

Progetto: Ritorno in formAzione

Id: **10.3.1B-FSEPON-CL-2017-4**

Autorizzato dal MIUR - con cofinanziamento dei **Fondi Strutturali Europei - Programma operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014/2020 - Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)**. Obiettivo specifico 10.3 Sottoazione 10.3.1B "Percorsi per il potenziamento delle competenze delle adulte e degli adulti iscritti presso i Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), comprese le sedi carcerarie".

Modulo: CPIAssieme

Scrittura giornalistica,
organizzazione di una redazione
giornalistica, organizzazione grafica
di un giornale, cartaceo e digitale

Sede di svolgimento: **Rossano**
a.s. 2017/2018



Raccolta materiali didattici a cura di:

Rosina Molinari (Docente)

e

Francesca Stumpo (Tutor)

CENNI DI STORIA DEL GIORNALISMO ITALIANO

Tra il '500 e il '600 in tutti gli stati italiani l'esercizio della stampa non era libero. Lo Stato imponeva un controllo attraverso la limitazione dell'autorizzazione a stampare. Il sovrano decideva, a suo piacimento, quale tipografia poteva stampare un'opera. Tale specifica licenza era chiamata "privilegio di stampa". Ogni opera nuova, inoltre, doveva essere vagliata prima della pubblicazione.

Per aggirare il regime autorizzatorio nacque il costume di scrivere *fogli avvisi* manoscritti non firmati. Si trattava di fogli d'informazione sotto forma di lettere. Le prime città in cui apparvero gli Avvisi furono Roma e Venezia. Erano composti generalmente da quattro fogli non rilegati, scritti sia sul recto sia sul verso. I fogli avvisi romani diffondevano le informazioni che da ogni parte del mondo giungevano nel principale centro della cristianità; inoltre riportavano le notizie più aggiornate dal Centro Italia e dal Mezzogiorno; sui fogli avvisi veneziani si pubblicavano abbondanti notizie dai principati tedeschi (Venezia era la città italiana che aveva più relazioni con i Paesi di lingua tedesca e slava) e dai Paesi levantini. L'esempio di Roma e di Venezia si propagò rapidamente nelle altre principali città d'Italia. I fogli, quasi tutti a periodicità settimanale, si spedivano di sabato e le vendite consentirono ai loro anonimi estensori di realizzare buoni guadagni. Nella Repubblica di Venezia i fogli avvisi erano venduti a 2 soldi. Dal momento che la moneta veneta da due soldi si chiamava *gazeta*, i fogli avvisi assunsero il nome di tale moneta, italianizzato poi in *gazzetta*.

XVII secolo

Il costume di scrivere Avvisi manoscritti anonimi continuò anche nel XVII secolo. Verso la metà del secolo le autorità pubbliche decisero di autorizzare l'uscita di fogli di notizie (o gazzette) a stampa. Le prime gazzette avevano lo stesso formato dei libri – la misura più diffusa fu 15 x 23 cm – e uscivano a due o a quattro pagine. La periodicità era mensile.

Caratteristica dei giornali dell'epoca fu l'assenza di una titolazione e la struttura a "raccoltore" di semplici notizie. Gli articoli erano allineati uno sotto l'altro senza linee di separazione. Il prezzo di un foglio di notizie poteva variare da cinque a quindici soldi. I giornali erano venduti nelle botteghe dei librai o da parte degli stampatori stessi.

XVIII secolo

Nel XVIII secolo si cominciarono a stampare gazzette con periodicità fissa. Da questi periodici nacquero le Gazzette ufficiali dei diversi stati d'Italia. Le aree trainanti del giornalismo italiano furono la Repubblica veneta e la Lombardia. Delle 803 pubblicazioni periodiche censite in Italia nel Settecento, tra giornali letterari e scientifici, gazzette e almanacchi, 240 - pari al 30% - uscivano nel territorio della Repubblica di Venezia, il 20% nel Ducato di Milano, 13% nello Stato Pontificio.

La libertà di stampa nell'ancien regime

Nell'ancien régime, ovvero al tempo dell'assolutismo, le regole imposte alla stampa italiana erano simili a quelle esistenti nelle altre nazioni europee (con l'eccezione della Gran Bretagna): la censura impediva la trattazione di temi politici (gli articoli di critica al sovrano venivano bloccati preventivamente) e condannava la divulgazione di notizie che potessero inficiare le relazioni diplomatiche con gli Stati esteri. Le *gazzette* riportavano le notizie "ufficiali" (ovvero quelle approvate dai censori), gli eventi riguardanti le Corti, le cerimonie religiose, i fatti più impressionanti (*faits divers*, "fatti diversi": guerre, calamità naturali, eventi straordinari). Caratteristiche completamente diverse avevano i *giornali*, letterari o scientifici, che si rivolgevano a un pubblico specialistico (accademici, eruditi) e che godevano di una maggiore libertà, a condizione di rimanere nel loro ambito.

XIX secolo

Legislazioni

Nello Stato Pontificio, Pio IX firmò il 15 marzo 1847 un Editto sulla stampa che consentì di pubblicare giornali liberamente, pur mantenendo viva la censura, sia ecclesiastica sia civile. Il beneficio della riforma fu che videro la luce diversi giornali nelle principali città dello Stato. Nel Regno di Sardegna, l'Editto sulla stampa di Carlo Alberto del 26 marzo 1848, e lo Statuto Albertino cui questo è collegato, sono un punto di riferimento per la storia del giornalismo italiano, poiché molte delle norme in esso contenute rimasero in vigore anche dopo l'istituzione del Regno d'Italia (1861). Il provvedimento cambiò completamente il concetto di libertà di stampa: si passò dalla censura preventiva a un controllo amministrativo che colpiva solamente gli "abusi" che si configuravano come reati previsti dal codice (civile o penale).

Gazzette e fogli d'informazione

Nel 1835 esistevano in tutta la penisola 185 periodici. Vi erano 464 stabilimenti di tipografia. Sin dai primi anni dopo l'unità d'Italia la capitale lombarda emerse come il centro propulsore della stampa quotidiana nazionale. Nel 1869 la torinese *Gazzetta del Popolo* mandò un redattore a Suez (Egitto), in occasione dell'apertura del Canale. Fu il primo inviato speciale del giornalismo italiano.

Nel 1876 il Ministero dell'Interno autorizzò l'uso da parte dei privati del telegrafo (prima riservato alle Poste e alle agenzie, tutte controllate dallo Stato). *Il Secolo* fu il primo quotidiano a sfruttarlo sistematicamente.

Nel 1883 i periodici erano 1378 e le stamperie 911, con 745 torchi a macchina e 2.691 a mano. I quotidiani italiani dell'Ottocento avevano alcune caratteristiche in comune: rappresentavano di norma un partito (erano la "voce" di un gruppo d'interesse, non cercavano di catturare nuovi lettori né si facevano una vera concorrenza tra loro); avevano una scarsa tiratura (che nella media non superava le 3-4.000 copie); avevano una diffusione regionale, se non provinciale; la cronaca quasi non esisteva.

Il lato migliore dei giornali italiani era la scrittura: se nella stampa inglese abbondavano i tabloid, con più immagini che testi e con articoli ridotti all'osso, la stampa italiana si caratterizzava per la qualità della prosa. I giornali italiani erano più scritti rispetto a quelli degli altri Paesi. Inoltre, la commistione tra giornalismo e letteratura fu più frequente in Italia che altrove: nella penisola era normale che uno scrittore esercitasse abitualmente il mestiere di giornalista. Non a caso, uno dei migliori prodotti del giornalismo italiano è stata la Terza pagina.

Nel 1895 il governo Crispi decise l'attacco all'Abissinia. Alcuni giornalisti, di loro iniziativa, andarono nei luoghi della guerra ed inviarono dei reportage. Il lettore italiano ebbe così modo di conoscere luoghi e realtà estranee al proprio vissuto. In poco tempo i maggiori giornali inviarono propri cronisti in Africa. La figura dell'inviato divenne così indispensabile nella redazione di un giornale. Il più famoso inviato speciale italiano fu Luigi Barzini (1874-1947).

XX secolo

A partire dal 1902 si stabilirono collegamenti telefonici tra Roma, Milano, Torino e Parigi. Nelle redazioni arrivarono gli stenografi, per trascrivere gli articoli dettati al telefono dagli inviati all'estero. Il primo giornale ad usare telefono e stenografia fu il *Corriere della Sera*.

Il regime fascista

Nel 1924 nacque il Sindacato fascista dei giornalisti. Nel 1925, da un'idea di Benito Mussolini, fu istituito per legge l'albo professionale. L'iscrizione per i giornalisti era obbligatoria. Inizialmente l'albo fu depositato presso le sedi della Corte d'appello (erano 11 in tutt'Italia). Il 31 dicembre dello stesso anno fu approvata la legge sulla stampa (Legge 2307/25), la quale disponeva che i giornali potevano essere diretti, scritti e stampati solo se avevano un direttore responsabile riconosciuto dal prefetto.

In questo clima pesante, ebbe un notevole sviluppo la stampa clandestina italiana.

Il 25 marzo 1926 con il Regio Decreto n. 838 fu intanto creato l'Istituto Nazionale di Previdenza dei Giornalisti Italiani.

Nel 1928 l'albo divenne operativo (R.D. 26 febbraio 1928, n.384); la sua gestione passò a un comitato nominato dal Ministero di Grazia e Giustizia di concerto con il Ministero dell'Interno e delle Corporazioni. Era diviso in tre elenchi: professionisti (coloro che da almeno 18 mesi esercitano in modo esclusivo e continuativo la professione); praticanti e giornalisti pubblicisti. Il decreto stabiliva che poteva esercitare la professione di giornalista solo chi era iscritto all'Albo professionale.

Le domande di iscrizione all'albo erano controllate da un'apposita commissione di nomina ministeriale che le approvava in base alle informazioni delle varie prefetture sulla condotta politica dei richiedenti. I giornalisti non avevano la libertà di informare i lettori sull'attività del governo: le notizie politiche giungevano nelle redazioni direttamente da Roma, dagli uffici del Ministero della Cultura Popolare. Le disposizioni ministeriali concernevano sia i contenuti sia la forma (ovviamente quella ritenuta la più conforme agli ideali e ai modi

fascisti). Esse divennero note come "veline", così chiamate per la carta velina che si impiegava per produrre molteplici copie con la macchina per scrivere.

Dopo l'armistizio

Con la caduta del regime fascista (25 luglio 1943) fu progressivamente ripristinata la libertà di stampa. Però venne conservata la funzione del Ministero della Cultura Popolare di vagliare le nomine dei nuovi direttori responsabili dei giornali. Inoltre, dopo l'Armistizio di Cassibile dell'8 settembre, sui territori progressivamente liberati dagli Alleati non si applicò la legge italiana: gli Alleati, tramite l'AMGOT, riservarono a sé il monopolio della distribuzione delle notizie e il potere di rilasciare l'autorizzazione alle pubblicazioni. A tale scopo crearono: a) un'agenzia di stampa da loro interamente controllata (da cui nacque l'ANSA); 2) un organismo chiamato *Psychological Warfare Branch*.

Durante il periodo in cui il territorio italiano fu diviso tra Regno del Sud e Repubblica Sociale Italiana, i giornali che si ritrovarono nel territorio della seconda furono nuovamente fascistizzati. Nel Nord Italia, man mano che gli Alleati risalirono la penisola e nuove città furono liberate, le cariche di coloro che avevano collaborato con il regime repubblicano furono dichiarate decadute. Nel settore della stampa, l'epurazione fu effettuata allontanando tutti i direttori e sospendendo i giornali. Il periodo di chiusura servì per "ripulire" le redazioni mentre alcune testate vennero soppresse.

Il secondo dopoguerra

Nella Roma liberata (4 giugno 1944) la gestione dell'Albo dei Giornalisti passò dal Comitato a una Commissione, sempre di nomina ministeriale. Nello stesso anno fu fondata la «Federazione Nazionale Stampa Italiana» (FNSI), il sindacato unitario dei giornalisti italiani. L'anno successivo terminò l'amministrazione straordinaria da parte degli Alleati.

Nel 1945 nacque l'ANSA in sostituzione dell'agenzia Stefani. Nel 1947 l'ANSA e l'Italcable fondarono la società «Radiostampa» con lo scopo di ricevere e trasmettere per filo e per radio le notizie dirette a giornali e agenzie (italiane ed estere) inoltrandole per telescrivente.

Nel 1946 la libertà di stampa era stata definitivamente ripristinata in Italia. La stampa partitica, che era stata costretta ad un silenzio ventennale, conobbe una rinascita. Tutti i partiti politici si dotarono di un organo di stampa ufficiale e lo mantennero con quote fisse e costanti del loro bilancio. La libertà di stampa fu disciplinata nella Costituzione del 1948 con l'articolo 21. Sempre nel 1948 fu emanata la nuova legge sulla stampa, che abrogava le disposizioni del passato regime. Nel 1950 gli editori fondarono la propria associazione di categoria, la «Federazione Italiana Editori Giornali» (FIEG).

L'Ordine dei Giornalisti fu istituito con la legge n. 69 del 3 febbraio 1963, detta «legge Gonella», che disciplinò l'organizzazione della professione. La legge Gonella diviene operativa nel 1965.

(tratto da: Murialdi, *Storia del giornalismo italiano*; Wikipedia)

Il giornalista - Profilo professionale

Il giornalista si occupa di ricercare, acquisire e selezionare informazioni per rielaborarle in un articolo o in un servizio radio-televisivo. Generalmente è specializzato in un'area informativa, per esempio cronaca, sport, politica, economia. Per la sua ricerca utilizza le fonti più disparate: documenti, interviste, comunicati stampa, convegni, conferenze, internet.

La professione giornalistica richiede molte **competenze**. Le principali sono:

- ✓ buona cultura generale
- ✓ conoscenza perfetta della lingua italiana
- ✓ conoscenza di lingue straniere, soprattutto l'inglese
- ✓ capacità di analisi e di sintesi
- ✓ conoscenza dei mezzi di comunicazione di massa
- ✓ capacità comunicative

Formazione

Non è previsto un percorso formativo obbligatorio, tuttavia una formazione universitaria è opportuna. Per la formazione del giornalista sono istituite inoltre **scuole di giornalismo** private. Tra esse, solo le scuole di giornalismo riconosciute dall'ordine dei giornalisti conferiscono il requisito per accedere all'esame di idoneità professionale. Anche i master biennali di giornalismo rientrano in questa categoria; non vi rientrano invece i corsi di laurea.

Accesso alla professione

Il lavoro può essere svolto alle **dipendenze di testate giornalistiche** (quotidiani, periodici, agenzie di stampa) oppure come **free-lance**, cioè in autonomia, vendendo articoli e servizi alle testate.

Per assumere il titolo di giornalista ed esercitare la professione è obbligatoria l'iscrizione all'ordine dei giornalisti. L'Albo è ripartito in due elenchi: **professionisti**, coloro che esercitano in modo esclusivo e continuativo la professione giornalistica e **pubblicisti**, coloro che svolgono attività giornalistica non occasionale e retribuita, anche se contestualmente ad altre professioni o impieghi.

Sono inoltre istituiti elenchi speciali per i giornalisti di nazionalità straniera che operano in Italia e per i giornalisti che assumono la qualifica di direttore responsabile di periodici o riviste a carattere tecnico, professionale o scientifico (esclusi quelli sportivi e cinematografici).

Requisiti necessari per accedere alla **categoria professionisti**:

- ✓ esercizio continuativo della pratica giornalistica, con iscrizione nel registro dei praticanti, per almeno 18 mesi oppure titolo rilasciato da una delle scuole di giornalismo riconosciute in Italia che attesti il tirocinio dell'allievo per la durata di due anni
- ✓ possesso dei requisiti di legge (cittadinanza, assenza di precedenti penali)
- ✓ superamento della prova di idoneità professionale consistente in una prova scritta e orale di tecnica e pratica del giornalismo integrata dalla conoscenza delle norme giuridiche che hanno attinenza con la materia del giornalismo

Requisiti per accedere alla **categoria pubblicisti**:

- ✓ possesso dei requisiti di legge (cittadinanza, assenza di precedenti penali)
- ✓ comprovata attività pubblicistica regolarmente retribuita da almeno due anni

Requisiti per l'iscrizione al **registro dei praticanti**, per coloro che intendono avviarsi alla professione:

- ✓ possesso dei requisiti di legge (cittadinanza, assenza di precedenti penali)
- ✓ comprovato inizio della pratica
- ✓ possesso di titolo di studio non inferiore a un diploma oppure, in mancanza di esso, superamento di un esame di cultura generale, diretto ad accertare l'attitudine all'esercizio della professione

STAMPA, LEGGI DI RIFERIMENTO

1) Legge 8 febbraio 1948, n. 47

2) Costituzione Italiana:

Articolo 2. La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si svolge la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Articolo 21. Tutti hanno diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero con la parola, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione. La stampa non può essere soggetta ad autorizzazioni o censure. Si può procedere a sequestro soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria nel caso di delitti, per i quali la legge sulla stampa espressamente lo autorizzi, o nel caso di violazione delle norme che la legge stessa prescriva per l'indicazione dei responsabili. In tali casi, quando vi sia assoluta urgenza e non sia possibile il tempestivo intervento dell'autorità giudiziaria, il sequestro della stampa periodica può essere eseguito da ufficiali di polizia giudiziaria, che devono immediatamente, e non mai oltre ventiquattro ore, fare denuncia all'autorità giudiziaria. Se questa non lo convalida nelle ventiquattro ore successive, il sequestro s'intende revocato e privo d'ogni effetto. La legge può stabilire, con norme di carattere generale, che siano resi noti i mezzi di finanziamento della stampa periodica. Sono vietate le pubblicazioni a stampa, gli spettacoli e tutte le altre manifestazioni contrarie al buon costume. La legge stabilisce provvedimenti adeguati a prevenire e a reprimere le violazioni.

Il consiglio Nazionale dell'Ordine dei Giornalisti, nella riunione del 27 gennaio 2016, ha approvato il Testo unico dei doveri del giornalista.

Questo strumento nasce dall'esigenza di armonizzare i precedenti documenti deontologici al fine di consentire una maggiore chiarezza di interpretazione e facilitare l'applicazione di tutte le norme, la cui inosservanza può determinare la responsabilità disciplinare dell'iscritto all'Ordine. Recepisce i contenuti dei seguenti documenti: Carta dei doveri del giornalista; Carta dei doveri del giornalista degli Uffici stampa; Carta dei doveri dell'informazione economica; Carta di Firenze; Carta di Milano; Carta di Perugia; Carta di Roma (disciplina l'informazione concernente richiedenti asilo, rifugiati, vittime della tratta e migranti); Carta di Treviso (stabilisce norme vincolanti per gli operatori dell'informazione in materia di minori e soggetti bisognosi di una tutela privilegiata); Carta informazione e pubblicità; Carta informazione e sondaggi; Codice di deontologia relativo alle attività giornalistiche; Codice in materia di rappresentazione delle vicende giudiziarie nelle trasmissioni radiotelevisive; Decalogo del giornalismo sportivo.

ALL'ART. 1 TITOLO I - PRINCIPI E DOVERI è sancita la Libertà d'informazione e di critica

«È diritto insopprimibile dei giornalisti la libertà d'informazione e di critica, limitata dall'osservanza delle norme di legge dettate a tutela della personalità altrui ed è loro obbligo inderogabile il rispetto della verità sostanziale dei fatti, osservati sempre i doveri imposti dalla lealtà e dalla buona fede. Devono essere rettificata le notizie che risultino inesatte e riparati gli eventuali errori. Giornalisti e editori sono tenuti a rispettare il segreto professionale sulla fonte delle notizie, quando ciò sia richiesto dal carattere fiduciario di esse, e a promuovere lo spirito di collaborazione tra colleghi, la cooperazione fra giornalisti e editori, e la fiducia tra la stampa e i lettori».

STRUTTURA REDAZIONE GIORNALISTICA

DIRETTORE RESPONSABILE

(fiduciario dell'editore – decide il contenuto del giornale e imposta il menabò)

VICE DIRETTORE

CAPOREDATTORE

(organizzazione generale – definizione spazi e controllo menabò)

CAPOSERVIZIO

(responsabile di un settore – organizza e controlla redattori, corrispondenti e collaboratori)

REDATTORI

PRATICANTI

(stesura articoli, controllo elaborati collaboratori, partecipazione eventi, ricerca di notizie)

INVIATO (si reca sul luogo di un fatto/avvenimento) **INVIATO**

SPECIALE (equiparato al caposervizio – autonomia)

CORRISPONDENTI (inviando notizie dalla propria area di competenza – redazione locale – ufficio di corrispondenza)

COLLABORATORI (rapporto di lavoro non a tempo pieno e non vincolato)

GRAFICO E ART DIRECTOR (figure responsabili della veste grafica del giornale)

SEGRETERIA DI REDAZIONE (mansioni amministrative)

CDR (COMITATO DI REDAZIONE) – organismo sindacale formato da giornalisti – raccordo con il sindacato per la tutela dei diritti dei giornalisti

Articolo di giornale: la struttura

Gli articoli di giornale seguono una **scaletta ben definita** e rispettano alcuni parametri, indispensabili per la corretta stesura dell'elaborato.

L'articolo di giornale deve essere scritto rispettando sempre i principi di **etica e correttezza**, perché ha il compito di informare il pubblico su fatti realmente accaduti.

Per fare una scaletta articolo di giornale, il modello classico del giornalismo fa riferimento alla famosa regola delle 5 W.

Regola delle 5 W

Il **modello delle 5 W**, tipicamente anglosassone, menziona i **5 punti irrinunciabili** che devono essere presenti nella prima frase (l'**attacco** o lead) di ogni articolo, come risposta alle probabili domande del lettore che si accinge a leggere il pezzo.

Le 5 W a cui il giornalista (o aspirante tale) deve rispondere sono queste:

- **Who?** («Chi?»)
- **What?** («Cosa?»)
- **When?** («Quando?»)
- **Where?** («Dove?»)
- **Why?** («Perché?»)

Questa regola rappresenta lo **schema articolo di giornale classico** ed è utile come modello da seguire per essere sicuri di non perdere nessuna delle informazioni fondamentali da comunicare.

Ad esempio, se ti stai chiedendo **come scrivere un articolo di cronaca** partendo dalle 5 W:

- Chi? – Nome del soggetto
- Cosa? – Azione che ha commesso, ipotizziamo un omicidio
- Quando? – ieri
- Dove? – a casa della sua vicina di casa
- Perché? – per un furto di contanti



Piramide invertita

Parlando di **articolo di giornale e struttura**, la piramide invertita è un'altra importante risorsa da tenere a mente durante la fase di scrittura.

Secondo lo schema della piramide invertita:

- L'articolo inizia con le notizie più importanti, indicando ai lettori cosa potranno trovare all'interno dell'articolo;
- Corpo del testo, dove si sviluppano le argomentazioni;
- Chiusura dell'articolo.

L'assunto di base è quello di **fornire le informazioni in ordine di importanza**, da quelle più rilevanti a quelle meno rilevanti. L'articolo inizia con le notizie più importanti, con delle indicazioni chiare per mostrare ai lettori cosa possono leggere. Poi c'è lo **svolgimento del lavoro** e, infine, la chiusura con dettagli e informazioni. L'idea è questa: seguire un ordine di importanza, partendo dall'inizio verso la fine. In questo modo il lettore può apprendere subito i dati principali. Questo non vuol dire tralasciare la parte finale, ma prendere coscienza del fatto che l'attenzione va scemando. E che le persone **non leggono tutto** l'articolo. E forse nell'impaginazione l'articolo viene tagliato. Ecco perché la chiusura dovrebbe essere sacrificabile.

Conclusione e chiusura dell'articolo di giornale

La chiusura di un articolo dipende molto dal lavoro che stai svolgendo. Se metti al centro il **criterio dell'oggettività**, un pezzo non deve terminare con un giudizio o con il punto

di vista dell'autore. Stai firmando un articolo di critica, magari un pezzo politico in cui è richiesta la tua opinione? Le cose cambiano. Puoi terminare l'articolo con una domanda retorica, con una curiosità, con un aneddoto di colore e particolarmente divertente. Ma ripeto: **la vera differenza** sta nella possibilità o meno di lasciare la tua opinione.

Modello ABC: accuratezza, brevità, chiarezza

Questa è la base per chi vuole scrivere un articolo di giornale: puntare sul modello ABC. Vale a dire il punto di partenza per **giornalisti della carta stampata**, della radio e della televisione. ABC è l'acronimo di accuratezza, brevità e chiarezza. Questo vuol dire che il tuo messaggio deve rispettare questi termini essenziali:

- Cura per le fonti e per la precisione.
- Sintesi e rapidità d'informazione.
- Niente giri di parole e doppi sensi.

La comunicazione quando scrivi un articolo di giornale deve essere cristallina. La piramide rovesciata e tutto ciò che ne deriva parte da questo presupposto: la **comunicazione giornalistica** si basa sul modello ABC. Poi viene il resto.

Scelta delle fonti

Questo aspetto è particolarmente importante per il giornalista, perché determina l'effettiva veridicità dei fatti. Assicurati di scegliere le fonti giuste e di evitare di cadere nella trappola delle cosiddette *fake news*.

Linguaggio e stili di scrittura nel giornalismo

Lo stile di scrittura giornalistico? Tutto dipende dal tipo di articolo che stai scrivendo. La base di partenza è questa: punta all'essenza, agli elementi di base. La **scrittura giornalistica** non ha bisogno di fronzoli, si basa sulla comunicazione netta ed efficace. Ma non banale.

Questo cosa significa? Usa frasi brevi e parole semplici, evita termini stranieri e acronimi poco noti, toglie quello che non serve, fa' **attenzione agli aggettivi** e agli avverbi. Devi fare in modo che l'articolo si legga nel minor tempo possibile. E che sia capito da tutti.

Tutto dipende dall'articolo. Un pezzo di cronaca nera sarà **orientato verso la notizia**, uno di rosa sarà vicino a una comunicazione più frivola. E un articolo di cultura si lascerà andare a qualche riferimento altolocato. Così come i pezzi sportivi useranno termini cari ai seguaci di un settore come il calcio o la Formula Uno.

Best practice e errori da evitare

- **Le frasi devono essere brevi e concise:** evita le frasi troppo lunghe e ridondanti, prediligendo una sintassi semplice e chiara;
- **Evita termini stranieri o acronimi poco noti:** se utilizzi degli acronimi, cita sempre ciò che rappresentano per esteso almeno una volta. Non dare mai per scontato che i tuoi lettori sappiano a cosa ti stai riferendo;
- **Calibra il tuo articolo a seconda della tematica:** ovviamente, un articolo di cronaca nera avrà un taglio diverso rispetto ad un articolo di cronaca rosa. Sta a te riuscire a sfumare gli stili di scrittura e adattarli al contesto;
- **Evita di utilizzare la prima persona;**
- **Limita l'utilizzo di pronomi e avverbi,** che appesantiscono la frase e la rendono poco leggibile.

Infine, parlando di **schema articolo di giornale**, ricorda sempre di inserire elementi come:

- **Il titolo**, che racchiude il cuore della notizia;
- **L'occhiello**, che dà informazioni in più all'utente per contestualizzare la notizia;
- **Il sommario**, che è una sorta di riassunto della notizia;
- **Il catenaccio**, che si trova sotto a questi elementi e fornisce informazioni extra soprattutto se il tema trattato è molto complesso.

Le norme redazionali

Il sito deve essere vissuto come una pubblicazione, anzi un quotidiano. Questo ci porta ad uno stile di scrittura giornalistico.

La normalizzazione è una convenzione. Non ha validità oggettiva: è una scelta che acquista senso se viene rispettata (Ndr: non so come può essere interpretata questa affermazione da un consesso di giuristi. Prego i filosofi di diritto di avere pietà del povero redattore).

L'elenco che segue indica i principali criteri di normalizzazione, con particolare riferimento a testi di tipo giuridico amministrativo, per quanto riguarda:

1. **maiuscole e minuscole**
2. **numeri**
3. **sigle**
4. **abbreviazioni**
5. **corsivi**
6. **denominazione delle leggi**
7. **nomi di società, enti, manifestazioni**
8. **indirizzi**
9. **virgolette**
10. **oppositivi**
11. **spazi bianchi**

1. MAIUSCOLE E MINUSCOLE

In generale, si tende ad esagerarne l'uso. Riduciamole usando l'iniziale maiuscola solo per ciò che ha valore di nome proprio. In particolare.

Nel caso di nomi propri di istituzioni, aziende, testate giornalistiche o simili, solo la prima parola ha la maiuscola. Esempi:

- Unione europea
- Banca nazionale del lavoro
- Il sole 24 ore
- Consiglio direttivo
- Assemblea dei soci
- Ufficio legislativo
- Dipartimento della funzione pubblica

Nel caso di nomi seguiti da denominazioni tra virgolette va maiuscola la prima lettera della denominazione. Esempi:

- festival "L'acqua in testa"
- forum "L'impresa di un'economia diversa"

Per le istituzioni l'iniziale è maiuscola se accompagnata dalla città in cui hanno sede. Esempio:

- l'Università degli studi di Trento
- l'Università la sapienza di Roma

L'iniziale è minuscola se non compare la denominazione completa o se prevale il senso generico. Esempio:

- all'università i professori e gli studenti....

I termini istituzionali se sono isolati hanno la maiuscola.

- Ministero
- Regione
- Provincia
- Comune

Se vengono seguiti da una specificazione allora vanno in minuscolo:

- la regione Puglia
- il ministero delle politiche sociali

Vanno in minuscolo:

i termini istituzionali, quando si riferiscono a persone fisiche

- ministro
- sottosegretario
- presidente
- direttore, presidente
- vice presidente
- segretario
- segretario confederale
- responsabile

i termini giuridici:

- decreto
- legge
- articolo
- sentenza

i termini amministrativi:

- ente
- istituto
- amministrazione

le forme aggettivali:

- il periodo rinascimentale

Vanno in maiuscolo

gli aggettivi sostantivati che indicano zone

- il Napoletano
- il Casertano

i nomi di secoli, età, periodi storici, periodi geologici e preistorici:

- l'Ottocento
- il Secolo dei lumi
- la Controriforma
- gli anni Sessanta (e non gli anni '60)
- il Giurassico
- il Neolitico.

Le indicazioni topografiche cittadine hanno la minuscola (ad eccezione dei nomi propri):

- via della croce,
- viale Manzoni
- piazza san Luigi.

2. NUMERI

Va indicato il separatore delle migliaia

- 1.287.459 (e non 1287459).

Questo non vale per indicare gli anni

- 2006 (e non 2.006)

Il segno percentuale non si usa e si scrive invece per esteso ed unito

- 4 per cento (e non 4%).

I cardinali non possono svolgere funzione numerale e pertanto non si usa l'apice

- 1 gennaio (e non 1° gennaio).

Nelle date, all'interno del discorso, i giorni si scrivono in cifre arabe e il mese in lettere:

- 5 aprile 2005

Quando ci si riferisce a periodi cronologici, si scrive per esteso con iniziale maiuscola:

- anni Sessanta (e non anni '60)
- Novecento (e non 900).

Gli ordinali vanno sempre scritti per esteso (primo, secondo), anche quando si riferiscono a frazioni (un quinto) o alle leggi. Esempio:

- titolo quinto, parte seconda della Costituzione

I decimali vanno tendenzialmente espunti quando sono di una sola cifra

- 132,8 diventa 133

quando sono di più cifre, vanno limitati alla prima

- 8,814 diventa 8,8
- 8,876 diventa 8,9

Migliaia, milioni e miliardi. Ridurre le cifre a vantaggio delle lettere da tenere unite alle cifre

- 30mila (e non 30.000)
- 18milioni (e non 18.000.000)

va bene anche

- 18mln
- 30mld di euro

Va indicato a destra il valore di cui si tratta.

- 30mila euro (scritto per esteso e non con il simbolo)
- e non euro 30mila.

3. SIGLE

Nel caso in cui le sigle corrispondano ad un nome, si scrivono con la sola iniziale maiuscola e senza interpunzione. Esempi:

- Wwf (e non WWF)
- Cgil (e non CGIL)
- Ue (e non UE)

ma, fin quando possibile, sono da preferire le forme estese, quindi

- pubblica amministrazione è meglio di Pa
- Unione europea è meglio di Ue

Nel caso in cui le sigle non corrispondano ad un nome, si scrivono minuscole (sempre senza interpunzione).

Esempio:

- Enel spa (e non Enel S.P.A., né Enel Spa)

La prima volta che la sigla compare in un testo va scritta per esteso la denominazione tra parentesi tonda. Esempi:

- Pa (Pubblica amministrazione)
- Cciaa (Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura).

Ovviamente c'è maggiore accondiscendenza su titoli, sottotitoli, tamburi e tioletti interni

4. ABBREVIAZIONI

Vanno evitate il più possibile. Per cui si scrive

- articolo (e non art.)
- decreto legislativo (e non Dlgs; mai D.L.G.S.)
- testo unico (e non T. U.)
- ultimo comma (e non U.C.)
- Costituzione (e non cost.)
- sentenza (e non sent.)
- responsabile (e non resp.)

Stessa regola vale per i **titoli accademici**:

- dottor e non Dott., né Dr.
- professore e non Prof.

Quando sono sigle (ad esempio, Dpr) vale la regola del punto 3.

5. CORSIVI

Le parole o le espressioni di derivazione straniera o latina si scrivono in corsivo:

- *news*
- *in itinere*
- *ex post*
- *email* (scritto attaccato e senza trattino).

6. DENOMINAZIONE DELLE LEGGI

Infiliamoci nella tana dell'orso e speriamo bene...

Le leggi vanno indicate per esteso e con il numero che precede la data.

Ad esempio

- legge 1139 del 25 novembre 1957 e non legge 12 novembre 1957 n. 1139, né legge 1139 12/9/57, né legge 1139 del 12 dic. 57.

Si può accettare, ma solo dopo una prima citazione, le formule

- legge 1139/1957
- legge 1139 del 1957 (quest'ultima meglio di quella sopra)

Il principio della scrittura per esteso vale, ovviamente, per tutte le date.

Il titolo della legge, se necessario, segue per esteso e tra virgolette. L'esempio completo, pertanto, è:

- legge 1139 del 25 novembre 1957, "Nuove norme per l'assistenza creditizia ai dipendenti statali e miglioramenti al trattamento previdenziale".

7. I NOMI DI SOCIETÀ, ENTI, ASSOCIAZIONI...

Nel caso di sigle vale la regola del punto 3:

- Wwf (e non WWF)
- Ancst (e non A.N.C.S.T., né ANCST).

Nel caso di nomi derivati da unione di parole si segue la scelta del marchio aziendale:

- Cittadinanzattiva (e non Cittadinanza attiva, né Cittadinanzaattiva)
- Legambiente (e non Lega ambiente, né Lega per l'ambiente).

Nel caso di nomi con più parole segue la regola del punto 1 (solo la prima parola ha la maiuscola):

- Movimento difesa del cittadino (e non Movimento Difesa del Cittadino)
- Movimento di volontario italiano (e non Movimento di Volontario Italiano).

8. INDIRIZZI

I nomi topografici vanno indicati in minuscolo e senza abbreviazioni

- via
- corso
- piazza (e non Piazza o P.za).

Valgono le altre regole per le maiuscole. Ad esempio:

- viale regina Margherita (e non V.le Regina Margherita)
- piazza della libertà (e non Piazza della Libertà)
- via don Minzoni (e non Via Don Minzoni).

Ove possibile, i nomi indicati con le iniziali vanno riscritti per esteso:

- via Giuseppe Mazzini (e non via G. Mazzini; eventualmente via Mazzini)

Si omettono le indicazioni degli interni:

- 34 c diventa semplicemente 34,

mentre le indicazioni aggiuntive vanno indicate senza spazio:

- 34 bis diventa 34bis
- 34 rosso diventa 34rosso.

9. VIRGOLETTE E CAPORALI

Le citazioni di più di cinque, otto parole dovrebbero andare tra i caporali (difficili da trovare sulla tastiera). Quindi si usano le virgolette alte (“”).

Per le citazioni interne, vanno usate quelle singole (' ').

10. OPPOSITIVI

lo “slash” (“/”) non è coniugativo (?) ma oppositivo. In linea di massima è meglio limitarne l'uso. Quindi “e/o” non ha il senso che comunemente gli viene attribuito (e, ma anche o): noi usiamo l'alchemica formula “e, o,”

11. SPAZI BIANCHI

Ultima azione dopo aver salvato un testo è di utilizzare il “cerca e cambia” per sostituire il doppio spazio bianco con uno spazio singolo: è impressionante quanti se ne caricano, disturbando la formattazione e gli allineamenti dei testi.

Se si devono ottenere dei rientri per i capoversi o degli allineamenti evitare una sequenza di spazi bianchi ed utilizzare la tabulazione.

La punteggiatura ha una corretta sintassi degli spazi bianchi: vanno dopo la punteggiatura e non prima. Quindi

- Pippo, il buffo
(e non “Pippo , il buffo” né “Pippo ,il buffo”)

Stesso comportamento per le virgolette, le parentesi, i trattini.

Ci spiegano gli esperti di diritto che non vale norma se non contempla sanzioni. Ma in Labsus non possono esserci sanzioni, ma solo buona volontà...

RADIOGIORNALE

Il radiogiornale è una trasmissione radiofonica che fornisce informazioni e documentazioni sugli avvenimenti più recenti e di maggiore interesse. In ogni emittente radiofonica il radiogiornale è curato da un'apposita redazione.

In Italia regolari trasmissioni radio iniziano nel 1924. La legge prescrive che l'attività di radiodiffusione sia riservata allo Stato, che affida il servizio all'Unione radiofonica italiana (URI), divenuta nel 1928 Ente Italiano Audizioni Radiofoniche (EIAR), la quale realizza **il primo radiogiornale nel 1929**. La situazione di monopolio si protrae fino al 1976.

Nel 1975 è approvata la legge di Riforma della RAI. Tra i principi cardine, il raggiungimento di un effettivo pluralismo all'interno dell'azienda pubblica. Nascono tre Giornali radio, uno per rete.

Con la sentenza della Corte Costituzionale del 28 luglio 1976, viene messa la parola fine al centralismo dell'azienda di Stato. Si apre una nuova era in cui l'ente pubblico si deve confrontare con i diversi soggetti privati presenti sul mercato. Grazie alla libertà d'antenna, emergono in pochi anni centinaia di radio libere.

Quanto alla Rai, nel 1987 nasce la Testata Giornalistica Regionale, che offre radiogiornali per ogni regione italiana, con notizie prodotte in proprio sui fatti principali avvenuti nel territorio di riferimento.

TELEGIORNALE

Il telegiornale è un programma televisivo di informazione giornalistica durante il quale sono presentate le notizie del giorno. Le notizie possono essere lette in diretta da un giornalista con l'arricchimento di filmati ed immagini oppure sotto forma di brevi servizi televisivi giunti dagli inviati sul posto.

Il notiziario televisivo nasce negli Stati Uniti nella seconda metà degli anni Quaranta. Il telegiornale italiano, adattamento del notiziario radiofonico e del cinegiornale, normalmente organi d'informazione governativa propagandistica durante il fascismo, si avvia in forma sperimentale dalla sede RAI di Milano, alle ore 21 del **10 settembre 1952**. La prima notizia trasmessa riporta la regata storica di Venezia.

Il 3 gennaio 1954, all'avvio delle normali trasmissioni televisive della RAI, in Italia c'è un solo e unico telegiornale: si tratta di quello della Rai. Il 4 novembre 1961, con la nascita del secondo canale, nasce anche il Telegiornale del Secondo Programma.

Il 15 marzo 1976, con la Riforma della RAI del 1975, il Telegiornale diventa il TG1, mentre quello del secondo canale diventa il TG2. Il 15 dicembre 1979 nascono il TG3 e la TGR.

Tra il 1991 e il 1992 sulle reti Mediaset nascono i primi veri telegiornali della tv commerciale italiana, ovvero il TG4, il TG5, destinato a diventare il maggior concorrente del TG1, e (primo per ordine di tempo) Studio Aperto.

Nel 1999 nasce il primo canale all-news italiano, Rai News 24.

Nel 2001 nasce TG LA7 (sulle ceneri del TG di Telemontecarlo fondato durante gli anni '70 da Indro Montanelli), mentre nel 2003 nasce Sky TG24. Infine, il 28 novembre 2011 nasce TGcom24.

MOTORE DI RICERCA (SEARCH ENGINE)

Sistema automatico che, su richiesta, analizza un insieme di dati e restituisce un indice dei contenuti disponibili classificandoli in modo automatico in base a formule statistico-matematiche che ne indichino il grado di rilevanza data una determinata chiave di ricerca. I più utilizzati nel 2017: Google, Bing, Baidu, Qwant, Yandex, Ecosia, DuckDuckGo.

WEB JOURNALISM E SEO

Con il termine ottimizzazione per i motori di ricerca (Search Engine Optimization, in acronimo SEO) si intendono, nel linguaggio di internet, tutte quelle attività volte a migliorare la visibilità di un sito web sui motori di ricerca al fine di migliorare (o mantenere) il posizionamento nelle SERP (pagine di risposta alle interrogazioni degli utenti del web Search Engine Results Page ovvero l'elenco ordinato che si ottiene quando si effettua una ricerca).

Il posizionamento nelle SERP dei principali motori di ricerca sul web è oggetto di notevole competizione a causa della visibilità che le prime posizioni garantiscono ad un sito.

La posizione nella SERP corrisponde alla rilevanza che il motore di ricerca assegna al documento corrispondente a tale link in relazione all'oggetto della ricerca. I criteri utilizzati dai motori di ricerca per operare tale posizionamento sono complessi e possono dipendere sia da analisi "imparziali" dei contenuti (tramite algoritmi specifici), sia da eventuali accordi commerciali con i proprietari o editori delle pagine stesse.

Il buon posizionamento di un sito web nelle pagine di risposta dei motori di ricerca è funzionale alla visibilità dei prodotti/servizi venduti. Grazie alle tecniche di ottimizzazione SEO è possibile ottenere un miglioramento nel posizionamento (ranking) di un sito web sui motori di ricerca e, conseguentemente, l'aumento del volume di traffico organico. I risultati più in alto nella SERP hanno maggiore probabilità di venire visualizzati e quindi cliccati dagli utenti.

La figura professionale specializzata nell'ottimizzazione per i motori di ricerca è il SEO (search engine optimizer, ottimizzatore per i motori di ricerca - che ha il medesimo acronimo dell'attività che svolge).

CONSIGLI PER SCRIVERE UN ARTICOLO SUL WEB

Come per gli altri mass media, anche in questo caso **il titolo** è una delle parti più importanti dell'articolo: è quello che dovrà attirare l'attenzione dell'utente e spingerlo a cliccare. Deve contenere la keyword principale e deve essere **accattivante e onesto**: deve rivelare fin da subito l'argomento del nostro articolo. Altrimenti? Altrimenti il nostro utente se ne andrà immediatamente.

La struttura dell'articolo

- **L'introduzione:** è una parte fondamentale. Qui bisogna inserire la keyword principale ed esplicitare l'argomento dell'articolo, una sorta di anteprima per i lettori.
- **Paragrafi e sottotitoli:** suddividere il testo in paragrafi aiuta voi nella scrittura (è una sorta di scaletta mentale) e agevola la lettura. Scegliete l'argomento, smembratelo in maniera logica in più paragrafi e scrivete.
- **La formattazione:** per aiutare la lettura, utilizzate **grassetti** e *corsivi*. Aiutano a focalizzare l'attenzione del lettore e in più sono un segnale per i motori di ricerca: meglio infatti se a fruire della formattazione sono le keyword, ma ricordate che dietro agli schermi ci sono delle persone.
- **Lunghezza:** dipende dal contenuto. Facendo una stima si consigliano sempre almeno 500 parole, se si vuole scrivere un articolo che si possa posizionare. Non è una misura fissa: è il numero minimo di parole per scrivere un articolo informativo dal senso compiuto. Un articolo in cui ci sia un'introduzione, uno sviluppo e una conclusione.
- **Come scrivere?** Quando scrivete siate chiari, naturali, immediati. Non utilizzate perifrasi complesse per dire un semplice concetto.
- **Keyword:** devono essere inserite nel titolo, nel paragrafo introduttivo, nei sottotitoli, nella conclusione. È una regola da seguire sempre? Dipende: la prima regola da seguire è scrivere in maniera naturale. Perciò se la keyword è pertinente nella vostra frase inseritela, ma non abusatene, piuttosto usate dei sinonimi.

Le immagini

Tutte le immagini dell'articolo devono essere **ottimizzate**: devono avere la parola chiave nel nome del file prima di tutto. E poi bisogna inserire title e alt pertinenti: questi piccoli accorgimenti miglioreranno il posizionamento anche in Google immagini. Infine, una cosa banale ma purtroppo non scontata: assicurarsi sempre del copyright sulle immagini utilizzate. Utilizzare le immagini trovate su Google immagini senza accertarsi che questo sia permesso è segno di poca professionalità, oltre che perseguibile penalmente.

I Link

Inserire link pertinenti a fonti autorevoli aiuterà il vostro lettore ad approfondire un argomento. In più sono un segnale anche per Google: gli state dicendo che c'è una relazione tra l'argomento del vostro sito e quello linkato.

Da non dimenticare i link interni: oltre ad essere utili per gli utenti, aiutano l'indicizzazione su Google e veicolano traffico in altre parti del sito.

Scelta del Title, Meta, Url

Il title nel 90% dei casi è uguale al titolo dell'articolo. L'unica accortezza da tener presente è che deve essere al massimo di 70 caratteri.

La meta description invece non deve superare i 156 caratteri e deve contenere un mini riassunto dell'articolo, keyword compresa.

Anche l'url deve essere chiaro, diretto e contenere la parola chiave: come il resto dell'articolo.

Un **tag** (cioè *etichetta, marcatore, identificatore*) è una parola chiave o un termine associato a un'informazione (un'immagine, una mappa geografica, un post, un video clip ...), che descrive l'oggetto rendendo possibile la classificazione e la ricerca di informazioni basata su parole chiave.

La locuzione **Uniform Resource Locator** (in acronimo **URL**), nella terminologia delle telecomunicazioni e dell'informatica, è una sequenza di caratteri che identifica univocamente l'indirizzo di una risorsa in Internet, tipicamente presente su un host server, come ad esempio un documento, un'immagine, un video, rendendola accessibile ad un client.

SITOGRAFIA

Wikipedia (s.v. Storia del giornalismo italiano – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Stampa – Johannes Gutenberg – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Radiogiornale – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Telegiornale – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Motore di ricerca – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Seo – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Ottimizzazione (Motori di ricerca) – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. Giornalismo – Giornalista – Notizia – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. tag – consultato in data 22 giugno 2018)

Wikipedia (s.v. url – consultato in data 22 giugno 2018)

<http://www.gutenberg2000.org>

<https://ilmiolibro.kataweb.it/articolo/scrivere/10937/la-stampa-dalla-nascita-allinvenzione-dei-caratteri-mobili/>

www.treccani.it

[http://www.treccani.it/enciclopedia/johann-gutenberg_\(Enciclopedia-dei-ragazzi\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/johann-gutenberg_(Enciclopedia-dei-ragazzi)/)

www.focus.it

<https://www.focus.it/cultura/storia/qual-e-stato-il-primo-giornale-della-storia>

<https://www.studenti.it/invenzione-stampa-data-storia-conseguenze.html>

Murialdi, *Storia del giornalismo italiano*

http://www.academia.edu/6937024/Murialdi_Storia_del_giornalismo_italiano_riassunto_breve_libro_

<https://www.francoabruzzo.it/document.asp?DID=1644>

www.odg.it

<http://www.odg.it/testo-unico-dei-doveri-del-giornalista/24288>

<https://www.fnsi.it/upload/9b/9bf31c7ff062936a96d3c8bd1f8f2ff3/244248f7f9211db2c6faf72229ddd0e4.pdf>

<http://www.altalex.com/documents/leggi/2016/04/13/testo-unico-dei-doveri-del-giornalista>

corsodigiornalismo.wordpress.com/2012/06/07/lezioni-di-giornalismo-la-struttura-della-redazione/

<http://www.noisiamofuturo.it/wp-content/uploads/2016/09/COME-STRUTTURATA-LA-REDAZIONE-DI-UN-GIORNALE.pdf>

www.mysocialweb.it

<https://www.mysocialweb.it/2016/09/12/come-scrivere-un-articolo-di-giornale/>

www.unicusano.it

<https://www.unicusano.it/blog/didattica/corsi/come-fare-un-articolo-di-giornale/>

<http://programmazioneunitaria.regione.campania.it>

<https://tecnologia.libero.it/8-motori-di-ricerca-che-trovano-quello-che-google-non-riesce-a-trovare-12514>

<http://www.evoluzionetelematica.it/seo-copywriting-come-scrivere-un-articolo-seo/>

Le norme redazionali tratte da

<http://programmazioneunitaria.regione.campania.it>

