

# SCRIVERE L'ELABORATO

---

## STRUTTURA DELL'ELABORATO

### Frontespizio

In Appendice è riportato un facsimile di frontespizio.

### Indice

La definizione dell'**INDICE** costituisce il punto di partenza e non di arrivo della stesura della tesi. L'indice, infatti, ha la funzione di delimitare il campo d'indagine e chiarire anzitutto a se stessi quali debbano essere le tappe evolutive del discorso. Va concepito come uno strumento dinamico, che potrà subire modificazioni anche molto significative con il procedere del lavoro, ma che non si dovrà mai perdere di vista.

L'indice deve essere redatto nel nome della semplicità e della chiarezza e deve definire tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo, con la stessa numerazione, con le stesse pagine e con le stesse parole.

### Introduzione e conclusione

L'introduzione e la conclusione si scrivono a fine lavoro.

L'**INTRODUZIONE** indica le premesse di carattere scientifico e le più recenti acquisizioni (citandone gli autori) da cui la ricerca ha preso spunto. Nell'introduzione viene principalmente enunciato lo scopo del lavoro.

La **CONCLUSIONE** (inserita necessariamente alla fine del testo) presenta una breve panoramica di quanto sviluppato nel corpo del testo, per fornire un ultimo sguardo d'insieme su quanto detto.

## NORME GENERALI PER LA STESURA DEL TESTO

### Criteri grafici

- Il formato standard della carta A4.
- Carattere Times New Roman 12;
- Interlinea 1,5;
- Margini: 3 sx, 3 dx, 3 superiore e 3 inferiore.
- L'intero testo va GIUSTIFICATO
- Le pagine vanno numerate

### Come si scrive

*Copiare la tesi o parti di essa (da internet, libri e da articoli) è scorretto e disonesto, ma soprattutto è un reato punibile dalla legge. Si può essere denunciati per plagio, non solo se si copia fedelmente il testo (con "copia e incolla"), bensì anche se si usano idee di altri o si parafrasa il testo senza citare.*

---

Nello scrivere il lavoro conviene immaginare di rivolgersi a un ipotetico lettore che non conosce l'argomento. Quindi non bisogna dare nulla per scontato, che è necessario esprimere per intero il proprio pensiero e, se si usano termini "tecnici" come parole chiave del proprio discorso, occorre spiegarli la prima volta che li si usa.

### Spazi e punteggiatura

Le frasi, per non rischiare di perdere di vista il soggetto, non devono essere troppo lunghe. Bisogna andare a capo spesso, ma non al termine di ogni periodo: andare a capo serve per evidenziare che si è appena concluso di esprimere un concetto e si sta passando a formularne un altro.

Lo **SPAZIO** va messo tra parola e parola; dopo punto/virgola/due punti/punto e virgola; prima di (ma non dopo) chiusura virgolette/parentesi. Non va messo lo "spazio" tra parola e punto/virgola/due punti/punto e virgola, dopo (ma non prima di) apertura virgolette/parentesi; tra articolo apostrofato e parola (es. un'ancora).

La **VIRGOLA** indica una pausa breve; non deve mai separare direttamente il soggetto dal verbo.

Il **PUNTO E VIRGOLA** indica una pausa più lunga e un'interruzione fra unità che fanno capo allo stesso periodo.

I **DUE PUNTI** indicano una sospensione che non divide, ma unisce, dando più risalto a quanto segue.

Il **PUNTO FERMO** serve a chiudere un periodo di lunghezza variabile.

Il **PUNTO E A CAPO** segnala la pausa più forte. Non va usato arbitrariamente perché costituisce un'indicazione preziosa per chi legge: serve a visualizzare le unità fondamentali del ragionamento che si sta svolgendo.

## Accenti e apostrofi

L'**ACCENTO** si usa quando ciò serve ad evitare equivoci. La vocale *e*, a fine di parola, si accenta con l'accento acuto: *perché, sé, affinché* (tranne nelle parole: *è, cioè, caffè, tè, lacchè, piè, ahimè*).

L'**APOSTROFO**, davanti a una parola che inizia per vocale, segue l'uso che se ne fa davanti a un sinonimo dello stesso genere grammaticale che inizia per consonante. Per esempio, *un'amica*, perché non si può scrivere *un concubina*; *pover'uomo*, perché non si può scrivere *pover diavolo*; invece, *un altro*, perché si può scrivere *un cane*; *qual è*, perché si può scrivere *qual sarà*; *ciascun erede*, perché si può scrivere *ciascun figlio*.

## Lettere maiuscole

Come norma generale è bene evitare l'uso eccessivo delle **MAIUSCOLE**. Oltre che nei nomi propri e dopo il punto fermo, la maiuscola deve essere mantenuta nei sostantivi che indicano per antonomasia una persona, un luogo o un'istituzione: Camera dei Deputati, Parlamento, Facoltà di Psicologia. L'uso della maiuscola può servire ad evitare equivoci tra due significati: *stato* (condizione) vs. *Stato* (nazione); *chiesa* (edificio) vs. *Chiesa* (comunità religiosa); *interni* (abitazione) vs. *Interni* (ministero).

## Elenchi di punti

Se quanto elencato è **LUNGO**, andare a capo e rientrare tutte le righe. Alla fine di ogni numero o lettera, mettere punto e virgola e andare a capo. Esempio:

- a. esenzione della tassa di bollo per tutti gli atti e contratti, nessuno escluso, relativi all'attuazione delle loro finalità istituzionali;
- b. documentazioni, istruttori e difese davanti l'autorità giudiziaria originaria, spese generali e amministrative.

Se, invece, è **BREVE** si può elencarlo di seguito nel testo. In questo caso, alla fine di ogni punto va messo punto e virgola, senza andare a capo. Esempio, "Si distinguono fattori: a) emotivi; b) cognitivi; c) comportamentali".

## Trattini e trattoni

Il **TRATTINO** corto non spaziato (socio-economico, 1993-94) serve per unire/separare due elementi, invece il **TRATTONE** (trattino lungo spaziato) serve per gli incisi (Non è – diciamolo subito – il caso del nostro autore). È buona regola non eccedere nell'uso degli incisi ed evitare l'accumulo di punteggiatura vicino ai trattoni (virgola o punto e virgola dopo il trattone).

## Virgolette

Le **VIRGOLETTE A CAPORALE** (« ») vanno usate per le citazioni di singole parole o di intere frasi di altri autori.

Le **VIRGOLETTE AD APICE DOPPIO** (“ ”) vanno usate per le citazioni o per esprimere dei modi di dire.

Le **VIRGOLETTE AD APICE SINGOLO** (‘ ’) vanno usate per le citazioni qualora non si disponesse delle altre.

Le virgolette vanno legate al testo: quella di apertura non deve essere seguita da uno spazio bianco e quella di chiusura non deve essere preceduta da uno spazio bianco. Nel caso delle citazioni, l'esponente della nota va posto immediatamente dopo la virgoletta di chiusura: «così»<sup>1</sup>.

## Parole straniere

Le **PAROLE STRANIERE D'USO CORRENTE** e aventi un significato tecnico definito, per le quali non si usa un termine corrispondente italiano, vanno scritte in tondo (carattere normale diritto). Le **PAROLE STRANIERE NON DI USO CORRENTE** o per le quali normalmente si usa la corrispondente parola italiana vanno in *corsivo*.

Le parole straniere *non vanno declinate*, vanno cioè sempre usate al singolare se non nei rari casi in cui il plurale abbia un significato differente dal singolare: *élite, élites*.

## Note a piè pagina

Le note devono essere scritte con un carattere più piccolo e con un'interlinea più stretta e servono a:

- contenere osservazioni a margine al discorso condotto nel testo, o ampliamenti che appesantirebbero il testo;
- rinviare ad altre parti del testo dell'elaborato;
- riportare le fonti degli argomenti trattati (da usare raramente).



Università degli Studi G. d'Annunzio  
Chieti-Pescara

Scuola di Medicina e Scienze della Salute

*Corso di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche [Psicologia]*

“TITOLO DEL LAVORO”

Candidato:

*Nome e Cognome*

Matricola n.

Relatore:

Chiar.mo Prof. *Nome e Cognome*

Correlatore:

Chiar.mo Prof. *Nome e Cognome*

Anno Accademico 2014/2015