

LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DI TESI DI LAUREA

Gli studenti che intendono predisporre la tesi di laurea con la prof. Cristina Tilli come relatore sono tenuti a prendere preventivamente visione di queste linee guida e ad attenervisi scrupolosamente. Il mancato rispetto delle indicazioni formulate in queste linee guida può comportare lo slittamento della data prevista per la discussione della tesi di laurea ovvero – in casi estremi – il ritiro da parte della prof. Tilli della disponibilità a svolgere il ruolo di relatore.

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 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 – Il tema individuato deve rientrare tra le tematiche trattate dalla docente nel proprio corso. Sebbene sia preferibile che lo studente abbia definito autonomamente l'argomento su cui intende svolgere il proprio lavoro di tesi, la prof. Tilli si rende disponibile, in una fase iniziale, a supportare lo studente anche nella identificazione dell'oggetto di studio. Ciò non vuol dire che – già dal primo incontro – la prof. Tilli accetti di essere relatore di tesi senza un argomento definito; la formalizzazione del rapporto avverrà dunque successivamente alla scelta del tema, come indicato più avanti.

TESI MAGISTRALE – La prof Tilli è disponibile a seguire tesi magistrali all'interno dei temi trattati nel proprio corso, preferibilmente nei seguenti ambiti di materie:

- **Servizio sociale professionale** – analisi di tematiche specificamente connesse (metodologie e strumenti, formazione, supervisione, ...)
- **Pianificazione** e programmazione, a livello macro e nell'ambito di singoli servizi o progetti;
- **Specifiche esperienze di attuazione** di politiche sociali, sanitarie e di integrazione socio-sanitaria; servizi innovativi o di frontiera e lavoro di comunità;
- **Valutazione** nei diversi ambiti dei servizi territoriali (sociali, sanitari, socio-sanitari).

ATTENZIONE. Gli argomenti che vengono scelti come oggetto di studio per la tesi nella maggior parte dei casi sono già stati ampiamente trattati in letteratura. Può ovviamente accadere che un tema molto specifico non sia mai stato approfondito ("Il contrasto alla povertà nel comune di Belpiano"), ma il suo inquadramento generale (l'organizzazione dei servizi sociali nei comuni, lo stato dei servizi sociali nella regione in cui il comune si trova, lo studio della situazione economico-sociale del territorio, eccetera) è solitamente disponibile in materiali (libri o documenti) più o meno accessibili. Prima di affrontare un argomento occorre pertanto: fare il punto sulla letteratura disponibile sul tema; leggere o consultare la parte più importante di tale letteratura; costruire una

bibliografia sull'argomento a cui fare riferimento nella costruzione del lavoro di tesi. Nei rari casi in cui lo studente scelga un argomento molto originale – su cui c'è poca bibliografia – dovrà comunque reperire quella disponibile e identificare eventualmente altre fonti, diverse da quelle letterarie.

Nel momento in cui viene chiesta la disponibilità della prof. Tilli come relatore di tesi (o successivamente all'orientamento indicato in precedenza, una volta effettuata la scelta) e **prima di qualsiasi adempimento burocratico**, lo studente deve presentare una **breve nota** (1 pagina, su cui vedi in seguito) nella quale deve descrivere in modo puntuale l'argomento concordato e gli obiettivi del suo percorso di tesi. Lo studente deve inoltre formulare una ipotesi di strutturazione della tesi sotto forma di **indice ragionato**. A questa breve nota e all'indice ragionato deve essere allegata una **bibliografia essenziale** in cui sono riportati i testi già consultati – quelli effettivamente consultati, non una lista scaricata alla rete – che costituiscono il background su cui la scrittura della tesi prenderà corpo.

Solo dopo aver presentato questi materiali e averli discussi con il docente, lo stesso decide se accettare il ruolo di relatore. Il ruolo di relatore viene formalizzato con un colloquio nel quale viene accertato che lo studente abbia letto queste linee guida e quindi sia consapevole del tipo di lavoro che gli viene richiesto.

A PROPOSITO DELLA **BREVE NOTA** PRELIMINARE

Per predisporre la breve nota nella quale dovrebbe essere prefigurato il lavoro che si intende svolgere occorre sostanzialmente mettere sulla carta le seguenti questioni

1. qual è l'oggetto di studio, cioè qual è il tema centrale del lavoro (che troverà anche evidenza nella ipotesi di titolo): lo studente deve identificare in modo puntuale e circostanziato l'argomento, che dunque deve essere il meno generico possibile
2. perché questo oggetto merita di essere studiato: lo studente deve spiegare le ragioni per cui intende occuparsi di quell'argomento
3. qual è la domanda/ipotesi di studio o ricerca: lo studente deve spiegare che cosa intende dimostrare ovvero a quale domanda intende dare risposta nello sviluppo della tesi
4. quali sono gli argomenti che verranno discussi per dare risposta alla domanda di ricerca
5. con quale programma di lavoro verrà svolta la ricerca: se lo studente intende svolgere una indagine empirica deve spiegare per grandi linee il tipo di lavoro di campo ha in mente.

La breve nota deve essere strutturata esattamente seguendo i punti sopra descritti. Di solito, la prima stesura della breve nota è solo il punto di partenza per uno scambio di opinioni e suggerimenti (in incontri o via mail) che portano alla scrittura di un documento condiviso dal docente che rappresenta la traccia per il lavoro di tesi. Dal primo invio della breve nota alla sua piena condivisione da parte del docente possono passare anche alcune settimane. Alla versione finale della nota devono essere allegate le schede dei 4-5 tra libri e articoli specifici sul tema che sono state inserite in bibliografia. Queste schede riassumono i contenuti presenti nei testi che lo studente considera utili e importanti per la scrittura della tesi.

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.

In ogni caso, la tesi deve costituire una **elaborazione originale dello studente**, che pur partendo da una bibliografia esistente *rilegga* in maniera propria ed originale, appunto, i materiali consultati: occorre dunque **evitare nella maniera più assoluta** operazioni di *collage* di parti diverse tratte da testi o altre fonti, ed inserite pressoché nella forma originale (talvolta senza neppure citare la fonte).

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.

Secondo il Regolamento approvato dal Consiglio di Dipartimento di Scienze della Formazione (rintracciabile alla pagina <http://serviziosociale.uniroma3.it/Regolamenti.aspx>), una tesi triennale deve avere una consistenza orientativa di almeno **50 pagine per 2000 battute per pagina** (100.000 caratteri complessivi) mentre una tesi magistrale deve essere di almeno **100 pagine per 2000 battute a pagina** (200.000 caratteri complessivi).

4. COME SI COSTRUISCE LA BIBLIOGRAFIA

Di seguito sono forniti alcuni suggerimenti per procedere alla redazione della bibliografia, lavoro che spesso si realizza con la procedura della “valanga” (cioè utilizzando le indicazioni bibliografiche presenti nei testi che vengono consultati per ampliare ulteriormente la bibliografia). Attenzione però: predisporre la bibliografia non è semplicemente fare una lista di tutti i libri che più o meno genericamente riguardano l’argomento; in essa, infatti, si inseriscono soltanto i testi realmente letti o consultati e che quindi sono risultati effettivamente utili alla scrittura della tesi.

Il primo passo da compiere è accedere alla Biblioteca del Dipartimento tramite l’url <http://www.sba.uniroma3.it/it/> per verificare cosa è disponibile sul tema oggetto di studio. Nella stessa Biblioteca sono anche disponibili una serie di riviste specializzate, che possono ugualmente risultare utili. In tema di servizi sociali, però, la Biblioteca non è particolarmente fornita e quindi vi è la possibilità che questo primo passo non dia grandi risultati. Un’altra operazione da compiere in via preliminare è quella di recarsi presso il **Centro Studi e Documentazione sui Servizi Sociali** della Provincia di Roma che dispone di una biblioteca di settore e di spazi attrezzati e accoglienti per la consultazione e lo studio (via di Villa Pamphili, 71/c, <http://www.istisss.it/biblioteca-emeroteca/>); oppure presso il **Centro di Documentazione sul Volontariato e il Terzo Settore** che dispone di una buona biblioteca (<http://www.bibliowin.net/spes/>) e dal cui sito è possibile scaricare bibliografie per tema. Infine, non va dimenticata la **Biblioteca Nazionale Centrale**, sita in via Castro Pretorio, e il cui catalogo è agevolmente consultabile online (<http://bve.opac.almavivaitalia.it/>).

Il passo successivo per effettuare una ricognizione riguardo alla letteratura italiana disponibile sul tema oggetto di studio può essere fatto consultando un qualsiasi sito di vendita libri online. Facendo una ricerca per “parole nel titolo” o “soggetto” su www.ibs.it, per esempio, si può avere suddivisi per anno i testi recentemente pubblicati. In modo più completo e puntuale, però, l’elenco di tutte le pubblicazioni a stampa apparse in Italia dal dopoguerra in poi si trova sul sito <http://opac.sbn.it>. Facendo una ricerca per “parole del titolo” o per “autore” si può avere la lista di tutti i libri disponibili in tutte le biblioteche italiane (quindi poi, per i libri di proprio interesse, si andrà a vedere in quale biblioteca di Roma sono disponibili).

Una ulteriore fonte per la bibliografia è costituito dal sito web di ESSPER (<http://www.biblio.liuc.it/scripts/essper/ricerca.asp?tipo=discipline&codice=soc>) nel quale è disponibile lo spoglio delle principali riviste in materia di welfare e servizi sociali. Anche in questo caso, una semplice ricerca per “parole nel titolo” può aiutare ad allargare l’orizzonte della letteratura da consultare. Il problema, a questo punto, può però essere un altro: dove consultare un saggio apparso su rivista il cui titolo sembra interessante? Per risolverlo basta collegarsi al sito <http://acnp.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html> e inserire il titolo della rivista che interessa: diverrà così disponibile una lista di tutte le biblioteche italiane in cui la rivista è presente (e anche in questo caso si andrà a vedere cosa è accessibile su Roma).

Infine, un contributo ulteriore nella direzione di implementare la propria bibliografia può derivare dalla rete. Inserire alcune parole chiave su un motore di ricerca può consentire di trovare paper o report il cui argomento è di interesse per il lavoro di tesi; oppure di trovare indicazione di studiosi che di quell’argomento si occupano, studiosi i cui libri potranno poi essere trovati su opac.sbn.it.

Attenzione: considerato che malgrado le indicazioni e le raccomandazioni presenti in queste linee guida spesso gli studenti mostrano di non aver fatto alcuna seria ricerca bibliografica e di inserire liste di titoli prese un po’ a caso, è **necessario** che gli studenti che svolgono lavori di tesi facciamo **sempre e in ogni caso** una verifica sulla eventuale presenza di saggi di interesse per la loro ricerca degli articoli nelle seguenti pubblicazioni periodiche: per le tesi triennali “Prospettive Sociali e Sanitarie”, “Lavoro Sociale”, “Rassegna di Servizio Sociale”, “Animazione Sociale”, “La Rivista di

Servizio Sociale”, “Welfare Oggi”; per le tesi magistrali, in aggiunta a quelle sopra elencate, anche “Autonomie Locali e Servizi Sociali”, “Sociologia e Politiche Sociali”, “Politiche Sociali e Servizi”, “La Rivista delle Politiche Sociali”. Tutte queste riviste sono disponibili presso la Biblioteca del Dipartimento, presso il *Centro Studi e Documentazione sui Servizi Sociali* della Provincia di Roma oppure presso il *Centro di Documentazione sul Volontariato e il Terzo Settore*. Sul sito di quest’ultimo vi è anche un interessantissimo e aggiornato spoglio delle principali riviste di settore che è un indispensabile strumento di consultazione <http://www.volontariato.lazio.it/centrodocumentazione/spogli1/default.asp#testo>

5. 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: si tratta di un lavoro a carattere scientifico, e non di un romanzo.

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.

6. 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.

ATTENZIONE!!!! Il Dipartimento dispone di un software che consente di verificare quali parti della tesi siano state scaricate da internet. Nel caso in cui venga rilevata una situazione del genere la prof. Tilli 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, deve essere rientrato rispetto ai margini e preceduto e seguito da una riga vuota.

Esempio di citazione lunga:

Dhbds ubhdha jasjasdh kjasdcl nksdvnkvo jsdvhajsh jsdjbajdhskaj jsdva hvj iasjvaj klsdjn vajlk jsdchadsha kdfjvalkfv

Hdvjhdfhskfjhgvksdfgs bkjkjdfg asdfvksjadfv d vnadfvb a fv dfnsdf aiudfvb adf as aidf nvbsandf sfv advaud vafdvadsf v vadf vad vafvadfv af v advajfdvja fvadf bvi edbiu iu eu viau vasoiudfvasdfv aois dvjouasndvoiansokdv asviqsvoiaq svqaoie nvq nhgjdhsj jhdf bgoishdkjg soidfjgokdfoigs diugnadrongadujnaoidfr gninj unoiarioianfvoas iurei

Hjhd hvaov aidsjvoai ijvoaid joiippoamns aopisdiuj iefjnbhifdja njgioaij jsdi jfasdjfa msdfa psdofp aomspofa

7. 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.

Questi riferimenti bibliografici possono essere effettuati in due modalità:

1. il 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.

ESEMPIO: «La L. 328/00 costituisce un passaggio fondamentale nelle politiche sociali italiane» (Gialli, Rossi, 2010, 45)

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, come nell'esempio riportato.

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).

2. il sistema della nota a piè di pagina: in questo caso, immediatamente dopo il passo citato lo studente apporrà, tramite l'apposito comando di word, una nota in alto (solitamente si trova in "Riferimenti" – "Inserisci nota a piè di pagina"), che in automatico si duplicherà al fondo della pagina, dove andrà inserita per esteso la fonte consultata.

ESEMPIO: «La L. 328/00 costituisce un passaggio fondamentale nelle politiche sociali italiane»¹

Anche in questo caso è possibile inserire un richiamo senza la specificazione del numero di pagina, se non si è citato il testo così com'è nell'originale ma si intende far riferimento ad un pensiero elaborato da un autore o da più autori².

La scelta di una o dell'altra modalità è libera, l'importante è che, una volta deciso per una modalità, **questa venga poi sempre applicata nel corso della tesi.**

8. BIBLIOGRAFIA FINALE E NOTE

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:

Borghesi, 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.

¹ M. Gialli, P. Rossi (2010), *L'importanza della L. 328/00 alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione*, Viaggi ed., p. 45.

² Cfr. ad es. M. Gialli, P. Rossi (2010), *L'importanza della L. 328/00 alla luce della riforma del Titolo V della Costituzione*, Viaggi ed.; C. Verdi (2008), *La L. 328/00: svolta epocale o traccia cedevole?*, Albatros ed.

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.

Lo studente può servirsi di **Note** (da collocare a piè di pagina, come per i riferimenti indicati sopra) anche per rinviare a approfondimenti puntuali delle argomentazioni svolte nel corpo del testo.

9. EDITING DELLA TESI

Tipo di carattere consigliato: Arial (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 i 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 + 1,5 cm per la rilegatura.

Interlinea: 1,5 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 (di norma in Word lo fa direttamente il programma). 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).

Capitoli e paragrafi: ogni capitolo (comprese introduzione e conclusioni) iniziano ad una nuova pagina, mentre il nuovo paragrafo prosegue sulla stessa pagina del precedente, con due/tre righe vuote di stacco tra l'uno e l'altro.

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.

ATTENZIONE: le indicazioni relative a tipo e dimensione del carattere ed ai margini di pagina sono coerenti con l'indicazione del Regolamento di 2000 battute a pagina.

La prof Tilli preferisce che la propria copia della tesi venga stampata in formato A5.

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. **La prof. Tilli appone la firma solo su tesi concluse.**

Per favorire un idoneo sviluppo del lavoro di tesi e fornire alla 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 parti³, e sono da ritenersi **termini massimi** entro i quali consegnare al docente i relativi materiali⁴.

Richiesta di svolgere il ruolo di relatore	Consegna in Segreteria modulo assegnazione tesi	Fasi di consegna al relatore delle parti della tesi				Consegna tesi in Segreteria	Sessione di discussione
		Prima parte	Seconda parte	Terza parte	Tesi completa ⁵		
20/12	31/01	15/04	30/04	15/05	31/05	21/06	Estiva (Luglio)
30/04	31/05	15/09	30/09	15/10	30/10	10/11	Autunnale (Dicembre)
30/06	31/08	10/12	21/12	15/01	30/01	10/02	Invernale (Marzo)

MODALITÀ E TEMPI RELATIVI AL RUOLO DI CORRELATORE.

Qualora la prof. Tilli 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 prof. Tilli svolga il ruolo di correlatore.

³ 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.

⁴ I materiali dovranno essere inviati in formato elettronico e consegnati in formato cartaceo.

⁵ Comprensiva di introduzione, conclusioni, bibliografia ed eventuali allegati.