

VADEMECUM PER LA TESI

Indicazioni prof.ssa Lucrezia Ercoli

NOTA BENE: Prima di scrivermi leggi attentamente questo vademecum. La risposta alla tua domanda potrebbe essere già qui.

1. RICHIEDERE LA TESI

Regolamento e scadenze

- prima di chiedermi la tesi, leggi il regolamento e controlla il calendario sul sito dell'Accademia;
- per dubbi su scadenze burocratiche rivolgiti alla segreteria didattica o al coordinatore del tuo corso.

Requisito fondamentale

- per chiedermi di essere la tua relatrice, devi aver frequentato il mio corso e sostenuto almeno un esame con me.

Proposta scritta via email

Per concordare un ricevimento mandami una richiesta scritta, anche se abbiamo già parlato a lezione o durante una pausa:

- indicami nome e cognome, corso e anno, insegnamento seguito con me;
- sessione di laurea in cui vorresti laurearti;
- **Idea di progetto:** riassumi in 5–7 righe il tema che vorresti sviluppare, accompagnandolo con una prima ricognizione bibliografica e con eventuali riferimenti artistici che hanno ispirato l'idea;
- **Argomento:** proponimi un tema coerente con il mio ambito disciplinare e abbastanza circoscritto da poter essere affrontato in una tesi, soprattutto se triennale;
- **Interesse personale:** scegli un argomento che ti appassiona e che ti sta a cuore perché dovrai dedicarci tempo, letture e attenzione;
- **Tempi:** scrivimi almeno quattro mesi prima della sessione. La sessione più vicina è spesso già impegnata con le tesi precedentemente accordate.

2. SCRIVERE LA TESI

INDICE E STRUTTURA

- **Indice provvisorio:** prima di iniziare a scrivere, concorda con me un indice. Inseriscilo all'inizio della tesi e aggiornalo durante il lavoro. Ti propongo questa struttura di base:
 - **Triennio:** introduzione, tre capitoli, bibliografia;
 - **Biennio:** introduzione, tre capitoli ampi oppure cinque capitoli medi, bibliografia;
- **Introduzione:** ti consiglio di scriverla nella sua forma definitiva solo alla fine. Deve presentare sinteticamente argomento, obiettivi e percorso;
- **Ringraziamenti:** nelle copie ufficiali destinate a me e agli altri docenti, riduci i ringraziamenti (se vuoi inserirli) a poche righe.

RICERCA DELLE FONTI

Distingui le fonti in base alla loro funzione:

- **Fonti primarie:** opere, testi e documenti direttamente analizzati;
- **Letteratura secondaria:** studi critici che aiutano a interpretare le fonti primarie;
- **Fonti online:** possono essere primarie o secondarie. Valuta autore, sede di pubblicazione, attendibilità e pertinenza; non basare il lavoro su pagine divulgative o riassunti inaffidabili;
- **Bibliografia e sitografia:** raccogli in bibliografia libri e articoli scientifici, anche se li hai consultati online; riserva una sitografia distinta alle pagine di siti e agli altri contenuti web.

CONSIGLI PRATICI PER LA RICERCA BIBLIOGRAFICA

- **Autonomia:** la ricerca bibliografica è parte del lavoro del tesista. Posso consigliarti letture e aiutarti a orientare la ricerca, ma la ricognizione bibliografica spetta a te;
- **Ampiezza delle letture:** ogni argomento apre un mondo di possibili riferimenti bibliografici; più testi leggi e consulti, più strumenti avrai per sviluppare e definire meglio il tema;
- **Schede di lettura:** per ogni testo che leggi registra il riferimento bibliografico completo, le pagine utili, le citazioni interessanti e le tue osservazioni;
- **Dove e come cercare:** usa nomi di autori, titoli e parole chiave sul tema, anche in altre lingue quando pertinenti. Non usare solo i motori di ricerca generici, cerca anche nei cataloghi digitali delle pubblicazioni accademiche e delle biblioteche (inizia da quelle di Bologna). Esplora le bibliografie dei testi che leggi per trovare altri studi utili.

LUNGHEZZA E FRONTEPIZIO

Estensioni minime previste dal regolamento ABABO:

- **Triennio:** 30 cartelle, equivalenti a 60.000 caratteri, spazi inclusi;
- **Biennio:** 50 cartelle, equivalenti a 100.000 caratteri, spazi inclusi;
- **Corsi di Didattica:** 60 cartelle per il triennio e 100 per il biennio;
- **Conteggio:** una cartella corrisponde a 2.000 caratteri, spazi inclusi. Frontespizio e immagini sono esclusi; le pagine impaginate non coincidono necessariamente con le cartelle;
- **Frontespizio:** usa il modello disponibile sul sito ABABO.

3. NORME REDAZIONALI

FORMATTAZIONE DEL TESTO

- **Carattere:** Times New Roman o un carattere analogo, uniforme in tutto il testo;
- **Corpo del testo:** 12 punti;
- **Note e didascalie:** 10 punti;
- **Allineamento:** testo giustificato;
- **Interlinea del testo:** 1,5;
- **Interlinea delle note:** singola, senza righe vuote tra una nota e l'altra;
- **Titoli dei capitoli:** corpo 14;
- **Titoli dei paragrafi:** corpo 12, corsivo;
- **Margini per la stampa solo fronte:** superiore e destro 2,5 cm; inferiore e sinistro 3,5 cm;

- **Margini per la stampa fronte-retro:** imposta margini speculari, con interno 3,5 cm ed esterno 2,5 cm; mantieni superiore 2,5 cm e inferiore 3,5 cm;
- **Stampa e rilegatura:** scegli liberamente tra solo fronte e fronte-retro, salvo specifiche indicazioni. Verifica che il margine interno lasci spazio sufficiente alla rilegatura;
- **Numeri di pagina:** usa la numerazione automatica e aggiorna le pagine dell'indice dopo l'impaginazione definitiva;
- **Inizio dei capitoli:** inserisci un'interruzione di pagina tra un capitolo e l'altro.

NOTE E BIBLIOGRAFIA CON IL SISTEMA CHICAGO

Il regolamento ABABO richiede Chicago A come sistema note-bibliografia. Ti riassumo le regole per inserire le note e per scrivere la bibliografia:

Quando inserire le note

- **Citazioni letterali:** indica la fonte e la pagina di ogni brano riportato, anche nelle citazioni lunghe senza virgolette;
- **Parafrasi idee altrui:** indica la fonte anche quando riassumi idee o riprendi interpretazioni senza riportare le parole esatte dell'autore;

Come costruire una nota

Schema della prima nota:

Nome Cognome, *Titolo completo*, eventuale edizione (Editore, anno), pagina.

- **Inserimento:** usa la funzione "Inserisci nota a piè di pagina" del programma di scrittura;
- **Richiamo:** colloca il numero della nota alla fine del passaggio pertinente, normalmente dopo la punteggiatura;
- **Pagina:** indica la pagina del brano o dell'informazione utilizzata, senza anteporre *p.* o *pp.*;
- **Prima citazione:** riporta nome e cognome dell'autore, titolo completo e dati dell'edizione consultata.
- **Seconda citazione:** se citi più volte lo stesso testo dalla seconda volta in poi abbrevia il titolo e toglie altri dettagli come da esempio;
- **Chiusura:** ogni nota termina con un punto.

Esempio:

Prima nota: Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile*, 2^a ed. (Zanichelli, 1994), 250.

Nota successiva: Lesina, *Manuale di stile*, 250.

Bibliografia: Lesina, Roberto. *Il nuovo manuale di stile*. 2^a ed. Zanichelli, 1994.

Altri richiami

- **Cfr.:** significa "confronta"; serve a proporre un confronto con un testo che approfondisce le riflessioni svolte;
- **Si veda:** introduce un rimando o un approfondimento;
- **Citato in:** segnala che una citazione è stata trovata attraverso un'altra fonte.

Schema per una citazione di seconda mano:

Autore originario, *Titolo*, pagina, citato in Nome Cognome dell'autore consultato, *Titolo completo* (Editore, anno), pagina.

Nella prima citazione di seconda mano, riporta i dati disponibili dell'opera originaria e il riferimento completo alla fonte che hai effettivamente consultato. Nei richiami successivi abbrevia i titoli, mantenendo sempre l'indicazione "citato in".

Come compilare la bibliografia

- **Ordine alfabetico:** per cognome dell'autore;
- **Nome completo:** riportalo quando disponibile, senza ridurlo automaticamente all'iniziale;
- **Titolo completo:** non usare l'abbreviazione impiegata nelle note;
- **Edizione consultata:** indica editore, anno, eventuale numero di edizione, traduttore o curatore.

Esempi:

Libro

Cognome, Nome. *Titolo completo*. Editore, anno.

Libro tradotto

Cognome, Nome. *Titolo dell'edizione consultata*. Tradotto da Nome Cognome. Editore, anno.

Volume curato

Cognome, Nome, a cura di. *Titolo del volume*. Editore, anno.

Saggio in un volume collettivo

Cognome, Nome. «Titolo del saggio». In *Titolo del volume*, a cura di Nome Cognome. Editore, anno.

Pagina web

Autore o ente. «Titolo della pagina». Nome del sito. Data di pubblicazione o aggiornamento. URL.

Articolo scientifico

Cognome, Nome. «Titolo dell'articolo». *Nome della rivista* volume, n. fascicolo (anno): pagine dell'intero articolo. DOI o URL, se consultato online.

Esempio:

Prima nota: Benjamin Lindquist, «The Art of Text-to-Speech», *Critical Inquiry* 50, n. 2 (2023): 231–32, <https://doi.org/10.1086/727651>.

Nota successiva: Lindquist, «Text-to-Speech», 231–32.

Bibliografia: Lindquist, Benjamin. «The Art of Text-to-Speech». *Critical Inquiry* 50, n. 2 (2023): 225–51. <https://doi.org/10.1086/727651>.

Fonti online

- **Collegamento preciso:** indica la pagina effettivamente consultata, non soltanto la homepage;
- **DOI:** per gli articoli scientifici preferiscilo all'URL, quando disponibile;
- **Data:** riporta la data di pubblicazione o aggiornamento. Se mancano entrambe, indica la data di consultazione;
- **Documenti senza paginazione:** usa, quando possibile, capitolo, sezione o paragrafo.

Citazioni e traduzioni

- **Citazione breve:** riproduci fedelmente il testo tra caporali « », accompagnandolo con una nota;
- **Citazione nella citazione:** usa le virgolette alte “ ” all'interno delle caporali;

- **Citazione lunga:** oltre otto righe, oppure quando il brano richiede un’analisi autonoma, usa un blocco di testo separato andando a capo, senza virgolette, in corpo 10, con rientro sinistro di 1 cm e interlinea singola;
- **Parafrasi:** riscrivi il contenuto con parole tue, senza virgolette, mantenendo il riferimento in nota alla fonte;
- **Omissioni:** segnalale con tre puntini tra parentesi quadre [...];
- **Traduzione propria:** dichiarala in nota con “traduzione mia”.

Corsivi e titoli

- **In corsivo:** titoli di libri, riviste, film, opere teatrali, musical, opere d’arte e album;
- **Tra caporali:** titoli di articoli, contributi in volume e singole canzoni;
- **Titoli della propria tesi:** non racchiudere tra virgolette i titoli dei tuoi capitoli e non aggiungere il punto finale;
- **Parole straniere:** il corsivo può essere usato per termini non entrati nell’uso comune; non serve automaticamente per ogni parola straniera.

IMMAGINI E DIDASCALIE

- **Collocazione:** inserisci le immagini vicino al testo che le analizza;
- **Numerazione:** numerale progressivamente e richiamale nel discorso, per esempio con “fig. 1”;
- **Didascalie:** usa sempre lo stesso schema e distingui la collocazione dell’opera dalla fonte della riproduzione, come nell’esempio seguente.

Fig. n. – Nome Cognome, *Titolo dell’opera*, anno, tecnica/materiali, dimensioni, collocazione. Fonte della riproduzione.

- **Leggibilità:** controlla dimensioni e qualità delle riproduzioni.

4. USO DELL’INTELLIGENZA ARTIFICIALE

RESPONSABILITÀ E AUTONOMIA

- **Autonomia:** non delegare a strumenti di AI generativa la stesura dei capitoli, l’analisi delle opere e l’elaborazione dell’argomentazione. La tesi richiede un lavoro personale di lettura, comprensione e scrittura;
- **Responsabilità:** sei sempre responsabile del tuo lavoro, dell’affidabilità e della veridicità delle fonti utilizzate. Un uso non controllato dell’AI può introdurre fonti inventate, citazioni inesistenti o brani ripresi da altre fonti senza attribuzione (un comportamento assimilabile al plagio che può essere sanzionato).

USI CONSENTITI

- **Brainstorming:** puoi usare l’AI per attività preliminare di brainstorming di possibili idee, titoli e percorsi di ricerca a partire da proposte già elaborate;
- **Revisione linguistica:** puoi usarla per individuare refusi, ripetizioni e periodi poco chiari in un testo che hai già scritto, valutando personalmente ogni modifica;
- **Supporto tecnico per le norme redazionali:** puoi usarla per controllare la formattazione del testo e delle note sulla base delle indicazioni di questo vademecum.
- **Ulteriori utilizzi:** per ulteriori casi (come la creazioni di grafici o di immagini, supporto alla traduzione di testi in altre lingue) discutine prima con me in modo da farne un utilizzo lecito e consapevole.

TRASPARENZA

- **Dichiarazione d'uso:** se hai utilizzato l'AI in chiusura dopo la bibliografia indica lo strumento utilizzato, la versione se disponibile, il periodo d'impiego, le attività svolte e le parti interessate, in una breve nota in appendice;
- **Tutela dei dati:** non caricare dati personali o documenti riservati senza autorizzazione.

Esempio di dichiarazione, da adattare all'uso reale:

«Ho utilizzato [strumento e versione, se disponibile], nel periodo [date], per individuare refusi e ripetizioni nella revisione linguistica di [capitoli o sezioni]. Ho valutato personalmente le modifiche e verificato informazioni, citazioni e riferimenti sulle fonti consultate».

5. REVISIONARE LA TESI

CORREZIONE FORMALE E SOSTANZIALE

- **Controllo prima dell'invio:** prima di mandarmi un capitolo usa la correzione automatica del programma di scrittura o una revisione assistita dall'AI per eliminare errori e refusi;
- **Rilettura personale:** gli strumenti automatici non sostituiscono il controllo del significato. Prima di mandarmi il testo, ti chiedo di verificare che sia chiaro, evitando periodi troppo lunghi, affermazioni non documentate e opinioni personali senza fondamento.
- **Registro accademico:** usa un linguaggio adeguato a un elaborato di tesi. Evita la prima persona, espressioni colloquiali, formule diaristiche e commenti personali sul processo di ricerca e scrittura; sostieni le tue interpretazioni con argomentazioni e riferimenti alle fonti.

REVISIONE VIA EMAIL E RICEVIMENTO IN PRESENZA

- mandami un **capitolo completo** alla volta, formattato e corredato di note. Non inviarmi bozze incomplete, fogli scritti a mano, appunti o materiale grezzo;
- Nell'**email di accompagnamento** specifica sempre quale capitolo mi stai inviando e aggiungi l'indice completo, indica quali correzioni hai applicato e quali parti restano da completare;
- concorda **scadenze realistiche**, tenendo conto delle pause e degli impegni accademici di docenti e studenti;
- **Aggiornami a intervalli regolari** via email sullo stato della ricerca e della scrittura.
- Per il **nulla osta**, previsto un mese prima della sessione, devi aver completato almeno 2/3 del lavoro. Non ricomparire poco prima della scadenza perché c'è bisogno del tempo necessario per leggere e correggere il lavoro.
- Se sei bloccato nella scrittura, se hai dubbi sul tema e/o sui tempi di consegna, non indugiare: scrivimi per concordare un **ricevimento** e ne parliamo!

NOTA BENE: Prima di scrivermi rileggi attentamente questo vademecum. La risposta alla tua domanda potrebbe essere già qui.



BOLOGNA, OTTOBRE 2026