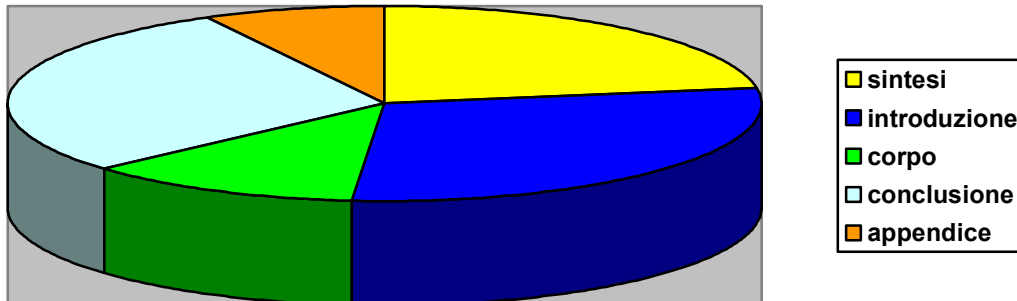


## Relazione tecnica – sintesi

**Efficacia ed efficienza**, invogliare alla lettura evitando approfondimenti inutili rispetto alle esigenze del destinatario. Un indice dettagliato permette al lettore di identificare rapidamente i capitoli di suo interesse. I capitoli maggiormente letti sono: sintesi/abstract, introduzione, conclusione.



Usare la **forma impersonale**: non ha soggetto e il verbo si esprime nella 3° persona singolare, ausiliare essere.

### Tempo presente.

**Termini chiari**, redigere un glossario e specificare con figure/diagrammi/ grafici i concetti complessi. Ricordare che il lettore del documento ha competenze diverse e anche i tecnici hanno preparazioni differenti. Infine, coloro che decidono se implementare un progetto sono spesso persone che non hanno competenze tecniche ma economiche/commerciali.

I **riferimenti** nel testo, per evitare il plagio, si indicano utilizzando le stesse parole del testo con richiamo puntuale nelle note o inserendo tra ( ) cognome n. dell'autore e anno del documento; oppure viene riportata indirettamente, parafrasando o sintetizzando, con altre parole, il pensiero di un autore con richiamo puntuale in nota o inserendo tra ( ) cognome dell'autore e anno del documento. Nel testo tra ( ) si indica un numero che si ripete nella bibliografia.

**Impaginazione** trasmette al lettore la prima impressione sul documento:

- scegliere un **solo font** possibilmente **senza le grazie** più adatto a documenti tecnico professionali;; un secondo font è accettato per il titolo della copertina e le formule matematiche
- definire una **gerarchia delle scritte** in modo che il titolo della copertina ha la dimensione maggiore (non oltre a 48 e senza effetti particolari), il sottotitolo si riduce di almeno un paio di punti, il nome del relatore ha dimensioni superiori all'eventuale evento, data e anno accademico; il piè di pagina deve essere pensato accuratamente per non appesantire le pagine
- mantenere una **formattazione omogenea** per il testo e le figure, tabelle
- indicare il **numero delle pagine** (sempre nel medesimo posto)
- **interlinea singola** adatta a relazioni tecniche e professionali; interlinea maggiore se il testo è destinato ad un pubblico eterogeneo (impatto immagine)
- **aumentare il rientro a sinistra di circa 0.5** per centrare la pagina dopo la rilegatura
- testo da **giustificare se le figure e le tabelle interne sono centrate**
- **suddividere il testo** in paragrafi suddivisi da una maggiore interlinea
- usare il grassetto; evitare il sottolineato; il corsivo solo per termini stranieri o citazioni
- elenchi puntati con il simbolo ripetitivo; il simbolo del secondo e terzo livello ha un impatto visivo inferiore a quello di importanza maggiore
- limitare le scritte in STAMPATELLO perché è come se si stesse urlando
- curare la rilegatura, utilizzare fogli da 100 grammi

**Copertina**, imprime una importante prima impressione. Contiene:

- logo secondo le regole aziendali; SUPSI in alto a sinistra
- titolo e un eventuale sottotitolo che permette di trasmettere: interesse, curiosità, qualità dell'idea/prodotto/servizio; il **titolo non è mai solo il logo aziendale o di prodotto**

- immagine che completa il titolo e il sottotitolo, spesso sono complementari; in ambito scientifico frequentemente si mostra l'applicazione anziché la tecnologia che è alla base della novità
- nome del relatore di dimensione superiore alla data e all'eventuale evento (lavoro di diploma, ecc)
- scritte allineate in modo ripetitivo (tutte centrate, oppure allineate ai margini dell'immagine, tutte a sinistra, tutte a destra)

L'**indice** permette al lettore di individuare i contenuti in cui è interessato secondo il proprio ruolo e la competenza; perciò l'**indice è estremamente dettagliato** e impaginato in modo che si nota la suddivisione dei capitoli. L'eliminazione dell'articolo e il posizionamento della parola chiave all'inizio della riga mettono in evidenza le parole chiave.

Nell'indice non si indica il capitolo *ringraziamenti* perché in genere sono riportati tra la copertina e l'indice.

L'indice del contenuto è seguito dall'indice delle tabelle, indice delle figure (non sono indicate nell'indice del contenuto).

L'ordine degli capitoli è indicato nella tabella che segue.

Le parti più importanti di una relazione tecnica sono: **indice, abstract/sintesi/management summary, obiettivo, premessa, introduzione ....** (sviluppo del progetto) **e conclusione**. Questi capitoli della relazione tecnica devono essere di facile lettura e comprensione a tutti i destinatari, quindi senza acronimi e con dati e paragoni che permettono a tutti di comprendere l'importanza delle informazioni.

La sintesi e l'obiettivo vengono riportati all'inizio del documento, la conclusione al termine.

Capitolo	Contenuto	Modalità espositive
copertina	logo, titolo e sottotitolo (eventuale), relatore, docente e materia di riferimento, data, evento, anno accademico	impaginata e allineata in modo coordinato; titolo di dimensione 40/48, sottotitolo di alcuni punti inferiore al titolo, immagine di dimensione di circa 1/3 della pagina
ringraziamento	si esprime la gratitudine verso coloro che hanno contribuito direttamente o indirettamente alla realizzazione della relazione tecnica/lavoro/libro; si evita di citare i docenti coinvolti nel progetto (è sottointeso)	poche righe, solitamente in corsivo, 30/40 battute per riga, allineamento a destra
indice	titoli e sottotitoli dei capitoli in forma di elenco puntato	strutturato in modo dettagliato, il più approfondito possibile; i sotto-capitoli/numeri dei sotto-capitoli sono allineati sotto alla prima lettera della riga precedente
indice tabella	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero progressivo e titolo della tabella prima della tabella</li> <li>• ogni tabella viene richiamata e commentata nel testo che la precede</li> <li>• dimensione delle tabelle ripetitiva</li> </ul>	riportare in modo chiaro (evidenziando) i dati significativi; numeri allineati a destra in modo che le unità sono allineate verticalmente; indicare un punto per separare le migliaia; le scritte meglio allinearle a sinistra
indice figure	<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero progressivo e titolo della figura indicata sotto alla figura</li> <li>• ogni figura viene richiamata e commentata nel testo che segue la figura</li> <li>• dimensione delle figure ripetitiva</li> </ul>	illustra con chiarezza di cosa si sta parlando (rappresenta un punto di riferimento per coloro che non hanno competenze tecniche)
abstract	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obiettivo del progetto (poche righe)</li> <li>• metodologia adottata e fasi del progetto</li> <li>• risultati e scoperte</li> <li>• conclusioni, suggerimenti, indicazioni d'uso, applicazioni e sviluppi futuri</li> </ul>	lunghezza che varia da 15 righe a 1000 battute; evitare l'uso di acronimi, sigle; citare pochi dati, solo quelli essenziali; usare una terminologia semplice e incisiva, senza gerghi e tecnicismi
obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lavoro che si deve svolgere, cioè le domande a cui si desidera rispondere</li> <li>• compito assegnato</li> <li>• vincoli posti</li> </ul>	solitamente coincide con il mandato che si è ricevuto dal docente

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risorse/strumenti disponibili e da utilizzare</li> <li>• eventuale presenza di un partner (azienda)</li> </ul>	
premessa prefazione presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• motivazioni che hanno spinto a sviluppare il progetto/relazione tecnica</li> <li>• presentazione dell'azienda/istituzione con la quale è stato sviluppato il progetto (attività svolta, prodotti e servizi principali, assistenza/servizi)</li> <li>• eventuale descrizione del laboratorio o l'ufficio in cui ha avuto luogo l'esperienza mansioni svolte durante lo stage/sperimentazione</li> </ul>	informazioni essenziali per illustrare l'azienda/istituzione partner
introduzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scenario di mercato</li> <li>• ricerche o sperimentazioni recenti</li> <li>• principi e formule fondamentali da cui si parte</li> <li>• informazioni presenti nella letteratura scientifica</li> <li>• ipotesi di base</li> </ul>	Informazioni che chiariscono il contesto
conclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• risultati ottenuti (in chiave positiva)</li> <li>• validità delle sperimentazioni</li> <li>• applicazioni</li> <li>• indicazioni future</li> </ul>	indica in modo chiaro con dati, concetti argomentati con prove i risultati ottenuti
bibliografia	<p>Segue il seguente ordine</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cognome dell'autore seguito dal nome puntato.</li> <li>• anno di pubblicazione.</li> <li>• titolo e sottotitolo del libro in corsivo e separati da un punto.</li> <li>• luogo di pubblicazione.</li> <li>• casa Editrice e la data di pubblicazione</li> </ul>	
sitografia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pagina consultata</li> <li>• indirizzo web esteso</li> <li>• data di consultazione</li> </ul>	