

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DI TESI DI LAUREA

Gli studenti che intendono predisporre la tesi di laurea con la Dott.ssa Sangregorio come relatore, sono tenuti a prendere preventivamente visione di queste linee guida. La tesi di laurea costituisce un passaggio importante nel percorso formativo universitario, nonché la principale espressione dell'apporto originale dello studente al percorso stesso. L'elaborazione della tesi, infatti, rappresenta un'opportunità sia per mettere a frutto le conoscenze e le competenze acquisite sia per sperimentare la capacità di analisi e di elaborazione raggiunte. Data la sua valenza formativa, la redazione della tesi di laurea richiede quindi, un particolare impegno in tutte le fasi della sua stesura. È evidente, tuttavia, che la redazione di una tesi triennale (a cui vengono riconosciuti 6 CFU) richiede tempo e fatica inferiori rispetto alla redazione di una tesi magistrale (14 CFU). Per questo, le indicazioni che seguono sono in parte distinte in relazione al corso di laurea frequentato (triennale o magistrale).

1. ARGOMENTO DELLA TESI E FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO STUDENTE/RELATORE TESI TRIENNALE e TESI MAGISTRALE

Sebbene sia preferibile che lo studente abbia definito autonomamente l'argomento su cui intende svolgere il proprio lavoro di tesi, la Dott.ssa Sangregorio si rende disponibile a supportare lo studente anche nella identificazione dell'oggetto di studio. Prima di qualsiasi adempimento burocratico, lo studente deve comunque presentare un breve elaborato (circa 1 pagina) nel quale descrivere l'argomento proposto o concordato, declinando le motivazioni della scelta, gli obiettivi conoscitivi e una prima ipotesi da sviluppare. Lo studente deve, inoltre, formulare un'ipotesi di strutturazione della tesi sotto forma di indice ragionato. È utile inoltre allegare al breve elaborato e all'indice ragionato, una bibliografia essenziale di tipo esplorativo in cui sono riportati i testi già consultati da cui la riflessione intende muovere. Solo dopo aver presentato questi materiali e averli discussi con il docente, lo stesso assume il ruolo di relatore che viene formalizzato con la firma "per presa visione" di una copia di queste linee guida.

2. DEFINIZIONE DEL TIPO DI TESI

Lo studente può optare per una **tesi di tipo compilativo** o per una **tesi di ricerca**.

La tesi compilativa consiste nella trattazione di un argomento in modo descrittivo, approfondendone alcuni aspetti sulla base della letteratura esistente. «In una tesi di compilazione lo studente dimostra di aver preso criticamente visione della maggior parte della “letteratura” esistente (e cioè degli scritti pubblicati su quell’argomento) e di essere stato capace di esporla in modo chiaro, cercando di collegare i vari punti di vista, offrendo così un’intelligente panoramica, magari utile dal punto di vista informativo anche a uno specializzato del ramo che su quel problema singolo non aveva mai condotto studi approfonditi» (U. Eco, Come si fa una tesi di laurea).

La tesi di ricerca, invece, tratta un argomento a partire da una domanda o da un’ipotesi. Si basa sui contributi della letteratura di settore, ma apporta nuovi elementi conoscitivi attraverso un percorso di scoperta. Non comporta necessariamente una indagine empirica sul campo, visto che la ricerca può essere svolta su materiale documentale già disponibile.

3. LA STRUTTURA DELLA TESI DI LAUREA

Di norma la tesi si compone dei seguenti elementi:

Indice: È il sommario generale dei capitoli e dei rispettivi paragrafi, con le relative pagine.

Introduzione: Si tratta di una sorta di presentazione del lavoro, in cui sono messi in evidenza i termini della questione analizzata nell’elaborato, sono individuati gli obiettivi del lavoro ed è brevemente sintetizzato il percorso seguito.

Capitolo I: È il capitolo in cui si passa alla vera e propria trattazione dell’argomento, introdotto con cenni storiografici o di inquadramento del contesto e in cui si opera un primo approfondimento dei problemi da trattare. Questo capitolo, così come i successivi, va suddiviso in paragrafi titolati e numerati, per consentire una migliore strutturazione e articolazione del lavoro grazie a un’esposizione più chiara in cui ogni nucleo tematico viene trattato separatamente e secondo una concatenazione logica.

Capitoli centrali: Nei capitoli centrali si sviluppa in modo più specifico il tema trattato concentrando l’analisi su problematiche specifiche tra quelle da approfondire.

Ultimo Capitolo o Conclusioni: Nel capitolo finale si verifica il raggiungimento degli obiettivi di ricerca enunciati nell’Introduzione. Non consiste dunque in un semplice riepilogo degli argomenti trattati, ma in considerazioni di sintesi dell’intero percorso, da cui deve emergere la riflessione personale e originale dello studente. Per tale motivo le conclusioni rivestono un ruolo fondamentale nell’economia generale del lavoro, e non possono dunque esaurirsi in 1/2 pagine.

Bibliografia: Raccoglie le indicazioni bibliografiche di tutte le opere cartacee (libri, articoli di riviste, articoli di quotidiani ecc.) effettivamente consultate e/o citate nel lavoro. Alla bibliografia può far seguito la sitografia, con l'indicazione dei link di interesse in relazione all'oggetto della tesi.

4. SCRITTURA DELLA TESI DI LAUREA

La leggibilità di un testo è fortemente condizionata dalla forma con cui è presentato. Frasi non troppo lunghe sono garanzia di scorrevolezza e consentono più facilmente di evitare errori di sintassi. Aspetti fondamentali nel lavoro di stesura della tesi sono lo stile e la forma linguistica. Altrettanto importanti sono ovviamente la correttezza formale e la capacità di articolare in maniera chiara e organica le argomentazioni proposte. L'elaborato di tesi va redatto con un'impronta saggistica, ovvero con lo stile proprio di un trattato o di un articolo scientifico inerente la materia.

È dunque in ogni caso da escludere l'utilizzo della prima persona singolare, anche qualora in alcune parti si faccia riferimento alla propria esperienza professionale o di tirocinio. Sono inoltre da evitare incisi troppo lunghi, così come è opportuno eliminare giri di frase, aggettivi e pronomi superflui. È altresì da evitare un'eccessiva enfasi nelle espressioni e nelle affermazioni. Attenzione particolare dovrà essere dedicata alla punteggiatura, in maniera da facilitare il lavoro del lettore e in modo da far capire appieno il significato delle argomentazioni esposte. La punteggiatura, in effetti, è essenziale al fine di favorire la scorrevolezza e la comprensione del testo. Molto importante è il corretto uso della virgola, che serve per separare i diversi elementi di un elenco. Essa, ovviamente, – ed è regola fondamentale – non deve mai dividere il soggetto dal predicato, come invece taluni fanno lasciandosi condizionare dalla pausa eventualmente presente nel linguaggio parlato. Essenziale è anche la suddivisione dello scritto in capoversi. A tale riguardo, si tratta di diversificare il punto dal punto e a capo. Non tutte le volte in cui si mette il punto, infatti, è necessario andare a capo. Lo si farà solo quando si inizierà un nuovo capoverso, cominciando a parlare di un altro argomento o di un altro concetto all'interno del medesimo paragrafo. All'interno di ogni paragrafo, quindi, il testo è suddiviso in blocchi di testo omogenei che si chiudono con il punto a capo. Il suggerimento è di rileggere a distanza di qualche giorno le pagine scritte e di farlo a voce alta, in modo da far emergere gli eventuali difetti nella chiarezza espositiva e nella correttezza della punteggiatura. La correttezza della forma grammaticale e sintattica è condizione essenziale per giungere in tempo utile al completamento del lavoro di tesi.

5. UTILIZZO DEI MATERIALI CONSULTATI E CITAZIONI

La tesi di laurea è redatta dallo studente tenendo conto delle letture che compie e degli approfondimenti che svolge. È evidente, quindi, che nella scrittura della tesi lo studente può utilizzare spunti e/o concetti ripresi dai materiali che raccoglie e consulta. Tuttavia è essenziale che il laureando sappia che:

- a) non è consentito utilizzare nella tesi parti (frasi o interi capoversi) riprese da libri consultati senza riportarli tra virgolette e citare espressamente la fonte;
- b) non è consentito riproporre puntualmente posizioni sostenute in testi consultati senza citare espressamente la fonte;
- c) non è consentito riportare nella tesi documenti (o parti di essi) scaricati da internet – anche se anonimi – e inseriti nel testo come se fossero opera del lavoro di scrittura fatto dallo studente.

Considerato che la verifica di queste eventualità è molto semplice con l'utilizzo di un motore di ricerca, nel caso in cui venga rilevata una situazione del genere la Dott.ssa Sangregorio provvederà a ritirare immediatamente la propria disponibilità ad essere relatore di quel lavoro di tesi.

Citazioni brevi: Quando si cita un passo di un testo, la citazione – se non supera le tre righe – va posta tra virgolette basse o caporali (« »).

Esempio: «I servizi sociali in Italia hanno subito una profonda trasformazione a seguito della approvazione della Legge 328/200».

Citazioni più lunghe: Se il passo da citare è più lungo, va impaginato in carattere più piccolo rispetto al testo (dimensione 10), senza utilizzare i caporali e deve essere preceduto e seguito da una riga vuota.

Esempio:

In generale l'équipe si configura come un gruppo di persone che (...). Come afferma Lewin:

Il gruppo è qualcosa di più e di diverso della somma dei suoi membri: ha una struttura propria, fini peculiari e relazionali (...).

6. I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI NEL TESTO

Quando si presenta o discute un tema ripreso da un testo consultato – e a maggior ragione quando si riporta un passo sotto forma di citazione (da un volume, da un articolo ecc.) – è necessario indicare con precisione la fonte da cui lo si è tratto. La modalità con cui questi riferimenti bibliografici devono essere effettuati è quella del sistema “autore-data e lista finale”. Questo sistema è semplice e non prevede l'uso di note a piè di pagina per l'indicazione dei riferimenti bibliografici delle citazioni dei passi riportati. Si basa su due elementi: il richiamo nel corpo del testo (“autore-data”) e la lista finale dei riferimenti apposta nella Bibliografia.

Immediatamente dopo il passo citato, lo studente indicherà quindi tra parentesi il cognome dell'Autore o degli Autori del testo da cui ha tratto la citazione, cui farà seguire la data di

pubblicazione del testo (sotto forma di anno) e il numero della pagina o delle pagine corrispondenti alla citazione. Tra ognuno di questi elementi va posta una virgola di separazione. Se si desidera rimandare a un testo senza indicare un passo preciso è possibile inserire il richiamo senza il riferimento alla pagina.

Ad esempio, al termine di un passo dell'elaborato in cui si è fatto esplicito riferimento a un volume consultato senza tuttavia inserire una citazione da tale testo si inserirà il richiamo corrispondente. Tra Autore e anno va posta una virgola di separazione. Quando si intendono richiamare più testi si usa un unico richiamo con più riferimenti, separati da punto e virgola. Ad esempio: (cfr. Verdi, 2007; Rossi 2008; Bianchi, 2008).

7. LA BIBLIOGRAFIA FINALE

Tutti i testi citati nel corso dell'elaborato devono essere indicati nella Bibliografia apposta alla fine della tesi. Eventuali altri testi consultati ma non citati saranno integrati all'elenco di quelli citati. Questi sono i criteri da seguire nella redazione della Bibliografia:

- a) I riferimenti vanno in ordine alfabetico crescente in base al cognome dell'autore.
- b) In caso di più testi o articoli/saggi dello stesso autore, i riferimenti vanno in ordine crescente di anno.
- c) Subito dopo il riferimento al nome dell'autore va indicato, tra parentesi, l'anno di pubblicazione del testo. In caso di più testi dello stesso autore e dello stesso anno, occorre contrassegnare l'anno con lettera alfabetica diversificata, elencata in ordine crescente (2000a, 2000b, 2000c, ...). L'indicazione della data non va ripetuta alla fine del riferimento.
- d) Nel caso si tratti di libri, altri elementi da indicare sono Titolo (in corsivo), Luogo di edizione: Nome dell'Editore.

Ecco alcuni esempi:

Borghi, L. (1987), *Presente e futuro nell'educazione del nostro tempo*, Napoli: Liguori.

Burgalassi M. (2010), a cura di, *Appunti di servizio sociale*, Pisa: EPST.

- e) Nel caso si tratti di articoli di riviste, occorre indicare Titolo della rivista, numero, pagine.

Cambi, F. (2007), *Per una «pedagogia in grande»: il modello e il ruolo*, in «*Studi sulla formazione*», 1-2, pp.11-18.

- f) Nel caso si tratti di capitoli contenuti in volumi con contributi di più autori, occorre indicare nome dell'autore o curatore, Titolo del volume, Luogo di edizione: Nome dell'Editore. Colarusso A. (2009), *Assistenti sociali e istituzioni pubbliche*, in Gui L., a cura di, *Organizzazione e servizio sociale*, Roma: Carocci.

8. NOTE

Lo studente può occasionalmente servirsi di Note (da collocare a piè di pagina) per rinviare a approfondimenti puntuali delle argomentazioni svolte nel corpo del testo.

9. EDITING DELLA TESI

Tipo di carattere consigliato: Time New Roman (è possibile utilizzare altri tipi di carattere, purché si mantenga uno stile sobrio, adatto ad un lavoro di tesi). Dimensione del carattere: 12 (per le note a piè di pagina e le citazioni lunghe nel testo la dimensione sarà 10). Stile del carattere: normale (si usa il corsivo per i termini in lingua straniera, in latino e in greco e per i titoli delle opere citate, sia nel corpo della tesi, sia in nota; si usa il grassetto solo ed esclusivamente per i titoli dei capitoli e per i titoli dei paragrafi in cui sono stati suddivisi capitoli stessi).

Paragrafo: giustificato.

Capoverso: ad ogni capoverso rientrare impostando nel menu “Formato” il comando “Paragrafo” nel modo seguente: “Rientri, Speciale, Prima riga, Rientra di: 1,25cm”.

Margini: in alto e in basso 3 cm ; a destra 2,5 cm ; a sinistra 2,5 cm + 2 cm per la rilegatura.

Interlinea: Esatta 15 pt

Numero di pagina: da inserire preferibilmente in basso, a destra.

Note a piè di pagina: le note devono essere create con il comando corrispondente (es. per Word: menu “Inserisci”, comando “Riferimento Nota a piè di pagina”) e vanno numerate progressivamente dall’inizio alla fine del testo. Tra il testo e le note deve essere inserita linea di separazione (con il programma Word è inserita automaticamente allorché in una pagina si inserisce la prima nota a piè di pagina).

Allegati: gli eventuali allegati sono da inserire alla fine della tesi, dopo la Bibliografia.

Tabelle: le tabelle inserite nel testo devono di norma rientrare in un’unica pagina. Lo studente dovrà quindi eventualmente lavorare sulla grandezza del carattere e sugli spazi di bordo pagina per ottenere tale risultato. Le tabelle ed i grafici devono riportare una propria numerazione progressiva e un titolo che ne sintetizzi il contenuto.

10. TEMPI E MODALITA’ DI PREDISPOSIZIONE DEL LAVORO DI TESI

La conclusione del lavoro e la redazione della sua versione finale devono essere effettuati entro il termine previsto dalla segreteria per la consegna dei materiali. Per favorire un idoneo sviluppo del lavoro di tesi e fornire al docente la possibilità di seguire adeguatamente il lavoro dello studente, nella tabella seguente è indicata una tempistica intermedia delle fasi di lavoro. Le scadenze sono organizzate immaginando la suddivisione del lavoro di tesi in tre parti¹, e sono da ritenersi termini massimi entro i quali consegnare al docente i relativi materiali.

1. Ogni parte non coincide necessariamente con un capitolo, ma globalmente con circa un terzo di quello che sarà il corpus finale della tesi, escluse introduzione e conclusioni.
2. I materiali dovranno essere inviati in formato elettronico e consegnati in formato cartaceo.

Richiesta di svolgere il ruolo di relatore:

20/12 - 30/04 - 15/07

Consegna in Segreteria modulo assegnazione tesi:

31/01 - 31/05 - 31/08

Fasi di consegna al relatore delle parti della tesi:

Prima parte

15/04 - 15/09 - 10/12

Seconda parte

30/04 - 30/09 - 21/12

Terza parte

15/05 - 15/10 - 15/01

Tesi completa (comprensiva di introduzione, conclusioni, bibliografia ed eventuali allegati.)

31/05 - 30/10 - 30/01

Consegna tesi in Segreteria Sessione di discussione:

21/06 Estiva (Luglio)

10/11 Autunnale (Dicembre)

10/02 Invernale (Marzo)

MODALITÀ E TEMPI RELATIVI AL RUOLO DI CORRELATORE.

Qualora la Dott.ssa Sangregorio svolga il ruolo di correlatore, le modalità ed i tempi di collaborazione al lavoro dello studente verranno discussi di volta in volta, in base alla tipologia e all'argomento oggetto di tesi. In ogni caso, soprattutto se non sia stata concordata una lettura delle singole parti, i termini sopra indicati per la consegna della tesi completa sono da considerarsi inderogabili anche qualora la dott.ssa Sangregorio svolga il ruolo di correlatore.