

# 2015-2016

**DOTT. Dario Consoli**

**DOTT.SA Valentina Lamonica**

**DOTT.SA Giulia Gozzelino**



## **LABORATORIO DI SUPPORTO ALL'ELABORAZIONE DELLA DISSERTAZIONE FINALE**

**Questa guida contiene gli argomenti trattati durante il laboratorio "Supporto all'elaborazione della Dissertazione Finale", tenutosi presso il Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione nel semestre estivo 2015.**

## INDICE

1. LA TESI DI LAUREA.....	1
2. COME LEGGERE LE FONTI BIBLIOGRAFICHE E COME VELOCIZZARE LA RICERCA DEI CONTENUTI INTERESSANTI. ....	2
3. COME E COSA SCRIVERE? .....	3
4. LA FUNZIONE REVISIONE, LA CORREZIONE DEI CAPITOLI DA PARTE DEL RELATORE.....	6
5. LA FORMATTAZIONE.....	7
ESEMPIO DI TESTO FORMATTATO: Welfare Regime e modello occupazionale .....	7
6. LE NOTE .....	9
7. APPENDICE BIBLIOGRAFICA .....	12
8. BIBLIOTECHE E BANCHE DATI .....	13
9. LA STRUTTURA DELLA TESI, ESEMPIO DI INDICE .....	14
10. LETTURE CONSIGLIATE.....	15

## 1. LA TESI DI LAUREA

La tesi di laurea è un elaborato scritto cui lunghezza può variare dalle 60-80 pagine alle 150 in cui lo studente tratta un problema, sostenendo una tesi per l'appunto, concernente l'indirizzo di studi in cui si vuole laureare.

Quattro regole per la scelta dell'argomento della tesi:

*L'argomento deve rispondere agli interessi del candidato*, collegato agli esami sostenuti, alle letture che ha affrontato durante gli anni di studio.

*Le fonti di cui ha bisogno devono essere reperibili*: spesso presi dall'entusiasmo rispetto all'argomento scelto non ci si rende conto che i dati, le fonti da consultare sono irreperibili oppure reperibili con tempi e modalità insostenibili

*Le fonti a cui ricorre devono essere maneggiabili*, quindi alla portata culturale del candidato.

*Il quadro metodologico della ricerca deve essere a portata della ricerca del candidato*, questo è utile soprattutto per le tesi che presuppongono la "discesa in campo" dello studente-ricercatore, la metodologia deve essere chiara e soprattutto concordata con il proprio relatore.

La scelta del tema è l'elemento cruciale di ogni tesi di laurea, in questa fase il rischio maggiore è quello di perdere il filo del discorso, con l'apertura di continui link. La scelta di specificare in modo dettagliato il tema di interesse permetterà una maggiore gestione delle fonti e conseguentemente delle critiche che verranno sollevate. Nonostante siano molto affascinanti i macro argomenti, scendere nel micro permette di divenire "esperto" della micro area trattata.

Un esempio di specificazione del tema potrebbe essere:

La valutazione della formazione professionale.



La valutazione della formazione professionale seguita dai giovani piemontesi.



La valutazione di impatto dei formati dall'ente di formazione XYZ.

Di quanto tempo si ha bisogno per terminare la stesura della tesi di laurea?

Non meno di cinque/sei mesi, questo tempo è necessario per:

- Costruire l'impianto della tesi
- Cercare la bibliografia
- Leggere i documenti trovati
- La stesura dell'elaborato

Quindi i sei mesi comprendono il processo che va dalla definizione del tema specifico all'invio dell'elaborato concluso. Per riuscire

a scrivere la dissertazione in sei mesi è necessario seguire tre regole:

- Circoscrivere adeguatamente l'argomento.
- Scegliere un argomento più contemporaneo possibile, per garantirsi il reperimento delle fonti.
- Tutti i documenti devono essere facilmente consultabili.

### **CONSIGLI, PRIMA DI INIZIARE**

La stesura della tesi di laurea è un processo che avverrà per lo più in modo autonomo, infatti vi confronterete con il relatore principalmente per definire il tema, discutere delle criticità emergenti, per la firma della tesi. Questo significa che ci si trova davanti ad un'attività prettamente individualistica, in cui ognuno deve imparare a gestire i propri tempi, sia burocratici, sia rispetto **all'esautività** dell'argomento trattato. In altre parole, nessuno vi dirà se avete letto abbastanza libri-articoli prima di chiudere la tesi, sarete voi a doverlo decidere.

Preoccupatevi delle:

- Scadenze per la consegna del titolo
- Scadenze per il caricamento della tesi online

Prima di iniziare a scrivere è utile scrivere una sorta di sommario, di seguito il link con le istruzioni per costruirlo:

<http://office.microsoft.com/it-it/word-help/creazione-di-un-sommario-HP001225372.aspx>

Nel sommario è necessario abbozzare i capitoli con un breve riassunto, questo

faciliterà la comunicazione dell'impianto della propria tesi al relatore. Il sommario ha proprio il compito di tracciare le linee che condurranno dall'argomento generale a quello specifico da indagare. L'introduzione, le conclusioni e l'abstract devono essere scritti per ultimi, dopo aver concluso i capitoli che costituiscono la tesi.

### **2. COME LEGGERE LE FONTI BIBLIOGRAFICHE E COME VELOCIZZARE LA RICERCA DEI CONTENUTI INTERESSANTI**

La prima regola per scrivere una buona tesi è avere una buona bibliografia, il che implica la capacità di cercare una buona bibliografia. I primi passi sono quelli cruciali poiché entrati nel meccanismo della giusta ricerca bibliografica tutto risulta più semplice. Non bisogna avere paura di leggere tanto prima di iniziare a scrivere, se si fa un buon lavoro prima, si risparmia tempo successivamente.



Quali sono gli elementi cruciali per comprendere immediatamente se siamo di fronte ad un articolo scientifico che può esserci utile per la nostra tesi?

- Chi è l'autore/i? la rilevanza dell'autore nella comunità scientifica può fornirci un'idea iniziale rispetto alla rilevanza dell'articolo nel dibattito pubblico sull'argomento.

- Anno di pubblicazione: è cruciale poiché, ad esempio, se la data di pubblicazione è poco recente e il nostro tema molto attuale, verosimilmente non ci sarà molto utile.

- Titolo: spesso è molto informativo rispetto al contenuto

- Parole chiave: focalizzano ancora meglio i contenuti

- Abstract

- Rivista di pubblicazione

Considerati questi elementi, **non** è necessario leggere tutto l'articolo prima di capire se vi possono essere degli aspetti utili per il nostro

lavoro. È importante partire dai titoli dei paragrafi cercando di individuarne la metodologia, il contesto di riferimento, il campione di riferimento, i risultati emersi. Qualora l'articolo letto non risulti utile per la vostra tesi, è comunque utile dare un'occhiata alla bibliografia del *paper*, così da trovare altri articoli potenzialmente interessanti.

Per quanto concerne la lettura dei libri risulta fondamentale concentrarsi sull'indice, per capire subito se e dove sono contenuti gli argomenti cui siamo interessati. Individuati i paragrafi è necessario iniziare a leggerli, avendo cura di appuntarsi la letteratura citata, per reperirla in un secondo tempo.

### 3. COME E COSA SCRIVERE?

Non vi sono regole precise per la buona scrittura della tesi di laurea, ma ve ne sono alcune che andrebbero seguite, per far sì che il proprio elaborato possa essere definito tale.

È importante sforzarsi il più possibile di articolare un discorso, evitando di giustapporre dei concetti chiave, questi infatti vanno sviscerati per farne emergere le prerogative, finalizzate al sostegno della propria tesi. La dissertazione finale non è un elaborato finalizzato alla costruzione di

nuove teorie, al contrario, è un lavoro di sintesi e di parafrasi di testi. Ecco perché è fondamentale non limitarsi a copiare pezzi di libri ed incollarli qua e là, ma è fondamentale organizzare i temi, i concetti e gli argomenti riportati.

È bene non usare gli elenchi puntati, se non strettamente necessario, ad ogni modo, non usarli se ci sono meno di tre voci.

È importante ricordarsi che nessuno di noi è un affermato scrittore dell'ottocento, quindi è meglio evitare periodi lunghi, meglio spezzare le frasi, evitando di appesantire la lettura con troppe subordinate.

È bene andare spesso a capo, ma la regola vuole che ciò avvenga ad ogni cambio di argomento, non ogni volta che si mette il punto.

Non è necessario iniziare dal primo capitolo; la ricerca bibliografica è un continuum, potrebbe accadervi, iniziando a scrivere, di essere molto più preparati sul terzo capitolo, o semplicemente di riuscire a trattare quell'argomento con più facilità. Questo si può fare se si è costruito un indice molto dettagliato, che fungerà da guida tra le diverse sezioni della dissertazione.

È bene non usare mai i puntini di sospensione, né quelli esclamativi a meno che non si riportino delle citazioni letterali). Un testo scientifico deve essere scritto con linguaggio formale, con tutti i termini ben definiti e univoci. I puntini di sospensione si possono usare solamente nelle citazioni,

quando si estrapolano dal testo dei passaggi, per segnalare l'omissione di alcune parti del brano riportato.

È fondamentale definire sempre un termine quando lo si introduce per la prima volta, questo soprattutto per gli acronimi, la prima volta si scrivono per esteso, ponendo tra parentesi l'acronimo.

Io o noi? Io penso che oppure noi pensiamo che? Di norma è meglio evitare entrambe le forme. La scelta migliore è evitare l'uso dei pronomi personali, ricorrendo ad espressioni impersonali: "*si deve concludere che, si pensa che, si osserva che...*"

A conclusione dei capitoli, dopo averlo accuratamente riletto (si consiglia di lasciar passare qualche giorno, così saranno più evidenti gli errori non immediatamente visibili) aggiungere ad ognuno una conclusione che risponda alle domande:

*Cosa ne deduco da quanto ho scritto?*

*Gli studi, il materiale presentato, cosa ci dice?*

*È possibile trarre una conclusione da quanto detto nel capitolo in linea con la tesi che sostengo nella dissertazione?*

Spesso è utile legare i capitoli tra di loro con delle frasi di raccordo alla fine dei capitoli e all'inizio degli stessi, **riepilogando** quanto si è detto oppure **anticipando** quanto si dirà.

## **ERRORI COMUNI:**

Le frasi di senso comune. È essenziale rendersi conto che state scrivendo una dissertazione, dovrete “convincere” il lettore ad appoggiare la vostra tesi grazie alle ricche argomentazioni riportate. Uno dei modi peggiori per attuare quest’opera di convincimento è proprio riportare frasi banali oppure troppo generiche.

È altresì da evitare l’eccesso di citazioni, non è necessario citare sempre e comunque, le citazioni devono essere funzionali. Così come un eccesso di riferimenti diretti ai testi, per evitare di appesantire troppo l’elaborato:

ES: **NO:** “A pag. 45 del libro di Z. Bauman “homo consumens” si introducono le caratteristiche dell’uomo moderno”

Evitare delle frasi eccessivamente discorsive quando esprimete concetti troppo tecnici, non utilizzate troppi giri di parole.

ES: **NO:** “Ci tengo particolarmente a trattare questo tema, che mi ha fortemente interessato durante la lunga ricerca bibliografica...”

## **QUANDO CITARE DUNQUE? ALCUNE REGOLE:**

Lo studioso che si avvicini alla sua prima ricerca può essere portato a pensare che tutte le sue idee siano originali e che possa essere compromettente riconoscere la paternità di tali pensieri ad altri. Con l’esperienza si scopre invece che quasi tutto quel che pensiamo ci arriva da qualche fonte o

combinazione di fonti e comprendendo meglio i valori accademici capiamo che è meritorio, oltre che doveroso, richiamare queste fonti e ricostruire con scrupolo la genealogia delle nostre idee.

La ricerca bibliografica e la selezione mirata delle fonti per sviluppare un determinato argomento oggetto di studio sono aspetti fondamentali nella valutazione accademica di qualsiasi elaborato scritto. Inoltre la revisione della letteratura e il processo di redazione di una lista completa degli elementi di ogni fonte consultata giocano un ruolo importante nel processo di ricerca. E’ doveroso per lo studente appoggiare le proprie posizioni sulle spalle di altri autori (senza naturalmente trascurare la presenza di opinioni contrarie); ciò permette, una volta creato un solido quadro teorico di riferimento, di enucleare gli eventuali contributi davvero originali, dedicando più spazio ad illustrarli e argomentarli.

I testi della letteratura vanno citati quando confermano la vostra affermazione, risulta invece inutile citare sezioni di testo poco informative.

ES: Come ricordato da Z. Bauman, (2006) a pag. 93, normalmente si misura la tenuta di un ponte dalla tenuta del pilastro più piccolo. Oppure: McLuhan osserva che la tv ha rivoluzionato la vita degli italiani.

Citare un autore per una considerazione così ovvia è poco utile. Nel caso specifico, sarebbe stato più informativo rimandare a degli studi aventi come oggetto il confronto

delle scoperte tecnologiche del 900 e l'impatto delle stesse sulla popolazione.

Nelle citazioni si deve poter chiaramente risalire ad autore e fonte e devono altresì essere fedeli, così come appaiono nell'originale. Una citazione ben scelta può bastare; non è necessario aggiungerne altre, a meno che non portino argomenti significativamente diversi. E' però possibile e utile menzionare tutti gli altri autori/passi che non si sono riportati perché concordano con la tesi citata, o almeno i più rilevanti fra loro. Nel citare altri autori in nota o nel corpo del testo possono essere utilizzate locuzioni come "analogamente", "dello stesso parere" o una formula come "si veda anche".

Se non si cita pedissequamente il testo, si può riportare il pensiero dell'autore parafrasando, ma qual è la differenza tra parafrasi e plagio? Se riportate pezzi di testi senza "" e senza riferimenti bibliografici espliciti siete tacciabili di plagio; al contrario, saprete di aver fatto una **buona parafrasi** quando riuscirete a riportare i concetti chiave del brano appena letto, senza averlo davanti.

#### 4. LA FUNZIONE REVISIONE, LA CORREZIONE DEI CAPITOLI DA PARTE DEL RELATORE

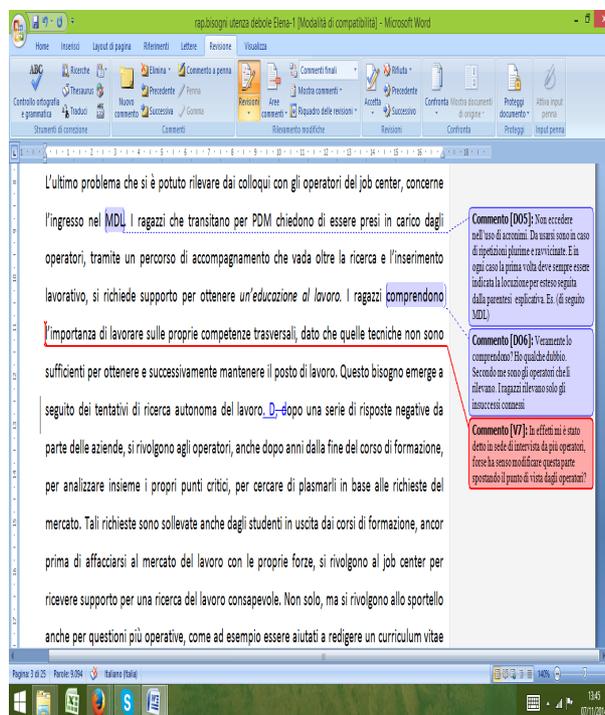
Il lavoro che si svolge deve essere inviato capitolo per capitolo al relatore, che si occuperà di leggere e correggere quanto avete scritto. Per facilitare questo processo, alcuni relatori chiedono che i documenti siano inviati in formato word, avendo cura di

allegare anche l'indice della tesi, per permettere di inquadrare l'avanzare del lavoro ed i riferimenti generali.

Spesso, i capitoli della tesi vengono corretti con la modalità revisione, il consiglio è di **leggere** le revisioni proposte dal vostro relatore, per evitare di fare gli stessi errori nei capitoli successivi, potrete altresì scrivere eventuali commenti a lui indirizzati, direttamente nel testo, rendendo così più semplice la comunicazione. Di seguito si riporta il link con le istruzioni per imparare ad utilizzare questa modalità di correzione del testo.

<http://office.microsoft.com/it-it/word-help/revisione-di-commenti-e-revisioni-HA010370562.aspx>

ES:



Questa funzione permette di lavorare direttamente sul documento, vedendo sia la vecchia sia la nuova versione del testo,

potendo così confrontare le correzioni del docente con il documento inviato inizialmente. È sufficiente cliccare sui tasti *accetta* e *rifiuta* per confermare o meno le modifiche suggerite, cliccando invece su nuovo commento, si può inserire una propria considerazione da inviare al relatore. Una volta corretto, il testo avrà attiva la funzione revisione, per toglierla è necessario sul tasto revisioni nella sezione Revisione della barra degli strumenti.

## 5. LA FORMATTAZIONE

È sempre bene confrontarsi con il proprio relatore per la formattazione, ma queste poche regole sono un buon inizio per rendere formale il proprio elaborato.

È bene attenersi ad un'impostazione della pagina con i seguenti parametri: tutti i margini della pagina, inferiore, superiore, destro e sinistro a 2,5 cm. Tale operazione può essere effettuata cliccando su:

Layout di pagina → margini → margini personalizzati e poi impostare i parametri dati.

Per quanto concerne l'impostazione del paragrafo, è bene evitare caratteri troppo elaborati, che danno al documento una pessima leggibilità, così come non vanno utilizzati caratteri molto informali come ad esempio il Comic. Si consiglia l'uso del carattere Times new Roman o Calibri, 12 pt, interlinea 1,5, con rientro della prima riga di 1,25 cm, quindi un tabulatore, tasto TAB, e allineamento giustificato.

Il rientro della prima riga non è da inserire:

Nei titoli

Nella prima riga di un paragrafo

Nella prima riga dopo una tabella o una figura

### ESEMPIO DI TESTO FORMATTATO:

#### **Welfare Regime e modello occupazionale**

Per comprendere il mercato del lavoro italiano, così come si è andato definendo negli ultimi venti anni, è necessario considerare il modo in cui lo specifico welfare state regime (Esping, Andersen 1990) si articola ed interagisce con il dualismo economico-territoriale: il ruolo del welfare infatti è cruciale per le dirette implicazioni che ha sulla struttura occupazionale, e dunque sulle modalità di regolazione e di intervento sul mercato del lavoro. In breve, il sistema di welfare incide sul modello occupazionale di un paese o favorendo, direttamente od indirettamente, la domanda di lavoro nei servizi terziari (servizi sociali, servizi personali e di cura), o – all'opposto – riducendo l'offerta di lavoro per tutti quei servizi che possono essere internalizzati dalle famiglie, a carico della componente femminile del nucleo (Esping, Andersen 1991). Nel primo caso si avrà un incremento dell'occupazione anche nelle fasce di lavoro meno qualificato dei servizi, ed in particolare nelle attività di servizi che all'interno dei modelli di social-welfare services nordeuropei diventano le forme di impiego prevalenti (in particolare a part-time)

per la manodopera femminile a qualificazione medio-bassa.

Nella seconda ipotesi invece, si espanderanno soprattutto le attività terziarie a più elevata qualificazione (ma ben poco *labour-intensive*) dei servizi alle imprese, con la conseguenza che una gran massa di personale privo di adeguate qualifiche professionali avrà molta più difficoltà ad entrare nel mercato del lavoro. La letteratura indica questa situazione con il termine dieuro-sclerosi, in quanto è propria dei paesi centro e sud europei.

Il modello di welfare conservatore-corporativista realizzato in Italia è caratterizzato dal principio di sussidiarietà dei servizi di welfare rispetto alla famiglia, privilegiata come centro di riproduzione sociale. Poiché un tale modello deprime la domanda di lavoro per le fasce occupazionali (per lo più donne e giovani) di bassa qualifica, queste sono le prime ad essere particolarmente esposte alla disoccupazione. Questa offerta di lavoro eccedente rimane però «nascosta» all'interno della famiglia, con i soggetti privi di lavoro «dipendenti» non da un (inesistente) sistema di sussidi pubblici, ma dal salario del capofamiglia occupato, magari integrato con attività precarie ed in nero.

Si tratta quindi a tutti gli effetti di un vero e proprio modello di welfare familistico che privilegia l'accesso all'occupazione/rioccupazione dei maschi adulti – o comunque di coloro che ne

assumono il modello produttivo e riproduttivo (Schizzerotto, Bison, Zoppè 1995) – e che interagendo con il dualismo territoriale della situazione italiana, origina una disoccupazione per lo più giovanile e femminile particolarmente elevata soprattutto nelle regioni meridionali, colpite da tassi di disoccupazione quadrupli rispetto ai valori delle regioni settentrionali.

Nel testo, alcune impostazioni hanno una logica precisa, ad esempio il *corsivo* o il **grassetto**. Il corsivo è utilizzato per:

- I nomi e le espressioni in lingua straniera
- Indicare il titolo di un libro, un periodico inseriti in una frase

Per quanto riguarda il **grassetto** e la sottolineatura sarebbe bene non utilizzarli.

La scrittura dei numeri in un testo è da effettuare in lettere se i numeri sono da zero a nove. Dal 10 in poi, sono da scrivere in numeri. Qualsiasi numero all'inizio della frase è da esprimere in lettere.

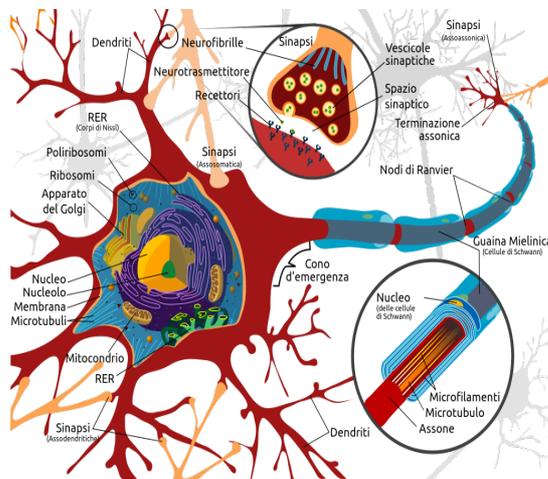
La formattazione corretta per la bibliografia non prevede un rientro nella prima riga bensì una sporgenza nella seconda, ad Es:

J.C. Greene, *The Generative Potential of Mixed Methods Inquiry*, in «International Journal of Research & Method in Education», n. 28, 2005, pp. 207-221.

L'utilizzo delle immagini nella dissertazione è particolarmente consigliata quando sono esplicative di ciò che si sta dicendo. Per inserire la didascalia:

Riferimento → inserisci didascalia → figura/tabella.

Es:



**Figura 1: Diagramma completo di una cellula neuronale (Autore; anno di pubblicazione).**

Per le didascalie delle figure e delle tabelle è bene utilizzare lo stesso carattere impiegato nel testo ma con dimensione inferiore: 8 o 10 pt, con allineamento giustificato o centrato. Come si diceva prima, l'impiego delle figure, ma anche delle tabelle deve essere funzionale a ciò che stiamo scrivendo nel testo, dunque è necessario riprendere la figura nel testo per spiegarla adeguatamente. In altre parole non è sufficiente inserirla nel testo con la didascalia, ma bisogna altresì rispondere alle domande:

Cosa rappresenta?

Perché è importante riportarla nel testo?

## 6. LE NOTE

A che cosa servono le note bibliografiche? Ad aggiungere su un argomento discusso nel testo altri rinvii bibliografici a rinforzo di quanto detto.

Es: su questo argomento vedi anche l'articolo:

Creswell J.W. Tashakkori, *The New Era of Mixed Methods*, in «Journal of Mixed Methods Research», vol. 1, n. 1, January 2007, pp. 112-133.

- Per rimandare ad un altro capitolo-paragrafo della nostra trattazione, in nota si può scrivere cfr. e accanto il rimando alla pagina o numero del par. Ma può anche essere esterno il rimando, quando si vuole confrontare il lavoro di un altro autore che ha trattato lo stesso tema, si rimanda ad un libro.
- Per ampliare le osservazioni fatte nel testo, in modo da non appesantire troppo quest'ultimo.
- Per correggere le affermazioni del testo. Potrebbe, infatti, accadere che quanto appena scritto sia in accordo con parte della letteratura, ma vi potrebbero essere delle obiezioni a riguardo, per correttezza scientifica si può rispondere all'ipotetica critica in nota
- Per riportare la traduzione in italiano di un brano citato nel testo in lingua straniera.

Le note, ad ogni modo, non dovrebbero mai essere troppo lunghe, altrimenti diventano un'appendice. Sulla posizione delle note, come per le citazioni, l'importante è la coerenza. Possono, infatti, essere riportate a fine pagina oppure alla fine di ogni capitolo. Quest'ultima scelta rende più "pesante" la lettura dell'elaborato.

Le note a piè di pagina (*footnotes*), oltre ad essere impiegate per i commenti, sono

altresi' impiegate per i riferimenti bibliografici. All'interno della stessa opera, la numerazione delle note è progressiva da 1 a n; fanno eccezione le opere di più autori, in cui essa ricomincia da 1 ad ogni nuovo saggio, per ragioni di comodità redazionale di ciascun autore.

Per inserire note su Word selezionare Riferimenti → Inserisci nota a piè di pagina, in modo da attivare la numerazione automatica e evitare gli errori dell'inserimento manuale.

Dovendo assolvere alla doppia funzione di riferimento bibliografico e di commento, le note a piè di pagina possono diventare troppo numerose e alcuni editori scelgono di spostare le note (che diventano così *endnotes*) in fondo al capitolo, all'articolo, o all'intero libro.

Sul finire degli anni Sessanta si è diffuso un criterio alternativo chiamato sistema Harvard: inserendo nel testo i riferimenti bibliografici e fornendo sinteticamente tre informazioni (autore, anno di pubblicazione dell'opera, pagina) si lascia alle note la sola funzione di commento e fiancheggiamento. Un ulteriore criterio internazionale di citazione, per lo più simile all'Harvard, è il cosiddetto APA (in quanto utilizzato dall'American Psychological Association). Di seguito si propone una versione semplificata di questi criteri, che mirano a ridurre l'uso delle note e semplificare la notazione bibliografica inserendola tra parentesi all'interno del testo.

Esempio di riferimento bibliografico:

(Weber 1922: 13).

Ogni rivista e ogni scuola sceglie un metodo per l'inserimento delle note bibliografiche, noi consideriamo due possibilità. L'importante è che una volta scelto un metodo esso sia sempre rispettato. Le citazioni nella dissertazione e nella tesi devono essere coerenti e costanti. Non possiamo passare da un metodo all'altro né utilizzare un metodo in maniera incompleta o imprecisa.

### **METODO CLASSICO:**

Maggiormente diffuso in ambito umanistico, prevede che venga inserita una nota bibliografica dopo la citazione virgolettata o dopo il nome dell'autore il cui testo viene parafrasato nel nostro brano.

#### **Esempio 1**

L'introduzione e lo sviluppo di mezzi di rete, hanno fatto sì che "i conflitti, la solidarietà, i dibattiti siano sovradimensionati, emancipandosi dai normali limiti del corpo umano, attraverso le capacità della tecnica, che ha riprogettato lo spazio in modo artificiale, non immediato, né locale"<sup>1</sup>.

Note a piè di pagina:

---

<sup>1</sup> Z. Bauman, *Dentro la globalizzazione. Le conseguenze sulle persone*, Laterza, Bari 2001, p.20.

#### **Esempio 2**

Seguendo Bauman<sup>1</sup>, l'introduzione e lo sviluppo di mezzi di rete hanno modificato e

sovradimensionato il ruolo di conflitti, solidarietà e dibattiti.

Note a piè di pagina:

---

<sup>1</sup> Z. Bauman, *Dentro la globalizzazione. Le conseguenze sulle persone*, Laterza, Bari 2001.

### **Esempio nota con riferimento a versione in lingua originale**

---

<sup>1</sup> Z. Bauman, *Globalization. The Human Consequences*(1901); trad. it. di O. Pesce, *Dentro la globalizzazione. Le conseguenze sulle persone*, Laterza, Bari 2001, p. 20.

Nelle note bibliografiche si possono trovare alcune **espressioni e abbreviazioni** che rendono più eleganti e sintetiche le note stesse. E' importante quanto meno conoscerne il significato!

- *Ibidem* viene utilizzato per citare lo stesso autore, la stessa opera e la stessa pagina già nominati nella nota precedente
- *Ivi* seguito dal numero della pagina viene utilizzato se si tratta di stessa opera e stesso autore ma di pagina diversa rispetto alla nota precedente.
- Id. / Ead. → stesso autore.
- Cit. → viene utilizzato in tutti i casi in cui un testo sia già stato citato, dopo il nome dell'autore e il titolo abbreviato, per non ripetere l'anno di stampa, la casa editrice e la relativa città.

- s. / ss. → indica la pagina seguente o rispettivamente le pagine seguenti, es. pp. 7 s. (invece che 7-8) o pp. 7 ss. (invece che 7-10).
- Cfr. / vedi → confronta o vedi, utilizzato a inizio nota, per un riferimento generale a un testo.

### **Metodo classico. Esempi**

- Volumi
  - Volume con un unico autore:  
M. Sanza, *Il comportamento aggressivo e violento in psichiatria. Valutazione e intervento*, Centro Scientifico Editore, Torino 1999, p. 29.
  - Volume con due autori:  
S. Bonino, G. Saglione, *Aggressività e adattamento*, Boringhieri, Torino 1978, pp. 97 s.
  - Volume a cura di:  
P.P. Poggio (a cura di), *Il sistema e i movimenti (Europa 1945-1989)*, Jaca book, Milano 2011.
  - Saggi all'interno di volumi  
P. Clemente, *Il Sessantotto in Italia*, in P.P. Poggio (a cura di), *Il sistema e i movimenti (Europa 1945-1989)*, Jaca book, Milano 2011, pp. 99-116.
  - Capitoli all'interno di un volume:  
G. Liotti, "Coscienza e rappresentazione di sé", in *La dimensione interpersonale della coscienza*, Roma, Torino 2014, pp. 149-178.
  - Articoli da riviste:  
I. Ciambezi, *Identità perdute*, in «Sempre», 2006, a. 29, n. 6, p. 5.

- Articoli da internet:  
Gruppo Abele, *Prostituzione: un mondo che attraversa il mondo*, in <http://www.gruppoabele.org/Index.aspx?idm enu=761>, ultima consultazione dicembre 2014.

- Testi tratti da internet  
*Statuto della Corte penale internazionale*, art. 7, paragrafo 2, lettera c, in <http://files.studiperlapace.it/docs/romastat.pdf>

- Documenti  
Progetto LI.FE. *Libertà femminile. La risorsa dei mediatori interculturali*, Torino 2005.

- Testi o interviste in appendice  
Appendice A, *Interviste qualitative a campione*, p. 125.

## **METODO AMERICANO O SISTEMA HARVARD:**

Il secondo **metodo di stampo americano** (sistema Harvard) prevede una parentesi nel corpo del testo contenente nome dell'autore, anno di pubblicazione e pagina, quando il nostro testo non menziona l'autore. Se invece si menziona l'autore nella stessa frase, allora il suo nome non deve essere ripetuto nella parentesi e questa va inserita immediatamente dopo il nome stesso oppure dopo il verbo dichiarativo.

### **Esempio 3**

L'organizzazione dello spazio ha subito un rapido mutamento: se nelle società tradizionali era organizzata attorno alle più immediate capacità del corpo umano, l'introduzione e lo sviluppo di mezzi di rete,

hanno fatto sì che “i conflitti, la solidarietà, i dibattiti siano sovradimensionati, emancipandosi dai normali limiti del corpo umano, attraverso le capacità della tecnica, che ha riprogettato lo spazio in modo artificiale, non immediato, né locale” (Bauman 2001: 20).

### **Esempio 4**

L'organizzazione dello spazio ha subito un rapido mutamento: se nelle società tradizionali, seguendo Bauman (2001: 20), era organizzata attorno alle più immediate capacità del corpo umano, l'introduzione e lo sviluppo di mezzi di rete, hanno fatto sì che i conflitti, la solidarietà, i dibattiti siano sovradimensionati, emancipandosi dai normali limiti del corpo umano, attraverso le capacità della tecnica, che ha riprogettato lo spazio in modo artificiale, non immediato, né locale.

## **7. APPENDICE BIBLIOGRAFICA**

Per la compilazione dell'appendice bibliografica vi sono diverse regole tipografiche; sono individuabili alcuni principi comuni:

- a) Non viene mai indicato il numero di pagina.
- b) Le opere sono ordinate per ordine alfabetico di cognome del primo autore.
- c) Più opere dello stesso autore vanno messe in ordine cronologico.
- d) Per elencare i riferimenti a volumi, riviste, documenti si seguono le stesse regole elencate per le note bibliografiche.

- e) Nella bibliografia è si possono dividere:  
VOLUMI, RIVISTE, ARTICOLI  
REPERITI IN RETE, DOCUMENTI.
- f) La bibliografia può essere seguita dalla  
SITOGRAFIA dove vengono elencati in  
ordine alfabetico tutti i siti utilizzati,  
dalla FILMOGRAFIA, ecc.

Esempio bibliografia metodo classico:

Sironi C., *Storia dell'assistenza  
infermieristica*, La Nuova Italia Scientifica,  
Roma 1991.

Esempio bibliografia sistema  
americano/Harvard:

Sironi C. (1991) *Storia dell'assistenza  
infermieristica*. Roma: La Nuova Italia  
Scientifica.

## 8. BIBLIOTECHE E BANCHE DATI

Le fonti che citiamo devono essere attendibili  
e rilevanti. Punti di riferimento per la nostra  
ricerca sono le biblioteche di Ateneo, tra le  
quali possiamo ricordare le seguenti.

### **Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione – Sezione di Scienze dell'Educazione**

Via Gaudenzio Ferrari, 9/11 - 10124 Torino

Contatti: E-mail: [bibdisef@unito.it](mailto:bibdisef@unito.it) Tel.:  
0116703181

### **Biblioteca Interdipartimentale "Gioele Solari"**

Lungo Dora Siena, 100 A - 10153 Torino

Contatti: E-mail: [biblioteca.solari@unito.it](mailto:biblioteca.solari@unito.it)  
Tel.: 0116708984

### **Biblioteca del Dipartimento di Filosofia e Scienze dell'Educazione – Sezione di Filosofia**

Via S. Ottavio, 20 - 10124 Torino

Contatti: E-mail: [biblioteca.filosofia@unito.it](mailto:biblioteca.filosofia@unito.it)  
Tel.: 0116708206/8207

### **Biblioteca di Lettere e Filosofia "Arturo Graf" - Dipartimento di Studi Umanistici**

Via Po, 17 - 10124 Torino

Contatti: E-mail: [biblio.lettere@unito.it](mailto:biblio.lettere@unito.it) Tel.:  
0116702087/2085/2088

### **Biblioteca del Dipartimento di Psicologia "Federico Kiesow"**

Via Verdi, 10 - 10124 Torino

Contatti: E-mail: [biblioteca.psicologia@unito.it](mailto:biblioteca.psicologia@unito.it) Tel.:  
0116702796/2797

### **Biblioteca "Giovanni Tabacco" del Dipartimento di Studi Storici**

Via S. Ottavio, 20 - 10124 Torino

Contatti: E-mail: [biblioteca.tabacco@unito.it](mailto:biblioteca.tabacco@unito.it)  
Tel.: 0116703255

Preziosissime per la nostra ricerca possono  
risultare, inoltre, diverse risorse on-line.

### On-line Public Access Catalogue (OPAC)

- [OPAC Unito](#) Catalogo Unico di  
Unito
- [TUTTO](#) Punto d'accesso unificato  
alle risorse bibliografiche di Unito,  
compresi articoli di riviste e oggetti  
digitali.
- [OPACSBN](#) Catalogo del Servizio  
Bibliotecario Nazionale
- [Worldcat](#) The world's largest  
network of library content and  
services

### Motori di ricerca e database

- [Google Scholar](#) Motore di ricerca per letteratura accademica edita su web, libri, paper di congressi
- Database on-line scientifici come [ScienceDirect](#), [Scopus](#), [Jstor](#).

Conclusioni

Bibliografia

Appendici

#### Librerie digitali on-line

- <http://www.liberliber.it/> Libreria elettronica del progetto Manuzio che mette a disposizione numerosi classici della letteratura in vari formati scaricabili.
- <http://www.gutenberg.org/> Primo archivio di testi elettronici, forse il più ricco fra quelli disponibili, soprattutto per quanto riguarda la letteratura anglo-americana. Raccoglie infatti numerose opere di diverse nazionalità, la cui diffusione non sia soggetta a diritti d'autore.

## **9. LA STRUTTURA DELLA TESI, ESEMPIO DI INDICE**

Frontespizio

[Ringraziamenti]

Indice

Introduzione<sup>1</sup>

1. Titolo del primo capitolo
  - 1.1. Titolo del primo paragrafo
2. Titolo del secondo capitolo
  - 2.1. Titolo del primo paragrafo
    - 2.1.1. Titolo del primo sottoparagrafo
    - 2.1.2. Titolo del secondo sottoparagrafo
3. Titolo del terzo capitolo
  - 3.1. Titolo del primo paragrafo
  - 3.2. Titolo del secondo paragrafo
  - 3.3. Titolo del terzo paragrafo

---

<sup>1</sup>Insieme alle conclusioni va scritta a tesi ultimata.

**ESEMPIO DI FRONTESPIZIO**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE

Corso di laurea triennale in Scienze dell'Educazione

*Indirizzo di studio*

Dissertazione finale / Tesi di Laurea  
in (denominazione della materia. Es: Psicologia generale)

**Titolo della tesi**  
(in grassetto)

Relatore:  
Nome e Cognome

Candidato:

Nome e cognome

Anno Accademico  
(per esempio 2014-15)

## IL FRONTESPIZIO

È la prima pagina della dissertazione, il formato è pressoché standard, come da esempio riportato. È comunque utile chiedere al proprio relatore se ha predisposto un frontespizio specifico per i propri tesisti. La regola da seguire per la compilazione del frontespizio è una: per le lauree triennali bisogna scrivere “Dissertazione finale”, mentre per le lauree specialistiche “Tesi di laurea”.

## L’ABSTRACT

Non è un’introduzione ma è un riassunto. La lunghezza non supera la mezza pagina e deve contenere il tema generale, quello specifico, la tesi sostenuta, gli argomenti trattati, la conclusione e le motivazioni che ci inducono a dire che le conclusioni cui si è giunti sono rilevanti. Questa sezione viene richiesta durante il caricamento della tesi online, è dunque opportuno dare precedenza a tutte le altre sezioni, compilando questa per ultima.

## L’INTRODUZIONE

Nell’introduzione è necessario spiegare:

- Qual è il tema specifico del nostro lavoro?
- Quale tesi si vuole sostenere o quantomeno indagare?
- Qual è la rilevanza del tema trattato?
- Come lo si discuterà?
- Come avverrà il passaggio dal tema generale a quello specifico?
- Breve presentazione dei capitoli di cui si compone la tesi, per anticipare di cosa si tratterà ed in che termini

## LE CONCLUSIONI

Nelle conclusioni si tirano le fila di quanto esposto nei capitoli della dissertazione, nello specifico si deve spiegare come quanto trattato sia stato utile per avvalorare la propria tesi. Questa è altresì la sezione in cui si possono fare considerazioni personali rispetto al tema trattato.

## 10. LETTURE CONSIGLIATE

Beltramo M., Nasci M.T., *Dizionario di stile e di scrittura*, Zanichelli, Bologna 2011.

Eco U., *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano 1996.

Mortara Garavelli B., *Prontuario di punteggiatura*, Laterza, Bari 2003.

Queneau R., *Esercizi di stile*, trad. it., Einaudi, Torino 1983.

Paoletti G., Rigutti S., *Come presentare la tesi di laurea*, Carocci, Roma 2010.

Serafini M., *Come si scrive*, Bompiani, Milano 2001.