un database.

Per la tesi, si richiede, in coda all'*abstract* ed eccedente il conteggio delle parole utilizzate, l'individuazione di sei tesauri in lingua italiana, corredati di traduzione in inglese.

Testo degli elaborati

Il testo degli elaborati deve essere redatto con un editor di testo e salvato in formato *Word* o compatibile (estensioni .doc, .rtf), utilizzando eventualmente altri formati con diverse estensioni per tabelle, grafici, esempi musicali, illustrazioni, ecc. (es. .jpg, .pdf, .mus, ...).

Utilizzare il carattere Times New Roman, corpo 12 per il testo principale e corpo 10 per le note, interlinea 1,5 (nelle citazioni estese si usi l'interlinea singola). Vd. anche *Articolazione della tesi*.

Gli esempi musicali saranno preferibilmente realizzati con software *Finale* o *Sibelius*.

Titoli (vd. *Articolazione della tesi*)

Trascrizioni e tralitterazioni

Per i nomi dei musicisti stranieri e delle opere fa fede il DEUMM della UTET.

Trattazione vera e propria della tesi

È il corpo della tesi, articolato in capitoli e paragrafi logicamente collegati nell'ambito della trattazione ed internamente coerenti, con citazioni e riferimenti bibliografici. Ciascun capitolo deve trattare in modo organico uno o più argomenti tra loro correlati. Spesso è opportuno riportare a piè di pagina chiarimenti relativi al testo, per non interromperne la continuità, ma senza esagerare nell'utilizzo. Vd. anche *Note di approfondimento*.

Trattino breve (uso del) e lineette

Il trattino breve si utilizza per le parole composte (es. franco-tedesco, italo-francese, senza spazi di battuta), ma non per termini come preromantico, tardobarocco, extraeuropeo, ecc. Unisce i nomi degli autori (es. BOSSI M.E. - TEBALDINI G.) con l'aggiunta di una spaziatura prima e dopo il trattino in caso di persone distinte, senza spaziature in caso di doppio nome (es. WIDOR CHARLES-MARIE). Unisce ancora i luoghi (con le spaziature) e gli anni (senza spaziature) di edizione quando gli stessi siano più d'uno per la medesima opera.

Le lineette medie si usano per gli elenchi puntati e per gli incisi.

Versione elettronica della tesi

La tesi dovrà essere caricata in formato digitale nel SIA. In caso di difficoltà, contattare la Segreteria degli studenti. Per le modalità di consegna della tesi si rinvia al documento *Guida alla prova finale* disponibile nel sito www.consvi.it (sezione Studenti / Regolamenti).

Virgolette (uso delle)

Le virgolette basse (« ») si usano solo per brevi citazioni e per i nomi di riviste e periodici.

Le virgolette doppie (“ ”) si usano solo per citazioni all'interno di citazioni e per gli incipit delle arie.

Le virgolette alte ad apice (‘ ’) si usano per contrassegnare termini usati con accezione speciale.

ALLEGATO 1:

TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI PIÙ COMUNI

ad esempio	ad es.	senza data	s. d.
articoli / articoli	art. / artt.	senza editore	s. e.
battuta / battute	b. / bb.	senza luogo	s. l.
capitolo / capitoli	cap. / capp.	supplemento	suppl.
circa	ca.	sotto voce	s. v.
colonna / colonne	col. / coll.	tomo / tomi	t. / tt.
confronta	cfr.	tavola / tavole	tav. / tavv.
eccetera	ecc.	traduzione	trad.
edizione	ed.	traduzione italiana	trad. it.
edizione originale	ed. or.	vedi	vd.
esempio / esempi	es. / ess.	volume / volumi	vol. / voll.
fascicolo	fasc.		
figura / figure	fig. / figg.	Non sono ammessi i cognomi con le iniziali puntate (es. "V." al posto di "Verdi")	
foglio / fogli	f. / ff.		
manoscritto / manoscritti	ms. / mss.		
nota / note	n. / nn.		
numero / numeri (il plurale non ha il punto per distinguerlo da "note")	n° / nn		
nuova serie	n. s.		
pagina / pagine	p. / pp.		
seguito / seguiti (meglio evitare citando sempre le pagine esatte)	sg. / sgg.		



ALLEGATO 2:

FAC-SIMILE DELLA COPERTINA E DEL FRONTESPIZIO



*Il logo in alta risoluzione va chiesto alla SdS.
L'uso è autorizzato esclusivamente per la tesi*

**CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
“GIULIO BRICCIALDI” DI TERNI**

**Diploma Accademico di 1° livello
Scuola di (eventuale sub-indirizzo)
oppure
Diploma Accademico di 2° livello
Scuola di (eventuale sub-indirizzo)**

TITOLO DELLA TESI

Eventuale sottotitolo
[eventuale immagine]

Diplomando/Diplomanda:
Nome COGNOME
Matr. n°

Relatore/Relatrice:
Prof. Nome COGNOME

Correlatore/Correlatrice (se presente):
Prof.ssa Nome COGNOME

Anno Accademico 20...-20...
Sessione (prima, seconda, terza)