

Chi è il redattore?

**Il lavoro redazionale tra consapevolezza e sfida,
il rispetto delle fonti e il loro uso,
il ruolo di un redattore a tutto tondo**

a cura di Alessandro Miglio

materiale per il corso Editor 2.0 di Alicubi

Aprile 2010

**Licenza Creative Commons 2.5
Attribuzione - Non commerciale**

Chi è il redattore?

Chi è il redattore, o chi è l'*editor*, se si preferisce la terminologia anglosassone?

Si potrebbe cominciare col rispondere che il redattore è una figura sconosciuta ai più, dato che il suo lavoro si svolge spesso sottotraccia e non ha l'onore della copertina o del frontespizio del testo. Ed è giusto che sia così... quasi sempre!

La parola inglese *editor* racchiude un significato più ampio della traduzione italiana: spesso infatti nell'editoria anglosassone l'*editor* è assimilabile a un direttore di collana, è colui che sceglie i libri da pubblicare e inoltre, nei casi più famosi, c'è un rapporto molto stretto tra *un* autore e *il proprio* editor (per chi volesse saperne di più, è molto istruttivo a proposito il celebre caso di Raymond Carver e Gordon Lish).

Publicare = rendere pubblico

Dopo questa brevissima digressione, torniamo al redattore, passando per il testo. In estrema sintesi **il redattore prende in cura un testo per trasformarlo in una pubblicazione**; il testo originale di un autore (o la traduzione di un testo in lingua straniera) è infatti la “materia prima”, mentre il libro (o un supporto di altra natura) è il “prodotto finito”. Il redattore, con operazioni di differente intensità, rende fruibile al pubblico di riferimento il testo autoriale.

In questa dispensa ci occuperemo della redazione di testi cosiddetti di servizio e non di testi creativi come le opere di narrativa, anche se alcune indicazioni rimangono valide in ogni caso.

Ma prima di passare al nocciolo della questione andrò a illustrare alcuni fatti che “girano intorno” al mestiere e dai quali non si può prescindere.

Il redattore non è l'autore

La fase di lavorazione redazionale è di estrema delicatezza: spesso la tentazione del redattore alle prime armi (o del cattivo redattore) è di **intervenire in maniera massiccia sul testo**, cedendo alle sirene del gusto personale e quasi sostituendosi al lavoro dell'autore. Sgombriamo il campo: quest'ultimo è il lavoro del *ghost writer*, il professionista chiamato a scrivere un testo al posto di un'altra persona. La prima cosa che un redattore deve fare, ancora prima di appoggiare la penna rossa al foglio stampato, è **una lettura generale del testo accompagnata da una serie di domande**.

Bisogna capire innanzi tutto a chi è rivolto il testo: il **pubblico di riferimento** è rappresentato da persone di istruzione alta o bassa? in grado di approcciare a terminologie specialistiche oppure no? E ancora: i lettori saranno concentrati in una determinata area geografica? saranno in prevalenza di genere maschile o femminile? quale livello di competenze linguistiche avranno?

Il redattore: il primo critico e l'amico più prezioso dell'autore

Una volta compresi questi elementi il redattore può cominciare a lavorare. Il suo occhio, sgombro dal "mi piace/non mi piace" dovrà cercare di assomigliare all'occhio del lettore ideale, in un non facile percorso di identificazione.

In breve la sua opera è volta a **migliorare il testo, avvalorando le parti migliori e cercando di "aggiustare" quelle peggiori**. Nel mondo ideale il redattore lavora al fianco dell'autore o del traduttore, lo ascolta e lo consiglia sul modo migliore di far passare un'idea o un concetto; egli è il primo critico ma anche l'amico più prezioso dell'autore. Nel mondo reale tutto ciò è decisamente più sfumato, anche se resta valida l'idea di fondo.

In generale una regola è sempre valida: **non si muove una virgola senza il consenso dell'autore**. Be', in realtà le virgole spesso si muovono, ma gli

interventi sostanziali devono sempre essere approvati dall'autore, così come gli interventi formali di un certo calibro (ad esempio l'uso di un indicativo che ci pare scorretto è una svista oppure una scelta dell'autore?).

Il ciclo di lavorazione editoriale

Avere un'idea, per quanto generale, del lavoro svolto da una casa editrice può fornirci utili coordinate per capire dove e come si posizioni il mestiere del redattore. Molto dipende dal tipo di libri che la casa editrice ha scelto di pubblicare (**progetto editoriale**): una casa editrice scolastica ha senza dubbio una missione diversa rispetto ai tipi che pubblicano poesie o narrativa italiana surreale! Di seguito le tre macro-fasi che portano dall'idea al libro.

- La **fase di preproduzione** racchiude in sé la ricerca dei testi da pubblicare, l'analisi (in base al mercato e alla coerenza con il progetto editoriale) e la scelta, i calcoli economici (previsioni di costi e ricavi), l'acquisizione dei diritti e la programmazione della pubblicazione.
- La **fase di produzione** ha due linee diverse: la **lavorazione redazionale** vera e propria (che vedremo nel dettaglio poco più avanti) e la **produzione propriamente detta** (processo industriale di stampa e rilegatura).
- La **fase di postproduzione** consiste in tutti i passaggi successivi alla stampa del libro: commercializzazione, distribuzione, promozione.

Il ciclo di lavorazione redazionale

Gli interventi del redattore sono di diversa natura, ma tutti possono essere raggruppati all'interno del **ciclo di lavorazione redazionale**. La scansione del lavoro che vi propongo di seguito non è effettivamente la realtà, spesso le fasi si confondono, ma quella che segue rimane comunque un'esemplificazione logica del processo.

- **Acquisizione dell'originale;**
- **Prima lettura e fase delle domande** (a chi si rivolge il testo?);
- **Revisione sostanziale**, a livello di contenuto (plausibilità, coerenza, utilità, struttura, livelli, correttezza delle informazioni, citazioni e bibliografia) e di forma (sintassi poco chiara, ortografia, stile, registro);
- **Preparazione formale** (revisione ortoeditoriale del testo per adeguarlo alle norme in uso presso le diverse case editrici);
- **Impaginazione** (svolta con programmi di desktop publishing);
- **Revisione formale** (riscontro tra il manoscritto e l'impaginato, sguardo attento agli elementi ortoeditoriali, eventuali sviste lasciate passare durante la prima fase) e **correzione delle bozze;**
- **Collazione delle bozze** corrette dall'autore e dal correttore professionale;
- **Cura degli elementi paratestuali** (note, citazioni, tabelle, grafici, titoli di parte, occhielli, titoli correnti);
- **Inserimento delle correzioni sul file impaginato** (svolta dal grafico, a volte affiancato dal redattore per accorciare i tempi e risolvere eventuali problemi di impaginazione che potrebbero sorgere sul momento);
- **Revisione** (formale) e **correzione** delle seconde bozze;
- **Inserimento delle correzioni** sul file impaginato;
- **Revisione sulle terze bozze, redazione degli indici** (generale, analitico, delle persone, dei luoghi, ecc.).

Spesso e volentieri le fasi si accorciano (difficilmente si arriva come detto alla terza bozza) o si allungano (i giri di bozze possono essere quattro o cinque per lavori molto complessi). La cura dell'**impaginazione (o composizione)** è svolta **da un grafico impaginatore** che quasi mai coincide con il redattore, mentre nulla vieta che il redattore-revisore e il correttore di bozze siano la stessa persona (anche se nel mondo ideale sarebbe meglio evitare questo tipo di sovrapposizione, perché com'è facilmente intuibile la lettura ripetuta dello stesso testo può portare a spiacevoli episodi di lettura automatica e alla mancata individuazione di errori o refusi).

Dove e come lavora un redattore?

Il lavoro del redattore ha bisogno di pochi mezzi per essere svolto; riducendo all'osso, una penna è tutto ciò di cui ha bisogno. Oltre naturalmente alle competenze e magari un personal computer. Nulla di eccessivamente complesso né costoso. Considerare questa questione può aiutarci a comprendere il cambiamento che è avvenuto nelle case editrici negli ultimi 20 anni: **le redazioni interne sono scomparse o si sono molto ridotte**, assecondando (o anticipando, per alcuni versi) un modello che d'altronde ha preso piede nella stragrande maggioranza dei settori produttivi. Si potrebbe senza dubbio discutere a lungo di questa tendenza, se sia un fatto positivo oppure no, se crei opportunità oppure no, se sia stato accompagnato da un miglioramento sul piano della qualità della produzione. Dal mio punto di vista la risposta è negativa a tutti i quesiti, ma alcuni elementi andrebbero approfonditi e presentano chiaroscuri.

L'aspirante redattore si trova di fronte una realtà in cui è essenziale sapersi muovere e proporre con intelligenza e abilità. Sarà senza dubbio più facile **collaborare esternamente** (con contratti a progetto o come liberi professionisti) invece di puntare "al posto di lavoro". Un percorso plausibile parte dalle piccole collaborazioni, dall'*abc* di una correzione di bozze ad esempio, per un service editoriale o direttamente per una casa editrice.

Diventa indispensabile **sapere proporre se stessi**, preparare il curriculum giusto o puntare su un'altra forma di presentazione, sfruttare le relazioni che siamo capaci di costruire (sia tra pari sia con i possibili committenti) e assumere un assetto che a tratti assomiglia a quello di un commerciale.

Come lavora un redattore? Spesso e volentieri a casa propria o comunque al di fuori della casa editrice. I tempi di consegna sono spesso stretti o le richieste improbabili, e un altro tasto dolente sono i compensi, a volte sotto le aspettative anche qualora queste fossero già modeste in partenza.

A volte accade il contrario, e ci si trova partecipi di opere in cui si lascia un po' di cuore e che riprenderemo in mano con piacere dagli scaffali di una libreria.

Di seguito daremo uno sguardo a quello che è il **il nocciolo del lavoro redazionale**: la revisione. Gli altri aspetti (che, beninteso, hanno un'importanza non minore) come la normazione ortoeditoriale e la correzione delle bozze saranno infatti trattati durante le prossime lezioni.

La revisione di un testo di servizio

Ormai abbiamo ben presente il prerequisito fondamentale, da tenere bene a mente durante tutto il lavoro: **il redattore, alleato e critico dell'autore, lavora a beneficio del pubblico di riferimento**. Non lavora invece per soddisfare il proprio gusto personale o per sostituirsi all'autore. Parimenti è necessario **evitare un intervento normalizzatore**, l'imposizione di uno stile e di un metodo riconoscibili e uniformi per tutti i testi sui quali si lavora; in altre parole non dovrebbe essere riconoscibile la cifra del redattore nei lavori che ha curato: ogni testo è autonomo, ogni autore ha uno stile, ogni libro ha un proprio percorso e una propria storia.

Detto ciò è evidente che invece esista **un metodo di lavoro**, esistono cioè dei paletti entro i quali il lavoro di revisione sostanziale si svolge, che per comodità si possono riassumere in quattro sostantivi che iniziano con la lettera **C**.

- **Chiarezza.** Un testo chiaro è un testo nel quale non sono presenti ambiguità e contraddizioni, o perlomeno sono ridotte al minimo. Un testo chiaro è un testo utile al lettore, un testo fumoso o ambiguo può solo confonderlo. Il lettore ha a disposizione solo la pubblicazione, non può rivolgere domande all'autore per chiarirsi le idee;
- **Chiusura:** è l'insieme di elementi paratestuali che caratterizzano una pubblicazione e che la contraddistinguono sia dal testo “grezzo” sia dalle pubblicazioni di altre case editrici: titolo, occhielli, titoli correnti, formattazioni;
- **Coerenza.** Un testo coerente presenta un'esposizione fluida e concatenata tra le varie parti, senza salti logici e con un linguaggio appropriato sia al pubblico cui si rivolge sia al contenuto stesso del testo;
- **Correttezza;** ha una doppia accezione: da un lato descrive la ricerca della veridicità dei dati esposti in un testo (date, eventi, citazioni, riferimenti) che dovrebbero essere, per quanto possibile, sempre sottoposti a controllo; per un altro verso rimanda alla correttezza del redattore verso l'autore e verso i lettori.

Per esemplificare...

Il redattore può lavorare su un testo suggerendo **interventi sulla struttura** (ampliamento o soppressione di alcuni capitoli, diverso svolgimento della scaletta), può indicare all'autore passaggi contraddittori e/o ambigui e **suggerire possibili soluzioni**. Sicuramente deve occuparsi della **buona impaginazione** (spezzare il testo in capoversi, paragrafi, curare un aspetto graficamente gradevole della pagina) e del **corredo paratestuale** che permetta al lettore di orientarsi facilmente (indici, note, rimandi interni, titoli correnti). Dovrebbe infine verificare la **correttezza delle informazioni** date in pasto al lettore; certo è complicato, se non impossibile, verificare tutte le date o i luoghi citati di un libro di storia, anche se è proprio ciò che ciò dovrebbe essere fatto...

Dal punto di vista dello stile...

Spesso e volentieri sono necessari interventi sullo stile, normalmente sulla sintassi. Dove iniziano e dove finiscono le scelte stilistiche autoriali? A differenza di un testo “creativo” in cui l'autore ha ampia libertà (basti pensare al caso estremo della poesia), **in un testo di servizio l'esposizione è in qualche modo più “schiava” del lettore.** Il fruitore di un manuale scolastico, di un testo universitario o di un manuale di cucina vietnamita non deve (dovrebbe) di certo arrovellarsi per venire a capo di complessi periodi infarciti di subordinate o consultare il dizionario per decifrare termini desueti: ciò che conta è l'efficacia del messaggio. La prova più semplice? Se bisogna leggere un periodo più di due volte per venirne a capo è possibile che ci sia qualcosa che non va.

Ciò detto non sto proponendo l'eradicazione dello stile personale di ogni autore per sostituirlo con una neo-lingua orwelliana. Si tratta di **intervenire su alcuni punti critici che di solito vengono alla luce già durante la prima lettura** (quella libera, quando ci si pongono le domande). Di seguito vi offro un elenco incompleto di criticità.

- **Verbosità.** Spesso uno scritto ampoloso, con un'aggettivazione ripetuta o la presenza di molti avverbi risulta di lettura fastidiosa e faticosa. Per altro porta a domandarsi due cose: l'autore mi sta riempiendo di parole perché non ha una buona padronanza della lingua? Oppure non sa dove andare a parare nell'esposizione e quindi cerca di riempire il foglio bianco? Questo problema risalta soprattutto nella sovrabbondanza di aggettivi e avverbi: spesso un verbo accompagnato da due o tre avverbi lascia intendere semplicemente che si è scelto il verbo sbagliato. Stessa cosa per i sostantivi. Abbiamo una lingua ricca di vocaboli: usiamoli.
- **Periodare troppo lungo o complicato.** Che cos'è un periodo troppo lungo? È evidente che la risposta dipende dal pubblico cui il testo si rivolge e dall'argomento che viene svolto. Ad ogni modo è necessario distinguere tra un periodo complicato (confuso, intricato) e un periodo

complesso (che mette insieme più idee ed elementi). Il primo tipo è da evitare: quindi evitare periodi ricchi di incisi, superiori alle quattro/cinque righe, eccessivamente ricchi di subordinate.

- **Lessico.** Un testo specialistico dovrà avere un lessico adeguato. Non si potrà parlare indistintamente di *peso* e *massa* in un testo di fisica, per esempio. Se non siamo sicuri di avere tutto chiaro potrebbe essere utile leggere altri testi che trattano l'argomento su cui ci troviamo a lavorare.
- **Registro.** Ogni lingua ha diversi registri: non esiste l'italiano ma esistono l'italiano colloquiale, quello formale, quello burocratico, ecc. È indispensabile che non ci siano variazioni brusche di registro in uno stesso testo (a meno che non sia un effetto voluto e ricercato). Se un testo ha un registro molto controllato stonerebbero termini colloquiali e viceversa.
- **Allitterazioni, cacofonie, ripetizioni.** L'allitterazione è la ripetizione di suoni simili, se non è un effetto ricercato è senza dubbio da evitare perché può causare risultati cacofonici (ciò è spesso vero a causa dell'abuso degli avverbi con desinenza *-mente* o dei participi passati ripetuti). A scuola ci hanno insegnato a evitare le ripetizioni e ad usare i sinonimi: vero e falso. A volte le ripetizioni sono necessarie o indispensabili (pensate a un testo di filosofia, o di fisica, o di medicina), altre volte sono una scelta stilistica dell'autore, altre volte sono invece da correggere con attenzione. Ma con cautela: infatti non esistono parole uguali e perciò perfettamente interscambiabili; ogni significante possiede una sfumatura di significato lievemente diversa cui prestare la massima attenzione (un esempio paradossale: i sinonimi di *libro* sarebbero *volume, tomo, registro, scritture contabili, opera, testo, manuale, trattato, saggio, romanzo, lavoro, studio, opuscolo, pamphlet*. È evidente che non potrò scegliere a caso dalla lista un sinonimo di libro ugualmente adatto a contesti diversi).

- **Espressioni dialettali o gergali.** Devono essere quasi sempre evitate, a meno che non sia una precisa scelta stilistica dell'autore.
- **Concreti o astratti?** *Liberalizzazione, autonomizzazione, economicizzazione, tecnicizzazione* e tutti i nomi in *-zione* che potete immaginarvi. Non trovate che spesso risultino indigesti? Sono i cosiddetti sostantivi astratti, derivati da verbi (a loro volta derivati da sostantivi); se sono utili o indispensabili in determinati contesti specialistici, bisogna dire che nella maggior parte dei casi se ne può fare a meno e rendere una frase più fluida (es. *La globalizzazione ha causato un deciso percorso di autonomizzazione dell'economia dalla politica / L'economia globalizzata è diventata sempre più autonoma dalla politica*).
- **Concordanze.** Succede spesso, forse anche a causa della facilità di variare infinite volte i testi cui ci ha abituati il computer, che saltino le concordanze di genere e di numero all'interno dei periodi. Il problema risulta evidente soprattutto con i participi (e i verbi che reggono la frase in generale) e con i nomi collettivi (anche se in questo caso non esistono norme ferree e si procede di solito "a orecchio": es. *una lunga serie di domande sono state poste / è stata posta?*).
- **La punteggiatura...** Dimenticate, per piacere, la maggior parte delle regole che insegnano a scuola. La punteggiatura è un campo libero. Certo non sono ammessi svarioni di varia natura come una virgola a separare il soggetto dal proprio predicato, ma spesso si può trovare la virgola prima della *e* congiunzione, oppure introdurre un'avversativa senza farla precedere dalla virgola. La punteggiatura segna il ritmo, le pause, le intenzioni dell'autore; è sempre inutile normalizzare ma spesso sono necessari degli interventi. Mi riferisco in particolare all'abuso dei punti di sospensione [...] (che sono tre e sempre solo tre, e tipograficamente sono un carattere unico e non tre punti fermi uno dopo l'altro) e che, se inseriti troppo di frequente in un testo, finiscono per denotare, più che una sospensione, una costante incertezza dell'autore, un insopportabile

“vorrei ma non posso”. Altra questione è quella dei punti esclamativi o interrogativi (che sono sempre e solo uno per volta, a parte quando viaggiano accompagnati [!?] per esprimere sconcerto o stupore). Infine, è necessario un *requiem* per il punto e virgola? Spero di no, anche se il suo uso diventa sempre più sporadico, sostituito dal punto fermo in periodi brevi e sintetici (forse a calco della saggistica anglosassone).

Il redattore come figura professionale complessa

Fino a questo punto ci siamo limitati a trattare il cuore del lavoro redazionale, la revisione di un testo. D'altronde è vero che sempre più spesso **al redattore sono richieste altre competenze**. Oltre a dover possedere un *logos* comune con gli altri professionisti dell'editoria (impaginatori, iconografi, autori, ecc.), ci troviamo infatti di fronte a nuovi scenari.

La necessità di **intervenire direttamente sui contenuti** (sia per verificare quelli proposti dall'autore sia per integrarli) e in special modo le **possibilità offerte dai nuovi media** aprono nuovi orizzonti. È facilmente intuibile che un articolo che utilizza internet come propria piattaforma non possa fare a meno di link o di inserti video, ad esempio. Reperire questi contenuti può essere compito del redattore. Nell'editoria scolastica il redattore ha a volte un ruolo co-autoriale e si preoccupa di rintracciare materiali per i box di approfondimento del testo, per le schede che riportano fonti primarie, per gli apparati paratestuali quali grafici o tabelle o per le parti multimediali del testo.

Alcune (brevissime) considerazioni sulla ricerca delle fonti

In generale chiunque abbia affrontato un percorso universitario dovrebbe essere in grado di compiere una ricerca bibliografica. Sì, **le biblioteche sono ancora**, a mio modo di vedere, **la principale risorsa cui attingere**. Chi ha la fortuna di

vivere in una grande città, magari con un'università di buon livello, potrà facilmente accedere alla rete bibliotecaria di facoltà e cittadina. Per le ricerche bibliografiche è presente un potente strumento di catalogazione dell'OPAC SBN (<http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/informazioni.jsp>) che al proprio interno raggruppa tutte (o quasi) le biblioteche presenti sul territorio nazionale.

Monografie, riviste, enciclopedie e dizionari cartacei, ma non solo. **Internet è un mezzo potentissimo per ricercare in breve tempo e comodamente una grande quantità di informazioni.** Senza dubbio bisogna vagliare con attenzione l'attendibilità di ciascun servizio. Di seguito qualche indicazione, non proprio puntuale, ma utile per capire di che cosa stiamo parlando.

- **Wikipedia:** croce e delizia per gli insegnanti di ogni ordine e grado, può essere utile al lavoro redazionale? *Ni.* Non è una fonte, non è un'enciclopedia con un comitato scientifico e perciò la sua attendibilità non è considerata molto alta. Può tornare utile per rinfrescare dei concetti che già possediamo, trovare conferme o smentite. È senza dubbio utile per le grafie dei nomi (ad esempio per la traslitterazione dei nomi arabi o orientali).
- **Google Books:** praticamente una biblioteca on-line. Utilissimo qualora abbiate la fortuna di incappare in volumi resi completamente disponibili, anche se ciò rimane un evento raro per le pubblicazioni italiane recenti.
- **Statistiche, grafici e tabelle.** Per fortuna i principali istituti statistici hanno dei siti accessibili e con molte informazioni on-line. Parlo dell'ISTAT, dell'Eurostat, delle varie Agenzie dell'ONU. Non sempre presentano dati già lavorati, ma con qualche scarsa nozione di statistica possono tornare molto utili.
- **Quotidiani e riviste.** Negli ultimi tempi alcuni grandi quotidiani hanno messo on-line i propri archivi. Sono senza dubbio una miniera di informazioni utili sotto diversi punti di vista.

- **Immagini.** Facendo attenzione ai diritti d'autore, non è difficilissimo trovare una bella foto su internet. Al di là di Google (che peraltro ha un utile filtro per selezionare solo le immagini di una certa dimensione o colore, ecc), può essere molto utile Flickr che raccoglie anche numerosissime foto con licenza Creative Commons. Un uso alternativo ma a volte risolutivo dei motori di ricerca di immagini è per trovare il significato di una parola da tradurre (scrivi la parola e ti appare l'immagine! Più facile di così).

Alcuni suggerimenti per approfondire

Diciamolo subito: non esiste “il” manuale che illustri passo passo il lavoro redazionale. Molto si gioca sull'esperienza del redattore e in generale è indispensabile leggere molto e di tutto per capire i diversi generi e i canoni che li contraddistinguono. Mi limito a indicarvi alcune letture o testi di consultazione che possono essere utili o formativi.

- Lesina Roberto, *Il Nuovo Manuale di Stile*, edizione 2.0, Zanichelli 1994. La Bibbia del redattore, una guida completa (a tratti un po' antiquata) alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali e tesi di laurea.
- Teroni Mariuccia, *Manuale di redazione*, Apogeo 2007. Meno completo del precedente, ma con elementi più moderni.
- Birattari Massimo, *Italiano: lo stile. Corso di sopravvivenza*, Ponte alle Grazie 2000. Un agile testo di consultazione, miniera di idee ed esempi per scrivere con semplicità, chiarezza, precisione ed eleganza.
- Birattari Massimo, *Italiano. Corso di sopravvivenza*, Ponte alle Grazie 2000. Precedente a quello citato poco sopra, è un manuale pratico, quasi una grammatica ma senza la pesantezza di una grammatica.
- Aa. Vv., *Il mestiere di riflettere. Storie di traduttori e traduzioni*, Azimut 2008. Una raccolta, a cura di Chiara Manfrinato, di storie di traduttori alle prese col loro mestiere. Una lettura interessante, anche se a tratti un po' apologetica.

- Recami Francesco, *Il correttore di bozze*, Sellerio 2007. La storia di un solitario correttore di bozze, tormentato dai fantasmi delle costruzioni intellettuali con cui ha quotidianamente a che fare. Sempre più lontano dalla realtà immagina, e forse mette in pratica, un piano per vendicarsi.
- Il sito (mestierediscrivere.com) e il blog (mestierediscrivere.splinder.com) di Luisa Carrada, editor professionale, sono l'ideale per una visione a tutto tondo della nostra professione.

Il quaderno *Chi è il redattore* è stato curato da Alessandro Miglio.
È disponibile all'indirizzo <http://redattorisidiventa.wordpress.com/> ed è distribuito con licenza Creative Commons Attribuzione – Non commerciale 2.5. Questo significa che puoi riprodurre, distribuire e modificare quest'opera. Ma devi attribuirne la paternità all'autore e non puoi utilizzarla per fini commerciali.

