



Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

## Linee guida per la redazione della tesi di laurea

### Norme generali

L'elaborato deve avere la seguente struttura:

**copertina**  
**frontespizio**  
**indice**  
**abstract**  
**testo**  
**appendici** (se presenti)  
**bibliografia**

La tesi deve essere stampata in formato A4 in fronte-retro ed avere la seguente impostazione di pagina:

**Impostazione di pagina** [**Menù File: Imposta pagina**]

- Superiore 2,5 cm / 3
- Inferiore 2,5 cm / 3
- Sinistro 3 cm / 4
- Destro 3 cm / 4
- Distanza di intestazione e piè di pagina 1,2 cm

**La numerazione delle pagine**, in numeri arabi, inizia dal frontespizio – che non riporta però l'indicazione del numero – e prosegue in ordine progressivo, comprendendo anche le appendici [**Menù Inserisci: Numeri di pagina**]; la numerazione viene posta nella pagina in basso al centro ed è in corpo 12.

### Copertina e frontespizio

La copertina ed il frontespizio devono riportare i seguenti dati nella forma indicata:

**Intestazione:** centrato, carattere Times New Roman – Tondo (Normale), corpo 16

**Titolo della tesi:** centrato nella riga e nella pagina, carattere Times New Roman - Grassetto, corpo 18

**Relatore:** allineato a sinistra, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 14  
eventuale Correlatore solo nel frontespizio e NON nella copertina

**Candidato:** allineato a destra, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 14

**Anno accademico:** centrato, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 14.

(v. allegato 1)

### Indice

L'indice viene posto dopo il frontespizio ed ha la seguente impostazione: titoli dei capitoli a sinistra, numerazione di pagina relativa a destra (usare il tabulatore per impostare la riga).



## Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

La dizione Indice è seguita da tre righe bianche, corpo 14, grassetto, allineata a sinistra, interlinea singola.

I titoli dei Capitoli è in Tondo, corpo 12, interlinea singola ed è seguito da una riga bianca rispetto al successivo titolo di Capitolo o titolo di Paragrafo.

I titoli dei Paragrafi hanno un rientro prima riga di 1 cm, sono preceduti dalla eventuale numerazione in numeri arabi (1 punto spazio titolo), hanno il formato Corsivo, corpo 12, interlinea singola. Al termine dell'elencazione dei Paragrafi lasciare una riga bianca prima del

successivo titolo di Capitolo. (v. allegato 2)

### Testo

**carattere:** alcuni font sono particolarmente consigliati per una migliore leggibilità del testo: Arial, Calibri, Courier, Times New Roman; o per la loro eleganza (Garamond, Bodoni).

**stile** NORMALE (Tondo)

**corpo** del testo (compreso i riferimenti note), dell'indice, della bibliografia e delle appendici eventuali è di 12/14 pt; per le citazioni infratesto (citazioni più lunghe di tre righe e perciò messe separate dal testo) 11 pt e per le Note il corpo è di 10/12 pt

**interlinea:** 1,5 per il testo - singola per l'Indice, le Note, la Bibliografia.

**numerazione** di pagina progressiva per l'intero elaborato, a piè di pagina, al centro ed in corpo 12

**rientro di prima riga** ad ogni inizio paragrafo di 1 cm ottenuto con il comando apposito di rientro paragrafo [**Menù Formato: paragrafo: rientri: speciale: prima riga: 1**].

**Utilizzare un rientro di 1 cm ai capoversi IMPORTANTI.**

**Adottare una gerarchia (concettuale e grafica) del testo:**

**CAPITOLO (I,II,III ecc.)**

**Paragrafo (1,2,3, ecc.)**

*Sottoparagrafo (1.1, 1.2,.. 2.1, 2.2...)*

Capoverso ( a capo, con rientro)

**Non andare a capo ad ogni punto.**

Nel testo vengono utilizzate le virgolette caporali «...» oppure le virgolette inglesi “apri .... chiudi” per dare enfasi all'espressione o per le citazioni nel testo. Inoltre se nel corso di una citazione riportata nel testo si apre un'altra citazione, per la citazione interna si adotteranno gli apici (ad es.: “...‘...’...” oppure «...‘...’...»).

### Citazioni

Se le citazioni sono brevi (meno di tre righe di testo) possono essere inserite nel corpo del testo ponendole tra virgolette “...” oppure caporali «...».

Se invece si tratta di citazioni più lunghe, queste saranno citazione infratesto, cioè: andate a capo, lasciate una riga, scrivete la citazione come testo normale fino a che avrete completato il testo che volete citare. Non usate virgolette o caporali, mentre le eventuali



## Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

citazioni interne a una citazione infratesto, queste andranno tra “...”; una volta che avete finito la citazione basta selezionarla per intero e assegnare:

**menù formato: paragrafo: rientri (a sinistra 0,5); speciale (nessuno),  
menù carattere: dimensione 11 pt.**

Lasciare una riga tra la fine della citazione e l’inizio del paragrafo successivo.

Eventuali puntini di ellissi all’inizio e/o alla fine della citazione verranno introdotti se l’inizio o la fine della citazione non coincide con l’inizio o la fine della frase citata. Eventuali tagli interni al testo citato verranno espressi attraverso tre puntini di ellissi tra parentesi tonde (es. (...)). La punteggiatura che precede o segue immediatamente il passo soppresso va conservata solo quando è necessaria alla comprensione del brano e comunque alla fine della citazione si metteranno le virgolette seguite dal punto (es.: ”. e non .”).

### Note

Le note verranno inserite automaticamente e visualizzate a piè di pagina.

La numerazione delle note riparte da 1 per ogni capitolo.

Nel testo, il rinvio di nota verrà espresso con un numero arabo in corpo 12 come il testo ma in apice accanto alla parola annotata, prima dell’eventuale punteggiatura e dopo l’eventuale parentesi chiusa.

Esempi di rinvio di nota:

per far partire l’eco<sup>2</sup>.

per far partire l’eco...”<sup>2</sup>.

per far partire l’eco...”)<sup>2</sup>.

### Corsivo

Saranno in corsivo tutti i titoli citati nel corso di un testo.

Vanno inoltre in corsivo parole straniere o di uso poco comune, recente o di limitata diffusione: *format, file, know how*, ma si indicheranno in tondo parole come: computer, hobby.

Il corsivo viene utilizzato anche per evidenziare o enfatizzare parole o espressioni del testo.

### Accenti

Fare attenzione a non confondere graficamente accenti e apostrofi:

non: e’ perche’, verita’, piu’, cosi’

ma: è, perché, verità, più, così.

L’ortografia italiana prevede che: a, i, u siano accentate solo con accento grave: à, ì, ù. La vocale “e” può portare entrambi gli accenti per indicare due diversi tipi di vocale: è (detta grave oppure aperta di: è, caffè...) é (detta acuta oppure chiusa di: perché, né...).

Bisognerà quindi scrivere propriamente: è, perché, caffè, nonché, né, sé (pronome).

Un valido strumento per integrare queste brevi note è il documento pubblicato sul sito del Conservatorio di Parma, di cui si consiglia la lettura:



## Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

Montecchi, Giordano (2014), *Guida alla stesura degli elaborati scritti per gli studenti del Conservatorio Arrigo Boito di Parma*, <http://www.conservatorio.pr.it/wp-content/uploads/2014/11/Guida-alla-stesura-degli-elaborati-scritti-A.A.-2014-15.pdf> (ultimo accesso 06/03/2017)

Ultimo aggiornamento: 19/03/2026



Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

Allegato 1 – Frontespizio



Ministero dell'Università e della Ricerca  
Alta Formazione Artistica e Musicale  
Conservatorio di musica “Lucio Campiani”  
Mantova

Tesi di I/II livello

Scuola di

.....

**TITOLO**

Relatore: .....

Candidato: .....

Anno accademico 20..-..



## Conservatorio di musica “Lucio Campiani” – Mantova

Allegato 2 – L’indice

### Indice

- Abstract 4
- **I. TITOLO DEL CAPITOLO** (in MAIUSCOLETTO) 6
  - **1. Titolo del paragrafo** x
  - **2. Titolo del paragrafo**
    - *2.1 Titolo del sottoparagrafo*
    - *2.2 Titolo del sottoparagrafo*
  - **3. Titolo del paragrafo**
  - ....
- **II. TITOLO DEL CAPITOLO**
- ....
- [Appendici]
- A Titolo dell'appendice
  - A.1 Titolo del paragrafo
  - A.2 Titolo del paragrafo...
- Bibliografia