



**LINEE GUIDA PER L'ELABORATO DI TESI DELL'ESAME FINALE ABILITANTE  
ALLA PROFESSIONE DI RESTAURATORE DI BENI CULTURALI**

**A cura di Fina Serena Barbagallo**

## INDICE

<b>INFORMAZIONI GENERALI</b> .....	3
Struttura schematica dell’elaborato.....	3
<b>EDITING E FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO</b> .....	4
Lunghezza complessiva dell’elaborato.....	4
Impaginazione preliminare.....	4
Spaziatura tra le battute.....	4
Numeri di pagina.....	5
Immagini e tabelle.....	5
Note a piè di pagina.....	5
Citazioni.....	6
<b>NORME REDAZIONALI</b> .....	7
Il frontespizio.....	7
L’indice.....	9
Premessa.....	10
Corpo della Tesi.....	12
Conclusioni.....	12
Appendici e allegati.....	12
Bibliografia.....	13
Ordine alfabetico e ordine cronologico bibliografico.....	14
Sitografia.....	14
Ringraziamenti.....	14
Abstract.....	15
<b>COME CITARE LE VOCI BIBLIOGRAFICHE</b> .....	16
Volume.....	16
Volume di autore straniero.....	16
Curatela.....	16
Pluralità autoriale.....	16
Saggio in rivista o quotidiano.....	16
Saggio in una miscellanea.....	16
Cataloghi, atti di convegno.....	17
Tesi di laurea o di dottorato.....	17
Schede in cataloghi di mostre.....	17
Elenchi di voci bibliografiche.....	17
Voci bibliografiche abbreviate in nota.....	17
Didascalie delle immagini/opere d’arte.....	18
Trascrizione di documenti d’archivio e di manoscritti antichi .....	18
<b>CRITERI GRAFICI</b> .....	19

<b>ALCUNE INDICAZIONI PER SCRIVERE CORRETTAMENTE</b> .....	19
Abbreviazioni.....	19
Elenco delle abbreviazioni.....	20
Accenti.....	22
Apostrofo.....	22
Articolo.....	22
Consonanti eufoniche.....	22
Corsivo.....	22
Date.....	23
Congiuntivo.....	23
Maiuscole/Minuscole.....	23
Nomi e cognomi.....	24
Plurale.....	24
Punteggiatura.....	24
<b>LA PRESENTAZIONE IN POWER-POINT</b> .....	26
Raccomandazioni generali per la presentazione Power-Point.....	26

## INFORMAZIONI GENERALI

Fatte salve tutte le disposizioni di legge e normative di carattere generale in via di approvazione nel regolamento della Scuola di Restauro dell'Accademia di Belle Arti di Napoli per lo svolgimento dell'esame finale avente valore di Esame di Stato, abilitante alla professione di Restauratore di Beni Culturali, di seguito si forniscono indicazioni di dettaglio per la stesura dell'elaborato di tesi.

Il testo definitivo di una tesi in restauro è composto da un unico volume diviso in più parti e riportate nella tabella ***Struttura schematica dell'elaborato*** che dovrà essere completa e uniforme dal punto di vista dei contenuti, ma anche corredata da immagini, schemi e grafici. Tutte le pagine dovranno essere numerate, dalla prima all'ultima, seguendo una successione cronologica delle parti. Lo scopo principale dell'elenco qui proposto è di poter fornire una linea discorsiva valida per tutta la scuola di Restauro ABANA e variabile soltanto in base a specifiche esigenze concordate con i relatori e correlatori, applicabili soltanto a seguito del loro parere favorevole.

L'elaborato completo unisce sia lo studio riguardante la prima prova di carattere pratico-laboratoriale, sia la seconda prova di carattere teorico-metodologico. L'argomento delle due prove, strettamente correlate fra loro, deve essere approvato dai relatori e correlatori.

Anticipatamente alla data di discussione, in base alle indicazioni pubblicate sul sito istituzionale, il/la tesista dovrà quindi predisporre le seguenti copie della tesi: una per sé, una per i singoli relatori e una da consegnare alla Scuola di Restauro dell'Accademia di Belle Arti di Napoli (copia obbligatoria perché sarà valutata dai commissari interni ed esterni in seduta di esame) per la successiva archiviazione e catalogazione in quanto atto pubblico che attesta l'acquisizione della qualifica professionale nazionale di Restauratore di Beni Culturali.

**N.B.** Al termine della stesura dell'elaborato, il frontespizio definitivo dovrà essere inviato tramite posta elettronica alla seguente mail [quadernidirestauro.abana@gmail.com](mailto:quadernidirestauro.abana@gmail.com) per l'aggiornamento dell'elenco interno riguardante tutte le tesi ABANA.

Le tesi più meritevoli saranno selezionate dai docenti della Scuola di Restauro per essere pubblicate nella collana editoriale "Restauro in Accademia. Napoli".

### ***Struttura schematica dell'elaborato***

Frontespizio

Indice

Premessa o Introduzione

Scheda tecnica con immagine dell'opera prima del restauro (essenziale per comprendere l'oggetto di studio)

Descrizione dell'opera

Studio storico-artistico

Tecnica esecutiva

Stato di conservazione/Interventi precedenti

Indagini diagnostiche dei materiali costitutivi dell'opera e dello stato di conservazione

Operazioni preliminari

Intervento di restauro (diviso in paragrafi in base alle operazioni svolte)

Proposte per una manutenzione programmata

### Argomento di approfondimento

Premessa

Oggetto e metodologia della ricerca

Finalità e obiettivi

Conclusioni e considerazioni finali

Confronto fotografico prima e dopo l'intervento di restauro

Conclusioni  
Appendici/Allegati  
Bibliografia generale  
Sitografia  
Ringraziamenti

La parte riguardante la **prova teorico-metodologica** deve contenere un carattere originale, corrispondere a un approfondimento innovativo storico-artistico, tecnico/teorico metodologico o riguardante la diagnostica.

## **EDITING E FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO**

### **LUNGHEZZA COMPLESSIVA DELL'ELABORATO**

Il testo, redatto in formato word, dev'essere formato da minimo 200 pagine, escluse tabelle, tavole, grafici, bibliografia e appendici aggiuntive.

### **IMPAGINAZIONE PRELIMINARE**

Si consiglia di stabilire il modello di impaginazione prima di iniziare la stesura dell'elaborato in modo tale da non avere difficoltà successive.

Il formato della pagina dev'essere in A4 (una pagina corrisponde a una cartella) con dimensione carattere 12 per il testo, l'indice, la bibliografia e le appendici; 10 per le note e le didascalie; 11 per le citazioni lunghe.

Come tipo di carattere non vi sono regole, ma si consiglia la scelta su Times New Roman, Arial, Cambria, Calibri, Garamond e Helvetica.

Si predilige lo stile carattere "normale", quindi, il corsivo solo in casi eccezionali (si veda pp. 18, 21)

Procedure di formattazione essenziali:

In Layout > Imposta pagina (cliccando sull'angolo a destra) > Margini:

- Margine superiore/inferiore/destro di 2 cm;
- Margine sinistro 2,5/3 cm (questo parametro varia in base al numero dei fogli che compongono la tesi, si consiglia di valutare almeno 1 cm per la rilegatura).

In Layout > Paragrafo > Rientri e spaziatura:

- Allineamento "giustificato";
- Speciale "nessuno";
- Interlinea 1,5 righe per il testo;
- Interlinea "singola" per l'indice, le note, la bibliografia e la sitografia.

Si consiglia di inserire l'indice e le immagini (o dove necessario) in tabelle con bordi nascosti in modo che non vi siano movimentazioni subdole delle parti testuali durante la scrittura.

Procedura di formattazione:

- Inserisci > Tabella > Struttura tabella > Bordi > Nessun bordo

### **SPAZIATURA TRA LE BATTUTE**

Digitare correttamente le battute di spazio bianco, ricordando i seguenti casi:

- Tra parola e parola solo una battuta di spazio;
- Tra parola e punto/virgola/due punti/punto e virgola, nessuna battuta;
- Dopo punto/virgola/due punti/punto e virgola, una battuta;

- Le virgolette e le parentesi di apertura sono precedute ma non seguite da spazio; le virgolette e le parentesi di chiusura non sono precedute da spazio;
- Tra l'articolo apostrofato e la parola introdotta dall'articolo, nessuna battuta (es. un'armatura);
- Tra l'iniziale del nome e il cognome di un autore, una battuta (es. T. Montanari);
- Per i nomi con doppia iniziale, nessuna battuta tra le iniziali (es. G.C. Sciolla);
- Per l'indicazione di un numero di pagina, una battuta (es. pp. 17-28).

### NUMERI DI PAGINA

Si conta la pagina successiva al frontespizio e si consiglia di posizionare i numeri in basso a destra:

Come modificare:

Inserisci > In basso > Numero normale 3

Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Formato numero di pagina > Comincia da 0

Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Diversi per la prima pagina

I capitoli e le altre parti dell'elaborato (indici, bibliografia, appendici, ecc.) iniziano sempre la pagina. Occorre prestare attenzione anche alla scansione dei capoversi: normalmente si va a capo quando si cambia argomento evitando sia la spezzettatura per singole frasi, sia per rendere scorrevole la lettura.

### IMMAGINI E TABELLE

Le immagini, in formato TIFF o JPEG, preferibilmente a colori, devo possedere le seguenti caratteristiche per poter garantire una buona resa estetica al momento della stampa:

- 300 dpi;
- base 20 cm equivalenti a circa 2000 pixel;

Qualora si renda indispensabile l'utilizzazione di figure e/o tabelle originali provenienti da altre pubblicazioni, è necessario citare la fonte (questo anche se la figura o tabella è stata rielaborata). Per non appesantire troppo la didascalia, queste informazioni possono essere o riportate in nota o abbreviate in didascalia rimandando l'informazione completa all'elenco posto in fondo al testo.

Nel momento in cui le immagini sono estratte da volumi, fondi fotografici e d'archivio, oppure realizzate da altri autori, è necessario aggiungere le eventuali referenze dopo aver inserito la © di Copyright corrispondente al diritto d'autore (es. © Museo e Certosa di San Martino).

Sarà cura del tesista fornire il permesso di pubblicazione delle immagini ai corrispettivi enti pubblici, private e persone fisiche tramite specifiche autorizzazioni. La riproduzione di immagini di beni culturali è regolamentata dall'articolo 108 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 42/2004) e dal D.M. 161 dell'11 aprile 2023 sulle "Linee Guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni corrispettivi per la concessione dell'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali" (si veda Sezione A – Riproduzione di Beni Culturali – A1 Riproduzioni senza scopo di lucro).

Le foto all'interno del testo devono essere numerate progressivamente o possono anche essere inserite in appendice. Figure e tabelle devono essere richiamate almeno una volta nel testo, tra parentesi, e vanno inserite non appena vengono citate per la prima volta.

I richiami delle immagini, nel testo, devono essere inseriti in parentesi tonde. Esempio (fig. 1), se si citano due immagini continue si aggiunge una virgola (Figg. 1, 3), se sono più di due si aggiunge un trattino tra la prima e l'ultima immagine citata (Figg. 1-6).

Sotto o sopra ogni figura/tabella deve essere presente una didascalia che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo (si osservi il paragrafo "Didascalie delle immagini/opere d'arte", p. 18).

Le tabelle vanno numerate indipendentemente dalle figure, con lo stesso criterio, ma il titolo va generalmente posto sopra la tabella.

### NOTE A PIÈ DI PAGINA

Le note devono essere inserite a piè di pagina, possedere lo stesso tipo di carattere del testo oltre ad essere numerate in progressione dall'inizio alla fine dell'elaborato, anche in questo caso il corpo testo dev'essere giustificato.

Gli esponenti delle note devono sempre precedere la punteggiatura e nel caso vi siano parentesi devono essere posti al di fuori.

Il testo di ogni nota è preceduto dal relativo numero a esponente distanziato da uno spazio.

Le note servono per approfondimenti, puntualizzazioni, digressioni che interromperebbero il flusso del testo, ovvero:

- Ad aggiungere su un argomento discusso nel testo altre indicazioni bibliografiche di rinforzo. Servono per rinvii esterni e interni (Cfr. ..., che può rimandare a un altro libro o a un'altra sezione della tesi);
- A introdurre una citazione di rinforzo che nel testo avrebbe disturbato o appesantito;
- Ad ampliare affermazioni fatte nel testo, ma che in quest'ultimo sembrerebbero superflui e fuori tema;
- A correggere e calibrare le affermazioni del testo (es. su questo tema Mario Rossi non è d'accordo perché...);
- A fornire la traduzione italiana di un passo che abbiamo messo in originale, o l'originale di un passo che abbiamo messo in traduzione;
- A indicare da cosa nasce una certa idea e chi l'abbia influenzata (es. questo spunto è preso da...);
- L'indicazione puntuale delle fonti da cui si traggono notizie e idee espresse nella tesi trovano posto nelle note;
- È **obbligatorio** dichiarare le fonti bibliografiche consultate e bisogna stare attenti a non far uso di citazioni altrui (e i relativi riferimenti bibliografici), definite *citazioni di seconda mano*, sconsigliabili perché estratte da un contesto sconosciuto e quindi soggette a fraintendimenti;
- Le note, sia di commento, sia con le fonti bibliografiche, devono essere numerate e collocate a piè di pagina;
- Il numero progressivo di rimando alla nota precede sempre tutti i segni di punteggiatura, escluse virgolette, puntini di sospensione, punto di domanda e punto esclamativo;
- Il numero di nota è sempre a esponente e senza parentesi;
- Nelle note bibliografiche una fonte va trascritta per esteso solo la prima volta citata. Se il medesimo libro o articolo viene citato in note successive si trascriverà solo il cognome dell'autore, seguito dalle prime parole significative del titolo e l'abbreviazione *cit.* (per le norme relative alla Bibliografia, si veda lo specifico paragrafo);
- Nelle note a piè di pagina non può esserci la bibliografia dell'autore citato o la spiegazione dettagliata di una tecnica o di uno strumento impiegato.

## CITAZIONI

Le diverse funzioni della citazione bibliografica sono:

- a. Riconoscere l'origine di un'affermazione, di un dato o di una figura;
- b. Avvalorare il pensiero espresso da chi scrive;
- c. Rimandare a fonti che approfondiscono la trattazione di aspetti/argomenti specifici.

Le **citazioni di brani** che nel contesto non necessitano di un particolare risalto (meno di 3 righe di testo) vanno incorporate nel testo con virgolette d'inizio e fine. Nelle citazioni e con il discorso diretto, per le testate di giornali e riviste, le virgolette più adoperate nell'uso comune sono quelle basse o italiane (« »). Non devono essere associate al corsivo, a eccezione dei corsivi che appartengono al testo citato. Nel caso di citazioni interne, di una singola espressione, definizioni si adoperano gli apici ( ' ' ).

Dopo la citazione le virgolette o le parentesi, il richiamo di nota va posto con un numero arabo a esponente, ma sempre prima dell'eventuale segno di interpunzione.

Quando invece si tratta di **citazioni che hanno una certa importanza e ampiezza** (superiori alle 3 righe di testo) si inseriscono all'interno stesso del testo, che può essere in corpo minore (10pt), precedute e seguite da una riga di spazio che le separi dal corpo del testo, senza virgolette di apertura e chiusura. Nel caso di citazioni interne fra virgolette italiane, oppure l'uso particolare di una parola, si usano le virgolette doppie alte o inglesi (“ ”). Queste ultime si impiegano anche nei casi in cui si usano espressioni improprie, ironiche e figurate.

Se si tratta della **citazione del contributo di un autore**, si deve sempre indicare in nota la fonte precisa, completa dell'intervallo di pagine cui si riferisce la citazione (es. p. 8; pp. 17-28; pp. 8 e sg.). Un'opera (o un articolo) già citata in una nota precedente viene ripresa con la formula *op. cit.* es. Brandi, *op. cit.*, p. 28. Quando, invece, nelle note precedenti, sono state menzionate più opere dello stesso autore, allora la formula con cui si riprende l'opera già citata è *cit.* (in tondo): **P. STIBERC**, *La scultura lignea policroma ... cit.*, p. 303.

Un'opera citata nella nota immediatamente precedente viene indicata con la formula *Ibidem* (sempre in corsivo): es. *Ibidem*, p. 28.

La numerazione delle note nel testo deve essere progressiva, capitolo **dopo** capitolo.

## NORME REDAZIONALI

Prime indicazioni essenziali per scrivere l'elaborato di tesi:

- **evitare di scrivere in prima persona** ma in forma impersonale;
- **rispettare l'unità temporale dei verbi** (es. tutti al presente), con qualche ovvia eccezione se si racconta qualche cosa che ha uno svolgimento storico. Occorre fare molta attenzione soprattutto quando il testo è di carattere storico, o in ogni modo riguarda eventi o situazioni del passato. Capita non di rado, infatti, di riscontrare in questi casi oscillazioni tra presente, passato prossimo o remoto e imperfetto, o perfino futuro, che producono 'salti temporali' subdoli, a volte anche all'interno di una stessa frase. È consigliabile, pertanto, stabilire all'inizio di narrare al presente o al passato e cercare di attenersi a tale scelta.

## IL FRONTESPIZIO

Corrispondente alla prima pagina dell'elaborato, contiene la denominazione completa dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, i loghi istituzionali, l'anno accademico, il PFP, il titolo della tesi (che deve coincidere con quello riportato nel modulo di richiesta tesi – **questa cosa per noi ABANA non vale perché il titolo può essere modificato anche dopo aver consegnato l'allegato B - eliminiamo**), il nome e il cognome dei relatori (restauratore e storico dell'arte) e del/dei correlatori, il nome e il cognome del candidato e il suo numero di matricola, infine, l'a.a. (anno accademico).

**N.B.** Lungo il margine inferiore del frontespizio è sempre riportata la sessione di laurea e l'anno accademico di riferimento. Per quanto riguarda la sessione si consigliano le seguenti modalità da impiegare in base al periodo temporale in cui si discute la tesi:

- I Sessione ottobre/novembre;
- II Sessione marzo/aprile.

Si osservi l'esempio nella pagina successiva.



Esempio frontespizio



Ministero dell'Università e della Ricerca



Accademia di Belle Arti di Napoli  
Scuola di Restauro

Diploma accademico di II livello in Restauro  
abilitante alla professione di Restauratore di beni culturali  
DASLQ01

PFP2: Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno.  
Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti.

**TITOLO**  
**SOTTOTITOLO (EVENTUALE)**

**Candidato**

Nome Cognome

**Matricola**

00000

**Relatori**

Prof.ssa Nome Cognome

Prof. Nome Cognome

**Correlatori**

Prof.ssa Nome Cognome

Prof. Nome Cognome

II Sessione marzo/aprile  
Anno Accademico 2023/2024

## L'INDICE

È un prospetto numerato ed è la prima parte da scrivere perché aiuta a impostare la tesi anche se verrà modificata in corso d'opera in seguito a modifiche o eliminazioni di paragrafi e sottoparagrafi. Dev'essere redatto con semplicità e chiarezza e registrare tutti i capitoli, sottocapitoli e paragrafi del testo.

Definire l'indice serve a dare un ordine sequenziale ai contenuti e a stabilirne il loro sviluppo logico. Inoltre, deve essere collocato sempre all'inizio del testo, dopo il frontespizio.

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

- **Parti:** vengono identificate attraverso numeri ordinali: *Parte prima/I* e non *Parte 1*;
- **Capitoli:** se la tesi è articolata in parti, i capitoli vengono identificati attraverso numeri cardinali: *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: se la parte prima termina con il capitolo 3, la parte seconda comincia con il capitolo 4;
- **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: il sottoparagrafo 4 del paragrafo 3 del capitolo 6 è dunque contrassegnato da *6.3.4*;
- **Appendici ai capitoli:** seguono la regola valida per i paragrafi: la prima appendice del capitolo 5 è contrassegnata come *appendice 5.1.*;
- **Appendici alla tesi e allegati:** sono contraddistinti da una numerazione cardinale semplice: *allegato 1.*

## Esempio strutturale dell'indice

### INDICE

<b>Introduzione.....</b>	<b>p.</b>
<b>Capitolo 1 Titolo del capitolo</b>	
1.1. Titolo del paragrafo es. Scheda tecnica.....	p.
1.2. Titolo del paragrafo es. Descrizione dell'opera.....	p.
1.3. Titolo del paragrafo.....	p.
<b>Capitolo 2 Titolo del capitolo</b>	
2.1. Titolo del paragrafo es. Contesto storico-artistico.....	p.
2.2. Titolo del paragrafo.....	p.
2.3. Titolo del paragrafo.....	p.
<b>Capitolo 3 Titolo del capitolo</b>	
3.1. Titolo del paragrafo es. Stato di conservazione.....	p.
3.2. Titolo del paragrafo.....	p.
3.3. Titolo del paragrafo.....	p.
<b>Capitolo 4 Titolo del capitolo</b>	
4.1. Titolo del paragrafo es. Intervento di restauro.....	p.
4.2. Titolo del paragrafo.....	p.
4.3. Titolo del paragrafo.....	p.
<b>Conclusioni.....</b>	<b>p.</b>

<b>Bibliografia</b> .....	<b>p.</b>
<b>Sitografia (eventuale)</b> .....	<b>p.</b>
<b>Allegati o appendice (eventuali)</b> .....	<b>p.</b>

N.B. In alcuni casi sono necessari dei sottoparagrafi es.:

**Capitolo 1 Titolo del capitolo**

1.1. Titolo del paragrafo.....	p.
1.1.1. Titolo del sottoparagrafo.....	p.
1.1.2. Titolo del sottoparagrafo.....	p.
1.2. Titolo del paragrafo.....	p.
1.3. Titolo del paragrafo.....	p.

**PREMESSA**

Durante la fase iniziale di stesura del testo, l'introduzione è scritta sommariamente perché verrà definita solo a lavoro finito, a seguito di una riflessione finale d'insieme che ripercorre tutti gli aspetti trattati, compreso le motivazioni e i commenti sulla stessa: l'obiettivo, il metodo di lavoro o di ricerca, le linee argomentative fondamentali, ecc.

In definitiva, l'introduzione conclusiva dovrà contenere una brevissima descrizione dei singoli capitoli, per dare un'idea chiara di ciò che si potrà trovare in ciascuno di essi e la logica sequenziale che ha guidato la stesura dell'elaborato di tesi.

**Eventuali convenzioni o progetti a cui l'opera è legata** vanno riportate sempre nell'introduzione.

**SCHEDA TECNICA CON IMMAGINE DELL'OPERA PRIMA DEL RESTAURO**

La scheda tecnica dell'opera prima dell'intervento di restauro offre uno schema di base per reperire le informazioni utili e per analizzare visivamente l'opera. Tale schema aiuta a condurre un'analisi ordinata. La sola compilazione delle diverse voci, però, non è sufficiente. Occorre poi formulare un testo discorsivo col quale presentare le informazioni registrate e contenute nel capitolo inerente alla descrizione.

Si osservi l'esempio alla pagina seguente.

**Esempio scheda tecnica dell'opera prima dell'intervento di restauro**

<b>Descrizione del manufatto</b>	
<b>Epoca</b>	
<b>Autore</b>	
<b>Immagine fotografica prima del restauro</b>	
<p>IMMAGINE FOTOGRAFICA AD ALTA RIVOLUZIONE          (indicazioni a p. 5)</p>	
<b>Dimensioni</b>	
<b>Tecnica esecutiva</b>	
<b>Materiali costitutivi</b>	
<b>Stato di conservazione</b>	
<b>Cause del degrado</b>	
<b>Collocazione</b>	

## CORPO DELLA TESI

Consiste nel numero totale dei capitoli distinti in argomenti (capitolo storico-artistico, tecnica esecutiva, stato di conservazione ecc.). Precedentemente abbiamo già spiegato come bisogna organizzare tutta la tesi, non lo scriverei.

I punti più importanti da sviluppare nei capitoli attinenti sono:

- **Contestualizzazione del manufatto**, descrizione dettagliata del luogo di provenienza, periodo storico, autore, corrente artistica, committenza, appartenenza a un Fondo o a una collezione, non per ultimo, paragoni con manufatti simili, o dello stesso autore, per il riconoscimento dell'iconografia. Ricostruzione storico-documentaria di eventuali interventi precedenti;
- **Descrizione tecniche esecutive e materiali costitutivi in maniera ragionata**, le analisi, solo se indispensabili, prima di essere eseguite, devono essere concordate con i relatori e correlatori e occorre giustificarne il motivo;
- **Descrizione dello stato di conservazione**, rilevamento dell'aspetto dei degni e delle cause, ipotesi sulle cause principali, eventuali dati tecnici da riportare: acidità della tela, pH, ecc. Riconoscimento degli eventuali interventi precedenti. Grafici e rilievi dettagliati relativi alla documentazione dello stato di conservazione, delle tecniche esecutive e dei dettagli (possono essere inseriti in un'apposita sezione come APPENDICI/ALLEGATI).
- **Intervento di restauro**, descrizione delle fasi di intervento senza dilungarsi troppo sui prodotti tranne se sono sperimentali/poco impiegati o altro (citare sempre le fonti bibliografiche, la letteratura scientifica, ecc.). Specificare se sono stati realizzati modelli di riferimento (mockup) per individuare la metodologia più idonea da applicare all'opera. Giustificare/spiegare le scelte metodologiche e i materiali impiegati, lo scopo prefissato, le difficoltà riscontrate durante le operazioni, il risultato raggiunto, ecc.
- **Proposte per una manutenzione programmata**, com'è stato ricollocato il manufatto, condizionamento di materiali cartacei ed eventuale esposizione dell'opera. Giustificare/spiegare le scelte e valutazione dei rischi: antropici, ambientali, ecc. e come questi possono essere attuti o annullati.

## CONCLUSIONI

Nelle conclusioni (inserite necessariamente alla fine) è presentata una breve panoramica di quanto sviluppato nel testo per fornire un'idea d'insieme sull'argomento di studio. Eventualmente possono essere ripresi gli aspetti importanti/innovativi dell'elaborato. Inoltre, bisogna specificare i risultati, gli obiettivi raggiunti, gli eventuali sviluppi e l'evoluzione della ricerca dopo il periodo di studio proposto in seduta di esame.

## APPENDICI E ALLEGATI

La funzione delle appendici e degli allegati è quella di includere il materiale informativo che il candidato ritiene opportuno riportare ma che dilunga eccessivamente il corpo della tesi. La differenza, rispetto alle note, sta da un lato nella possibilità di ampliare il discorso senza limiti, dall'altro nell'autonomia logica che consente di dare a tale materiale una collocazione distinta rispetto alle pagine di cui è l'integrazione.

Le **appendici** possono essere un testo prodotto dal candidato stesso a completamento dell'elaborato di tesi; per esempio, i dettagli operativi del metodo di ricerca seguito, il glossario di termini specialistici impiegati nell'elaborato, le schede di restauro e così via. Le tavole (fotografiche o grafiche), in quanto elaborate dal laureando stesso, possono essere considerate appendici;

Gli **allegati** riportano materiale di altra origine, normalmente inserito nella forma in cui si trova, senza ulteriori elaborazioni; per esempio, possono essere riportate la composizione dei campioni oggetto di indagine, le norme cui si è fatto riferimento, le schede tecniche dei materiali impiegati nel corso dell'intervento di restauro.

Per quanto riguarda la collocazione, le appendici e gli allegati trovano posto alla fine della tesi, immediatamente prima della bibliografia. In alcuni casi le appendici possono essere collocate al termine dei singoli capitoli quando hanno un nesso logico importante con il contenuto del capitolo a cui si riferiscono. Comunque, è preferibile, per uniformità, riportare tutte le appendici al termine del lavoro.

## BIBLIOGRAFIA

In questa sezione, collocata in fondo al volume, sono riportate una sola volta e in forma estesa tutte le voci bibliografiche presenti nelle note. Possono essere inoltre inserite voci non citate nelle note, ritenute utili dal candidato.

Obiettivo di un riferimento bibliografico è quello di trasmettere al lettore tutti gli elementi che rendano agevole l'identificazione ed eventualmente il reperimento delle fonti di suo interesse.

Una fonte bibliografica va citata secondo il seguente ordine, separati da virgole:

a) Il nome puntato (o per intero se vi è possibilità di equivoci) e il cognome dell'autore (ove gli autori siano più di uno, i loro nomi puntati e cognomi saranno separati da virgole); se gli autori sono più di tre, si ricorre alla dicitura *et al.* I nomi degli autori devono essere sempre modificati in maiuscolo. N.B. non si usa AA.VV.

Formattazione: Home > Carattere (cliccare sull'angolo in basso a destra) > Spunta su Maiuscoletto

b) Il titolo completo e preciso dell'opera, incluso il sottotitolo, in corsivo. Se vi è il curatore (o dei curatori) il nome e il cognome il titolo è inserito prima (a differenza del punto a);

c) le eventuali indicazioni del curatore, dell'autore dell'Introduzione o della Prefazione e/o del traduttore; nei titoli in lingua straniera, si mantiene l'indicazione del curatore, direttore o traduttore nella lingua del testo citato;

d) L'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi e/o tomi;

e) la casa editrice (N. B. si può decidere anche di non mettere l'editore);

f) Il luogo di edizione (o i luoghi) e l'anno (o gli anni) di edizione (il luogo di edizione andrà di regola scritto nella lingua del testo citato);

g) L'eventuale indicazione del numero dell'edizione, a esponente sull'anno di pubblicazione;

h) L'eventuale indicazione delle pagine. Solo in riferimento ai saggi (estratti da un volume o una rivista) vanno indicate le pagine totali dell'intero contributo, indicate per esteso: pp. 118-148 e non pp. 118-48.

Esempio:

R. ROMEO, *Cavour e il suo tempo*, vol. II, t. I, Laterza, Roma-Bari, 1977, pp. 205-210.

Si definiscono come note tipografiche il luogo di edizione, l'editore, la data (separati da una virgola).

In mancanza di una delle tre note tipografiche va indicato: s.l. (senza luogo di edizione), s.e. (senza editore), s.d. (senza data). Se mancano tutte e tre, si deve scrivere: s.n.t. (senza note tipografiche). In caso di ristampe anastatiche, riportare i dati del volume originale, seguiti da: rist. anast., luogo di riedizione, editore e data tra parentesi tonde. Il numero delle pagine deve essere preceduto dalla sigla pp., se la pagina è una sola dovrà essere preceduta dalla sigla p.

L'elenco dei testi segue l'ordine alfabetico per cognome dell'autore. In presenza di più opere dello stesso autore si segue l'ordine cronologico. Le opere singole precedono le opere di più autori e le opere di più autori precedono gli "a cura di".

Per un'esposizione più ordinata, si può dividere la bibliografia in sezioni.

Esempio:

1. Testi;
2. Saggi e altre fonti scritte;
3. Siti Internet consultati (Sitografia).

## **ORDINE ALFABETICO E ORDINE CRONOLOGICO BIBLIOGRAFICO**

### Ordine alfabetico

- Le voci sono elencate in ordine alfabetico per autore;
- Più testi di un medesimo autore vanno ordinati cronologicamente;
- Più opere del medesimo autore e del medesimo anno possono essere differenziate con le lettere “a, b, c...”.
- Nel caso di riedizioni, è possibile segnalarlo tramite il numero di edizione posto in apice accanto all’anno di pubblicazione (es. 19922, non 1992 seconda edizione)
- Per l’ordinamento alfabetico dei cognomi tenere in considerazione la sequenza assoluta delle lettere (a prescindere da apostrofi, spazi eccetera): il de nobiliare e von, van, el, si trattano in base all’uso (in francese per es. il de generalmente non si considera, ma in italiano può essere considerato); Mac/Mc vanno comunque sotto la M.:

Churchill

Collett

Collings-Milner

De La Chapelle

De La Lande

Delaunay

### Ordine cronologico

Le voci sono raggruppate per anno e all’interno di un medesimo anno si segue l’ordine alfabetico dei nomi o titoli; questo ordinamento ha senso quando si vuole dare una proiezione cronologica degli studi su un determinato tema, autore o artista. Anche se le voci sono già suddivise per anno, bisogna sempre indicare l’anno di stampa alla fine.

Alcune differenziazioni a seconda del tipo di pubblicazione.

## **SITOGRAFIA**

La Sitografia va divisa dalla Bibliografia e si inserisce alla fine, sempre in ordine alfabetico. Per articoli o pubblicazioni on line il modello da seguire è Nome e Cognome, Titolo del documento, Anno (se disponibile), URL, ultimo accesso in data (obbligatoria in caso di siti di riviste o quotidiani, facoltativa in caso di blog o simili).

In mancanza di dati precisi su chi ha elaborato il contributo si cita solo la URL del sito di derivazione ([www.repubblica.it](http://www.repubblica.it)).

Se si citano documenti reperibili in rete il documento può essere trattato come se fosse un articolo in una rivista. L’indicazione bibliografica dovrebbe avere questa forma: Nome e Cognome, Anno (se disponibile), “Titolo del documento”, Nome del sito e della sezione in cui il documento si trova, data di pubblicazione (se disponibile), eventuale formato del file (solo se diverso da HTML - es. file PDF, file RTF, ...).

Esempi:

M. SCARSELLA, *Bitume e asfalto: Stato dell’arte in rapporto all’esposizione professionale e all’impatto ambientale*, Università degli Studi “La Sapienza”, Roma, 2009, consultabile al seguente link <http://www.siteb.it/wp-content/uploads/2018/06/db13.pdf> (ultimo accesso in data 30.03.2023).

## **RINGRAZIAMENTI**

Relatori, correlatori, analisi di laboratorio, enti convenzionati, committenza, ecc.

## ABSTRACT

L'abstract deve contenere in modo chiaro i punti salienti dell'articolo, descritti in terza persona (esempi: "L'autore sostiene che"), ed è un breve ma accurato riassunto della ricerca di studio con lo scopo di fornire ai lettori una visione complessiva dell'elaborato.

Il breve elaborato è richiesto poco prima della discussione della tesi e consegnato ai commissari interni ed esterni per una presa visione veloce, oltre ad accompagnare il formato integrale dell'elaborato finale. La lunghezza stabilita è di circa 3000 battute (si ricordi che per "battute" si intendono anche gli spazi).



Ministero dell'Università e della Ricerca



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI  
SCUOLA DI RESTAURO

Diploma accademico di II livello in Restauro abilitante alla professione di restauratore di beni culturali (DASLQ01)

Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile, manufatti scolpiti in legno, arredi e strutture lignee, manufatti e materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti (PFP2)

II Sessione marzo-aprile  
Anno Accademico 2023-2024

**Titolo**

**Sottotitolo**

**Immagine ad alta risoluzione dell'opera complessiva**

**Candidato:**

Nome Cognome

**Relatore**

Prof.ssa Nome Cognome

Prof.re Nome Cognome

**Matricola:**

00000

**Correlatori**

Dott.ssa Nome Cognome

Prof.re Nome Cognome

*Abstract*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. **(max 3000 caratteri, compreso gli spazi).**



## COME CITARE LE VOCI BIBLIOGRAFICHE

### VOLUME

Una voce bibliografica è composta da: autori (citati con nome puntato e cognome per esteso in maiuscoletto), titolo intero in corsivo, luogo di edizione, anno di edizione, estremi dei numeri di pagine.

Schema: N. COGNOME autore, *Titolo*, Casa editrice, Città, Anno, pp. 000-000.

Esempio: G. BORRELLI, *Il Presepe Napoletano*, Tullio Pironti, Roma, 1970.

### VOLUME DI AUTORE STRANIERO

L'anno dell'edizione originale va citata tra parentesi in tondo dopo il titolo ed è necessario che venga indicata la traduzione con "tr. it."

Esempio: S. FREUD, *L'interpretazione dei sogni* (1900), tr. it. di E. FACHINELLI, Bollati Boringhieri, Torino, 1985.

### CURATELA

Il/i curatore/i di un volume va citato in maiuscoletto dopo il titolo del volume preceduti da "a cura di".

Schema: Titolo, a cura di Iniziale nome autore Cognome autore, Casa editrice, Città, Anno, pp. 000-000.

Esempio: *Storia dell'agricoltura italiana in età contemporanea*, a cura di P. BEVILACQUA, voll. 3, Marsilio, Venezia, 1989-1991.

Se il nome di battesimo dell'autore è doppio, il secondo nome, anch'esso puntato, segue il primo senza alcuno spazio di distanza.

Altra formula

Si può segnalare il curatore antepoendolo al titolo, seguito tra parentesi dalla dicitura (a cura di):

P. VENTUROLI (a cura di), *L'armeria reale di Torino. Le armi bianche*, Allemandi, Torino, 2003.

### PLURALITÀ AUTORIALE

Se gli autori sono più d'uno, vanno citati in ordine alfabetico in base a loro cognomi e divisi tra di loro da una virgola.

Esempio: D. HERLIHY, CH. KLAPISCH-ZUBER, *I toscani e le loro famiglie. Uno studio sul catasto fiorentino del 1427* (1978), Il Mulino, Bologna 1988.

Si ricorda che la dicitura "AA.VV" non è accettata e se gli autori sono più di tre (max. quattro) si predilige scrivere direttamente il titolo della fonte.

### SAGGIO IN RIVISTA O QUOTIDIANO

Se il contributo citato appare in una rivista, il titolo dello stesso è in corsivo, mentre il titolo del periodico va in tondo e incluso tra le virgolette basse (« »), precedute dalla preposizione "in".

Dopo il nome del periodico, vanno indicati l'annualità del periodico in numeri romani, l'eventuale numero/fascicolo (in numeri arabi), tra parentesi l'anno di edizione, seguito dal numero del fascicolo.

Non si deve, invece, citare il luogo di edizione.

Questo lo schema: Iniziale nome autore Cognome autore, Titolo articolo seguito da "in", Nome della rivista tra le virgolette basse, Annata rivista (Anno), Numero di fascicolo o serie, pp. 000-000.

Esempio: L. BALDACCHINI, *Il letterato in tipografia: il "Sogno" di Pietro Bembo in un incunabolo veneziano sconosciuto*, in «Schifanoia», IV (1987), 1, pp. 115-30.

### SAGGIO IN UNA MISCELLANEA

I saggi in una miscellanea, in cataloghi di mostre o in atti di convegni sono citati in nota con Iniziale nome autore Cognome autore, Titolo del saggio, "in", Titolo del volume, catalogo/atto/ convegno

(città di svolgimento, data di svolgimento), a cura di..., Casa editrice, Luogo di edizione, Anno di edizione, pp. 000-000 (vanno indicate le pagine totali del saggio).

Esempi: A. MARZI, *Le ragioni di una mostra*, in *Madonne Lucane, secoli XII-XVI*, catalogo della mostra (Torino, 2-31 dicembre 2006), a cura di M. SAPONARO, Carabona Editore, Torino, 2006, pp. 11-16.

#### **CATALOGHI, ATTI DI CONVEGNO**

Per i cataloghi di mostra, di museo e atti di convegno, si preferisca anteporre il titolo e avranno questo aspetto: Titolo in corsivo, “Catalogo della mostra” o “atti del convegno” (Città di svolgimento, Date di svolgimento) “a cura di”, Iniziale nome autore Cognome autore, Casa editrice, Città di edizione, Anno di edizione.

Esempio: *Effetto Luce: materiali tecnica e conservazione della Pittura Italiana dell’Ottocento*, atti del Convegno Internazionale (Firenze, 13-14 novembre 2008), a cura di IGIIC, Nardini Editore, Firenze, 2009, pp. 125-134.

Per i cataloghi delle mostre basta l’anno o gli anni della mostra, non le date precise:

*Cinque pittori di Calenzano. Giulio Bargellini, Umberto Mannini, Pietro Parigi, Otello Fratoni e Mario Caciotti*, catalogo della mostra (Calenzano, 1985), a cura di A. PARRONCHI, G. GENTILINI, Calenzano, 1985, p. 8.

#### **TESI DI LAUREA O DI DOTTORATO**

Iniziale nome autore Cognome autore, Titolo tesi, tesi di laurea o di dottorato, Università, Facoltà, anno accademico.

Esempi:

S. MECCIO, *Problematiche di intervento sui supporti in tela dei dipinti di grandi dimensioni*, tesi di laurea, Opificio delle Pietre Dure di Firenze, a.a. 1994-1995.

#### **SCHEDE IN CATALOGHI DI MOSTRE**

Le schede in cataloghi di mostre sono citate in nota con Cognome autore, “in”, Titolo in corsivo, “Catalogo della mostra” (Città di svolgimento, Anno di svolgimento) “a cura di”, Iniziale nome autore Cognome autore, Casa Editrice, Città di edizione, Anno di edizione, “scheda n. 00”, pp. 000-000

Esempio: A. GRAMICCIA, GIULIO BARGELLINI, in *Da Canova a De Carolis: acquisizioni e restauri delle collezioni dell’Ottocento della Galleria nazionale d’arte moderna, 1975-1978*, catalogo della mostra (Roma-Valle Giulia, 1978), a cura di S. SUSINNO, De Luca Editori d’Arte, Roma, 1978, scheda n. 105, pp. 86-87.

#### **ELENCHI DI VOCI BIBLIOGRAFICHE**

Se si citano più volumi nella stessa nota, questi vanno separati l’uno dall’altro da “;” e ordinati per data.

Esempio: P. A. BELLUCCI, *Memorie storiche ed artistiche del Tesoro nella Cattedrale dal secolo XVI al VIII: desunte da solo documenti inediti, con prefazione di P. G. Tagliatela*, Napoli, 1915; F. STRAZZULLO, *La Real Cappella del Tesoro di S. Gennaro: documenti inediti; introduzione di Raffaello Causa*, Napoli, 1978; V. CERINO, *San Gennaro: un Santo, un voto e una cappella*, Napoli, 2005.

#### **VOCI BIBLIOGRAFICHE ABBREVIATE IN NOTA**

Una voce bibliografica citata più volte nelle note può essere riassunta con l’abbreviazione “cit.” (dopo averla citata per esteso la prima volta) e dev’essere composta dal cognome dell’autore, il titolo seguito da tre puntini di sospensione (uno spazio prima, uno spazio dopo), cit. e il numero di pagine.

Ecco lo schema: Cognome autore, Titolo, “...” “cit.”, pp. 000.

Esempio: P. CREMONESI, E. SIGNORINI, *Un approccio alla pulitura ... cit.*, pp. 66-76.

Nella bibliografia finale non si farà mai riferimento a una pagina specifica (per saggi e articoli si indicheranno piuttosto le pagine complete del contributo).

#### **DIDASCALIE DELLE IMMAGINI/OPERE D'ARTE**

È necessaria una didascalia molto dettagliata per quanto riguarda la descrizione delle opere d'arte. I titoli propri di opere dell'ingegno in qualunque campo (musica, teatro, pittura scultura, libri) sono da riportare in corsivo nel corpo del testo. Fanno eccezione i nomi di edifici monumentali, gli strumenti scientifici e tecnologici e gli oggetti di arte applicata. La definizione dell'oggetto rappresentato, se generico, è solitamente in tondo; se si tratta di un'opera d'arte, al nome e cognome dell'autore (indicati per esteso), devono seguire il titolo in corsivo, la città e il luogo di conservazione (dal generale al particolare). Il testo della nota è distribuito in un solo periodo e chiuso da un punto.

Per chiarire le informazioni delle didascalie dovranno seguire il seguente ordine:

- Numero dell'immagine puntato e preceduto da Fig./ Figg. (una immagine, più immagini);
- Autore (nome e cognome per esteso);
- Titolo;
- Data;
- Tecnica;
- Misure;
- Collocazione (luogo in italiano/museo/collezione...);
- Particolare (da indicare se la foto non rappresenta l'intero).

Alla fine della didascalia **non verrà messo il punto finale.**

Esempi:

Fig. 1 - Claude Monet, *I papaveri*, 1873, olio su tela, 50x65 cm (Parigi, Musée d'Orsay); particolare.

Figg. 1-10 - Claude Monet, *I papaveri*, 1873, olio su tela, 50x65 cm (Parigi, Musée d'Orsay); particolare.

Tutte le altre didascalie riguardanti gli interventi di restauro, uso di prodotti, ecc. devono riportare soltanto informazioni essenziali perché i dettagli devono essere scritti nel corpo del testo.

#### **TRASCRIZIONE DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO E DI MANOSCRITTI ANTICHI**

Il curatore di un'edizione moderna (anche critica) di un testo antico va ovviamente posto dopo il titolo, bisogna citare la data dell'edizione originaria e la tipografia nel caso in cui si tratta di manoscritti precedenti al 1870.

Esempio: G.M. CRESCIMBENI, *L'istoria della basilica diaconale collegiata e parrocchiale di S. Maria in Cosmedin di Roma*, per Antonio de' Roffi, Roma, 1715.

Per quanto riguarda la trascrizione di documenti d'archivio, la località, ove non faccia parte della denominazione, deve precedere il nome dell'istituto che conserva il fondo e indicato in tondo seguito da una virgola. L'eventuale numerazione delle carte del manoscritto si indica con c. (cc.) seguito dal numero; ove occorra il numero della carta è seguito, senza spazio e sul rigo, da r per indicare recto o v per indicare verso, in corsivo senza punto. Le indicazioni di fascio, busta, cartella, fascicolo, sottofascicolo, fogli (o carte) ecc. vanno in tondo separate da una virgola. Il titolo dell'unità archivistica va in tondo tra virgolette. L'uso di forme abbreviate o in sigla è ammesso, purché se ne dia spiegazione mediante la dizione « » posta tra parentesi quadre.

Esempi:

Macerata, Archivio di Stato (d'ora in avanti ASM), Curia generale della Marca d'Ancona, Processi civili e penali, b. 3, c. 32r.

Ancona, Archivio di Stato (d'ora in avanti ASA), Archivio notarile di Loreto, Notaio Livio Nuzi, vol. 1 (1561-1562), c. 3v.

Città del Vaticano, Biblioteca Apostolica Vaticana (d'ora in avanti BAV), Vaticano latino, 1023, f. 297r. Fermo, Biblioteca comunale "Romolo Spazioli" (d'ora in avanti BCF), Fondo manoscritti, ms. 152, f. 27v.

Si raccomanda, inoltre, di integrare le lacune tra parentesi quadre [ ], o segnalarle con puntini entro parentesi quadre [...], indicando eventualmente in nota la causa della lacuna; sciogliere le abbreviazioni di sicuro significato senza particolari segnalazioni, a meno che non offrano problemi di interpretazione. Ogni caso di lettura incerta andrà segnalato tra parentesi tonde. I testi vanno rispettati in tutte le loro caratteristiche storiche, linguistiche, fonetiche. Tuttavia, si consiglia di agire sul testo con interventi che possano rendere più agevole la lettura dei documenti senza alterarne la natura e la forma: ad esempio uniformando secondo l'uso moderno la punteggiatura e l'uso delle maiuscole e delle minuscole, distinguendo i segni u (vocale) e v consonante, riducendo a i la j lunga, quando non consonantica.

## CRITERI GRAFICI

All'interno del testo si preferisce non inserire mai il nome proprio di persona accompagnato dall'iniziale puntata: *come sostiene Eco*, *come sostiene Manzoni* e non *come sostiene U. Eco* o *come sostiene il Manzoni*. Il nome dell'autore dev'essere citato per esteso solo la prima volta.

Il neretto non si usa mai nel testo.

Il corsivo è usato per enfasi (cioè, per porre in particolare risalto alcune parole nel contesto del discorso); per vocaboli e modi di dire in lingua straniera, in latino e greco; per titoli di opere (libri, film, quadri, sculture, drammi teatrali, opere musicali). Mentre i nomi di monumenti vanno in tondo, non in corsivo.

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

## ALCUNE INDICAZIONI PER SCRIVERE CORRETTAMENTE

### ABBREVIAZIONI

È consigliabile ricorrere il meno possibile all'uso di abbreviazioni, tranne per:

- Argomenti scientifici, tecnici o specialistici o simboli, come unità di misure: *L'incisione misura 300 × 500 mm*;
- Denominazioni quali sig., dr./dott., prof., ing., arch., mons. e simili, se sono necessarie;
- *Circa*, si scrive sempre per esteso e prima del numero a cui si riferisce;
- *Nota*, si scrive sempre per esteso anche nelle indicazioni bibliografiche;
- *Si veda* (e non vedi), si scrive sempre per esteso;
- *A cura di* - si scrive sempre per esteso.

## ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI PIÙ FREQUENTI

### A

Articolo: art. / artt.

Avanti Cristo/dopo Cristo: a.C. d.C. (senza spazi)

### C

Capitolo/i: cap. / capp.

Carta/e: c. / cc.

Catalogo (scheda/e di catalogo): cat.

Citato: cit.

Colonna/e: col. / coll.

Confronta: cfr.

### D

Dispensa: disp.

### E

Eccetera: ecc.

Edizione citata: ed. cit.

### F

Fascicolo: fasc.

Figura/e: fig. / figg.

Foglio/i: f. / ff.

### I

Ibidem: *Ibidem* (in corsivo: indica lo stesso volume, alla stessa pagina)

Illustrazione: ill.

Ivi: *Ivi* (in corsivo indica lo stesso volume, diversa pagina)

### L

Libro/i: l. / ll.

Luogo citato: loc. Cit.

### M

Manoscritto/i: ms. / mss.

### N

Non numerato: n.n. (senza spazi)

Nota bene: n.b. (senza spazi)

Nota dell'autore: n.d.a. (senza spazi)

Nota del redattore: n.d.r. (senza spazi)

Nota del traduttore: n.d.t. (senza spazi)

Numero/i: n. / nn.

Nuova serie: n.s. (senza spazi)

### O

Omissis: (...) tre punti fra parentesi

## **P**

Pagina/e: p. se una / pp. Se più di una  
Pagine non numerate: p. / pp. n.n.  
Paragrafo/i: par. / parr.

## **R**

Recto/verso: r / v (vicino al numero)  
Registro: reg.  
Ristampa: Rist.  
Ristampa anastastica: rist. anast.

## **S**

Seguente/i: sg. / sgg.  
Senza data: s.d. (senza spazi)  
Senza editore: s.e. (senza spazi)  
Senza luogo di edizione: s.l. (senza spazi)  
Sezione: sez.

## **T**

Tabella/e: tab. / tabb.  
Tavola/e: tav. / tavv.  
Tomo: t.  
Traduzione italiana: trad. It.

## **V**

Vedi: vedi (per esteso)  
Verso/i: v. / vv.  
Volume/i: vol. / voll.

## ACCENTI

Occorre curare la corretta grafia delle parole, diffidando del correttore ortografico dei programmi di elaborazione dei testi. Gli errori più comuni riguardano la scelta degli accenti e l'uso dell'apostrofo.

L'accento finale sulle vocali "a", ed "o" è sempre grave: *Città; però;*

Sulla "i" e sulla "u" può essere anche acuto: *Così; più oppure Così; piú.*

Tranne in "è", "cioè", "piè", "caffè", "Mosè" e nei pochi casi in cui indica la pronuncia aperta, sulla "e" l'accento è sempre acuto: *perché; affinché; né ... né; ventitré; viceré.*

I monosillabi, "fa", "no", "qui", "qua", "re", "si" (pronome), "so", "su" non sono mai accentati. L'avverbio "sì" ha sempre l'accento: *Tra il sì e il no.*

Le vocali accentate maiuscole non si scrivono con l'apostrofo: *È,* mai *E'.*

Si usa l'**accento grave** ( ` ) nei seguenti casi: è (verbo essere) cioè caffè tè (bevanda) piè (per "piede") di (per "giorno") lì, là (avverbi di luogo) dà (dal verbo dare) sì (affermazione).

Si usa l'**accento acuto** ( ´ ) nei seguenti casi: perché affinché poiché ché (per "perché") sé (pronome, tranne quando precede "stesso" o "medesimo") né (negazione).

## APOSTROFO

L'apostrofo dev'essere leggermente curvo ( ´ ), mai dritto ( ' ) ed è obbligatorio quando l'articolo determinativo "lo" e le relative preposizioni articolate ("dello", "nello", "sullo", ecc.) precedono parole che cominciano per vocale: *L'uomo nell'orto.*

Negli altri casi è comunque consigliato, specialmente quando si produce uno iato (accostamento di due vocali uguali, come "una associazione"), ma si evita con i femminili plurali che cominciano con "e": non *L'esperienze* ma *Le esperienze.*

Per gli articoli indeterminativi ("uno", "una") l'apostrofo si mette solo al femminile: non *Un'amico* ma *Un'amica e un'amica.*

"Qual" e "tal", anche se sono seguiti da parole che cominciano con una vocale, non hanno mai l'apostrofo: non *Qual'è?* ma *Qual è?*

In fine di parola l'apostrofo compare solo in pochissimi casi, come in "po'" (abbreviazione di "poco") e nell'imperativo singolare di "fare", "andare", "stare" e "dire": *Di' pure, ma fa' presto.*

*Va' via, anzi no: sta' qui.*

Usare sempre l'apostrofo e non l'accento per indicare un'apocope: *un po' e non un po'.*

Non si deve mai usare l'apostrofo al posto dell'accento.

## ARTICOLO

I cognomi di autori, artisti, personaggi storici citati non vengono mai preceduti dall'articolo:

- *Perugino e la sua bottega* e non *Il Perugino e la sua bottega;*

- Possono fare eccezione alcuni soprannomi che possono creare ambiguità *Pordenone*, nel caso di città, ma *il Pordenone*, nel caso del pittore;

- L'articolo non viene tenuto in considerazione ai fini dell'ordinamento alfabetico, per esempio nella bibliografia.

## CONSONANTI EUFONICHE

Si usano solo tra vocali uguali e non tra vocali diverse *Ad Ancona, ed ecco, non ed io, od anche.*

Può fare eccezione: *ad esempio.*

## CORSIVO

Si scrivono in corsivo:

Titoli di libri, paragrafi, poesie, film, opere d'arte, opere musicali, articoli di giornali o di riviste, programmi televisivi, dischi, titoli di mostre. (Non si considerano titoli di libri Bibbia, Corano, Antico e Nuovo Testamento, Vangelo eccetera. Tra virgolette e in tondo vanno invece titoli di riviste, giornali, periodici;

Diciture quali Tondo Doni, Polittico Demidoff... in quanto espressioni assimilabili a titoli;

Le parole straniere, latine o dialettali che non siano invalse nell'uso comune;  
 I nomi propri vanno invece sempre in tondo: Biennale, Quadriennale, Esposizione Universale ecc.;  
 I segni di interpunzione vanno in corsivo solo se sono parte integrante di una frase che richiede il corsivo;  
 Le parentesi, i numeri di nota e le virgolette non devono mai essere in corsivo, a meno che non siano parte integrante di una frase che richieda il corsivo;  
 Possono andare in corsivo i testi di presentazione a un volume, purché brevi;  
 Il corsivo può avere la funzione di enfasi, o di attenuazione, per menzioni improprie, ironiche, in alternativa all'equivalente uso delle virgolette semplici.

#### DATE

Gli anni vanno sempre per esteso, anche se doppi: il *1994* e non il '94.  
*1970-1975*; (con trattino breve e senza spazi) e non *1970-75*.  
 I secoli vanno sempre indicati in lettere e con l'iniziale maiuscola, oppure utilizzando le cifre romane (il numero romano precede la parola "secolo"):  
 il *Cinquecento* e non il '500 (oppure *XVI secolo*);  
 I decenni si scrivono in lettere, con l'iniziale minuscola: gli *anni sessanta* e non gli *anni '60* o gli *anni Sessanta*;  
 Le date che indicano anni di importanza storica possono essere scritte in forma abbreviata oppure in lettere per esteso, con iniziale maiuscola: il '68 (con l'apostrofo) oppure il *Sessantotto*;  
 Le date complete (giorno, mese, anno) si scrivono: il *3 febbraio 1990* - il *12 settembre 1991*;  
 Si scrive però: il *primo maggio*, e non il *I maggio* o il *1° maggio*.

#### CONGIUNTIVO

Si raccomanda vivamente l'uso del congiuntivo nei seguenti casi:  
 Con "pensare che", "ritenere che", "dubitare che", "non sapere se", "volere che", "temere che" "sembrare che" "può darsi che" e simili;  
 Non *Penso che è giusto; non so se è facile; voglio che vai; temo che nevica*, ma *Penso che sia giusto; non so se sia facile; voglio che tu vada; temo che nevichi*;  
 Con "sebbene", "ancorché" "nonostante", "ovunque", "qualunque": *Sebbene fosse mezzogiorno, era buio. Li ritrovo ovunque vada*;  
 Con la costruzione "mostrare come" e altre simili: *Il dipinto mostra come l'autore padroneggiasse la pittura a olio*;  
 Nei periodi ipotetici, prestando particolare attenzione alla concordanza dei tempi verbali:  
 Non *Se lo sapevo, ti rispondevo*, ma *Se lo sapessi, ti risponderei* oppure *Se l'avessi saputo, ti avrei risposto*.

#### MAIUSCOLE/MINUSCOLE

L'uso della maiuscola è vietato sempre per gli aggettivi e rigorosamente limitato ai nomi propri, che comprendono anche le denominazioni di periodi storici e movimenti artistici:  
*La Fondazione Cini; il Novecento; il Rinascimento*.  
 La particella de/di nei cognomi italiani va generalmente in maiuscolo tranne a esempio grandi famiglie storiche italiane: *Cosimo de' Medici*  
 Per il tedesco van, von si usa il minuscolo in presenza del nome di battesimo, maiuscolo in caso contrario: *Jan van Eyck; Van Eyck*  
 La particella celtica Mac/Mc si può trovare unita al nome, senza spazio: *James MacDonald*  
 La maiuscola si usa per gli appellativi e i soprannomi: *Lorenzo il Magnifico, Riccardo Cuor di Leone*  
 La maiuscola si usa per i nomi di secoli: *Il Novecento*  
 La maiuscola si usa per i nomi di epoche storiche o di avvenimenti di grande rilevanza storica:  
*Il Risorgimento, la Rivoluzione francese*



La maiuscola si usa per i nomi di popoli, etnie, razze storicizzati, (i Celti, i Romani, gli Arabi, gli Ebrei; mai per gli israeliani, i cristiani, i musulmani, i francesi...)

La maiuscola si usa per i nomi propri di movimenti o gruppi artistici nati come tali (Dada, Gruppo degli Otto); ma si userà l'iniziale minuscola per correnti artistiche, letterarie, filosofiche di ampio respiro.

I nomi dei mesi e dei giorni della settimana si scrivono sempre con l'iniziale minuscola:

non *Il 24 Dicembre era un Lunedì*, ma *Il 24 dicembre era un lunedì*

La maiuscola si usa con i termini geografici che includano i riferimenti cardinali, nei casi in cui specificano una regione: *Nord Italia; la crisi del Medio Oriente*

La maiuscola si usa per i nomi geografici: in quelli composti il nome comune avrà l'iniziale minuscola, mentre il nome proprio avrà la maiuscola *mare Tirreno, monte Rosa*

La maiuscola si usa per i nomi di enti, istituzioni, organizzazioni: in maiuscolo le iniziali della prima parola e del nome/attività che contraddistingue l'ente, il resto minuscolo, salvo usi consolidati come ad esempio *Ministero della Pubblica Istruzione, Assessorato alla Cultura, Galleria Nazionale d'Arte Moderna*

La maiuscola si usa per i nomi propri di palazzi, teatri, locali pubblici: *teatro alla Scala*

Usare la maiuscola anche per il nome comune nei casi in cui il nome proprio è un aggettivo o l'edificio è sede di un ente museale o espositivo: *Stazione Centrale, Palazzo Ducale*

Santo, Santa hanno l'iniziale maiuscola solo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località o via: *la chiesa di Sant'Agnese, via San Lorenzo*

Deve essere maiuscola l'iniziale del dialogo tra virgolette precedute da due punti: *Chiese: "Dove vai?"* e non *Chiese: "dove vai?"*

Richiedono l'iniziale minuscola:

I nomi indicanti religioni, sistemi politici: *Il cristianesimo, il socialismo*

I nomi indicanti correnti artistiche, letterarie e filosofiche: *il manierismo, il decadentismo*

## NOMI E COGNOMI

Un'ulteriore raccomandazione riguarda l'obbligo di scrivere sempre il nome prima del cognome quando si menzionano persone a qualunque titolo: eccetto il caso della compilazione di moduli e formulari burocratici, anteporre il cognome è un grave errore: non *Manzoni Alessandro*, ma *Alessandro Manzoni*.

Quando – ma è l'unica eccezione – nella compilazione di elenchi alfabetici (come, per esempio, nelle bibliografie alla fine della tesi) si richiede di inserire prima il cognome, è obbligatorio porre una virgola tra cognome e nome: *Manzoni, Alessandro*.

## PLURALE

Ancora in tema di ortografia, si richiama la regola di formazione del plurale di parole come "camicia" o "egregia" (l'ultima sillaba è preceduta da vocale) che divengono "camicie" ed "egregie", mentre "marcia" e "frangia" (l'ultima sillaba è preceduta da consonante) divengono "marce" e "frange". Si ricorda che termini come "effigie", "specie", "serie", "blandizie" e simili al plurale restano invariati: *Le effigie più recenti non sono somiglianti*.

## PUNTEGGIATURA

La punteggiatura può essere più o meno ricca, secondo il gusto personale di ciascuno. Si raccomanda in ogni caso uniformità di criterio, evitando per esempio di disseminare di virgole un periodo e di lasciarne totalmente privo quello successivo. In generale è d'obbligo attenersi alle seguenti regole elementari.

### Virgola

- È vietato l'uso della virgola tra il soggetto e il predicato:

- non *Mentre m'incamminavo il sole, sorgeva;*
- ma *Mentre m'incamminavo, il sole sorgeva;*
- La virgola non può stare neppure tra un aggettivo, o un complemento, e il sostantivo a cui si riferisce: non *Amo le strade, solitarie; diede fuoco, alla casa;* ma *Amo le strade solitarie; diede fuoco alla casa.*

### Due punti

- Vengono impiegati per introdurre elenchi, ma senza interrompere una frase o per introdurre/rafforzare una conclusione logica: *esistono diversi tipi di carattere tipografico: bold, times, bodoni* ma non, *i caratteri tipografici più utilizzati sono: bold, bodoni, gotico.*
- Sono da evitare i due punti ripetuti nella stessa frase

### Punto e virgola

- Crea un legame con la frase precedente anche dopo una pausa Lineette/Trattini
- Si usano brevi e non spaziati, tra due parole che formano un composto e fra due numeri o date: *linea Genova-Milano, nord-occidentale; 1775-1790*
- Devono essere spaziati se gli elementi delle due parti sono multipli *dicembre 2006 - febbraio 2017*
- vice, capo, anti, contro, neo eccetera fanno corpo unico con la parola che segue: *vicepresidente*
- Il prefisso "ex" non prende mai il trattino
- I trattini si usano per gli incisi, sempre seguiti e preceduti da uno spazio

### Virgolette

- Usare solo le virgolette alte, doppie o semplici
- Le virgolette doppie indicano citazione di testo altrui
- Le virgolette semplici si usano per citazioni all'interno di citazioni
- Le virgolette semplici possono essere impiegate per riportare il significato di una parola ad es. straniera:  
il termine inglese *please* significa 'perfavore'
- Le virgolette semplici possono avere la funzione di enfasi ovvero di attenuazione, per menzioni improprie, ironiche, in modo analogo all'equivalente uso del corsivo.
- Non usare mai le virgolette associate al corsivo Puntini di sospensione
- Sono sempre da evitare il punto esclamativo e i punti di sospensione.

## **LA PRESENTAZIONE IN POWER-POINT**

L'utilizzo del Power-Point durante l'esposizione in sede di laurea è uno strumento molto utile a sostegno della discussione.

Le caratteristiche principali delle due presentazioni in Power-Point, una per la prima discussione riguardante la prova pratico/laboratoriale, l'altra per la prova teorico/metodologica, devono essere la sinteticità e la chiarezza. Si consiglia, quindi, di non eccedere nel numero di slide e di inserire frasi ridotte che esprimano concetti fondamentali, attraverso un numero minimo di parole chiave e immagini che aiutino a fissare nella mente i concetti espressi.

Nel presentare la propria tesi lo studente deve cercare di individuare e valorizzare le specificità del lavoro svolto, quelle che possano essere di particolare interesse per il pubblico/commissione a cui si rivolge, in quanto portatrici di elementi innovativi rispetto all'argomento trattato. Si devono quindi evitare lunghe dissertazioni teoriche per concentrarsi invece sui risultati.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- a. Obiettivi;
- b. Metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto di indagine);
- c. Risultati;
- d. Conclusioni.

Per la presentazione Power-Point possono essere sintetizzate le informazioni del manufatto: titolo, autore (o scuola), data, tecnica esecutiva, dimensioni, luogo, proprietà, ecc. che possono essere lette in un'unica slide.

## **RACCOMANDAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE POWER-POINT**

Le immagini devono essere di ottima qualità ed esplicative degli argomenti trattati.

Usare nel caso anche particolari/dettagli.

Citare la fonte delle immagini se di proprietà diversa dalla propria.

I supporti grafici vanno inseriti solo se necessari e se di ottima qualità.

Scegliere caratteri e dimensione del testo leggibili a distanza.

