

LINEE GUIDA PER LA COMPOSIZIONE DELL'ELABORATO FINALE

1. Fase preliminare

1.1–L'elaborato finale del corso di laurea triennale (6 ECTS) richiede un certo impegno da svolgere normalmente in un periodo non inferiore ai 6 mesi. Per la presentazione del titolo della Prova finale, lo studente deve essere iscritto al 3° anno e aver conseguito non meno di 100 ECTS su quelli previsti dall'Ordinamento degli Studi.

1.2 –L'argomento della ricerca deve essere concordato con il docente sulla base delle proposte dello studente o su un tema assegnato dal docente stesso, qualora lo studente non avesse un argomento da proporre. In ogni caso, l'argomento deve rispondere al settore scientifico disciplinare di riferimento ed essere scelto di comune accordo. È consigliabile evitare di proporre al docente-relatore argomenti troppo ampi e generali, preferendo, invece, delimitare con chiarezza e precisione il tema di cui si vuole trattare.

In base al tipo di informazioni sulle quali si fonda il lavoro di ricerca, possiamo distinguere due tipi di elaborato:

- *L'elaborato di ricerca compilativa*, il cui scopo è raccogliere, analizzare e presentare criticamente la principale letteratura scientifica – libri, articoli, rapporti – relativa all'oggetto di studio prescelto. Si tratta di un saggio teorico su temi o questioni afferenti a un insegnamento previsto nel proprio corso di studio; può essere un saggio tematico, una rassegna bibliografica ragionata su un argomento circoscritto, una discussione di articoli scientifici.

-*L'elaborato di ricerca empirica*, il cui scopo è studiare il fenomeno di interesse mediante la raccolta e l'analisi di dati empirici – quantitativi e/o qualitativi – su un argomento. Siffatto elaborato ha l'obiettivo di ideare e presentare un progetto di lavoro o di intervento relativo a un dato ambito professionale o sociale. Potrebbe riguardare, ad esempio, un resoconto di un'esperienza di tirocinio, che comporti un'adeguata contestualizzazione dell'esperienza svolta, la descrizione dell'articolazione e delle modalità di conduzione e di eventuali strumenti e tecniche utilizzati, nonché una valutazione critica dei dati sulla base delle competenze richieste ed acquisite nel triennio.

1.3–L'elaborato finale deve costituire un'importante occasione formativa individuale a completamento del percorso di studi e deve dunque dar prova delle conoscenze e competenze acquisite nel complessivo percorso di studi del triennio. In particolare, deve dimostrare di possedere:

- conoscenza della natura e dell'iter di un lavoro scientifico (scelta e delimitazione dell'argomento in studio, ricerca bibliografica, stesura dell'indice, redazione, revisione e presentazione dell'elaborato scritto);
- capacità di ricerca, di elaborazione e di sintesi, di confronto critico dei contenuti appresi;
- capacità di esprimere i contenuti in modo logico, argomentato e con terminologia appropriata.

1.4–Una volta concordato l'argomento con il docente, lo studente inizierà la ricerca bibliografica e di tutto il materiale utile al suo lavoro.

1.5–I capitoli devono essere consegnati al relatore per la correzione man mano che la stesura procede. Normalmente si elaborano prima l'indice e la bibliografia di base, che sono comunque provvisori e potrebbero subire modifiche in corso d'opera. Si raccomanda di inviare sempre capitoli conclusi. L'introduzione e la conclusione saranno stesi alla fine. È opportuno, inoltre, far pervenire l'intero testo al relatore per le ultime correzioni almeno 20 giorni prima della data prevista della scadenza per la consegna in segreteria.

1.6–È compito del docente-relatore seguire lo studente durante le fasi di preparazione e la stesura dell'elaborato. Egli supervisiona direttamente, regolarmente ed in modo continuativo il lavoro nel percorso metodologico e contenutistico.

1.7–Il docente-relatore può revocare l'assegnazione dell'elaborato per gravi motivi o per inattività dello studente perdurante oltre 3 mesi dalla presa in carico della medesima. In caso di revoca, lo studente dovrà necessariamente laurearsi alla sessione successiva a quella per cui si chiede la revoca. Inoltre, il relatore si riserva sempre il diritto di posticipare la discussione dell'elaborato laddove si trovi a costatarne l'incompiutezza o l'inadeguatezza.

1.8–La richiesta del titolo dell'elaborato finale, scaricabile dal sito IDS (controfirmata dal docente), va depositata in segreteria. La segreteria provvederà a inoltrarla alla Commissione del Corso per l'approvazione, senza la quale non potrà dirsi ratificata.

2. Piano di lavoro

Il piano prevede le varie sezioni dell'elaborato finale e dovrà essere il più possibile articolato ed analitico.

2.1–Struttura dell'elaborato

- Copertina/frontespizio
- Dedicà
- Indice
- Introduzione
- Corpo del testo (Capitoli)
- Conclusione
- Appendici
- Bibliografia
- Sitografia
- Filmografia/videografia
- Ringraziamenti
-

- Copertina/frontespizio: è disponibile in segreteria il modello di frontespizio. Va inserito il titolo del lavoro e l'eventuale sottotitolo (pagina non numerata). L'elaborato dovrà essere presentato in 3 copie con **copertina di colore blu**.

-Dedicà: opzionale, non obbligatoria (pagina non numerata).

- Indice: deve riprodurre esattamente il contenuto dell'elaborato e le titolazioni delle singole parti. (pagina non numerata).

- Introduzione: massimo 2/3 cartelle (pagina numerata). Nell'introduzione si espongono, in modo chiaro ma conciso, e ragioni della scelta della tematica, l'argomento generale dell'elaborato, gli obiettivi specifici e la rilevanza conoscitiva o applicativa del tema trattato. Inoltre, deve contenere una breve descrizione del contenuto di ciascuno dei capitoli in cui si articola l'elaborato e dei collegamenti esistenti fra essi. Il capitolo introduttivo, come già detto, sarà scritto per ultimo. Solo quando sarà terminata la stesura dell'elaborato, infatti, si potrà avere la visione d'insieme del lavoro svolto e del modo in cui è stato organizzato.

- Corpo del testo: è costituito da capitoli. Ciascun capitolo può essere suddiviso in paragrafi e sottoparagrafi. Tali sezioni vanno numerate seguendo cifre arabe o romane in modo gerarchico ed ognuna deve avere un titolo riportato in grassetto.

- Conclusione: massimo 2/3 cartelle (pagine numerate).

Come la parte introduttiva, anche quella conclusiva deve racchiudere il senso dell'intero lavoro. È opportuno cominciare le conclusioni riassumendo gli obiettivi del lavoro, gli strumenti analitici utilizzati e i risultati salienti ai quali si è arrivati. In secondo luogo, si dovrà fare un bilancio del lavoro svolto, valutando in quale misura si è riusciti a rispondere agli interrogativi di ricerca o a conseguire

gli obiettivi del progetto. In terzo luogo, si indicheranno eventuali possibilità di sviluppo futuro della ricerca.

- Appendici: se presenti (pagine numerate). Esse contengono materiali complementari al testo: documenti, a cui si rimanda frequentemente nell'elaborato, dati statistici, tabelle, fotografie, schemi o diagrammi, progetti.

- Bibliografia (pagine numerate)

Nella bibliografia finale devono essere riportate tutte le opere citate nelle note. La bibliografia è unica, cioè non dev'essere suddivisa in fonti, studi; né effettuare una distinzione fra articoli e libri consultati e citati.

Nella bibliografia non vanno inserite le pagine dei volumi menzionati in nota; mentre per gli articoli delle riviste vanno riportate le pagine complessive del saggio analizzato.

Per costruire la bibliografia si segue l'ordine alfabetico. Se ci sono più opere dello stesso autore esse vanno indicate in ordine cronologico. In quest'ultimo caso, si omette l'autore e si adopererà il trattino seguito dalla virgola (–,) e da uno spazio.

Esempio: PALUMBIERI Sabino, *La persona nella filosofia*, in *Studi Sociali* 33(1994)6, 13-18.

–, *L'uomo e il futuro. L'Emmanuele. Il futuro dell'uomo*, Roma, Dehoniane 1994.

–, *Amo dunque sono. Presupposti antropologici della civiltà dell'amore*, Milano, Paoline 1999.

- Sitografia: essa contiene i riferimenti bibliografici riportati nel testo e nelle note. Si sconsiglia vivamente la citazione di testi tratti da siti web non autorevoli, ivi compresa Wikipedia. (pagine numerate).

- Filmografia/videografia: se presenti.

- Ringraziamenti: Opzionale, non obbligatoria.

2.2 –Consigli sulla stesura. Lo stile

Lo stile dell'elaborato deve rispettare i criteri del lavoro scientifico. Pertanto, è necessario usare una forma di scrittura chiara, semplice, un linguaggio tecnico, settoriale della disciplina cui fa riferimento l'elaborato, non approssimativo, impreciso e generico; né proporre espressioni gergali o personali. Di conseguenza, va evitato l'uso di un tono colloquiale o divulgativo, nonché la verbalizzazione esplicita di considerazioni personali. In altri termini, è fermamente consigliabile mantenere uno stile il più possibile neutro, adoperando la forma impersonale. Ogni affermazione o valutazione che non sia strettamente personale va corredata dal riferimento alla fonte.

Spesso le frasi troppo lunghe sacrificano la chiarezza del ragionamento e dell'esposizione, pertanto si consiglia di limitare periodi contenenti le subordinate e di rispettare le regole della grammatica, compresa l'ortografia, la punteggiatura e la concordanza dei tempi verbali (*consecutio temporum*). Inoltre, è opportuno selezionare accuratamente il lessico, evitare le ripetizioni eccessive e non dilungarsi su temi marginalmente attinenti all'oggetto della ricerca. Si ricorda, inoltre, che asserire ovvietà, formulandole come se fossero opinioni personali, non rientra nel metodo scientifico.

In grammatica esistono le vocali accentate (àèìòù). Si usa la "è" (con accento grave) per la terza persona del verbo essere e per molte parole come "cioè", "caffè", "ahimè", mentre si usa "é" (con accento acuto) per "perché", "affinché", "né" etc. Gli accenti sulle lettere maiuscole non devono mai essere quelli ad apostrofo, quindi È e non E'.

In un elaborato capita sovente di dover usare parole straniere, queste devono essere scritte in corsivo per rendere esplicito al lettore che sono prestate da un'altra lingua e che non soddisfano le regole fonetiche della lingua italiana. Se la parola straniera è diventata, invece, di uso comune o è già stata assimilata nel lessico tecnico della disciplina, il termine può essere scritto nello stesso carattere del

corpo del testo (es. web, business, stage). I nomi propri di persona vanno lasciati nella lingua originale: non Volfango Amedeo Mozart, ma Wolfgang Amadeus Mozart; non Giacomo Copeau, ma Jacques Copeau.

Va precisato che i titoli dei testi citati, sia quelli in lingua straniera sia quelli in Italiano, sono riportati in corsivo. Nel testo non bisogna usare il grassetto, adoperare parole scritte in caratteri MAIUSCOLI, né sottolineare le parole.

Non sono mai scritte in corsivo:

- le parti tra virgolette;
- le virgole tra un dato e l'altro delle citazioni bibliografiche;
- i nomi di enti, associazioni, istituti etc., anche se stranieri.

Per le citazioni vengono usate le virgolette basse («»), mentre quelle alte (“ ”) possono essere adoperate per indicare un significato particolare di una parola o di un gruppo di parole. Nel seguente esempio è evidente che la musica non è veramente un "corpo" e non è una "materia"; inoltre nessun "uragano" si sta per scatenare nella sala da concerto. Si tratta solo di un particolare "modo di dire", che ci permette di far capire meglio al lettore ciò che intendiamo.

Per me, che era stato abituato alle sonorità morbide e carezzevoli di musica realizzata da pochi e raffinati strumenti, fu un'esperienza sorprendente. La "corposità" e lo stato quasi "materico" della musica di Varese vennero amplificati dal gran numero di altoparlanti collocati nella sala: così, in certi momenti, era come se lo spettatore fosse trascinato da un vero e proprio "uragano" di suoni e rumori di ogni genere!

È da evitare l'utilizzo di elenchi puntati e numerati, se successivamente non verranno trattati nello stesso ordine. È altrettanto da evitare l'inserimento di tabelle e figure senza far riferimento ai contenuti nel corpo del testo.

3. Criteri redazionali

L'elaborato deve presentarsi graficamente uniforme e tutte le cartelle (pagina formato A4) devono essere numerate in basso a destra.

L'ampiezza dell'elaborato va complessivamente da un minimo di 30 ad un massimo di 50 cartelle (escluso eventualmente i documenti in appendice).

3.1 – Impaginazione

INDICE - INTRODUZIONE - CAPITOLI (primo, secondo, terzo e titolo esatto del capitolo) - CONCLUSIONE - BIBLIOGRAFIA - APPENDICI (se ci sono).

Alla fine del titolo non si mette MAI il punto.

Il testo dev'essere scritto solo fronte e, tranne per i titoli, con allineamento "giustificato".

Si seguiranno le seguenti norme d'impaginazione:

- Rilegatura: 1 cm a sinistra.
- Margini di pagina: 3 cm in alto, 2.5 cm in basso, 2.5 cm a sinistra e 2.5 cm a destra.
- Interlinea: 1.5 righe per il testo principale, 1,0 righe per le note a piè di pagina.
- Carattere: Times New Roman. Corpo 12 per il testo principale; corpo 10 tondo per le citazioni rientrate nel testo; corpo 10 tondo per le note a piè di pagina; corpo 10 corsivo per le intestazioni di tabelle e figure.
- Numerazione capitoli e paragrafi: i capitoli vanno numerati in ordine progressivo da 1 a n, dove n indica il numero di capitoli in cui è suddiviso l'elaborato; i paragrafi vanno numerati utilizzando un sistema decimale in cui l'unità denota il numero del capitolo e il decimale denota il numero progressivo del paragrafo all'interno di quel capitolo. Ad esempio, il simbolo 3.1 indicherà il primo paragrafo del terzo capitolo. Riassumendo:
 - Titolo del capitolo in maiuscolo e grassetto, corpo 14.
 - Titolo del primo livello in minuscolo e grassetto, corpo 12 (capitolo) 1.

- Titolo del secondo livello in minuscolo e normale, corpo 12 (paragrafo) 1.1.
- Titolo del terzo livello in minuscolo, in corsivo, corpo 12 (sottoparagrafo) 1.1.1.

Esempio:

CAPITOLO PRIMO - TITOLO CAPITOLO PRIMO	10
1. Titolo primo livello	12
1.1. Titolo secondo livello	13
1.1.1. <i>Titolo terzo livello</i>	14
1.1.2. <i>Titolo terzo livello</i>	17
1.2. Titolo secondo livello	19
1.3. Titolo secondo livello	25

Il corpo del testo deve essere giustificato anche per le note. Le note vanno inserite nel testo e riportate a piè di pagina. Nella citazione deve essere indicato il numero della/e pagina/e.

3.2 –Spazi

Si raccomanda di usare gli spazi in modo corretto:

- i segni di punteggiatura (punto, virgola, etc.) sono seguiti (ma non preceduti) da uno spazio;
- le parentesi e le virgolette non necessitano di spazi interni;
- il tratto lungo che separa un inciso (–) è preceduto e seguito da uno spazio; verrà usato per separare frasi in funzione parentetica o sospensiva (incisi).
- il trattino d'unione (-) non ha spazio né prima né dopo, né per le parole, né per i numeri;
- vanno eliminati i doppi spazi.

Il trattino breve (“-”) verrà usato per unire due parole (es.: “storico-filosofico”, senza spazio tra una parola e l'altra). “Ex” non va seguito dal trattino ma da uno spazio, allo stesso modo anche tutte le preposizioni, quali “post”, “ante”, “pre”, “ultra”, “infra”, “iper”, “super” non vanno seguite da un trattino, ma si collegano al lemma di cui mutano il significato creando un'unica parola.

3.3–Maiuscole

I titoli che indicano una posizione (papa, re, ministro, presidente, senatore, direttore, etc.) vanno minuscoli quando sono usati in generale e quando accompagnano il nome di una persona. Si può usare la maiuscola quando ci si sta riferendo a una persona particolare con il solo titolo (es. «Il Rettore si rivolse al ministro Baccelli per Il Ministro rispose ...»). La parola «santo» (e le sue varianti) va maiuscola nei nomi di luogo (Sant'Arcangelo di Romagna) e di istituti ecclesiastici (Chiesa di San Giovanni Battista), minuscola quando ci si riferisce alla persona (es. «il pensiero di san Francesco d'Assisi»).

Nei nomi di enti, si usa la maiuscola normalmente solo per la prima parola (p.es. Ministero della pubblica istruzione, Facoltà di lettere e filosofia). Quando il nome è costituito da due parti, prive di un legame grammaticale, si usa di solito la maiuscola anche per la seconda parte (per esempio: Direzione generale Cultura). Si usa la maiuscola anche per molti aggettivi derivati da nomi propri (per esempio: Biblioteca Angelica, Museo Bodoniano). In Inglese, si usa la maiuscola per tutte le parole significative (per esempio: Department of Printed Books). Nei nomi delle vie, piazze, etc., si dà normalmente minuscolo il termine generico e maiuscola l'intitolazione (es. piazza Matteotti, via dell'Orto, piazza delle Cinque Lune).

La prima volta che si introduce un acronimo è necessario spiegarlo fra parentesi subito dopo.

3.4–Puntini di sospensione

Sono sempre tre e dopo di essi si omette il punto fermo:

- se seguono una abbreviazione, fra questa e i puntini si lascerà uno spazio;
- per indicare un taglio all'interno di una citazione i tre puntini sono posti tra parentesi quadre;
- non iniziare e concludere una citazione con i puntini di sospensione.

3.5–Citazioni

Il sistema europeo prevede che le citazioni bibliografiche siano riportate in note a piè di pagina: il numero della nota segue le virgolette basse o caporali e il punto d'interpunzione («. 3»). La citazione lunga (oltre le tre righe) va collocata separatamente rispetto al corpo del testo con una riga in bianco sopra e sotto e in corpo minore (10) e senza virgolette; quelle più brevi (entro le tre righe) vanno incluse nel corpo del testo. Ovviamente, al termine di ogni citazione è necessario un riferimento bibliografico attraverso la nota a piè di pagina.

La citazione può essere diretta o indiretta. Nel primo caso, nel testo dell'elaborato sono trascritte esattamente le parole della versione originale; nel secondo, il testo originale viene parafrasato e nella nota si indicherà Cf. In entrambi i casi, il rinvio all'opera citata è obbligatorio, e tutti i nomi degli autori citati nel testo devono comparire nei riferimenti bibliografici alla fine dell'elaborato.

Le citazioni devono essere completamente fedeli alla grafia dell'originale (nell'ortografia, nelle maiuscole, nella punteggiatura, nell'impiego del corsivo, etc., anche se diversi dall'uso attuale o più corretto). Quando è necessario intervenire in una citazione, perché abbia senso compiuto o si inserisca in modo grammaticalmente corretto nel discorso, bisogna usare le parentesi quadre.

I numeri delle pagine si indicano sempre con le cifre complete (es. 151-156, non 151- 56); i numeri romani nell'uso italiano sono dati sempre maiuscoli (es. III-IX).

Come citare un LIBRO

COGNOME Nome, Titolo in corsivo, Luogo di pubblicazione, Casa editrice, Anno di pubblicazione, n. pagine.

- Nome dell'autore, in tondo e seguito da virgola.
- Titolo del libro ed eventuale sottotitolo (presi dal frontespizio, non dalla copertina), ambedue in corsivo, separati con un punto e seguiti da virgola.
- Città, seguita da virgola.
- Casa editrice con iniziale/i maiuscola (senza virgola dopo) Vita e Pensiero - Evitare le SIGLE se non sono note, e non usarle puntate.

Esempio: Libreria Ateneo Salesiano anziché LAS; SEI anziché S.E.I.; Elledici e non L.D.C.

- Premettere la parola Editrice o Ed. solo quando il nome o la sigla si riferisce comunemente ad un'altra istituzione. Esempio: Editrice Università di Pisa.

- Anno di edizione (seguito da virgola).
- Numero della pagina (o pagine): in cifre arabe separate da un trattino breve 105-106, senza spazi e con il punto alla fine; evitare l'uso di un indeterminato ss (Esempio: non si indichi 25ss per significare pagina 25 e seguenti, ma si indichino le pagine precise a cui la nota si riferisce: 25-32).

Esempio: COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti. Memoria sociale e cultura elettronica*, Milano, Vita e Pensiero 1996, 105-106.

Il cognome dell'autore in maiuscoletto si può ottenere anche con il comando tastiera CTRL + SHIFT + K.

- Quando nel testo si usa la citazione diretta «...», nella nota si indica: COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti*.

Memoria sociale e cultura elettronica, Milano, Vita e Pensiero 1996, 105.

- Quando nel testo, invece, non si usa la citazione diretta, ma soltanto un rimando, nella nota si indica un cf

Esempio: Cf COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti. Memoria sociale e cultura elettronica*, Milano, Vita e

Pensiero 1996, 105-120.

Nelle citazioni successive dello stesso libro si usa la FORMA ABBREVIATA.

Si segnalano sempre il COGNOME in maiuscoletto e il nome dell'autore, poi il titolo abbreviato:

- citazione diretta: COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti*, 24;

- citazione indiretta: Cf COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti*, 24.

Nell'abbreviare il titolo si adotta la regola della chiarezza, ossia scrivendone le prime parole significative (non si deve abbreviare, ad esempio: Dizionario di, ma Dizionario di sociologia). Quando in due note di seguito si cita lo stesso libro, si scrive Ivi in corsivo con la virgola e seguita dal numero della pagina di riferimento.

Nel caso del Cf l'abbreviazione ivi che segue si scrive in corsivo e minuscolo.

Esempio: *Ivi*, 105.

Cf *ivi*, 105.

Quando in due note di seguito si cita lo stesso autore, ma cambia il titolo del libro, la seconda volta si sostituisce il cognome e il nome con la sigla ID scritta in MAIUSCOLO, seguita da punto e da virgola (ID.,).

ESEMPIO:

- COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti. Memoria sociale e cultura elettronica*, Milano, Vita e Pensiero 1996, 105-120.

- ID., *Media e industria culturale*, Milano, Vita e Pensiero 1994, 22.

Le opere citate si indicano riportando i dati bibliografici completi soltanto la prima volta. Nelle citazioni successive si indicano nel seguente modo:

1 COLOMBO Fausto, *Gli archivi imperfetti. Memoria sociale e cultura elettronica*, Milano, Vita e Pensiero 1996, 105-120.

2 *Ivi*.

3 ID., *Boom: storia di quelli che non hanno fatto il '68*, Milano, Rizzoli 2008, 44.

4 ID., *Gli archivi imperfetti*, 33.

Citare una nuova edizione

Esempio: MCQUAIL Denis, *Sociologia dei media*, Bologna, Il Mulino 2007³, 299.

Il numerino 3 indica che il testo è giunto alla terza edizione.

Citare un lavoro accademico

COGNOME Nome, Titolo dell'elaborato e/o della tesi in corsivo. Tipo di tesi/prova finale e disciplina, Luogo di discussione: Università, Anno di discussione.

Esempio: CANONICO Paolo, *Gli effetti organizzativi di Intranet: un approccio interpretativo*, Elaborato finale in Economia aziendale, Napoli, Università degli studi Federico II., a. a. 2022-2023.

Citare un libro di un autore curato da un altro

Esempio: GUARDINI Romano, *Persona e libertà. Saggi di fondazione della teoria pedagogica*, a cura di Carlo Fedeli, Brescia, La Scuola 1987.

Forma abbreviata: GUARDINI Romano, *Persona e libertà*.

Citare un libro di diversi autori curato da uno di loro

Esempio: ROSSI Pietro (a cura di), *La storiografia contemporanea. Indirizzi e problemi*, Milano, Il Saggiatore 1989, 90.

Forma abbreviata: ROSSI Pietro (a cura di), *La storiografia contemporanea*, 90.

Citare un libro di più di tre autori

Se gli autori sono più di tre, si mette solo il COGNOME e il nome del primo, seguito dall'indicazione et alii, in tondo e con virgola. AA.VV. si usa solo quando è indicato sul frontespizio.

Esempio: AUMAN Jordan et alii, *Problemi e prospettive di spiritualità*, Brescia, Queriniana 1987, 53.

Forma abbreviata: AUMAN Jordan et alii, *Problemi e prospettive di spiritualità*, 53.

Citare un libro tradotto

BERGER Peter, *Invito alla sociologia* [Invitation to sociology, London, MacMillan 1960], trad. it. di Giuliana De Caro, Padova, Marsilio 1971, 123.

Citare un contributo da un'opera collettanea

Esempio: CAIRO Mariateresa, *Disabilità e integrazione lavorativa*, in CANEVARO Andrea (a cura di), *L'integrazione scolastica degli alunni con disabilità*, Gardolo (TN), Erickson 2007, 433.

Forma abbreviata: CAIRO Mariateresa, *Disabilità e integrazione lavorativa*, 433.

Come citare un articolo di una rivista

- Titolo dell'articolo, in corsivo, seguito da virgola, spazio e la preposizione in (sia la virgola che la preposizione sono scritte in tondo e non in corsivo).

- Nome della rivista non abbreviato e in corsivo, senza virgola alla fine, ma con spazio.

- Numero dell'annata (quando c'è). Quando è indicata con cifre romane, si scrive con numeri arabi, senza

virgola dopo e senza spazio.

- Anno di pubblicazione dell'articolo in numero arabo tra parentesi tonde (1982).

- Numero del fascicolo della rivista in numeri arabi, subito dopo la parentesi, seguito da virgola e spazio

prima del numero della pagina.

- Pagina o pagine dell'articolo citato seguito da punto 15-17.

- Nella bibliografia finale si mettono le pagine complessive dell'articolo citato.

Esempio: NOVELLO Leone, *La scuola materna in Italia*, in *L'Educatore* 13(1982)8, 15-17.

Forma abbreviata: NOVELLO Leone, *La scuola materna in Italia*, 15-17.

Come citare gli atti normativi

Gli atti normativi si citano indicando prima il tipo della norma (per esempio: Legge, Decreto legislativo, Decreto del Presidente della Repubblica), poi la data per esteso seguita dalla virgola, il numero della norma preceduto da n. e seguito dal punto, poi in corsivo il titolo completo della norma, seguito dall'indicazione della posizione nella Gazzetta Ufficiale (il numero e la data per esteso).

Esempio: Legge 15 marzo 1997, n. 59. *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa*, in *Gazzetta Ufficiale* n. 63 del 17 marzo 1997.

Forma abbreviata: porta la sigla dell'atto seguita da punto, spazio, numero, barra, anno e punto: L. 59/1997.

NB. Gli atti normativi si abbreviano nel seguente modo: legge L.; decreto legge D.L.; decreto legislativo D.Lgs.; decreto ministeriale D.M.; decreto del Presidente della Repubblica D.P.R.; circolare ministeriale C.M.

Come citare una recensione

Esempio: CANONICO Maria Francesca, Recensione a: WEIL Simone, *Primi scritti filosofici. Con un saggio di Monia Azzalini*, Genova, Casa Editrice Marietti 1999, in *Rivista di Scienze dell'Educazione* 41(2003)1, 206.

Forma abbreviata: CANONICO Maria Francesca, Recensione a: WEIL Simone, *Primi scritti filosofici*, 206.

Come citare un articolo di giornale

Esempio: GUERCI Carlo Mario, *Il capitale non è straniero*, in *Il Sole 24 Ore* (27-09-1998), 2.

Forma abbreviata: GUERCI Carlo Mario, *Il capitale non è straniero*, 2.

Come citare un autore sconosciuto

Se l'autore o l'ente responsabile del testo non è indicato o rintracciabile, occorre citare al suo posto il titolo del documento.

Come citare un articolo da Internet

Esempio: TARDETTI Sergio, *Educare oggi: un bilancio sempre in rosso*, in http://www.agliincrociideiventi.it/ANNO3/Giugno2005/educare_oggi.htm (consultato il 7-01-2006).

Forma abbreviata: TARDETTI Sergio, *Educare oggi*.

L'indirizzo del sito web in tondo: http://www.agliincrociideiventi.it/ANNO3/Giugno2005/educare_oggi.htm

NB. Togliere il collegamento ipertestuale. Si mettono le pagine se l'articolo è in formato pdf.

Come citare un post su blog

Cognome in maiuscolo, Nome, *titolo blog*, data, URL (consultato il ...).

Esempio: JENKINS Henry, *Transmedia Storytelling and Entertainment: A New Syllabus*, 28 agosto 2013, in <http://henryjenkins.org/2013/08/transmedia-storytelling-andentertainment-a-new-syllabus.html> (consultato il 13/12/2015).

Come citare un articolo di rivista online

Esempio: ROSSI Antonella, *L'intercultura e la pedagogia del confronto*, in *Educare.it* 1(2000)1, in http://www.educare.it/Frontiere/intercultura/intro/intercultura_e_pedagogia_del_confronto.htm 1-5 (5-05-2005).

Forma abbreviata: ROSSI Antonella, *L'intercultura e la pedagogia del confronto*, 3.

Come citare un articolo di giornale online

Dopo il titolo del giornale in corsivo, si indica la data della pubblicazione dell'articolo (tra parentesi tonde), seguita da virgola, da preposizione in, il titolo del sito in tondo, la pagina dell'articolo (se indicata) e la data della consultazione tra parentesi tonde, si chiude con il punto.

Esempio: BELLINO Francesco, *Gadamer: urge una nuova lingua*, in *Avvenire on line* (7-01-2006), in <http://www.avvenire.it/> 1 (consultato il 13-03-2012).

Forma abbreviata: BELLINO Francesco, *Gadamer: urge una nuova lingua*, 1.

NB. Togliere sempre il collegamento ipertestuale.

Come citare un film

Per citare un'opera cinematografica indicare il titolo italiano del film in corsivo, seguito tra parentesi tonda e il titolo originale in corsivo se il film è straniero; segue la casa di produzione cinematografica, la nazionalità e l'anno della prima uscita nelle sale.

Esempio: *Harry Potter e la camera dei segreti* (*Harry Potter and the Chamber of Secrets*), COLUMBUS Chris, USA, Warner Bros Pictures 2002.

Se il titolo italiano è uguale al titolo originale bisogna segnalarlo con la dicitura, id. Esempio: *Pulp Fiction* (id., Tarantino Quentin, 1994).

3.6 –Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina sono generalmente utilizzate per riportare indicazioni o argomentazioni di carattere accessorio rispetto al testo principale, oppure per presentare degli approfondimenti che, se inseriti nel testo principale, ne interromperebbero il flusso naturale. Ricorda, quindi, di non usarle mai per presentare elementi fondamentali del tuo lavoro. In generale, è consigliabile utilizzare le note a piè di pagina in modo parsimonioso e solo se strettamente necessarie.

3.7 –Tabelle, grafici e figure

Le tabelle, i grafici e le figure possono essere disposte nel testo inframmezzate allo scritto oppure raggruppate alla fine di ogni capitolo o dell'intero elaborato (fig. 1 / tav. 1 / graf. 1). Vanno numerate progressivamente, usando numerazioni distinte per tabelle, grafici e figure. Devono avere un'intestazione chiara, sintetica e illustrativa del loro contenuto e deve riportare la fonte originaria delle informazioni che presenta. L'intestazione deve essere posta in cima alla tabella o figura, mentre la fonte deve essere posizionata in calce alla tabella o figura. Si possono inserire immagini solo se strettamente funzionali all'argomentazione testuale.

3.8 –Abbreviazioni più consuete da usare in nota o nel testo

Le abbreviazioni sono di solito da evitare nel testo e in generale, anche nelle note, nelle quali si usano solo quando frequenti e ben note.

- Anon. Anonimo
- art. articolo (per articoli di Legge)
- c. carta (plurale: cc.)
- cap. capitolo (plurale: capp.)
- cf. confrontare, vedere anche, riferirsi a
- ed. edizione
- fig. figura (plurale: figg)
- infra. vedi sotto
- supra. vedi sopra
- loc. cit. luogo citato

- MS manoscritto (plurale: MSS)
- N.B. nota bene
- n.s. nuova serie
- n. numero (plurale: nn.)
- par. paragrafo (plurale: parr.)
- r recto
- v verso
- s.d. senza data (di edizione)
- s.l. senza luogo (di edizione)
- seg. seguinte
- sez. sezione
- sic così (scritto così proprio dall'autore che viene citato)
- NdA nota dell'autore (di solito tra parentesi quadre)
- NdT nota del traduttore (di solito tra parentesi quadre)
- NdC nota del curatore (di solito tra parentesi quadre)
- NdR nota del redattore
- tab. tabella
- tav. tavola
- trad. traduzione
- vol. volume (plurale: voll.)
- T. tomo

4. Fasi finali

Ogni anno accademico comprende quattro sessioni di laurea. L'iscrizione a una determinata sessione prevede lo svolgimento di una certa procedura burocratica in tempi predefiniti. La Prova finale consiste nella preparazione, sotto la guida di un docente-relatore, di un elaborato scritto, presentato e discusso pubblicamente davanti ad un'apposita Commissione.

4.1 –Procedura consegna

Lo studente deve predisporre tre copie cartacee e un PDF del suo elaborato da consegnare in segreteria entro la data indicata sul sito istituzionale. La consegna dell'elaborato e la discussione avvengono secondo le date previste nel calendario.

Lo studente è ammesso alla discussione della Prova finale dopo aver sostenuto tutte le adempienze previste dal Corso di studio: aver raggiunto almeno 174 ECTS; essere in regola con il pagamento delle tasse accademiche; avere versato la tassa prova finale; aver depositato le copie dell'elaborato scritto, anche in PDF; aver consegnato il libretto universitario e la dichiarazione di originalità del testo in cui si dichiara di essere a conoscenza di tutte le conseguenze civili, penali e amministrative derivanti da un eventuale plagio e/o frode.

4.2 –Discussione

La discussione della Prova finale e la proclamazione di laurea si svolgono in presenza. Solo in alcuni casi eccezionali è prevista la possibilità di sostenere gli esami di laurea online.

La discussione della Prova finale è pubblica e dura circa 30 minuti davanti ad una Commissione composta da tre membri: il docente-relatore, il docente-correlatore, un altro docente che ricoprirà il ruolo di Presidente di commissione. Questi ultimi saranno nominati dal Direttore. Il relatore e il correlatore sono tenuti ad inviare al Direttore il giudizio sull'elaborato dello studente, con relativa proposta di punteggio in trentesimi.

Il tempo della discussione sarà così suddiviso: 10' al candidato per la presentazione del lavoro, 10' al relatore, 10' al correlatore. Il Presidente potrà avvalersi del diritto di rivolgere una domanda. È possibile usare, specialmente per gli studenti con DSA, programmi per presentazione video. La valutazione dell'elaborato finale e della discussione è espressa in trentesimi e corrisponde alla media dei voti attribuiti dai membri della Commissione.

5. Risorse utili per la ricerca bibliografica

- OPAC (Online Public Access Catalog). Gli OPAC sono cataloghi che raccolgono e archiviano i titoli e i dati

identificativi relativi ai materiali presenti presso tantissime biblioteche in tutto il mondo, secondo un criterio di schedatura standard che permette di effettuare ricerche in diverse modalità (per autore, argomento, titolo, localizzazione, ecc.).

- Internet culturale, portale multilingue, gestito dall'ICCU, che offre un sistema di accesso integrato alle

risorse tradizionali e digitali di biblioteche, archivi e altre istituzioni culturali italiane. Permette sia la ricerca

nel catalogo SBN, sia l'accesso a ulteriori servizi. In ogni scheda analitica è, infatti, possibile individuare,

oltre alle localizzazioni dei documenti ricercati, anche i relativi servizi a cui è possibile accedere, tra cui

prestito interbibliotecario, formato digitale, catalogo locale, anagrafe delle biblioteche italiane.

- Associazione ESSPER, periodici italiani riguardanti economia, scienze sociali e storia, (contiene tutte le

riviste italiane, di tutti gli anni con tutti gli indici). Consultando i vari anni e i vari fascicoli e analizzando gli

indici, si possono individuare subito gli articoli che interessano. In questa banca dati non sono presenti articoli in pdf. Il sito contiene solo i riferimenti delle riviste.

- GOOGLE SCHOLAR, è un motore di ricerca che consente di recuperare materiale scientifico.

- ACAMEDIA. EDU, è un sito molto ricco di articoli in tutte le lingue.