

Decalogo per richiedere la correzione di un testo

**Tutto quello che
clienti e correttori
devono sapere**



Chi ha deciso di sottoporre un testo a una correzione, ma non sa né come né a chi richiederla, troverà questa guida particolarmente utile.

Un correttore che deve spiegare a un potenziale cliente in cosa consistono i vari tipi di correzione o come si fattura questo servizio, qui troverà molte risposte già pronte.

1. Perché affidarsi a un professionista per correggere un testo

Redigere un testo richiede una certa abilità. Persino quando è stato scritto da un professionista della lingua — scrittore, traduttore o professore che sia — la correzione è comunque necessaria: nessuno è onnisciente e un errore può scappare a chiunque. Dopo aver scritto un testo e averlo riletto più volte, è facile che gli errori passino inosservati; diventa necessario uno sguardo fresco, ma soprattutto di qualcuno del mestiere.

Così come saper pitturare una parete non significa essere capaci di dipingere un quadro da esporre a una mostra, parlare una lingua in modo naturale non presuppone la conoscenza perfetta della sua ortografia e grammatica.

Chi non percepisce un'impresione, non la può migliorare; e chi non sa rilevare un errore, non è in grado di correggerlo. Per questo è necessario affidarsi a un professionista.

Correggere un testo non significa solo eliminare i refusi e gli errori ortografici. Non basta quindi usare il correttore automatico, né far leggere con attenzione il testo a più persone. Correggere è un vero e proprio mestiere, che richiede non solo competenze linguistiche, ma anche la perizia di chi è abituato a trovare problemi nel testo e a risolverli: il correttore professionista.



L'autore di un testo sa che cosa vuol dire, ma il lettore no. È necessario un controllo della qualità per rilevare se quanto si legge coincide con quello che si voleva dire e se è espresso in modo adeguato.

2. In che cosa consiste l'attività del correttore

La norma ortografica è il primo filtro attraverso il quale deve passare un buon testo. Tuttavia, non è l'unico. Il correttore non si limita ad applicare le regole stabilite dall'accademia, da un manuale di stile o da un esperto, ma conosce anche gli usi e i costumi che conferiscono a una lingua il suo autentico carattere; inoltre applica i meccanismi per collegare o separare le idee; analogamente, conosce alla perfezione la punteggiatura ed è in grado di infondere al testo ricchezza lessicale.

Una guida di stile è formata da varie linee guida riguardanti la scrittura stabilite per una serie di pubblicazioni o per un'azienda (ad esempio, una casa editrice o un periodico). Stabilisce, per esempio, i criteri che governano l'uso di maiuscole e minuscole, corsivo e virgolette, segni diacritici, note a piè di pagina e riferimenti bibliografici, fra gli altri aspetti, in modo da facilitare le decisioni di redattori, editor e correttori, rendendo più coerenti tutte le pubblicazioni a cui si applica.

Quando non esiste un libro di stile e non è presente la figura dell'editor, il correttore deve prendere le decisioni riguardanti anche gli aspetti solitamente presenti in questo documento. È un compito aggiuntivo, sia per il tempo da dedicare all'analisi del testo, alla consultazione di libri e alla riflessione, sia per la responsabilità che comporta.

Che cosa fa il correttore

Il correttore si preoccupa della lingua e fa in modo che il suo uso si adatti alla finalità del documento. Perciò, il suo compito è quello di migliorare il testo.

Un buon testo in cui si ripete la congiunzione però non è sbagliato, ma perde qualità e capacità espressiva. Il correttore rileverà quest'uso ripetuto e sceglierà altre opzioni, quali tuttavia, nonostante, sebbene, bensì, anche se... a seconda del grado di restrizione che si desidera in ciascuna frase, oltre che delle possibili cacofonie e ripetizioni.

Sebbene i compiti svolti da un correttore dipendono dalle necessità del cliente e dal tipo di testo, quelli più comuni sono i seguenti:

- rilevare e correggere gli errori di ortografia;
- correggere gli errori di lessico;
- aumentare la ricchezza e la diversità lessicale del testo;
- rettificare gli errori di sintassi (preposizioni o congiunzioni inadeguate, uso improprio dei tempi verbali, ecc.);
- modificare la sintassi e la punteggiatura per rendere il testo più elegante o più duro o meno frammentato, ecc.;
- adattare la punteggiatura per facilitare la comprensione da parte del lettore;
- applicare risorse ortografiche e tipografiche non soggette alle norme rigide (maiuscole, corsivo, grassetto...) e usarle in funzione delle peculiarità del testo;
- uniformare in tutto il testo gli eventuali criteri adottati.



Il correttore si occupa della lingua. Corregge gli errori e fa sì che il testo risponda con maggior efficacia all'intenzione espressiva dell'autore. Tuttavia, anche se lavora per il suo cliente, non dimentica mai che il destinatario del suo intervento è il lettore.

Che cosa non fa il correttore

Il correttore non è un redattore; non è un correttore di bozze, né un copy editor, né un grafico impaginatore; non è nemmeno un consulente di comunicazione. Può darsi che qualche correttore offra anche questi servizi e che li svolga in modo ottimale, ma sono mestieri diversi da quello del correttore.

Gli scrittori bravi esigono che i loro testi vengano corretti, perché sanno che una buona correzione migliorerà quello che hanno scritto. Il correttore non inventa il contenuto del testo, né crea o modifica lo stile dell'autore. Piuttosto, mette tutte le sue conoscenze al servizio di quello stile.

Il ruolo del correttore non prevede nessuna delle seguenti attività:

- redigere un testo;
- riscrivere quello che altri hanno scritto;
- organizzare le idee di un testo;
- rivedere la fedeltà o la qualità di una traduzione;
- offrire consulenza sulle strategie di comunicazione;
- controllare i dati o l'accuratezza del testo;

- cambiare lo stile dell'autore;
- analizzare la trama di un romanzo e la coerenza dei personaggi;
- giustificare uno per uno i suoi interventi;
- spiegare i fondamenti teorici delle modifiche apportate;
- rivedere varie volte il testo, ogni volta che l'autore desidera cambiare qualcosa.



Correggere non significa dare lezioni di lingua. Il correttore migliora un testo, però non fa parte del suo lavoro né spiegare la ragione di ogni modifica, né giustificare le proprie decisioni, così come un medico non spiega la fisiologia umana o un meccanico il funzionamento del motore a quattro tempi.

Che cosa può fare un correttore, previo accordo

Esistono alcuni compiti diversi dalla correzione del testo che un correttore può svolgere su richiesta, una volta concordate le relative condizioni economiche:

- creare indici tematici a partire da un testo finito;
- controllare i dati su fonti esterne;
- confrontare il testo con un originale;
- trascrivere e adattare parole da altre lingue;
- adattare il registro linguistico o la variante dialettale;
- accorciare il testo per adattarlo a uno spazio o a una lunghezza prestabiliti.

Esistono vari sistemi internazionali per elaborare una bibliografia. Il correttore conosce le differenze tra questi sistemi e può applicare le relative norme ai riferimenti bibliografici di un testo. È un'operazione che richiede più tempo rispetto alla correzione del testo.



Per lavorare come correttore non è sufficiente parlare bene una lingua, leggere assiduamente o essere appassionati di letteratura. Per migliorare un testo non basta essere laureati in lettere o professori di italiano. Per questo è opportuno non basarsi solo sul curriculum accademico quando si sceglie un correttore.

3. Il processo di miglioramento di un testo

Il modo migliore di lavorare su un testo consiste prima nel modificarlo e poi nel correggerlo. Questo procedimento si può realizzare in vari modi, ma nel corso del tempo alcuni passaggi si sono rivelati particolarmente efficaci.

Benché in Italia la prassi sia diversa a seconda dell'organizzazione, e non esista uniformità nel modo di etichettare i diversi ruoli, si può affermare con ragionevole approssimazione che i passaggi minimi per garantire la qualità di un testo sono: editing, revisione dell'originale (o stilistica), revisione finale da parte dell'editor, correzione delle bozze (o tipografica) e «visto si stampi».

Si raccomanda che le varie fasi di correzione del testo siano svolte da persone diverse. Anche ai migliori professionisti possono sfuggire errori, soprattutto per tre motivi: il primo è che in ciascun tipo di correzione si ricercano problemi di tipo diverso; in secondo luogo, nessuno ha una capacità di attenzione perfetta; infine, una sola persona non può sapere tutto. Quando un'unica persona si fa carico di tutte le fasi di correzione di un testo, il lavoro finisce sempre per essere di qualità inferiore, così come avviene quando si realizza una sola correzione.

L'editing e la revisione stilistica sono di solito più efficaci se eseguiti in un formato elettronico, con un elaboratore di testi. Benché in questa prima correzione vengano già controllate l'ortografia e i refusi, questo passaggio non sopperisce alla necessità di un'ulteriore correzione tipografica quando il testo è già impaginato, sia essa su carta (più comodo) o su supporto informatico.



Si dovrebbero eseguire sempre due correzioni tipografiche: nella seconda si controlla che siano state inserite le correzioni segnalate nella revisione precedente e si cercano eventuali refusi o spostamenti involontari del testo.

La correzione è diversa dall'editing

L'editing di un testo comprende le seguenti azioni:

- verificare che il registro linguistico sia adeguato all'intenzione del testo e, quando necessario, effettuare gli adattamenti corrispondenti. Questo compito è particolarmente importante se il testo fa parte di una serie, se si tratta di un

libro che fa parte di una collana o se è un articolo per una pubblicazione periodica;

- rilevare le incoerenze nel contenuto del testo e analizzare la chiarezza e l'efficacia della sua struttura;
- riorganizzare ove necessario i frammenti del testo, affinché soddisfi la sua intenzione espositiva, argomentativa o narrativa;
- per quanto possibile, rilevare errori concettuali, incoerenze interne, anacronismi o altri problemi di contenuto;

In un romanzo la cui trama è ambientata nelle isole britanniche a metà del XV secolo, i protagonisti mangiavano patate. L'editor ha evitato tale anacronismo sostituendole con le rape. Non è compito del correttore rilevare o risolvere questo tipo di errori. Tuttavia, se il cliente lo richiede, il correttore segnalerà tutto ciò che gli sembra incongruente: per questo, possedere un bagaglio culturale in comune con il testo diventa un valore aggiunto per i correttori linguistici.

- quando il testo lo richiede, cercare illustrazioni (se sono stati presi accordi previ in merito);
- stabilire criteri per i correttori relativi agli aspetti ortografici, tipografici, lessicali e grammaticali che ammettono varie possibilità;
- preparare l'originale per l'impaginazione: segnalare le categorie dei titoli e la loro gerarchia, così come apici, note a piè di pagina, correlazione di note e qualsiasi elemento diverso dal corpo del testo;

- se richiesto, indicare le caratteristiche tipografiche di ciascuna categoria di titolo, nonché delle altre parti del testo (corpo principale, didascalie, tabelle, ecc.);
- se richiesto, selezionare le voci dell'indice analitico.



La tendenza è sempre più quella di snellire l'attività di editing o persino di eliminarla completamente, soprattutto per i libri autopubblicati. Molti correttori sono in grado di svolgere le funzioni di un editor. Si tratta però di un compito extra, che richiede esperienza, capacità di elaborare criteri propri e un impegno di tempo aggiuntivo oltre a quello della correzione linguistica. Pertanto, la tariffa applicata sarà superiore a quella della semplice correzione.

4. Tipi di correzione

Ogni tipo di correzione corrisponde a un momento del processo di elaborazione del testo. Di conseguenza, in ciascuno si presta attenzione ad aspetti diversi della lingua: la lettura che fa il cervello è diversa. Concentrare diversi tipi di correzione in un'unica fase riduce la qualità del lavoro, poiché è impossibile prestare attenzione a tutto nello stesso momento.

La revisione stilistica

La revisione stilistica comprende:

- eliminare gli errori e le imprecisioni del vocabolario;
- aumentare la ricchezza lessicale;
- eliminare gli intercalari e i vizi lessicali;

- correggere gli errori grammaticali;
- conformare il testo alle norme e agli usi consolidati;
- applicare l'eventuale guida di stile al testo;
- risolvere le incongruenze sintattiche (concordanza, consecutivo temporum, reggenze, ecc.);
- apportare fluidità e adeguatezza al testo scegliendo risorse sintattiche precise e ben costruite (connettori del discorso, subordinate, eliminazione di pleonasmii, uso corretto dei pronomi relativi, ecc.);
- modificare la punteggiatura in base alle norme della lingua, in modo che comunichi ciò che si vuole e con lo stile desiderato;
- far sì che il testo suoni autentico nella sua lingua e che risulti comprensibile al lettore a cui è destinato.

La revisione stilistica di solito si realizza con un elaboratore di testi, il che consente al correttore di eseguire un intervento approfondito. Il file viene consegnato con il rilevamento delle modifiche attivato, affinché il cliente possa, se lo desidera, accettare o rifiutare le modifiche una per una.

Nella frase *Ma non è solo la gente giovane che salva le idee sulla rete non c'è niente che contravvenga alle norme linguistiche, ma non è propria dell'italiano in quanto contiene due calchi dall'inglese, una struttura sintattica e un uso lessicale: un buon correttore la modificherebbe in *Ma non sono solo i giovani a salvare idee sulla rete.**

Dal canto suo, anche la punteggiatura segue alcune regole, benché in larga misura sia una questione di gusto e di esperienza. Ci sono testi eccellenti che non contengono neanche un punto e virgola; l'uso azzecato di questo segno è però molto utile per modulare il ritmo della prosa.



Non esistono percorsi di studio per aumentare il proprio patrimonio lessicale: le parole che non si conoscono non si possono usare. Un buon correttore possiede un bagaglio idiomático vario e lo mette al servizio del testo.

La correzione ortografica e tipografica

La revisione stilistica comprende:

- correggere gli errori di ortografia e punteggiatura che potrebbero essere rimasti dopo la revisione stilistica;
- adattare l'ortografia alle norme della lingua e ai regolamenti internazionali;
- verificare che il testo segua i criteri della guida di stile o della casa editrice per tutto ciò che non è soggetto a regole rigide: uso di lettere maiuscole, formazione di abbreviazioni, espressione delle quantità, punteggiatura dei dialoghi nella narrativa, spaziatura tra simboli, uso di grassetto, corsivo e virgolette, ecc;
- applicare le proprie conoscenze degli usi tipografici agli aspetti non disciplinati da norme o linee guida, scegliendo quello più adatto a ciascun testo;
- controllare la precisione dei riferimenti incrociati.

Quando la revisione si esegue su un testo già impaginato, vanno controllati i seguenti aspetti:

- linee isolate a inizio e a fine pagina (vedove e orfane);
- ripetizione di sillabe in righe consecutive e parole mal sillabate;
- spazi bianchi troppo ampi tra parole o tra più righe consecutive;

- elementi grafici (linee di separazione, riquadri, ecc.);
- allineamento di righe e colonne delle tabelle;
- numerazione (figure, note, epigrafi, ecc.);
- numerazione (intestazione e piè di pagina);
- categorie di titoli e tipo di carattere;
- corrispondenza del sommario con il testo;
- revisione della bibliografia e unificazione dei suoi criteri (se così stabilito).

Esistono norme internazionali che regolano la scrittura di numeri, simboli matematici e unità di misura. Nella correzione tipografica si controlla che queste linee guida vengano rispettate.

Per esempio, il simbolo dei gradi centigradi non è un piccolo zero né una lettera o in apice: è un segno specifico che un correttore professionista sa come e dove inserire. Lo stesso accade per il segno di moltiplicazione, che non è una *ics*, o quello della sottrazione, che non è un trattino. Il correttore modificherà -17°C in -17°C .

Di solito questa fase si esegue su carta, poiché segnalare a margine le modifiche a mano è il modo più veloce ed efficace per il correttore. Analogamente, per il cliente è il miglior sistema per osservare i suggerimenti proposti.

Si sta diffondendo l'abitudine di eseguire la correzione tipografica su schermo e in formato PDF, prassi non consigliabile perché può portare il correttore a più che raddoppiare il tempo di lavoro; aumenta inoltre di molto la probabilità di commettere errori nel momento in cui l'impaginatore inserisce le modifiche.

Allo stesso modo, si sconsiglia al correttore di lavorare sul menabò, poiché dovrà dividere la sua attenzione tra la correzione e l'impaginazione, il che finirebbe con il danneggiare la qualità del lavoro.



Quando si effettua la correzione tipografica non si torna indietro: ovvero, non si cercano né si correggono errori grammaticali o lessicali che sarebbero dovuti scomparire durante la revisione stilistica.

La correzione di bozze

Questa correzione è l'ultima in ordine di tempo e si esegue sul testo finito, identico a quello che si vorrebbe vedere pubblicato. La correzione di bozze comprende:

- verificare che siano state introdotte le modifiche indicate nella fase precedente;
- controllare che non sia stato spostato inavvertitamente alcun testo rispetto all'ultima revisione;
- accertarsi che gli elementi grafici siano di qualità sufficiente e leggibili;
- per i testi che verranno pubblicati in un qualsiasi formato elettronico, conviene verificare un'ultima volta che tutto sia al posto giusto e che i link, se presenti, funzionino.

In qualsiasi tipo di correzione, le modifiche e i suggerimenti apportati dal professionista rappresentano il termine del suo lavoro. Se successivamente il cliente aggiunge o cambia qualcosa nel testo, o se chiede un parere riguardo a un'alternativa, questo è da considerarsi un lavoro aggiuntivo.

5. Come si calcola un preventivo

Per stilare il preventivo di un compito di correzione, è necessario conoscerne la lunghezza, lo stato e il tipo di intervento richiesto.

Come si esprime la lunghezza del testo

In linea generale, i correttori quantificano il volume di lavoro in battute, che negli elaboratori di testo sono rappresentati dai caratteri con gli spazi: una lettera è dunque una battuta; uno spazio tra parole è un'altra battuta; gli eventuali accenti digitati separatamente non si contano.

Esprimere la lunghezza del testo in parole è un altro modo di calcolare in modo preciso il volume di lavoro necessario.

Perché non è utile esprimere la lunghezza di un testo in pagine

Alcune persone quando lavorano si sentono più a loro agio con il carattere Arial 14, mentre altre preferiscono Times 9. Supponendo che si usino gli stessi margini, nel primo caso avremo poco più di 300 parole per pagina, nel secondo quasi 900, cioè al correttore servirà il triplo del tempo necessario per leggere, osservare ed eseguire le eventuali modifiche.

In campo editoriale si usa anche esprimere la lunghezza in cartelle, che corrispondono a un foglio dattiloscritto di 30 righe per 60 battute. Si tratta, quindi, di un insieme di 1800 battute: solo se si specifica questo dato è utile indicare la lunghezza di un testo in pagine.

Perché il correttore chiede di visionare il testo

A volte un cliente richiede un preventivo per la correzione di un testo di una data lunghezza, senza fornire altre informazioni. È come chiedere a un meccanico il preventivo per sistemare «tutto quello che non funziona nella macchina».

Senza esaminare il testo non si può ipotizzare il grado di intervento necessario e, pertanto, non si può valutare il lavoro. Il preventivo viene redatto dopo aver esaminato il testo o, quantomeno, dopo aver visto un ampio campione composto da diversi estratti.



Se si riceve un preventivo senza aver richiesto un esame del testo, è possibile che il correttore interpellato abbia deciso in anticipo quanto tempo dedicherà a tale lavoro, a prescindere dal tempo davvero necessario per un lavoro a regola d'arte. Molto probabilmente il risultato non sarà eccelso.

La maggior parte dei testi ammette tranquillamente diversi gradi di intervento che saranno ugualmente validi e perfettamente accettabili anche se non sono esattamente uguali o stilisticamente uguali o ugualmente facili da capire.

Nel paragrafo precedente non c'è niente di sbagliato, quindi si potrebbe lasciare così senza alcun intervento del correttore. Tuttavia, se si sostituiscono alcuni avverbi che finiscono in *-mente*, risulterà più elegante e facile da leggere. Se poi si modificano alcune parole con la stessa *radice*, si migliorerà di molto il testo. E se si inserisce qualche segno di punteggiatura e si rivede l'uso delle congiunzioni, si arriverà a un risultato ottimale. Sono quattro livelli di intervento che presuppongono al correttore un'intensità di lavoro e abilità differenti.

Inoltre, bisogna specificare quale tipo di correzione si richiede. Se il committente è tentato di richiedere solo la correzione tipografica per risparmiare denaro e non è stata effettuata alcuna revisione stilistica, il correttore non si occuperà delle questioni relative a quel tipo di lavoro.

Il correttore dà per scontato che il testo inviato sia quello definitivo. Se il committente apporta modifiche quando la correzione è già terminata, il professionista dovrà calcolare un nuovo preventivo e una nuova data di consegna.



Se si richiede una correzione tipografica e non è stata eseguita prima la revisione stilistica, è probabile che un correttore professionista respinga il lavoro, in quanto non potrebbe consegnare un prodotto con la qualità finale richiesta.

Come si arriva al prezzo finale

Le tariffe per la correzione si indicano di solito in euro a cartella, anche se è possibile anche una retribuzione su base oraria.

La tariffa della revisione stilistica è di norma più alta rispetto a quella della correzione tipografica; se poi si esegue una seconda correzione tipografica, il suo costo è di solito leggermente inferiore alla prima.

Non esistono tariffe ufficiali per i lavori di correzione. Il prezzo finale dipende dalle tariffe stabilite da ciascun professionista. Pertanto, per lo stesso lavoro si possono ricevere preventivi molto economici, altri molto cari e alcuni intermedi. Sarà il committente a scegliere quello che gli sembra più

adatto al servizio richiesto, insieme alle altre caratteristiche del servizio che gli vengono offerte.

Per confezionare cento pantaloni, si taglia la stoffa tutta insieme e si risparmia tempo, cosa che abbassa il prezzo finale di ciascun pantalone. Per vendere cento gelati, si prepara la miscela una volta sola e si risparmiano tempo ed elettricità. Quando si correggono cento pagine, invece, non si risparmia niente perché è impossibile correggere due paragrafi in contemporanea. Il correttore legge tutte le pagine, tutte le righe, tutte le parole, tutte le lettere, tutti gli spazi e tutti i segni di punteggiatura. Bisogna diffidare di un correttore che offre sconti in base al volume di lavoro o una tariffa forfettaria per una quantità indefinita di testo: è una tacita offerta a lavorare meno e peggio.

Chiunque può cronometrare quanto ci mette a leggere un testo. Ebbene il correttore, oltre a leggere, si soffermerà sulle parti da modificare e, in svariate occasioni, dovrà consultare manuali e dizionari. Potrà anche essere costretto a tornare indietro per cambiare un criterio o unificare qualcosa già comparso nel testo. Non è difficile calcolare qual è la tariffa minima ragionevole di un correttore che voglia dedicarsi professionalmente a quest'attività.



Quando si sceglie un professionista, non si paga soltanto per il tempo impiegato nel lavoro, ma anche per la qualità del servizio prestato, gli anni di studio, i corsi di aggiornamento, i manuali di consultazione e l'esperienza accumulata. Non si retribuisce il correttore solo per ciò che fa, ma per tutto ciò che sa e che applica per migliorare il testo. Non bisogna dimenticarsene quando si valuta un preventivo.

6. Come si fattura

La correzione in quanto servizio è soggetta alle condizioni stabilite dall'Agenzia delle Entrate.

In Italia, la correzione e l'editing sono soggette ad aliquota ordinaria, non a quella minima o ridotta.

La traduzione e la redazione sono esenti da IVA se a chi realizza queste attività sono riconosciuti i diritti d'autore.

Inoltre, se il cliente è un'azienda con sede legale in Italia dovrà applicare la ritenuta IRPEF, cosa che non avviene quando il lavoro è commissionato da privati.

Il correttore deve emettere una fattura con i propri dati (nome, indirizzo, codice fiscale o partita IVA), quelli del cliente e la descrizione delle attività del lavoro fatturato.



Incassare un lavoro senza fattura e senza applicare l'IVA è un illecito. La fattura con tutti i requisiti legali è segno di professionalità. Diffidate di un correttore che si offre di lavorare senza fattura.

Termini di pagamento

Nel settore della correzione, di solito si richiede un pagamento anticipato a conferma dell'incarico, quando il cliente è un privato o un'azienda con poca esperienza nel settore.

È consigliabile stabilire al momento dell'assegnazione del lavoro se vi saranno pagamenti e consegne parziali, nonché le relative condizioni. I pagamenti parziali sono comuni per i la-

vori voluminosi, oltre a tutelare il correttore. Allo stesso tempo, la consegna di parti su cui il correttore ha già lavorato, anche se non ancora ultimate, attestano che il lavoro è in corso; il cliente può così vedere come si sta procedendo e reindirizzare alcuni aspetti se necessario (compresa l'interruzione dell'incarico secondo le condizioni pattuite).

7. Quanto tempo ci vuole

Il correttore legge con molta attenzione e spesso deve consultare libri e altre risorse. La velocità con cui si può seguire un testo senza perdere i dettagli di cosa e come viene detto limita la mole di lavoro che si può svolgere in un giorno: superare questo limite significa diminuire l'attenzione che richiede il testo.

Il revisore di stile può gestire fino a 60 000-100 000 battute al giorno (la seconda cifra se il testo è di buona qualità e richiede un intervento limitato), sempre che si lavori in Word (o con un altro elaboratore di testi). Nel caso della correzione tipografica, si devono considerare 100 000-125 000 battute al giorno (la seconda cifra se il testo è già abbastanza pulito e contiene solo testo, senza tabelle o affini), su carta o elaboratore di testo (non in PDF).

Tenendo a mente queste cifre e conoscendo la lunghezza del testo, si può calcolare il tempo minimo richiesto da una correzione.

Va tenuto presente che accorpare insieme revisione stilistica e correzione tipografica riduce l'attenzione verso l'uno o l'altro aspetto. Risparmiare tempo significa abbassare la qualità. Più letture si effettuano, migliore sarà il risultato.



Bisogna diffidare di chi promette di correggere un testo in meno tempo rispetto a quello necessario con un ritmo di lavoro ragionevole. Esistono tecniche per leggere più velocemente, ma per una correzione di qualità non serve velocità, bensì attenzione verso i dettagli e concentrazione.

8. Come sapere se un correttore è adatto a un certo testo

Molti correttori si sono formati con la pratica sul campo, perché i pochi corsi attualmente disponibili sono recenti. L'assenza di un titolo o di una formazione specifica non rende, perciò, un correttore meno bravo di altri che invece li possiedono. D'altro canto, né gli studi di lettere né l'insegnamento della lingua forniscono al correttore conoscenze specifiche o esperienza.

Come avviene per altri servizi, la scelta di un professionista piuttosto che un altro spesso dipende dall'intuizione o dalla raccomandazione di altre persone. Tuttavia, alcune strategie possono orientare questa scelta.

Si possono chiedere al correttore informazioni sui lavori già eseguiti: se ha collaborato più volte con la stessa casa editrice, significa che il cliente è rimasto soddisfatto.

È logico che un cliente chieda al correttore una prova reale di come si comporterebbe con il proprio testo. A sua volta, il correttore userà questo test per confermare il preventivo, una volta analizzato il grado di intervento richiesto dal testo. Il test non deve superare le 4000-6000 battute (2-3 pagine).

È capitato che qualche autore chiedesse una prova a più correttori inviando a ciascuno una parte diversa del libro, in modo da avere, alla fine, tutto il testo corretto gratuitamente. Il risultato non sarà stato dei migliori, perché uno dei compiti del correttore è unificare tutto ciò che ammette varie opzioni; probabilmente l'autore non lo disprezzava il lavoro altrui, ma non gli importava nemmeno l'aspetto finale del proprio.

Analizzando questo test, il cliente può decidere se il fornitore potenziale è degno di fiducia. Non può, tuttavia, aspettarsi che il correttore si comporti come farebbe lui, né chiedere una spiegazione dettagliata di ciascuna modifica: di sicuro non lo farebbe con l'idraulico che gli aggiusta l'impianto di riscaldamento.



Il processo di correzione non prevede un dialogo permanente tra cliente e correttore. Per questo è importante scegliere un professionista che ispiri fiducia.

9. Specializzazioni

Un correttore professionista può lavorare su qualsiasi testo di registro medio. Ciononostante, alcuni correttori non lavorano su testi di narrativa, altri non hanno familiarità con il linguaggio scientifico, altri ancora non padroneggiano i tecnicismi dell'economia.

Se il testo è specialistico o si rivolge a un ambito ben preciso di destinatari, è consigliabile avvisare il correttore e, se necessario, chiedergli di dimostrare la sua esperienza nella correzione di testi simili.

Per correggere un manuale divulgativo sui boschi della Russia forse non sarà necessario un correttore esperto in ecologia forestale, quanto uno che conosca un po' di russo e che sia in grado di stabilire un criterio per la trascrizione dei nomi russi.

Nel caso di un romanzo ambientato in Sicilia, andrebbe scelto un correttore che sappia che il termine melone non corrisponde a quanto indicato nel dizionario italiano, ma all'accezione che si trova in un dizionario regionale.



Per i testi specializzati conviene che il correttore abbia conoscenze specifiche in materia. Per un libro di matematica, quindi, c'è bisogno di qualcuno che abbia dimestichezza con i concetti, il linguaggio e l'ortografia propri dell'argomento, dimestichezza che potrebbe non avere, per esempio, con quelli della genetica.

Oltre alla tematica, vi sono altri fattori che fanno sì che un correttore sia più adatto di un altro. Il testo può essere formale, informale, letterario, pubblicitario, scientifico, commerciale, didattico: il professionista quindi può anche essere scelto in base alla sua specializzazione (narrativa, saggistica, divulgazione, guide, manuali di istruzioni, testi scolastici, scientifici, ecc.)

10. Sì, affiderò il lavoro a un correttore professionista

Congratulazioni! È un'ottima decisione che dimostra la considerazione che un autore ha per il suo testo.

A titolo riassuntivo, ecco i punti più importanti da tenere in considerazione quando si richiede la correzione di un testo.

Prima di assegnare il lavoro

- Indicare la lunghezza del testo, se possibile in battute (caratteri con spazi).
- Specificare il tipo di correzione o quali aspetti vanno migliorati.
- Proporre una scadenza entro la quale ricevere il lavoro ultimato.
- Inviare il testo completo o un ampio campione con diverse parti del testo.
- Se non si invia tutto il testo, segnalare l'eventuale presenza di tabelle, bibliografia o qualsiasi altro elemento non costituito da testo semplice.

- Se non si ha la sicurezza che il professionista sia adatto per l'incarico, proporre un test.

Per assegnare il lavoro

- Confermare il preventivo, le condizioni di pagamento e le scadenze di consegna.
- Inviare il testo il più pulito possibile, senza tabulazioni o formattazioni casuali.
- Se per evidenziare alcune porzioni di testo sono stati usati corsivo, grassetto o maiuscole, farlo presente al correttore spiegandogli il criterio applicato.
- Indicare al correttore eventuali richieste specifiche: tono del testo, aspetti da non modificare, variazioni linguistiche regionali, parole da evitare, ecc.

Quando si riceve il lavoro

- Non aspettarsi che il correttore giustifichi una per una tutte le sue decisioni e azioni.
- Leggere una volta ancora lo scritto: i refusi sono gli ultimi ad abbandonare il testo.
- Se il correttore non ha ancora inviato la fattura, richiederla esplicitamente.
- Se si è rimasti soddisfatti, raccontare a tutti che l'intervento di un correttore professionale migliora i testi.



Mostrare la correzione del testo a riprova del fatto che ci si è preoccupati per la qualità e che ci si è premurati di effettuare un controllo in merito. Citare il correttore nei crediti. Tuttavia, è possibile che il correttore non voglia comparire se non sono state accettate tutte le sue correzioni e suggerimenti.

Scrivere un libro, preparare i testi per un sito o redigere il manuale su cui si desidera che studino gli alunni è stata un'ardua impresa.

L'edificio è stato costruito fino al tetto. Ci si può dimenticare dell'intonaco? O disinteressarsi se le finestre non si chiudono? Usare piastrelle più o meno eleganti non fa differenza?

Sostantivi imprecisi, verbi ripetuti, preposizioni usate in modo improprio, avverbi inespressivi, frasi ambigue, sintassi poco elegante, punteggiatura inadeguata, ortografia sbagliata... Solo i correttori professionisti si

occupano di tutto questo con la massima perizia.

Così come un edificio solido merita le migliori rifiniture, anche per un testo va pretesa la migliore correzione possibile.

Testo originale: **Pilar Comín Sebastián**, 2017

Ideazione e impaginazione: **Mariana Eguaras**

Revisione e adattamento dei contenuti:
Sergio Alasia, Marco Cevoli e Gloriana Coccozza Garro

Traduzione:
Francesca Tintori

Unión de Correctores www.uniondecorrectores.org



Attribuzione-NonCommerciale-Condividiallostessomodo

Publicato in italiano da **Qabiria Studio SLNE** (qabiria.com)

Indice

- | | |
|----|---|
| 1 | 1. Perché affidarsi a un professionista per correggere un testo |
| 2 | 2. In che cosa consiste l'attività del correttore |
| 6 | 3. Il processo di miglioramento di un testo |
| 8 | 4. Tipi di correzione |
| 13 | 5. Come si calcola un preventivo |
| 17 | 6. Come si fattura |
| 18 | 7. Quanto tempo ci vuole |
| 19 | 8. Come sapere se un correttore è adatto a un certo testo |
| 21 | 9. Specializzazioni |
| 22 | 10. Sì, affiderò il lavoro a un correttore professionista |