

**LINEE GUIDA PER LA STESURA DI UN ELABORATO FINALE/TESI PER
I DIPLOMI ACCADEMICI DI PRIMO LIVELLO**

In una fase preliminare alla stesura della tesi il candidato deve redigere e presentare al proprio relatore un "progetto di tesi" articolato nei seguenti 6 paragrafi:

1. "Oggetto di indagine": lo studente deve indicare chiaramente cosa vuole analizzare;
2. "Obiettivi e finalità della ricerca": lo studente deve indicare l'obiettivo conoscitivo che si pone e le finalità a cui mira con la ricerca;
3. "Metodologie e tecniche di ricerca": lo studente deve indicare la metodologia e la tecnica di indagine che desidera utilizzare per analizzare al meglio l'oggetto della propria ricerca;
4. "Indice provvisorio": lo studente deve redigere un indice provvisorio della tesi;
5. "Bibliografia orientativa": lo studente deve ricercare una breve bibliografia orientativa sull'oggetto da indagare e sull'apparato teorico-pratico generale di riferimento;
6. "Tempi di realizzazione" e data della possibile discussione: lo studente deve porsi degli obiettivi cronologici da concordare con il proprio relatore, che non possono comunque essere inferiori a 6 mesi;

Il progetto deve essere redatto in forma scritta e sintetica. Deve contenere anche un *Curriculum vitae* dello studente in cui siano chiaramente indicati dati anagrafici, recapiti (indirizzo, telefono, e-mail), esami sostenuti e conseguente esito, nonché la media complessiva dei voti.

ELABORATO FINALE O TESI

L'elaborato finale o la tesi deve essere consegnato in segreteria didattica in forma cartacea, o meglio in CD rom, almeno un mese prima della discussione. La copia definitiva va consegnata in segreteria didattica sia in forma cartacea sia su CD rom (quest'ultimo in duplice copia).

ORDINE DA CONFERIRE ALLA TESI

- Copertina
- Frontespizio
- Dedicata e/o ringraziamenti (eventuali)
- Riassunto/*Abstract* (in italiano e in inglese)
- Indice
- Elenco tavole e/o illustrazioni
- Introduzione
- Testo (suddiviso in capitoli, sezioni e sottosezioni)
- Conclusioni
- Appendici o apparati (eventuali)
- Nomenclatura, legenda, lista degli acronimi (eventuali)
- Bibliografia (repertorio di monografie, saggi, curatele e, eventualmente, fonti manoscritte/fonti a stampa)
- Emerografia (repertorio bibliografico di giornali e riviste)
- Sitografia (repertorio bibliografico di siti internet)
- Iconografia (repertorio delle immagini)
- CD, DVD, contenenti, immagini, filmati o presentazione in POWER POINT (eventuali, da allegare alla tesi in un'apposita custodia posta sulla terza di copertina)

1. COPERTINA

La copertina può essere stampata su cartoncino morbido o su supporto rigido monocoloro, oppure, a scelta del candidato, con foto o immagine sovra-impresa; deve recare il nome del candidato in basso a destra (carattere Times New Roman, Tondo, corpo 14). Il titolo della tesi va riportato sulla costa del libro (dorso).

2. FRONTESPIZIO

Il frontespizio deve riportare

- il logo dell'Accademia Nazionale di Danza: centrato dimensione 3,97x3,37 (per l'utilizzo del logo munirsi di permesso rilasciato dalla Segreteria didattica).
- Intestazione: centrato, carattere Times New Roman - Tondo (Normale), corpo 14.
- Il titolo della tesi: centrato nella riga e nella pagina, carattere Times New Roman - Grassetto, corpo 16.
- Il nome del candidato: allineato a destra, carattere Times New Roman – Tondo, corpo 12.

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

- Il nome del relatore: allineato a sinistra, carattere Times New Roman- Tondo, corpo 12.
- Il nome del correlatore (eventuale e da porre una riga al di sotto del relatore): allineato a sinistra, carattere Times New Roman- Tondo, corpo 11.
- L'anno accademico: centrato, carattere Times New Roman – Tondo, corpo 12.

3. RIASSUNTO

In esso deve essere presentato succintamente il lavoro svolto, come sono stati risolti i problemi e quali i risultati ottenuti. Per il riassunto nelle due lingue è bene non superare la lunghezza di una cartella.

4. INDICE

Conferisce il “colpo d’occhio” a tutta la tesi. Vanno riportati i capitoli, le sezioni e le sottosezioni del testo. Anche nel numero delle pagine attribuite a ciascun capitolo l’indice deve riflettere l’equilibrio di tutta la tesi e la scelta sull’importanza conferita a un argomento piuttosto che a un altro.

5. INTRODUZIONE

Normalmente è distribuita in tre parti.

Nella prima si illustra con sintesi e chiarezza espositiva l’argomento affrontato, quali i suoi significati, gli ambiti i metodi e le tecniche utilizzate, nonché le motivazioni della sua importanza.

La seconda offre un rapido sguardo sui documenti più significativi consultati ed evidenzia i loro contributi ai fini della conoscenza, e della risoluzione dei temi affrontati.

La terza infine guarda ai contenuti intrinseci della tesi, a una breve illustrazione dei contenuti dei capitoli, al percorso seguito e ai risultati ottenuti.

6. CONCLUSIONI

Le conclusioni devono essere brevi e indicare ciò che si è esposto e il suo significato; devono fare inoltre un’analisi comparativa e un commento critico dei risultati presentati; devono dare una spiegazione motivata delle parti omesse o non approfondite e infine indicare i possibili sviluppi e le eventuali linee di ricerca.

7. APPENDICI

Normalmente è una sezione conclusiva che arricchisce e documenta la tesi di ulteriori informazioni tramite una serie di apparati e strumenti utili per il lettore. Un’appendice normalmente può includere fonti di prima mano, come lettere, fotografie, manifesti. Può includere inoltre una cronologia o i dati biografici degli artisti che sono stati trattati nella tesi.

8. BIBLIOGRAFIA

È una sezione importante alla quale bisogna porre molta attenzione, in quanto costituisce l’elenco di tutti i documenti consultati. Per ogni documento vanno indicati i dati essenziali, quelli definiti come “i riferimenti bibliografici”. Un consiglio utile è quello di prendere sempre nota durante la ricerca dei documenti di tutti i dati che serviranno poi per citare il documento stesso nella bibliografia.

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it , info@iafc.it – www.russianballetcollege.it , www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

La bibliografia può essere “essenziale” (quando si indicano i testi effettivamente consultati) o può configurarsi come una vera e propria ricerca bibliografica (nella quale trovano posto i testi consultati e quelli citati di rimando o “di seconda mano”). Può essere molto utile compilare anche una bibliografia “ragionata”, che riunisce i testi in relazione a una tematica o a un argomento specifico, a un determinato personaggio o periodo.

Per la compilazione della bibliografia tenere conto di quanto segue:

- L’elenco dei testi deve seguire rigorosamente o un ordine alfabetico (secondo il cognome) o un ordine cronologico;
- Se di uno stesso autore sono inseriti più testi questi vanno messi in ordine alfabetico crescente secondo l’anno di pubblicazione;
- Se nello stesso anno vi sono più opere dello stesso autore, dopo la data va posta una lettera dell’alfabeto minuscolo (a, b, ecc.);
- Si elencano dapprima tutte le opere scritte o curate dall’autore, poi quelle scritte dall’autore in collaborazione con altri.

8.1. Citazione bibliografica di monografie

Procedere come segue: Cognome dell’autore in maiuscolo seguito da virgola; nome dell’autore in maiuscolo seguito da virgola; titolo dell’opera in corsivo seguito da virgola, città di pubblicazione dell’opera seguita da virgola; casa editrice seguita da virgola; anno di pubblicazione seguito da punto. **Esempio:** NICIFERO, ALESSANDRA, *Bill T. Jones*, Palermo, L’Epos, 2010.

8.2. Citazione bibliografica di curatore diverso dall’autore

Esempio 1: LIDBURY, CLAIRE (a cura di), *Kurt Jooss. Big City. Complete Labanotation Score*, London, Dance Books, 2000.

Esempio 2: MALETIC, VERA, *Rudolf Laban. Corpo, spazio, espressione*, edizione italiana a cura di Francesca Falcone, Palermo, L’Epos, 2011.

8.3. Citazione bibliografica di volumi miscelanei (in cui sono raccolti saggi di diversi autori o Atti di convegno)

Volumi miscelanei. Esempio: C. CELI, “Manzotti e il Teatro della Memoria del XIX secolo”, in F. PAPPACENA (a cura di/edited by), *Excelsior Documenti e saggi/Documents and Essays*, Roma, Di Giacomo, 1998, pp. 15-54 (si osservi in questo caso che il volume preso ad esempio è stato pubblicato anche in inglese e dunque sono riportati entrambi i titoli nelle due lingue).

Atti di convegno. Esempio: C. LO IACONO, “Maria Giuri e il suo pubblico nell’età del Ballo Excelsior”, in *Atti del Convegno internazionale di Studi “Recupero, ricostruzione, conservazione del patrimonio coreutico italiano”* (Roma, Consiglio Nazionale delle Ricerche, 10 dicembre 1999), Roma, Associazione Chorégraphie, 2000, pp. 125-150.

8.3. Citazione bibliografica di articoli pubblicati in riviste

Esempio: L. CAVALLETTI, *Salvatore Taglioni re di Napoli*, «La danza italiana», nn. 8- 9/ Inverno 1990.

8.4. Citazione bibliografica di articoli pubblicati su quotidiani

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

Esempio: P. PARISSET, *All'Accademia le lezioni della Linke*, in "Il Tempo", 12 gennaio 2006.

8.5. Citazione bibliografica di voci di dizionari

Se l'autore è indicato, **esempio:** F. PINE, "Gender", in A. BARNARD, J. SPENCER (a cura di), *Encyclopedia of Social and Cultural Anthropology*, London, Routledge, pp. 253-262;

se l'autore non è indicato, **esempio:** "Sahara", voce di *Enciclopedia della Geografia*, Novara, Istituto Geografico De Agostini, 1996, p. 830.

8.6. Citazione bibliografica di testi in traduzione

Nel caso di testi con edizioni in più lingue, si deve citare prima il testo effettivamente utilizzato e poi far seguire il corredo editoriale della corrispondente edizione originale. Così se si è utilizzata l'edizione italiana, si avrà in nota il seguente procedimento:

Esempio: M., FOUCAULT, *Sorvegliare e punire*, Milano, Feltrinelli, 1976 (ed. or., *Surveiller et punir*, Paris, Gallimard, 1975), pp. 17-24.

8.7. Citazione bibliografica di tesi

Nel caso di elaborati triennali, tesi magistrali o di dottorato di ricerca procedere come segue, **esempio:** BONAIUTI, GIOVANNI, *Strumenti della rete e processo formativo: uso degli ambienti tecnologici per facilitare la costruzione della conoscenza e le pratiche di apprendimento collaborative*, Tesi di Dottorato di Ricerca in Qualità della formazione (XVII ciclo) discussa il 12/3/2005. Dipartimento di Scienze dell'educazione e dei Processi Culturali e Formativi, Università di Firenze, Direttore Prof. Paolo Orefice, Tutor Prof. Maura Striano.

8.8. Citazione bibliografica di libretti d'opera o di balletti

Il libretto va citato con tutte le informazioni presenti nel frontespizio tra virgolette alte, tenendo conto degli accapo che saranno indicati con /.

Esempio: "La Silfide / ovvero / Il genio dell'aria / Ballo Magico Mitologico / in tre atti / di / Luigi Henry / da rappresentarsi / Nell'I. R. Regio Teatro alla Scala / La primavera del 1828 / Milano / Per Antonio Fontana / 1828".

8.9. Citazioni bibliografiche di manoscritti

L'autore si cita nella lingua del manoscritto, indicando per esteso in maiuscolo il cognome seguito dal nome. Se l'autore è supposto, si mette tra parentesi quadre. Il titolo, che può essere abbreviato, va in corsivo. Segue poi la città e il nome dell'ente che conserva il manoscritto, il nome del fondo in corsivo, la segnatura in tondo e il numero delle carte.

Esempio: DE LA FOND, JEAN CLAUDE, *L'art de dancier / par des nouvelles contredances / expliquées / par caractères figures, et signes démonstratifs, / par les quels / un chaqu'un pourra apprendre / la manière de les exécuter / avec grande facilité, / et parfaitement bien. / Ouvrage / de Jean Claude de La Fond / Maître de dance / de S.A.S. / au Ducal College de / Parme*, Napoli, Biblioteca Nazionale, Fondo Farnesiano, I G 33.

Per la citazione dei fondi archivistici o bibliografici attenersi fedelmente alla denominazione che compare sui cataloghi e sugli inventari.

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

8.8. Citazione di indirizzi internet

Verificare sempre l'attendibilità della fonte interrogandosi se l'autore dello scritto sia uno studioso accreditato. Si consiglia di fare sempre un uso scrupoloso e intelligente di questo strumento di ricerca. Gli indirizzi internet vanno citati per esteso indicando la data dell'ultima consultazione effettuata.

Esempio: <http://www.nypl.org/>, ultima consultazione 13 gennaio 2012.

8.9. Citazione di scritto elettronico

Esempio: HARRISON, RICHARD, *Bibliography of planned languages* <<http://www.vor.nu/langlab/bibliog.html>>, 1992, agg.1997.

8.10. Citazione bibliografica di documentari, video e filmati

Citare gli autori seguiti dal titolo, dal regista, dal produttore e dalla data (in parentesi, se si tratta di VHS, DVD, CD rom).

Esempio: A. CARLISLE - V. PRESTON-DUNLOP, *Living Architecture. Rudolf Laban and the Geometry of Dance*, diretto da Becky Edmunds, prodotto da Anna Carlisle e Valerie Preston-Dunlop. 2008 (DVD).

NORME BIBLIOGRAFICHE E DI FORMATTAZIONE

Per la tesi utilizzare il carattere Times New Roman, interlinea singola, corpo 13, formato A4.¹

Si raccomanda di giustificare tutto il testo, comprese le note.

1. CITAZIONI

Le citazioni brevi (meno di tre righe di testo) vanno inserite nel corpo del testo ponendole tra virgolette basse "a sergente". **Esempio:** «...»². (per le virgolette basse digitare: "Inserisci" e poi "Simbolo")

Le citazioni lunghe vanno inserite infratesto, cioè: andare a capo, lasciare una riga, scrivere la citazione, poi assegnare:

"Menù formato": "paragrafo"; "rientri (a sinistra 1 cm)"; "speciale (nessuno)"; "menù carattere: dimensione 12 pt".

Lasciare una riga tra la fine della citazione e l'inizio del paragrafo successivo. Alla fine della citazione assegnare numero di nota. Le citazioni devono riprodurre fedelmente tutte le caratteristiche ortografiche, grammaticali e sintattiche del testo citato. Le omissioni all'interno delle citazioni vanno indicate con tre punti racchiusi tra parentesi quadre. **Esempio:** «L'opera coreografica [...] costituiva il culmine della sua carriera».³

Le citazioni presenti all'interno di citazioni vanno indicate con virgolette in apice singolo. **Esempio:** «...»⁴. È possibile utilizzare *il corsivo* in un passaggio della citazione per evidenziarne la sua significatività, avendo cura di inserire nella nota corrispondente la segnalazione: "il corsivo è mio".

¹ Cfr. *Alcune norme grafiche di impaginazione*, "Formato", p. 10.

² Cfr. *Appendice*, "Uso delle virgolette", pp. 16-17.

³ Cfr. *Appendice*, "Segni di interpunzione", p. 16.

⁴ Cfr. *Appendice*, "Segni di interpunzione", p. 16.

2. NOTE

Le note servono a indicare la fonte della citazione, ma anche ad aggiungere altre indicazioni “di rinforzo”. Possono inoltre ampliare le affermazioni fatte in un testo o “riconoscere un debito”.

Le note devono essere sempre create con il comando corrispondente (“inserisci note” in Word) e vanno visualizzate a piè di pagina. La numerazione delle note deve essere progressiva e deve ricominciare da 1 ad ogni capitolo. Per le note utilizzare il corpo 11 e rientro della prima riga di 1 cm. Nel testo il rinvio di nota viene espresso con un numero arabo in corpo 13 come testo ma in apice, accanto alla parola annotata dopo la punteggiatura e dopo l’eventuale parentesi chiusa.

Esempi:

raggiunse la vetta della sua carriera.¹

“raggiunse la vetta della sua carriera”.²

(“raggiunse la vetta della sua carriera”).³

Per i riferimenti bibliografici in nota tenere conto sempre di quanto riportato esattamente sul frontespizio del volume da citare.

2.1. Riferimenti bibliografici di opere citate in nota per la prima volta

Gli esempi evidenziano le citazioni di opere che nella redazione del testo sono state prese in esame per la prima volta.

L’ordine deve essere il seguente:

1. L’autore [o il curatore] va riportato con l’iniziale del nome in maiuscolo puntato seguita dal cognome sempre in maiuscolo (quest’ultimo si ottiene evidenziando la parola e poi digitando contemporaneamente MAIUSC+F3); se gli autori sono due i loro cognomi vanno separati da un trattino (-)⁵; se gli autori sono più di due mettere i primi due nomi seguito da ET AL (abbreviazione di ET ALII- “e altri”).

Esempio: M.U. SOWELL, D.H. SOWELL, ET AL, *Il Balletto romantico. Tesori della collezione Sowell*, Palermo, L’EPOS, 2007. Come si è visto dopo il nome dell’autore va messa una virgola; nel caso di un nome doppio tra le due iniziali non si mette lo spazio. **Esempio:** M.U SOWELL, D.H. SOWELL, *Il balletto romantico...*

2. *Titolo* (e l’eventuale *sottotitolo*, separato da un punto) dell’opera sempre in corsivo; poi separare con una virgola;
3. eventuale indicazione del prefattore, curatore, traduttore; poi separare con una virgola;
4. numero del volume o del tomo; poi separare con una virgola;
5. luogo di edizione; poi separare con una virgola;
6. editore; poi separare con una virgola;
7. anno di pubblicazione; poi separare con una virgola;
8. pagina/e del brano citato; poi chiudere con un punto.

Esempi:

A. D’ADAMO, *Matz Ek*, Palermo, L’EPOS, 2002.

S. FRANCO - M. NORDERA (a cura di), *Ricordanze. Memoria in movimento e coreografie della storia*, Torino, UTET, 2008.

M.E. GARCÍA - M. PLEVIN ET AL, *Movimento creativo e danza. Metodo García-Plevin*, Roma, Gremese, 2006, p. 33.

⁵ Cfr. *Appendice*, “Trattini”, pp. 17-18.

F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica. Analisi strutturale-anatomica*, vol. 2, seconda edizione riveduta e ampliata, Roma, Gremese, 2005.

Come si può osservare nel secondo caso, S. FRANCO e M. NORDERA non sono autrici ma curatrici; ai loro nomi segue tra parentesi la dicitura: (a cura di).

2.2. Riferimenti bibliografici in nota per le citazioni successive alla prima:

Quando un'opera di un autore è citata più volte non occorre riportare per esteso quanto citato al punto 2.1, ma serve indicare l'autore, seguito dall'indicazione *Op.cit.* (opera citata) in corsivo, seguita dall'indicazione della pagina o delle pagine in cui è contenuta la citazione.

Esempio: A. D'ADAMO, *Op. cit.*, p. 45.

Se nella tesi sono citate più opere dello stesso Autore, come ad esempio:

F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica. Analisi stilistica*, Roma, Gremese, 2010.

F. PAPPACENA, *La danza classica. Le origini*, Bari, Laterza, 2009.

F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica. Analisi strutturale-anatomica*, seconda edizione riveduta e ampliata, vol. 2, Roma, Gremese, 2005.

occorre rendere evidente la fonte della citazione nel seguente modo per evitare confusioni:

F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica...*, cit., p. 41.

F. PAPPACENA, *La danza classica. Le origini*, cit., p. 38.

F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica, Analisi strutturale-anatomica...*, cit., p. 55.

Si usa *Idem* (nel caso l'Autore sia maschio) o *Eadem* (nel caso l'Autore sia femmina) nel caso si tratti dello stesso autore della nota precedente ma di un'opera diversa. Questa regola vale anche per opere diverse di uno stesso autore contenute nella stessa nota.

Esempio: F. PAPPACENA, *Teoria della danza classica. Analisi stilistica*, Roma, Gremese, 2010; *Eadem*, *La danza classica. Le origini*, Bari, Laterza, 2009.

Si usa *ibidem* (sempre in corsivo poiché è latino) per indicare la stessa opera citata nella nota immediatamente precedente senza alcuna variazione.

Si usa *ivi* (in tondo poiché è italiano) per indicare la stessa opera citata nella nota precedente, ma non allo stesso numero di pagine.

Si usa *cfr.* quando si rinvia genericamente a un testo.

Ibidem, *Ivi*, *Cfr.* vogliono l'iniziale maiuscola se posti a inizio nota.

Esempio: ¹ P. VEROLI, *Loie Fuller*, Palermo, L'EPOS, 2009, p. 65.

² *Ibidem*.

³ *Ivi*, p. 135.

3. IMMAGINI, TABELLE, GRAFICI

Per le immagini usare una risoluzione minima ai fini di stampa: 300 dpi.

Estensione: tif, in modalità "scala di grigio" se la tesi viene stampata in bianco e nero o "quadricromia" (CMYK) se la tesi viene stampata a colori

Le eventuali immagini inserite all'interno del testo devono essere centrate con l'indicazione di **fig. 1** (se trattasi di una sola immagine) o di **figg. 1-5** (se trattasi di più immagini). Le immagini vanno numerate progressivamente in base all'ordine che si vuole conferire a esse nel testo.

Per le tabelle prestare attenzione allo spazio tra testo e bordo delle celle e della tabella.

Ugualmente va contemplato uno spazio da personalizzare in maniera ragionevole tra

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

titolo della tabella e tabella, fra tabella ed eventuale fonte al di sotto, tra figura e didascalia.

Eventuali tabelle che abbiano il rimando all'interno del testo (**esempio:** v. Tab 1), vanno alla pagina stessa del rimando, ancorate in alto con didascalia al di sopra.

4. DIDASCALIE

Ciascuna immagine deve essere corredata di didascalia posta al di sotto.

Nel caso di immagini tratte da libri, riviste, siti, ecc. è necessaria una breve descrizione del contenuto dell'immagine, la citazione dalla fonte da cui è stata tratta e il numero di pagina da cui è tratta l'immagine stessa. **Esempio:** Loie Fuller e le sue allieve (P. VEROLI, *Loie Fuller*, Palermo, L'Epos, 2009, p. XX).

Nel caso di fotogrammi tratti da coreografie è sufficiente indicare, titolo, autore e anno della coreografia. **Esempio:** *Silent Cries* (J. Kylián, 1986).

I termini "Esempio", "Tabella", "Figura" di solito non si abbreviano nelle didascalie; si abbreviano nel rimando tra parentesi all'interno del testo (Fig. 2).

La didascalia non rientra all'inizio.

Eventuali fonti vanno posizionate sotto la tabella o la figura in corpo nota.

5. CORSIVO

Saranno citati in corsivo tutti i titoli presenti nel testo si tratti di titoli di libri o film, di capitoli, di saggi contenuti in riviste, di opere d'arte, di coreografie. Vanno inoltre in corsivo parole straniere, parole di uso poco comune o di limitata diffusione. Ma vanno in tondo parole come: computer, tournée, hobby, première. Utilizzare il corsivo per i nomi dei passi della danza (**esempio:** *glissade, pas gargouillade, pas assemblé*).⁶ Tuttavia, qualora il testo abbondi di questi termini usare il tondo per non "appesantirlo". Evitare per enfatizzare l'uso del grassetto e del sottolineato o del maiuscolo. Quando necessario usare solo il corsivo.

ALCUNE NORME GRAFICHE DI IMPAGINAZIONE

Le norme si propongono come guida per l'impaginazione-tipo con applicazione Word di Microsoft Office e sono testate sull'uso del carattere Times New Roman. È possibile comporre la propria tesi con altri software di impaginazione, quali QuarkXPress, InDesign, Latex, FreeHand, ecc.

1. FORMATO

Per esigenze biblioteconomiche, relative alla conservazione e alla consultazione delle tesi, si consiglia di stampare la tesi in formato A4 [21 x 29,7] con la seguente modalità [menù File, Imposta pagina, Formati personalizzati].

2. MARGINI

Con formato 21 x 29,7, il testo principale va a corpo 13:

- superiore: 2,5 cm
- inferiore: 3,4 cm
- interno: 2,5 cm
- esterno: 3,5 cm

⁶ Cfr. *Appendice*, "Termini stranieri", p. 17.

- intestazione: 1,3 cm
- piè di pagina: 2,2 cm

4. SILLABAZIONE

In Microsoft word la sillabazione è automatica e va selezionata dal menù Strumenti. Quindi

- selezionare il pulsante “sillaba automaticamente il documento”
- area di sillabazione: 0,25 cm.
- Righe consecutive sillabate (max): Illimitate.

Attenzione però alla sillabazione dei testi in lingua inglese o comunque straniera le cui regole sono diverse da quella italiana.

5. SEZIONI

Si consiglia di creare un file per ogni capitolo, ciascuno con le stesse impostazioni.

6. INTESTAZIONI E NUMERI DI PAGINE

Nel layout del documento, alla voce “Intestazioni e piè di pagina”, selezionare i pulsanti “Diversi per pari e dispari “e “Diversi per la prima pagina”:

- pagina di sinistra (pari): la parola Capitolo seguita dal numero del capitolo in cifra romana (es. Capitolo I) in tondo a corpo 11, allineata a sinistra con rientro sinistro di 1 cm;
- pagine di destra (dispari): titolo del capitolo in corsivo (rigorosamente su una sola riga, quindi per i titoli lunghi limitarsi), corpo 10, allineato a destra con rientro destro di 1 cm.

APPENDICE ALCUNE NORME REDAZIONALI

1. ABBREVIAZIONI, SIMBOLI, SIGLE

1.1. Le abbreviazioni, a eccezione di ecc., a.C. e d.C., vanno usate il meno possibile; se ne fa generalmente uso soltanto all’interno di parentesi, nelle note e negli apparati bibliografici.

1.2. Non si abbreviano i termini Introduzione, Prefazione e a cura di.

1.3 Preferibilmente *ibidem* si scrive per esteso qualora compaia nel corpo del testo.

1.4. Sigle e acronimi vanno scritti in maiuscoletto senza punti (USA, ONU, USL) o in tondo con iniziale maiuscola (Usa, Onu, Usl).

1.5. Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto (kg, m, km/sec).

1.6. Se una frase si chiude con un’abbreviazione puntata (ecc., es., d.C.) non va aggiunto un secondo punto.

1.7. Le abbreviazioni più frequenti:

appendice/i app.

articolo/i art.

articolo citato *art. cit.* (in corsivo perché sostituisce il titolo cui fa riferimento)

autori vari Aa.Vv.

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

battuta/e (mus.) b.
capitolo/i cap.
circa ca. (preceduto da uno spazio rispetto alla parola
che precede)
citato/i cit.
come sopra c.s.
confronta cfr.
eccetera ecc. (non etc. e preceduto da virgola)
editore ed. (in nota e in Bibliografia generalmente si
omette)
edizione/i ed.
edizione citata ed. cit.
edizione italiana ed. it.
esempio/i es.
et alii et. al.
fascicolo/i fasc.
figura/e fig.
foglio/gli f.
fuori testo f.t.
ibidem ibid. (è preferibile scritto per esteso)
idem Id.
illustrazione ill.
libro/i l.
manoscritto/i ms.
nota del curatore [*N.d.C.*]
nota dell'autore [*N.d.A.*]
nota del redattore [*N.d.R.*]
nota del traduttore [*N.d.T.*]
numero/i n. (e non n°)
opera citata *Op. cit.* (in corsivo perché sostituisce il titolo cui
fa riferimento)
pagina/e p./pp.
paragrafo/i par.
per esempio per es.
ristampa rist.
secolo/i sec.
seguito/i s./ss.
sezione/i sez.
tabella/e tab.
tavola/e tav.
tomo/i t.
traduzione trad.
traduzione italiana trad. it.
traduzione letterale trad. lett.
vedi v.
verso/i v./vv.
volume/i vol.

2. APOSTROFO, ELISIONE

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it , info@iafc.it – www.russianballetcollege.it , www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

2.1. L'apostrofo, che indica l'elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi: da' (quando è l'imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell'indicativo presente si scrive "dà" per non confonderlo con la preposizione semplice "da"); di' (quando è l'imperativo del verbo dire); fa' (quando è l'imperativo del verbo fare); to' (quando è l'imperativo del verbo tenere); va' (quando è l'imperativo del verbo andare); po' (quando sta per "poco"); mo' (quando sta per "modo").

2.2. Non si apostrofano mai "tal" e "qual" (es.: tal è; qual è).

2.3. Si usa l'apostrofo con la curva verso destra (') e non verso sinistra (´) nelle date in sostituzione del millennio o del secolo. Esempi: sono nato nel '55; la guerra del '15–18 (non si mette l'apostrofo prima della cifra preceduta dal trattino); la battaglia dell'84 (non dell''84: evitare due apostrofi di seguito).

2.4. Si usa l'apostrofo solo davanti a sigla che inizi per vocale (es.: l'ISTAT).

4. CONSONANTE EUFONICA

Le forme **ed, od, ad**, vanno impiegate solo se la parola che segue inizia rispettivamente con e, o, a, ad eccezione di : **ad ogni, ad esempio**.

4. MAIUSCOLE E MINUSCOLE

4.1. Regole generali

Normalmente l'uso del maiuscolo si uniforma alle regole grammaticali, per cui la maiuscola andrà dopo il punto fermo, dopo i puntini di sospensione quando la frase che li precede si è conclusa, dopo il punto interrogativo ed esclamativo (a meno che questi non siano posti al termine di una frase inserita nel discorso: es. «Accidenti! potevi stare più attento»). Per gli altri casi usare la maiuscola con parsimonia. Da evitare l'uso del maiuscolo per evidenziare le parole all'interno del testo.

Fare attenzione al fatto che spesso i titoli dei testi in lingua inglese citati in bibliografia o nelle note vanno scritti in maiuscolo (es. Vera Maletic, *Dance Dynamics. Effort & Phrasing*, ma a questa regola si sottraggono le congiunzioni: **Esempi:** Ramsey Burt, *Alien Bodies. Representations of Modernity, "Race" and Nation in Early Modern Dance*). Vanno rispettate inoltre le regole del maiuscolo nel caso si riporti un titolo di un testo o una citazione in tedesco, nella quale i sostantivi vanno in maiuscolo (**Esempio:** *Das blaue Licht*, ove *blaue* –blu- va in minuscolo poiché è aggettivo e *Licht* –luce, in maiuscolo poiché è un sostantivo). Fare attenzione tuttavia, quando si traduce un testo dall'inglese e, soprattutto dal tedesco a non lasciarsi fuorviare dall'uso delle maiuscole del testo originale!

4.2. Discorso diretto e citazioni

Nel discorso diretto e nelle citazioni, dopo i due punti e aperte le virgolette si usa l'iniziale maiuscola, a meno che non ci sia continuità tra ciò che è dentro e ciò che sta fuori delle virgolette. **Esempi:** 1) Martha Graham ha scritto: «La danza è scoperta, scoperta, scoperta!». 2) Martha Graham ha scritto che «la danza è scoperta, scoperta, scoperta».

4.3. Popolazioni

I nomi di popolazioni si scrivono con l'iniziale minuscola (es.: i francesi, gli europei, gli etruschi, i veneti).

4.4. Stato, istituzioni, organi giuridici, enti, associazioni

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

- Le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi si scrivono con le iniziali maiuscole. **Esempi:** la Repubblica Ceca, la Regione Lazio, il Consiglio dei Ministri, il Comune di Terracina, la Questura di Roma, il rapporto tra Stato e Chiesa.

- Si usa invece l'iniziale minuscola quando non si tratta di denominazioni ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale. **Esempi:** il governo Monti, le regioni settentrionali, i comuni dell'hinterland, il questore di Roma, il consiglio d'istituto, il comitato direttivo

- Le denominazioni di partiti politici si scrivono con le iniziali maiuscole.

Esempi: la Democrazia Cristiana, il Partito Socialista, la Lega Lombarda (un ipotetico "la Lega padana" avrebbe il secondo termine minuscolo perché indica la zona di origine e non la denominazione ufficiale dell'organismo politico).

- Le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc. si scrivono con l'iniziale maiuscola; si scrivono minuscole quando sono usate in senso generale. **Esempi:** il Politecnico di Milano, l'Università "La Sapienza", il Teatro Argentina; ma: Francesca frequenta l'università a Milano.

Le denominazioni ufficiali di unità didattiche e di corsi universitari vanno scritte con l'iniziale maiuscola. **Esempi:** l'Istituto di Patologia generale dell'Università di Roma, il corso di Filosofia teoretica; ma: l'insegnante di lettere, l'ora di inglese.

- Le denominazioni di festività si scrivono con l'iniziale maiuscola: il Primo Maggio, l'Epifania, ecc. I mesi si scrivono però in minuscolo: Torno a settembre

4.5. Titoli onorifici, professionali, religiosi

Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord e Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (solo l'abbreviazione di Monsieur va puntata) sono in maiuscolo così come gli appellativi derivanti da antonomasia (il Piccolo Caporale, il Generalissimo) vogliono l'iniziale maiuscola. Maiuscoli vanno pure gli appellativi e i soprannomi di personaggi storici: Filippo il Bello, Tarquinio il Superbo. I titoli civili e onorifici, nobiliari e accademici, i titoli professionali, religiosi e militari si scrivono tutti, preferibilmente, con l'iniziale minuscola.

Esempi: conte, dottore, prefetto, ministro, vescovo, ecc.

Si scrivono con la minuscola i corpi e i gradi militari, così come santo/santa/san quando non facciano parte della denominazione di una chiesa o di toponimi: la vita di san Bernardo; ma: il passo del Gran San Bernardo, i mosaici di Sant'Apollinare in Classe.

4.6. Epoche, correnti artistiche, movimenti, religioni

Le denominazioni di periodi o fatti storici si scrivono con l'iniziale maiuscola. **Esempi:** il Giurassico, il Medioevo, le Cinque Giornate; ma: prima/seconda guerra mondiale.

Le denominazioni di movimenti artistici, di pensiero e letterari che si sono costituiti come tali (il Futurismo, l'Impressionismo) *Secoli, anni, decenni* I secoli, i decenni e gli anni si scrivono con l'iniziale maiuscola: il Novecento, gli anni Quaranta, il Sessantotto.

4.7. Nomi geografici

I punti cardinali e i sostantivi a essi correlati si scrivono con l'iniziale

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it , info@iafc.it – www.russianballetcollege.it , www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

maiuscola solo quando indicano un specifica regione geografica: l'Italia del Nord, il Mezzogiorno, l'Oriente; ma: vado verso nord, il sole sorge a est.

I termini come "lago", "monte", "mare", ecc. si scrivono sempre con l'iniziale minuscola quando sono generici (vado al mare) o quando si possono omettere: il [mar] Mediterraneo; si scrivono con la maiuscola, invece, quando sono parte ineludibile della denominazione geografica: il Mar Nero, il Rio Grande, la Serra Morena.

I termini come "via", "piazza", "palazzo", "teatro", ecc. si scrivono con l'iniziale minuscola; non così se sono in lingua straniera. **Esempio:** via Verdi; ma: Boulevard St. Germain, Madison Square, Helmut Strasse (o meglio Helmut Straße).

4.8. Termini coreutici e musicali

Le note musicali si scrivono con le iniziali minuscole, così come i nomi dei passi in danza (es. pas jeté, pas de bourrée).

5. NUMERI

5.1. Si scrivono in lettere:

- i secoli, i decenni, i periodi storici, ecc. (il Seicento, non il '600; gli anni Trenta, non gli anni '30)
- i modelli di automobili (la Cinquecento)
- le grandi cifre approssimative (due miliardi)
- le piccole quantità numeriche (i fattori da considerare sono quattro)
- le grandezze quando sono accompagnate da unità di misura scritte per esteso (pesa quasi un quintale, dista circa quaranta chilometri).

5.2. Si scrivono in numeri arabi:

- le date, escludendo il "primo" del mese (il 15 aprile 1997; il primo agosto). Il mese si scrive per esteso e con l'iniziale minuscola
- le date che indicano anni storici particolari per i quali si ammette la forma abbreviata con l'apostrofo (il '48, il '68)
- le grandi quantità numeriche (1.234.000)
- tutte le cifre accompagnate da unità di misura, che va posta sempre dopo il numero, preceduta da uno spazio e senza punto (3000 \$; 1,3 kg; 57 cm)
- i numeri di capitolo o di paragrafo nei rimandi all'interno del testo.

Esempio: Come vedremo nel paragrafo 3.1.

- i numeri civici, di telefono, ecc.
- gli orari precisi (il treno delle 17.43)
- i numeri nelle elencazioni (la biblioteca contiene 12 libri di danza, 3 di anatomia, 6 di musica)
- il numero dei tomi e dei volumi di un'intera opera. **Esempio:** C. DOSSI, *Note azzurre*, 2 vol., Adelphi, Milano 1964; ma: C. DOSSI, *op. cit.*, vol. I, p. 42
- i numeri non vanno mai divisi, a fin di riga, dall'abbreviazione dell'unità di misura a cui fanno riferimento
- il puntino si usa a partire dai numeri di almeno cinque cifre (1450; ma: 13.500)
- l'età (ho 25 anni)

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

5.3. Si scrivono in numeri romani senza circoletto a esponente (I sec. d.C., non I° sec. d.C.):

- i secoli (il XIX secolo)
- il numero preciso di tomo o di volume di un'edizione. **Esempio:** C.

DOSSI, *op. cit.*, vol. I, p. 80

- i numeri che seguono nomi di re, imperatori, papi, ecc.

5.4. i numeri romani si scrivono in maiuscoletto (XIX, non XIX).

• l'abbreviazione di numero per riviste, leggi, articoli, ecc. si scrive senza il circoletto (n. e non n°).

6. PAROLE ACCENTATE

6.1. L'accento sulle vocali a, i, o, u è sempre grave.

6.2. La vocale "e" in fine di parola ha generalmente l'accento acuto. Esempi: perché, finché, poiché, ancorché, benché, acciocché, sé (quando non precede "stesso" e "medesimo"), né (quando è negazione), poté.

6.3. Usare l'accento grave con è (III persona del verbo essere), cioè, caffè.

6.4. Parole derivate dal francese (es. lacché).

6.5. Si usa l'accento sui seguenti monosillabi: di (quando vuol dire giorno e non l'imperativo del verbo dire); lì e là (quando sono avverbi; qui e qua vanno senza accento); dà (III persona singolare dell'indicativo presente del verbo dare); sì (affermazione).

6.6. Le parole straniere seguono l'uso della lingua originale (es. école; étude).

6.7. Le lettere iniziali maiuscole hanno l'accento e non l'apostrofo. "È" e non "E"; BONTÀ e non "BONTA'" (digitare sulla barra degli strumenti "Inserisci", "Simbolo").

7. RIMANDI INTERNI AL TESTO

7.1. I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina, ma è meglio rimandare a sezioni del testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.

7.2. Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini "capitolo", "paragrafo", "esempio", "figura", "tabella", "appendice" nel seguente modo: (v. Cap. 2) oppure (cfr. App. 3) oppure (v. p. es. Fig. 3 e 4).

8. SEGNI DI INTERPUNZIONE

8.1. Dopo p. e pp. va uno spazio. Tutti i segni di interpunzione, compreso il punto di abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima.

8.2. Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli).

8.3. Le sospensioni del discorso prevedono l'uso di tre puntini (rigorosamente tre e digitati non con un triplice punto ma come un solo carattere tipografico); il testo che precede non è distanziato da spazi, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio (es.: vorrei... volare). I tre puntini di *omissis* tra parentesi quadre indicano tagli o lacune nel testo che si sta citando; non vanno però messi né al principio né alla fine della citazione, la quale per natura è ovviamente incompleta!

8.4. Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa.

8.5. Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine (es.: la pinza, il martello, il cacciavite sono utensili).

8.6. Davanti a "ecc." di solito si mette la virgola. Se "ecc." si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto.

8.7. Attenzione alla posizione della virgola: è inaccettabile che cada tra soggetto e verbo o tra verbo e complemento oggetto, ma questo sfugge facilmente quando il soggetto è molto lungo. **Esempio:** Andare al mare con la mia fidanzata nelle calde giornate estive [soggetto] è una delle cose che preferisco.

8.8. Nelle elencazioni introdotte dai due punti se ogni punto elenco va a capo inizia con la minuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga qualora i punti elenco siano brevi o non siano frasi. Va però messo il punto fermo alla fine di tutto l'elenco.

9. USO DELLE VIRGOLETTE

9.1. Si scrivono tra virgolette basse o caporali (« »):

- le citazioni superiori alle 5 parole
- i discorsi diretti
- le testate di periodici.

Il punto fermo va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione; va invece all'interno delle virgolette quando la citazione o il discorso diretto (specie in narrativa) non è introdotto dai due punti, ovvero quando la citazione o la frase è preceduta da un punto.

9.2. Si scrivono tra virgolette alte o doppi apici (" "):

- le citazioni all'interno di citazioni. **Esempio:** Vaganova sostenne: «Un giorno potrai dire di te: "Sarò una vera ballerina"»;
- le parti pensate quando vanno distinte dal discorso diretto. **Esempio:** "Devo andare via" pensò Luigi tra sé e sé mentre intanto le diceva: «Resta, parliamo ancora»;
- le parole usate in senso ironico o comunque prescindendo dal loro significato letterale. **Esempio:** i "poveri" statunitensi possiedono soltanto un'automobile ciascuno;
- i termini che esprimono un concetto particolare (il concetto di "rinascita", l'idea del "bello");
- le parole di uso comune alle quali si vuole dare una particolare enfasi (da usare con moderazione, come per il corsivo);
- le parole alle quali ci si riferisce in quanto tali. **Esempio:** nel brano compare due volte la parola "metamorfosi";
- le espressioni figurate o gergali (sciopero "a singhiozzo");
- le testate dei quotidiani ("la Repubblica", mentre i periodici vanno tra caporali: «L'Espresso»); i titoli di capitoli o parti di libri citati (nel capitolo "Aristotele nel Medioevo" parleremo di...); i titoli di convegni, seminari, conferenze o interventi;
- le denominazioni aggiunte a scuole, associazioni, musei, ecc. (il Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi", il Circolo culturale "Cesare

IAFC Russian Ballet College

Piazza Dinegro 3 , 16126 Genova

info@russianballetcollege.it, info@iafc.it – www.russianballetcollege.it, www.iafc.it

+39 0105859333 – 349.4274326

Pavese”, il liceo statale “Giacomo Leopardi”, l’ospedale “Sandro Pertini”, ecc.; ma: l’Accademia di Brera, il teatro alla Scala, l’Accademia Nazionale di Danza).

9.3. Le virgolette singole o apici semplici (‘ ’) non si usano mai, a eccezione della citazione all’interno di un discorso già tra apici doppi o di una scelta specifica e coerente in se stessa da parte dell’autore, specie se esperto di italianistica o linguistica.

9.4. Per esprimere minuti e secondi si usano le stanghette dritte (Bartali giunse a l'45" da Coppi).

9.5. Per gli apici doppi e l’apice singolo (quest’ultimo ricorrente prevalentemente come apostrofo o elisione) utilizzare quelli tipografici o aggraziati, e non le stanghette dritte (“ ” e non " " ; ’ e non ').

10. TERMINI STRANIERI

10.1. Le parole straniere entrate nell’uso comune vanno in tondo e non prendono la desinenza del plurale (i film, i box, i pub).

10.2. Le parole straniere di uso non comune vanno in corsivo, seguono il genere della lingua originale e prendono la desinenza del plurale (la *méthode*, le *études*, i *memoires*, le *sissonnes*, le *arabesques*, le *Zeitungen*).

10.3. In francese sulle maiuscole iniziali si può omettere l’accento.

10.4. In francese nei numeri romani indicanti secoli si aggiunge sempre “ème” o “e” finale a esponente (XIXème siècle, XIXe siècle).

10.5. Non si dà elisione di fronte alle parole inglesi che cominciano con “h” aspirata. Diverso il caso della parola “hotel” che, essendo di origine francese, ammette l’elisione (l’hotel).

11. TRATTINI

Vi sono tre tipi di trattini:

11.1. breve (-), per andare a capo;

11.2. medio o di congiunzione (–), per parole composte, parole doppie e per indicare “da–a” (es.: pp. 2–24);

11.3. lungo (—), per gli incisi, le elencazioni e i dialoghi in narrativa.

I trattini lunghi vanno preceduti e seguiti da uno spazio, al contrario dei trattini brevi e medi che invece vanno attaccati alle parole. I trattini di congiunzione si usano il meno possibile, mai con la preposizione latina “ex” (ex presidente, ex voto), mentre “vice”, “capo”, “neo”, “filo”, “anti”, ecc. fanno corpo unico con la parola che segue. Alcune coppie di vocaboli possono scriversi senza trattino, altre lo richiedono. **Esempi:** la guerra franco–prussiana, il Nord–Est, la linea Torino–Roma; ma: la danzaterapia, le truppe angloamericane. Solo nell’ultimo caso, in cui sostituirebbe la congiunzione “e”, il trattino può essere utilmente soppresso; nei precedenti, in cui esprime opposizioni, deve essere conservato.