

Dipartimento di Studi Umanistici
Collegio didattico in Scienze Storiche
Vademecum per la stesura della tesi di laurea

Sommario

1. Lunghezza dell'elaborato
2. Carattere, corpo e impaginazione del testo
3. Aspetti paratestuali
4. Struttura dell'indice
5. Uso delle note
6. Uso del corsivo e varianti del carattere
7. Uso delle virgolette
8. Caratteristiche dell'abstract
9. Didascalia a corredo delle illustrazioni
10. Citazione di libri
11. Come utilizzare nelle note Ivi, ibidem, cit. op. cit.
12. Redazione della bibliografia
13. Fonti web
14. Abbreviazioni più consuete da usare in nota o nel testo
15. Uso delle parentesi
16. Uso dei puntini di sospensione
17. Sigle
18. Uso dei trattini
19. Indicazione delle unità di misura
20. Indicazione delle date
21. Redazione di liste
22. Ringraziamenti

1. Lunghezza dell'elaborato

La lunghezza della tesi di laurea triennale e magistrale è da concordare con il/la relatore/relatrice

2. Carattere, corpo e impaginazione del testo

- a) Copia digitale da caricare online secondo le scadenze indicate sul sito: <https://studiumanistici.uniroma3.it/didattica/tesi-ed-esame-di-laurea/>
- b) Formattazione della tesi:
- Il testo va redatto in Microsoft Word.
 - Per la redazione della tesi occorre utilizzare il carattere Times New Roman;
 - l'intero testo va in corpo 12
 - l'interlinea deve essere 1,5
 - le note vanno in corpo 10.
 - I titoli dei capitoli vanno in grassetto e in corpo 14; i titoli dei paragrafi vanno in grassetto e in corpo 12.
 - La prima pagina della tesi sarà il frontespizio pre-impostato, scaricabile da: <https://studiumanistici.uniroma3.it/didattica/tesi-ed-esame-di-laurea/>.
- c) La tesi va caricata in formato pdf e la stampa della tesi cartacea non è obbligatoria (si rimanda alle indicazioni di ciascun relatore/relatrice).

3. Aspetti paratestuali

- Frontespizio (un esempio di frontespizio per i corsi di laurea in scienze storiche può essere reperito sul sito: <https://studiumanistici.uniroma3.it/didattica/tesi-ed-esame-di-laurea/>)
- Indice
- Introduzione
- Testo
- Conclusioni
- Bibliografia e sitografia
- Abstract in italiano e abstract in inglese

4. Struttura dell'indice

Si propone uno schema esemplificativo di indice:

Introduzione

1. Titolo del capitolo (grassetto, 14)

1.1. Titolo del paragrafo (grassetto, 12)

2. Titolo del capitolo

2.1 Titolo del paragrafo

...

Conclusioni

Ringraziamenti

Fonti (di archivio e fonti edite)

Bibliografia

Sitografia

5. Uso delle note

Le note devono essere numerate progressivamente e possono essere collocate a piè di pagina. Sulle impostazioni di Word si trova la funzione «Inserisci nota a piè di pagina».

Le note vanno in corpo 10 e con un rientro di 1,25 cm nella prima riga.

I numeri in esponente devono essere collocati prima dei segni di interpunzione. Ad es.:

Una lettura che recentemente è stata in parte superata dal concetto di «Monarchia policentrica», che descrive una monarchia in cui esistono diversi centri, che intrattengono tra loro relazioni attraverso molteplici modalità¹.

6. Uso del corsivo e varianti del carattere

Usare quanto più possibile il tondo.

Usare il corsivo nei seguenti casi:

- a) per mettere in rilievo elementi (termini, locuzioni ecc.) distintivi all'interno del testo, ai quali si vuole attribuire particolare enfasi;
- b) per i termini stranieri non entrati nell'uso comune o ai quali si vuole attribuire una certa enfasi;
- c) per i titoli di libri, di contribuzioni su libri, di articoli di periodici.

Non usare il sottolineato.

Usare il grassetto solo per i titoli

7. Uso delle virgolette

Esistono due tipi di virgolette:

- italiane, dette anche virgolette doppie basse o caporali (« »);

- inglesi, dette anche virgolette doppie alte o apici (“ ”).

I caporali si usano nelle citazioni e nei dialoghi all'interno del testo. Ad esempio:

Aurelio Musi nel suo *L'impero dei viceré* ha messo in evidenza come «il fenomeno vicereale fu dunque una forma di governo di una monarchia plurale con al vertice un re che non era né poteva essere ubiquo»².

Se all'interno dei caporali dobbiamo porre altre virgolette, perché la citazione contiene un'altra citazione (intercitazione), è necessario usare quelle inglesi. Esempio:

Così si esprime Paolo Costa: «Dobbiamo insomma convenire che la lettura non è – per usare le parole di Guglielmo Cavallo e Roger Chartier – “un'invariante antropologica”. Al contrario, essa si è manifestata storicamente in una serie di pratiche di volta in volta diverse».

Le virgolette inglesi si usano nei seguenti casi:

- nelle intercitazioni, come appena detto;
- nei dialoghi interni;
- per enfatizzare una parola;
- per connotare espressioni usate in senso diverso da quello corrente.

Le virgolette non si devono mai usare per i titoli delle opere, i quali devono invece essere in carattere corsivo.

8. Caratteristiche dell'abstract

L'abstract della tesi non dovrebbe essere più lungo di una ventina di righe. È buona cosa organizzarlo in modo che contenga – nell'ordine – i seguenti punti:

- a) Obiettivi;
- b) Metodo;
- c) Risultati;
- d) Conclusioni;

9. Didascalia a corredo delle illustrazioni

In base all'argomento della tesi di laurea e alle indicazioni di ciascun relatore/relatrice.

Le immagini dovrebbero essere sempre significative e leggibili ed è opportuno che ciascuna illustrazione sia accompagnata da una didascalia che possa identificare il contenuto e la sua paternità. Nel caso delle riproduzioni di opere d'arte occorre inoltre indicare la datazione e il luogo di conservazione delle stesse. Si rimanda ad un esempio:



Didascalia 1. Sandro Botticelli, *Nascita di Venere* (1483-1485), Galleria degli Uffizi, Firenze.

Le immagini saranno sempre accompagnate da un rimando nel testo (fig. 1) e da una didascalia esplicativa (Figura 1. Carta dei dintorni di Roma...), dovranno essere inviate in file separati e in alta risoluzione (300 dpi minimo); le figure potranno eventualmente risultare a colori nell'estratto, ma sempre in bianco/nero nella stampa.

10. Citazione di libri

a) Libri con autore unico

Autore (nome e cognome per esteso), *Titolo* (sempre in corsivo), Città, Editore anno, pagina/pagine (p. o pp.).

Ad esempio: Alberto Mario Banti, *Il Risorgimento Italiano*, Roma-Bari, Laterza 2014, p. 16

b) Libri con più autori:

Autore 1 (nome e cognome per esteso), Autore 2 (nome e cognome), *Titolo* (sempre in corsivo), Editore, Città anno, pagina/pagine (p. o pp.).

Ad esempio: Brunella Diddi, Stella Sofri, *Roma 1849. Gli stranieri nei giorni della Repubblica*, Palermo, Sellerio 2011.

c) Libri con numerosi autori (più di due):

Autore 1 (nome puntato e cognome), et al., *Titolo*, Editore, Città anno, pagina (p. o pp.).

Ad esempio: Alberto Mario Banti et al. (a cura di), *Atlante culturale del Risorgimento. Lessico del linguaggio politico dal Settecento all'Unità*, Laterza, Roma-Bari 2011.

d) Libri con curatore:

Curatore (Nome e Cognome per esteso) (a cura di), *Titolo*, Editore, Città anno, pagina (p. o pp.).

Ad esempio: Sara Antonelli, Daniele Fiorentino, Giuseppe Monsagrati (a cura di), *Gli americani e la Repubblica romana del 1849*, Gangemi Editore, Roma 2000.

e) Contribuzioni su libri:

Nome Cognome, *Titolo della contribuzione*, in Curatore (Nome e Cognome) (a cura di), *Titolo del libro*, Editore, Città anno, pp. xx-yy.

Ad esempio: Giuseppe Monsagrati, *La Repubblica Romana 1849*, in Sara Antonelli, Daniele Fiorentino, Giuseppe Monsagrati (a cura di), *Gli americani e la Repubblica romana del 1849*, Gangemi Editore, Roma 2000, pp. 23- 56.

f) Articoli su riviste:

Nome Cognome, *Titolo dell'articolo*, in «Titolo della rivista», annata (in cifre romane) (anno), numero del fascicolo (in cifre arabe), pagine.

Ad esempio: Giuseppe Monsagrati, *George Macaulay Trevelyan storico del Risorgimento*, in «Rassegna storica del Risorgimento», n. IV (1967), 2, pp. 1-10.

g) Articoli su quotidiani

Nome Cognome, *Titolo dell'articolo*, in «Titolo del quotidiano», data, pagine oppure link (data ultimo accesso:)

Ad esempio: Carlo Dell'Acqua, *L'importanza di studiare la storia: le vite degli altri e la memoria*, in «Corriere della Sera», 28 aprile 2023, https://www.corriere.it/opinioni/23_aprile_28/importanza-studiare-storia-vite-altri-memoria-fd2de200-e5db-11ed-b98e-227d9ceb5d4e.shtml (ultimo accesso: 24 gennaio 2025)

11. Come utilizzare nelle note Idem/Id./Ead./Eid., Ivi, Ibidem, cit., op. cit.

Per citare un autore citato nella nota immediatamente precedente usare Idem, abbreviato nella forma “Id.” (“Ead.”, “Eid.”)

Ad esempio:

¹ Manuel RIVERO RODRÍGUEZ, *El Consejo de Italia y el gobierno de los dominios italianos de la monarquía hispana durante el reinado de Felipe II (1556-1598)*, Madrid 1992.

² Idem, *La fundación del Consejo de Italia: Corte, grupos de poder y periferia (1536-1559)*, in *Instituciones y élites de poder en la monarquía hispana durante el siglo XVI, Madrid*, a cura di José MARTÍNEZ MILLÁN, Madrid 1992, pp. 199-222.

Per citare un volume citato nella nota immediatamente precedente ma con pagina/e diversa/e usare Ivi (in tondo)

Ad esempio:

¹ Fernand Braudel, *Civiltà e Imperi del Mediterraneo nell'età di Filippo II*, Einaudi, Torino 1986, p. 712.

² Ivi, p. 388.

Per citare uno stesso volume con stessa/e pagina/e già indicate nella nota immediatamente precedente usare Ibidem, abbreviato nella forma Ibid. (in corsivo).

Ad esempio:

¹ Carlos González Sanchez, *Homo viator, homo scribens. Cultura gráfica, información en la expansión atlántica (siglos XV-XVII)*, Marcial Pons, Madrid 2007, pp. 151-152.

² *Ibidem*

Per un testo già citato nelle note precedenti, di cui non si indica nuovamente la città e la casa editrice, si utilizza cit. Il titolo del volume, se troppo lungo, può essere abbreviato.

Ad esempio:

¹ Benedetta Albani, *Un intreccio complesso: il ricorso alla Sede Apostolica da parte dei fedeli del Nuovo Mondo. Prime note su uno studio in corso*, in «Mélanges de l'École Française de Rome: Moyen âge» 125 (2013), pp. X-XIII;

² Ead., *Un intreccio complesso*, cit., p. XI.

Nel caso in cui di un autore venga citato un unico testo, utilizzare op. cit. (sempre in corsivo)

Ad esempio:

Federico Chabod, *op.cit.*

12. Redazione della bibliografia

La Bibliografia va redatta in ordine alfabetico per cognome dell'autore. Se ci sono più opere dello stesso autore esse vanno indicate in ordine cronologico dalla più vecchia alla più recente.

I criteri per la stesura della bibliografia sono gli stessi di quelli delle note con la differenza che la posizione del nome e del cognome dell'autore - o degli autori – deve essere invertita.

Ad esempio:

BANTI Alberto Mario, *Il Risorgimento Italiano*, Laterza, Roma-Bari 2014

13. Fonti web

Oltre alla bibliografia la tesi può contenere una sitografia: si tratta di un elenco di indirizzi Web consultati, da disporre in ordine alfabetico.

Ad esempio:

14-18 Documenti e immagini della Grande Guerra, data ultimo accesso: 15 aprile 2018. <http://www.14-18.it>

14. Abbreviazioni più consuete da usare in nota o nel testo

Anon.	Anonimo
art.	articolo (per articoli di Legge)
a.C.	avanti Cristo
cap.	capitolo (plurale: capp.)
cfr.	confrontare, vedere anche, riferirsi a

cit.	opera già citata in precedenza
d.C.	dopo Cristo
ed.	edizione
fig.	figura (plurale: figg)
infra.	vedi sotto
loc. cit.	luogo citato
MS	manoscritto (plurale: MSS)
NB	nota bene
n.s.	nuova serie
n.	numero (plurale: nn.)
passim	qua e là (quando non ci si riferisce a un luogo preciso del testo perché il concetto è trattato dall'autore in tutta l'opera)
p.	pagina (plurale: pp.)
par.	paragrafo (plurale: parr.); anche: §
s.d.	senza data (di edizione)
s.l.	senza luogo (di edizione)
seg.	seguito
sez.	sezione
sic	così (scritto così proprio dall'autore che viene citato; si può usare sia come atto di cautela che come sottolineatura ironica in caso di svista madornale; di solito tra parentesi quadre)
NdA	nota dell'autore (di solito tra parentesi quadre)
NdT	nota del traduttore (di solito tra parentesi quadre)
NdC	nota del curatore (di solito tra parentesi quadre)
NdR	nota del redattore
tab.	tabella
tav.	tavola
trad.	traduzione (anche: tr.)
v.	verso (plurale: vv.)
vol.	volume (plurale: voll.)

15. Uso delle parentesi

Prima della parentesi di apertura non deve mai essere posta la virgola; quella di chiusura può essere seguita da qualsiasi segno di punteggiatura. Il punto finale andrà tra parentesi se questa contiene una frase autonoma, sarà esterno quando finisce una frase che è stata avviata prima della parentesi.

Le parentesi quadre sono usate in qualsiasi momento si introducono estensioni, spiegazioni, riferimenti nel testo.

Esempio: giungev[ano] i primi viaggiat[ori].

Le parentesi quadre vengono utilizzate per segnalare un taglio nel testo: [...]

Le parentesi tonde vengono utilizzate per segnalare una lacuna nel testo: (...)

16. Uso dei puntini di sospensione

Sono sempre e solo tre. Vanno staccati dalla parola che segue, ma attaccati alla parola che li precede.

Esempio: ... ma se questo implicasse...

Dopo i tre punti, il punto esclamativo o il punto interrogativo, si prosegue con la lettera minuscola a meno che non cominci un nuovo periodo.

Se i puntini segnalano un taglio nel testo devono essere inseriti tra parentesi quadre: [...]

Se i puntini segnalano una lacuna nel testo devono essere inseriti tra parentesi tonde: (...)

17. Sigle

Le sigle devono sempre comparire senza punti e, la prima volta in cui sono citate, con la dicitura per esteso e l'eventuale traduzione fra parentesi; inoltre, nella dicitura per esteso in lingua originale, devono essere maiuscole.

18. Uso dei trattini

Vanno usati il meno possibile, anche nelle parole composte (sala stampa), tranne nei casi in cui sono effettivamente necessari (linea Torino-Roma, nord-est, franco-prussiano ecc.). Non si usano mai con la preposizione latina ex (ex ammiraglio ecc.). Vice, capo, neo filo, anti ecc. fanno corpo unico con la parola che segue. Generalmente gli incisi non devono comparire nel testo fra due tratti, ma devono essere “sciolti” nel testo con un’opportuna punteggiatura. Laddove si scelga di lasciare gli incisi fra due trattini occorre utilizzare un tratto medio.

Esempio: L’uomo – afferma Aristotele – è un animale razionale.

19. Indicazione delle unità di misura

Le unità di misura compaiono scritte con il simbolo relativo quando sono state espresse in cifre (18.3 kg; 214 km/h). Quando invece le grandezze sono espresse in parola, le unità di misura devono essere scritte per esteso (pesa quasi un quintale, dista circa quaranta chilometri ecc.).

I simboli di unità di misura devono sempre essere scritti senza il punto e devono seguire il numero.

Per le unità di misura metriche si usano le seguenti abbreviazioni:

metri	m;
metri quadrati	m ² ;
metri cubi	m ³ ;
decimetri	dm;
centimetri	cm;
millimetri	mm

Per i numeri, si usa uno spazio solo a partire da 10 000: Esempio: 2.000, 9.900, 10 000

Per i numeri decimali, si usa il punto: 18,3 kg, 24,8 m

20. Indicazione delle date

Il secolo deve essere citato per numero romano. Esempi: diciannovesimo secolo = XIX secolo; ventesimo secolo = XX secolo; ventunesimo secolo = XXI secolo

Le date devono essere citate mettendo prima il giorno, poi il mese per esteso e poi l'anno.

Esempio: 23 marzo 1986

Per gli anni non si usano abbreviazioni.

Esempio: 1989-1990

Le date di un edificio si possono lasciare tra parentesi nel testo.

Esempio: Larkin Building (1902-1906)

21. Redazione di liste

Quando ogni punto della lista contiene diverse linee, si usa il punto e virgola e il punto alla fine.

Esempio:

- ...;

- ...;

-

Nel caso di una lista come elenco sintetico, si evita la punteggiatura.

Esempio:

- ...

- ...

22. Fonti ai archivio

Citazioni archivistiche

Istituto che conserva il fondo

Deve essere indicato in maiuscoletto, seguito da una virgola. In ogni caso gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata. Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici va sempre fornita l'indicazione della località, della famiglia, o di altra sede, presso la quale si trovi conservato il fondo citato.

Archivio Castiglioni, Mantova, ...

Fondo

Le denominazioni del fondo, delle serie e delle eventuali sottopartizioni, separate tra loro da virgole, vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

Archivio di Stato di Perugia, Comune, Carteggio, Lettere ai priori, .. .

Unità archivistica

Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno in tondo, separate da una virgola; il numero va in tondo. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

Archivio centrale dello Stato [d'ora in poi ACS], Ministero dell'interno, Direzione generale di pubblica sicurezza, Divisione affari generali e riservati, 1934, b. 23, fasc. 186.

ASFI, Prefettura, Affari segreti (1849-1864), filza 20, affare 60 «Sequestro di giornali».

L'uso di Ibidem è consentito solo nel caso in cui si debba ripetere l'intera citazione dell'istituto, del fondo, della serie e altra eventuale sottopartizione. L'unica variante può riguardare il numero del pezzo citato, in tal caso si abbrevia in ibid.

Dati relativi al documento

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniranno i seguenti elementi:

- Tipo di documento (relazione, verbale, telegramma, ecc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione, ecc.). Quando il titolo del documento è citato testualmente, va posto tra virgolette basse.

.. .., sentenza del 7 luglio 1882.

.. .., «Relazione del prefetto a S.E. il Ministro», 4 marzo 1872.

- Mittente e destinatario.

ASFI, Prefettura, Gabinetto, b. 32, fasc. 113, telegramma di Lanza a Lamarmora, 23 ottobre 1870.

- Data

La citazione puntuale del documento, quando lo consigli il discorso svolto nel testo, può precedere l'indicazione del fondo.

23. Ringraziamenti

Eventuali ringraziamenti vanno alla fine della tesi, in piccolo, una riga di intervallo sotto alle note a piè pagina ma con lo stesso carattere.