CORSO DI LAUREA TRIENNALE IN
SOCIOLOGIA E SERVIZIO SOCIALE (L39/L40)

vademecum per la redazione della Prova Finale

Uni ct SCIENZE POLITICHE E SOCIALI

Editing formale e stilistico dell'Elaborato Finale

1 L'ELABORATO FINALE 1

2 IMPOSTAZIONI GENERALI 2

2.1 DIMENSIONE DELL'ELABORATO FINALE 2

2.2 LAYOUT DI PAGINA 2

2.3 FORMATTAZIONE DEL TESTO E DEI PARAGRAFI 2

3 LA STRUTTURA 4

3.1 IL FRONTESPIZIO 4

3.3 INDICE GENERALE 5

3.4 TESTO, SUDDIVISO IN CAPITOLI, PARAGRAFI 5

3.4.1 Le citazioni 6

3.4.2 Le note a piè pagina e a fine testo 7

2.4.4 Attenzione alla punteggiatura 10

2.4.5 La rilettura del testo 11

3.5 LE TABELLE I GRAFICI E LE FIGURE 12

3.6 BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA 13

3.7 ALLEGATI (SE PRESENTI) 14

3.8 RINGRAZIAMENTI (FACOLTATIVO) 14

1 L’elaborato finale

L’elaborato ha l’obiettivo di testimoniare (offrire alla commissione elementi per valutare) il grado di maturità raggiunto dallo studente: le conoscenze acquisite, i nessi costruiti tra le diverse discipline, le capacità analitiche, critiche ed espositive in relazione al tema o al problema affrontato in accordo con il Relatore.

L’oggetto dell’elaborato può riguardare ad esempio:

- la predisposizione di un disegno di ricerca (stato dell’arte sul problema, domande di ricerca ed ipotesi, variabili da prendere in considerazione e loro operazionalizzazione, risultati attesi).
- una review descrittiva e critica della letteratura degli ultimi anni su un tema od un problema definito rispetto a rilevanze scelte e motivate.
- Un’elaborazione dell’esperienza di tirocinio volta ad esporre come una o più discipline seguite (e studiate) abbiano contribuito ad accrescere il grado di riflessività sulle pratiche.
- una ragionata presentazione di un libro o di un altro artefatto culturale (mostra, film, opera teatrale o musicale, etc.) volta ad inquadrarlo criticamente nel dibattito sulla rappresentazione del problema di cui fa parte.
- L’illustrazione di un prodotto realizzato (video, audio, et.) contestualizzandone gli obiettivi, le modalità scelte, le strategie comunicative, rispetto al problema ed alla sua rilevanza dal punto di vista di qualcuna delle discipline studiate.
- …….
- …….

L’elaborato, che dovrebbe aggirarsi intorno alle 40 cartelle, può essere ulteriormente corredato di immagini, grafici e tabelle.

2 Impostazioni generali

2.1 Dimensione dell'Elaborato Finale

La dimensione indicativa dell'Elaborato Finale è di circa 40 pagine contate dall'indice alla sezione dedicata alle figure, tabelle e grafici esclusi. Ogni tabella, grafico o figura a supporto dell'elaborato andrà posta alla fine del testo, prima della bibliografia, con didascalia numerata progressivamente e tale numero dovrà comparire nel testo dell'elaborato come rimando (vedi punto 3.5)

Per avere una indicazione di massima si ipotizzi che una pagina tipo (o cartella) mediamente contiene 2000 caratteri (spazi inclusi) e mantenendo una formattazione del testo tipo con carattere di 12 pt di dimensione e una interlinea di 1,5 (*vedi sezione layout di pagina per maggiori dettagli*) l'elaborato finale indicativamente sarà formato da circa 80.000 caratteri (spazi inclusi).

Per la stesura dell'elaborato si consiglia l'utilizzo di Microsoft Word che lo studente potrà scaricare gratuitamente, qualora non lo avesse già fatto, seguendo le indicazioni del seguente link:

https://www.unict.it/it/servizi/microsoft-office-365

2.2 Layout di pagina

Il formato standard della Tesi di Laurea è A4 (29,7x21 cm) e viene usato orientato in verticale

Margini:
Superiore e inferiore: 2,5 cm
Destro: 2 cm
Sinistro: 2,5cm (mezzo centimetro in più per la rilegatura)
Numero di pagina: in basso a destra, la prima pagina numerata deve essere l'indice

Come modificare dei margini

Come inserire i numeri di pagina

2.3 Formattazione del testo e dei paragrafi

Di seguito vengono date delle indicazioni generali, redazionali e grafiche che si consiglia di seguire, al fine di trovare il giusto compromesso tra qualità grafica, proporzioni del testo e piacevole esperienza di lettura Il font del testo generalmente è "Times New Roman" dimensione 12 pt e per le note a piè pagina o per le didascalie delle immagini è "Times New Roman" 10 pt. In sostituzione del font Times è possibile utilizzare:

Arial, Calibri, Garamond, Palatino Linotype

mantenendo sempre la proporzione corpo del testo 12pt/note a piè pagina 10pt.
Come formattare il carattere

Ipotizzando di utilizzare il carattere "Times New Roman" per la formattazione del testo dell'elaborato avremo:

Titolo capitolo:
Carattere: Dimensione 14 pt, Stile grassetto
Paragrafo:
allineamento: giustificato
interlinea: singola
Spaziatura prima: 12 pt - dopo: 40 pt

Titolo dei paragrafi:
Carattere: Dimensione 12pt, Stile grassetto, maiuscolo
Paragrafo:
allineamento: giustificato
interlinea: singola
Spaziatura prima: 24 pt - dopo: 12 pt

Corpo del testo:
Carattere: dimensione 12 pt
Paragrafo:
Allineamento: giustificato
Rientro prima riga: 1,25 cm (Come modificare il rientro prima riga)
Interlinea: 1,5 righe

Note a piè pagina:
Carattere: dimensione 10 pt
Paragrafo:
allineamento: giustificato
rientro prima riga: 0,6 cm, sporgente
interlinea: singola
spaziatura prima: 6 pt - dopo: 0

Didascalia figure, tabelle e grafici:
Carattere: dimensione 10 pt
Paragrafo:
allineamento: giustificato
interlinea: singola
spaziatura prima: 6 pt - dopo: 6pt

Come modificare l'allineamento

Come modificare interlinea

Come modificare la spaziatura

3 La struttura

L'elaborato Finale sarà diviso in sezioni consequenziali:

1. Il frontespizio
2. Indice generale
3. IL testo, suddiviso in capitoli, paragrafi
    4.1 Le citazioni
    4.2 Le note a piè pagina
    4.3 gli errori sintattici più comuni
1. Figure, tabelle e grafici
2. Bibliografia – sitografia
3. Allegati (se presenti)
4. Ringraziamenti (opzionale – non necessaria)

3.1 il frontespizio

Il Frontespizio è dato da un file in formato standard definito dal CDL scaricabile dallo studente (*Frontespizio prova finale*). Non è ammesso l'utilizzo di Frontespizi che si differenziano da quello fornito, che qui si allega in immagine a scopo informativo.

Il Frontespizio andrà riprodotto sulla copertina dell'Elaborato delle copie cartacee la cui stampa è a cura dello studente. Su esso non andrà apposta la numerazione di pagina.

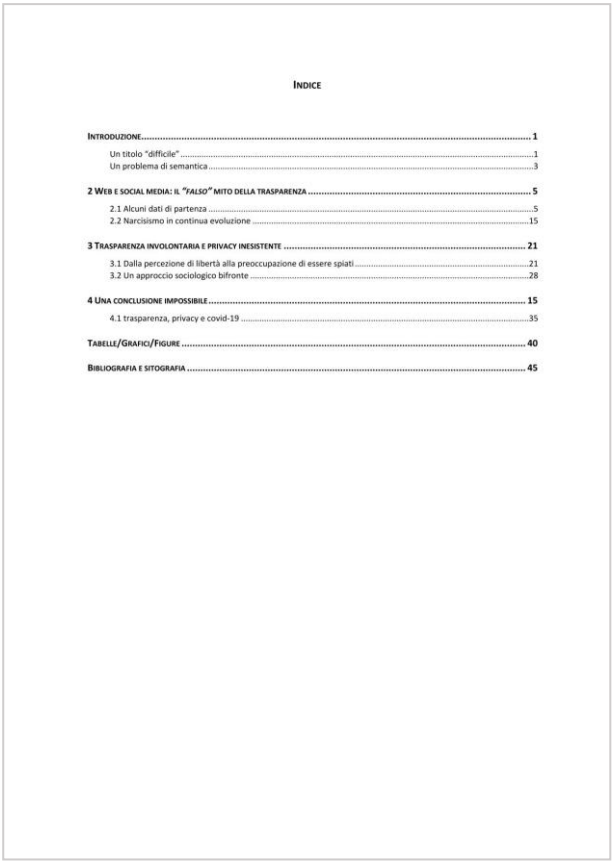
INSERIRE NUOVO FRONTESPIZIO

3.3 Indice generale

L'indice elenca i titoli dei capitoli e dei paragrafi (sotto paragrafi, bibliografia, etc.) correlati al numero di pagina. Esso fornisce un quadro del contenuto e dell'organizzazione dell'elaborato.

In linea generale è consigliabile numerare in modo progressivo non solo i capitoli, ma anche i paragrafi.

Per una più facile elaborazione e aggiornamento si consiglia, se si utilizza nella stesura della tesi il programma Microsoft Word, l'utilizzo della funzione "sommario" (*vedi allegato 1 – come creare un indice automatico*) oppure è possibile usare il "Modello indice" allegato alla presente guida.



INDICE

INTRODUZIONE 1
Un titolo "difficile" 1
Un problema di semantica 3
2 WEB E SOCIAL MEDIA: IL "FALSO" MITO DELLA TRASPARENZA 5
2.1 Alcuni dati di partenza 5
2.2 Narcisismo in continua evoluzione 15
3 TRASPARENZA INVOLONTARIA E PRIVACY INESISTENTE 21
3.1 Dalla percezione di libertà alla preoccupazione di essere spiati 21
3.2 Un approccio sociologico bifronte 28
4 UNA CONCLUSIONE IMPOSSIBILE 15
4.1 trasparenza, privacy e covid-19 35
TABELLE/GRAFICI/FIGURE 40
BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA 45

3.4 Testo, suddiviso in capitoli, paragrafi

Il testo dell'elaborato va suddiviso in **capitoli e paragrafi** possibilmente con una numerazione progressiva che possa facilitare anche la consultazione ed eventuali rinvii al testo. Il testo della tesi deve rispettare esattamente la struttura e la numerazione delle pagine che si evince dall'indice. Di seguito alcuni esempi di pagine "tipo" di un elaborato finale. Questi esempi, indicativi di come potrebbe essere considerato un lavoro "discretamente" ordinato mostrano che non è possibile definire una "pagina tipo", ma che deve essere sempre presente in modo chiaro:

- La gerarchia del capitolo: immediatamente si deve individuare il titolo del capitolo, il titolo del paragrafo.
- Il numero di pagina, in basso a destra
- La didascalia delle tabelle, figure e grafici con indicata una numerazione progressiva, e una sintetica spiegazione del contenuto
- La sezione dedicata alle note e piè pagina
- La diversificazione tra il testo ad opera dello studente e una citazione da un libro

CAPITOLO I
IL PROCESSO DI DEMOCRATIZZAZIONE

«Se vi fosse un popolo di Dei, esso si governerebbe democraticamente. Un governo così perfetto non si addice a degli uomini.»
(ROUSSEAU J. J., "Il contratto sociale", traduzione a cura di V. Giarratano, Einaudi, Torino, 1996, p.4)

1.1 DEMOCRAZIA TEORICA E DEMOCRAZIA REALE

Come si arriva alla democrazia?

Nell'introduzione abbiamo cercato, attraverso una rapida rassegna delle tappe fondamentali storiche e ideologiche, di dare una definizione di cosa dovrebbe essere *democrazia*: abbiamo convenuto che è possibile in modo empirico trovare una *"definizione minima"* ma che non è semplice e neppure consigliabile cercare di dare una definizione *"massima"* di tale termine poiché l'espansione degli ideali di uguaglianza e libertà generano un *"processo di democratizzazione"* che forma delle traiettorie che sono difficili da prevedere come sono difficoltosi da interpretare.

"Per un regime democratico l'essere in trasformazione è il suo stato naturale"[7] afferma Bobbio e questo di per sé non deve essere inteso come degenerazione ma come naturale adattamento dei principi astratti alla realtà.

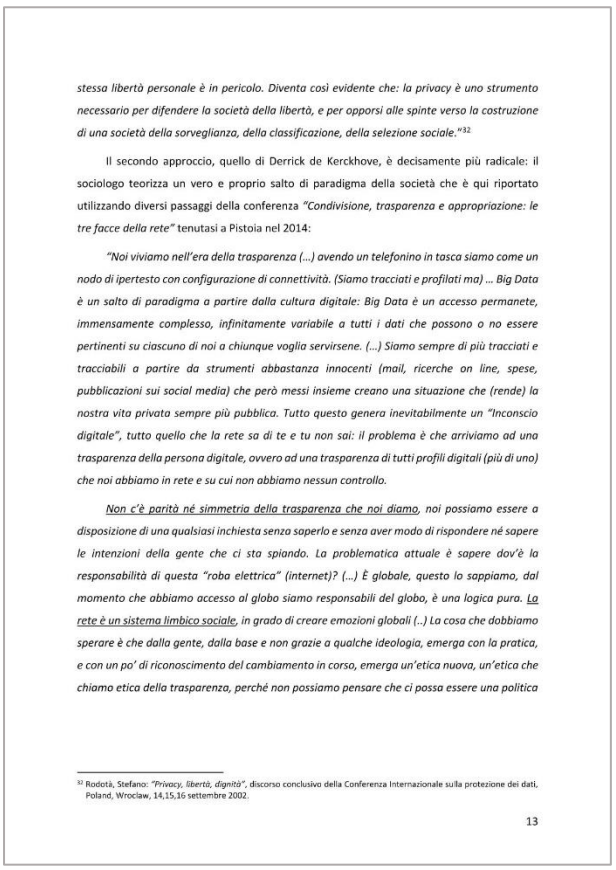
In questo capitolo tenteremo proprio di comprendere come avviene, o come possa avvenire il processo di democratizzazione analizzando inizialmente i passaggi da un regime non democratico a un regime democratico e viceversa.

Democrazia e suo contrario

Il sostantivo democrazia si può circoscrive attraverso dei parametri e una volta data una definizione di cosa è *democrazia* è anche possibile, in linea teorica, trovare il suo contrario. Infatti, nel più semplice pensiero dicotomico, la determinazione di un concetto è imprescindibile dalla definizione al suo contrario (il bene è il contrario del male, il bello è il

[7] BOBBIO N., *"Il futuro della democrazia"*, Einaudi, Torino, seconda edizione, 1991, introduzione, p. XV

5



stessa libertà personale è in pericolo. Diventa così evidente che: la privacy è uno strumento necessario per difendere la società della libertà, e per opporsi alle spinte verso la costruzione di una società della sorveglianza, della classificazione, della selezione sociale."[32]

Il secondo approccio, quello di Derrick de Kerckhove, è decisamente più radicale: il sociologo teorizza un vero e proprio salto di paradigma della società che è qui riportato utilizzando diversi passaggi della conferenza *"Condivisione, trasparenza e appropriazione: le tre facce della rete"* tenutasi a Pistoia nel 2014:

"Noi viviamo nell'era della trasparenza (...) avendo un telefonino in tasca siamo come un nodo di ipertesto con configurazione di connettività. (Siamo tracciati e profilati ma) ... Big Data è un salto di paradigma a partire dalla cultura digitale: Big Data è un accesso permanete, immensamente complesso, infinitamente variabile a tutti i dati che possono o no essere pertinenti su ciascuno di noi a chiunque voglia servirsene. (...) Siamo sempre di più tracciati e tracciabili a partire da strumenti abbastanza innocenti (mail, ricerche on line, spese, pubblicazioni sui social media) che però messi insieme creano una situazione che (rende) la nostra vita privata sempre più pubblica. Tutto questo genera inevitabilmente un "Inconscio digitale", tutto quello che la rete sa di te e tu non sai: il problema è che arriviamo ad una trasparenza della persona digitale, ovvero ad una trasparenza di tutti profili digitali (più di uno) che noi abbiamo in rete e su cui non abbiamo nessun controllo.

Non c'è parità né simmetria della trasparenza che noi diamo, noi possiamo essere a disposizione di una qualsiasi inchiesta senza saperlo e senza aver modo di rispondere né sapere le intenzioni della gente che ci sta spiando. La problematica attuale è sapere dov'è la responsabilità di questa "roba elettrica" (internet)? (...) È globale, questo lo sappiamo, dal momento che abbiamo accesso al globo siamo responsabili del globo, è una logica pura. La rete è un sistema limbico sociale, in grado di creare emozioni globali (...) La cosa che dobbiamo sperare è che dalla gente, dalla base e non grazie a qualche ideologia, emerga con la pratica, e con un po' di riconoscimento del cambiamento in corso, emerga un'etica nuova, un'etica che chiamo etica della trasparenza, perché non possiamo pensare che ci possa essere una politica

[32] Rodotà, Stefano: *"Privacy, libertà, dignità"*, discorso conclusivo della Conferenza Internazionale sulla protezione dei dati, Poland, Wroclaw, 14,15,16 settembre 2002.

13

3.4.1 Le citazioni

Le citazioni possono essere **indirette** o **dirette**. Quelle indirette riassumono una fonte, quelle dirette riportano esattamente il testo originale. Anche se la citazione può essere non letterale, deve rispettare il senso di quanto espresso dalla fonte senza stravolgerlo. In ogni caso l'utilizzo di una fonte, diretto o indiretto, va sempre esplicitato attraverso una nota a piè pagina (vedi paragrafo successivo).

Esempio di citazione **indiretta**:

Uno scambio di articoli tra i due Autori Christianne Gillham e Peter Milward ha cercato di mettere in relazione questa strofa de *La dodicesima notte* di Shakespeare con il *Simposio* di Platone e con *La Trinità* di Tommaso d'Aquino[1] opere che verranno riprese in seguito per la nostra comprensione de *La dodicesima notte*.

1 Vedasi 1 C. Gillham,"'Single Natures Double Name": Some Comments on "The Phoenix", Connotations 3 (1992), pp. 126-36; P. Milward, Single to Christian: A Response to Gillham', Connotations 4 (1993), 60-3

Le citazioni dirette riportano il testo originale, generalmente sono scritte in corsivo e vengono precedute e seguite da virgolette alte "..." (generalmente più utilizzate), oppure basse «...» (più usate nei testi in inglese). Qualunque tipo di virgolette venga scelto per le citazioni dirette (alto o basso) esso deve essere lo stesso in tutto l'elaborato.

Esempio di citazione **diretta:**

> Il linguaggio non può, per sua natura, essere trasparente. Come ci ricorda Wilhelm von Humboldt:
>
> *"… nessuno pensa, con una parola, precisamente ed esattamente la stessa cosa che pensa l'altro, e l'ancor più piccola diversità si trasmette come un cerchio sull'acqua, in tutta la lingua. Ogni comprendere è perciò sempre, al contempo, un non comprendere, ogni consentire in pensieri e sentimenti è, al contempo, un dissentire"*.[12]
>
> _____
>
> 12 Wilhelm von Humboldt, "la diversità delle lingue" (a cura di D. Di Cesare), Laterza, Bari, 2000, pag. 51

Può capitare che lo stesso libro dello stesso autore venga citato più volte, in questo caso si consiglia l'utilizzo delle seguenti abbreviazioni:

- ***ibidem (oppure ibid.)*** = nello stesso luogo (per una citazione identica a quella nella nota precedente ovvero stesso autore, libro e pagina)
- ***ivi*** = nello stesso luogo (per una citazione identica a quella nella nota precedente, ma con numeri di pagina diversi)
- ***op. cit*.** = nell'opera già citata (per citare un'opera già citata, sebbene non nella nota precedente)

e le seguenti abbreviazioni d'uso generale:

- **pag**. – **pagg.** = pagina, pagine
- **vol**. - **voll**. = volume, volumi
- **cap**. – **capp**. = capitolo, capitoli

3.4.2 Le note a piè pagina e a fine testo

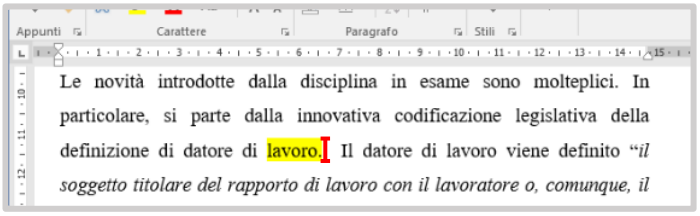
Le note a piè di pagina/fine testo sono uno strumento fondamentale in un trattato tecnico-scientifico ed esse assolvono a diverse funzioni: citare le fonti delle porzioni di testo citato tra virgolette e le fonti degli argomenti trattati, contenere approfondimenti o digressioni di completamento al testo, rinviare ad altre sezioni del testo della tesi già trattate.

- Le note a piè pagina hanno la corrispondente nota posizionata nella stessa pagina in cui compare il rimando alla nota
- Le note a fine testo (note di chiusura) vengono posizionate generalmente alla fine dell'elaborato dopo delle eventuali tabelle e grafici e prima della Bibliografia

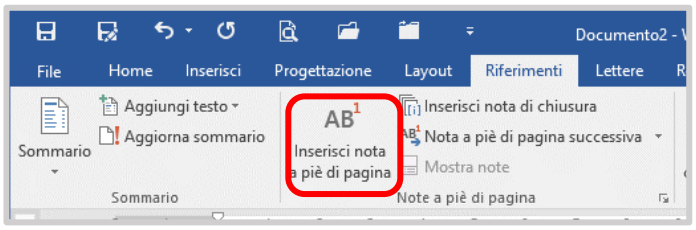
NB: I numeri di rimando nel testo delle note vanno sempre posti dopo la parola (senza spazi) o se in conclusione di frase i di citazione generalmente dopo la punteggiatura.

Come aggiungere una nota a piè di pagina in un documento Word:

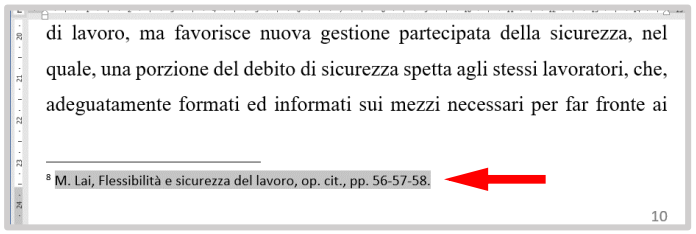
1) Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire la nota a piè di pagina



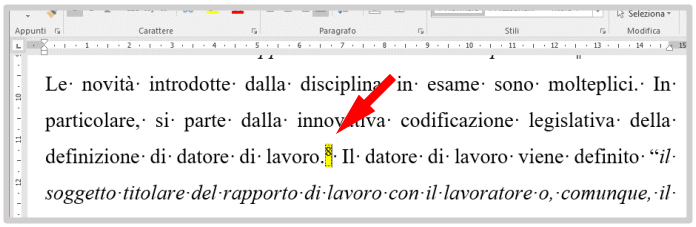
2) Selezionare la scheda "***riferimenti***" e cliccare "***Inserisci nota a piè di pagina***"



3) Il cursore per l'inserimento testo verrà posizionato nel piè di pagina indicando il numero di nota assegnata in modo automatico e progressivo e si potrà quindi inserire il riferimento digitando la nota che apparirà in fondo alla pagina.



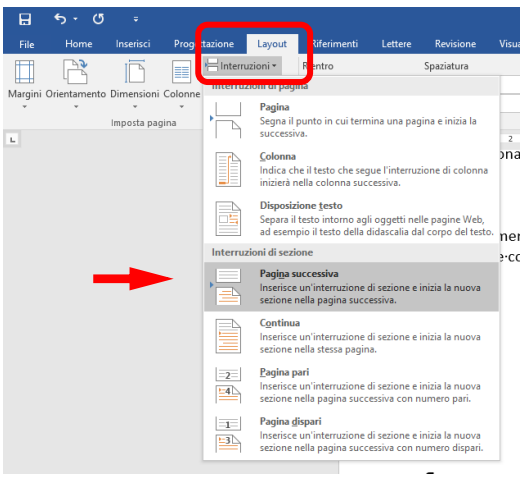
4) Il numero progressivo della nota sarà visibile contestualmente anche nel testo



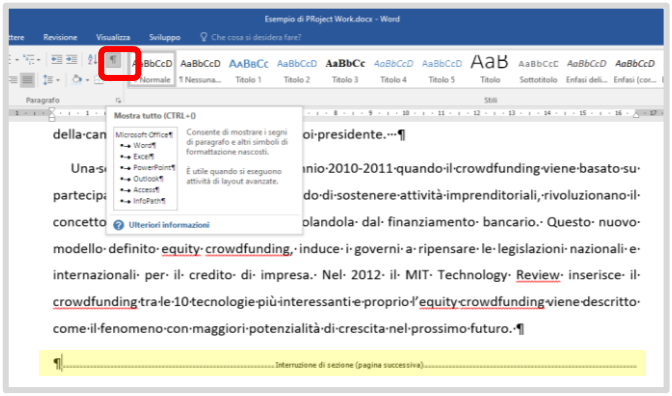
Come aggiungere una nota a fine testo (nota di chiusura):

Le note a fine testo andranno inserite dopo delle eventuali tabelle e grafici e prima della Bibliografia. Per fare che ciò accada andrà inserita una *"interruzione di sezione - pagina successiva"* alla fine del testo dell'Elaborato Finale o delle eventuali tabelle e grafici. Tale interruzione è da inserire fin dall'inizio della stesura dell'elaborato, in modo da inserire fin dall'inizio correttamente le note.

1) Inserire una **interruzione di sezione-pagina successiva** posizionandosi in fondo al testo. Selezionare la scheda **Layout,** successivamente attivare il menu a tendina **interruzioni** e selezionare **interruzioni di sezione- pagina successiva.**



Le interruzioni di sezione pagina successiva funzionano come delle interruzioni di pagina, tengono diviso il testo da altre parti per cui una volta inserita si potrà continuare a scrivere il testo dell'Elaborato finale PRIMA dell'interruzione, che si adatterà man mano al testo inserito.

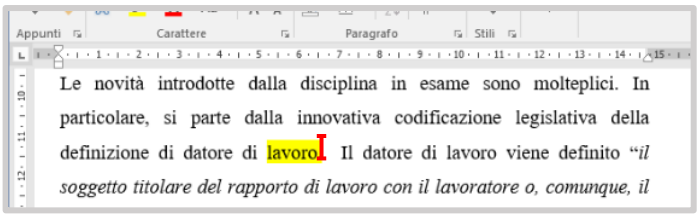


Per visualizzare l'interruzione è possibile selezionare il "**mostra nascondi**" dalla scheda Home.

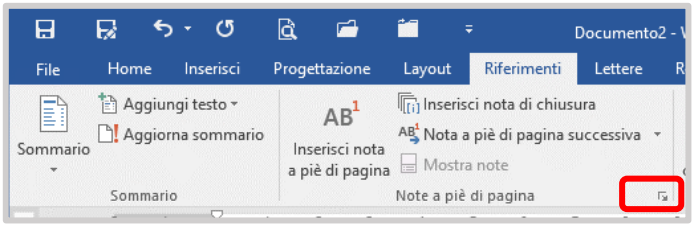
****ricordarsi che tutto il testo dell'elaborato finale (e le eventuali tabelle e grafici) andranno posizionate prima della interruzione di sezione e non inserite altre interruzioni di sezione****

Il file a questo punto è pronto per l'inserimento delle note a fine testo:

2) Posizionare il cursore nel punto in cui si vuole inserire la nota a piè di pagina

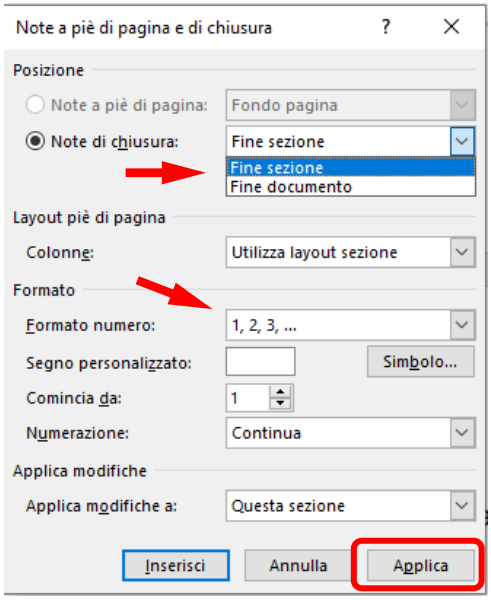


3) Selezionare la scheda "***riferimenti***" e cliccare sull'icona in basso a destra del gruppo **Note a piè pagina**.



Si aprirà la seguente finestra di dialogo che permette il settaggio delle note:

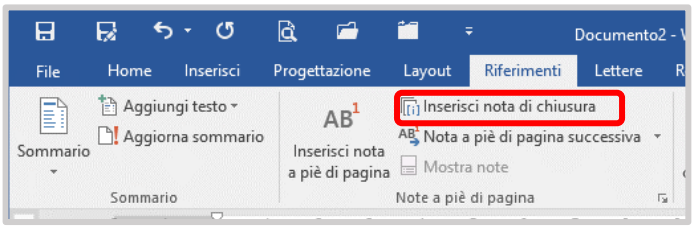
- Selezionare **Note di chiusura**, e successivamente dal menu a tendina **fine sezione**
- Verificare che il **formato numero** sia numero progressivo e non altre diciture (ad esempio numeri romani I, II, III) ed eventualmente modificare in numero dal menu tendina.
- Cliccare sul pulsante "**Applica**"



Ora il testo prima della interruzione di sezione che abbiamo inserito è stato predisposto per l'inserimento delle note a fine testo, che compariranno alla fine della sezione.

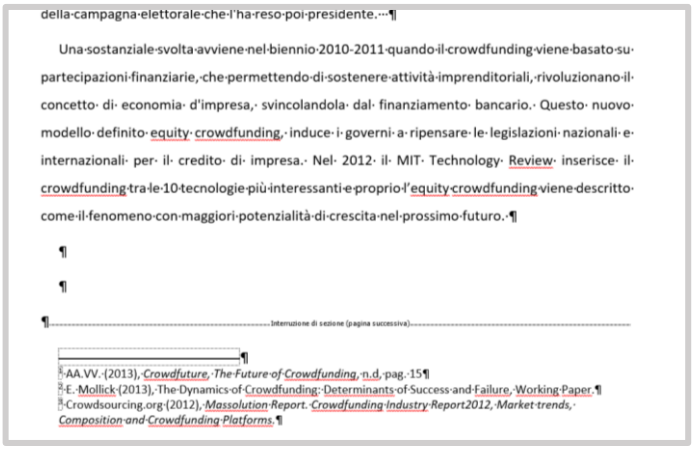
Tale procedura andrà quindi fatta solo per la prima nota di chiusura, tutte le atre manterranno la formattazione data all'interno della sezione.

4) Selezionare la scheda "***riferimenti***" e cliccare "***Inserisci nota di chiusura***"

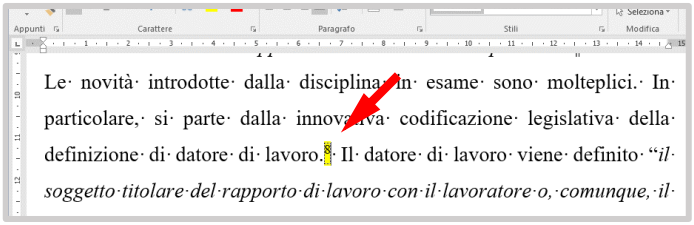


5) Il cursore per l'inserimento testo verrà posizionato alla fine del testo, indicando il numero di nota assegnata in modo automatico e progressivo.
Si potrà quindi inserire il riferimento della nota.

Le note di fine testo adattano in modo automatico la loro posizione durante la stesura del elaborato in modo da posizionarsi sempre in chiusura.



6) Il numero progressivo della nota sarà visibile contestualmente anche nel testo



2.4.4 Attenzione alla punteggiatura

Si raccomanda portare particolare attenzione all'uso della punteggiatura, e al suo utilizzo:

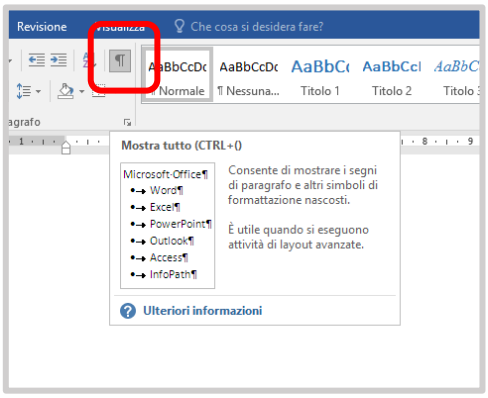
- **Il punto**: il punto determina la fine di un periodo e può scandire l'inizio di un altro. Va utilizzato per andare a capo e in questi casi vuole sempre la lettera maiuscola dopo di esso, può non essere utilizzato alla fine dei titoli di capitoli, di paragrafi o di elenchi.
- **La virgola**: questo segno si utilizza solo all'interno di un periodo. È buona norma precedere con una virgola le congiunzioni (ma, però, tuttavia e l'avverbio anzi). Si può infine utilizzare una coppia di virgole per limitare un inciso. ATTENZIONE La virgola non si mette: tra soggetto e verbo (se altre parole si frappongono tra questi due elementi occorre prestare più attenzione); tra verbo e complemento oggetto; tra il verbo essere e l'aggettivo o il nome che lo accompagni nel predicato nominale; tra un nome e il suo aggettivo.
- **I due punti**: rallentano il ritmo del procedere comunicativo ed allertano il lettore attivando l'attesa di qualcosa di particolarmente rilevante. Possono precedere una lista numerata o dotata di punti elenco e sono adoperati per introdurre il discorso diretto.
- **Il punto e virgola**: questo elemento rappresenta una pausa più breve di un punto e più lunga di una virgola. Solitamente è utilizzata in caso di suddivisione di parti o elenchi (che contengano però almeno tre elementi).

- **I puntini di sospensione**: seminare in ogni momento puntini di sospensione comunica un senso di indeterminatezza. Quando proprio non puoi farne a meno ricordati che ne devi mettere tre, non di più e non di meno!
- **Le virgolette**: sono un segno tipografico utilizzato in coppia affinché parole o frasi possano essere distinte come citazioni da altri testi, termini tecnici o estratti di un dialogo.
- **Gli accenti:** gli accenti si distinguono in accento grave (`) e accento acuto (´). L'accento grave indica il suono largo o aperto delle vocali, l'accento acuto serve invece a indicarne il suono chiuso o stretto.
- **L'apostrofo**: quando una parola termina per vocale non accentata e quella successiva inizia a sua volta con una vocale si può operare un'eliminazione della prima (la amica –> l'amica, lo osso –> l'osso). Viene utilizzato anche per indicare alcuni casi di troncamento, per esempio: poco – po', modo – mo'.

Per approfondimento: https://accademiadellacrusca.it/it/consulenza/la-punteggiatura/143

2.4.5 La rilettura del testo

Durante la fase di rilettura oltre alla correzione ortografica, grammaticale, sintattica e lessicale prestare molta attenzione alla correzione dei refusi e degli errori di battitura. Per agevolare la correzione si consiglia di attivare da Word il comando "**mostra tutto**" per avere una visione chiara degli spazi tra le parole e delle tabulazioni.



I principali errori di battitura a cui prestare attenzione si possono riassumere nella seguente tabella:

	Uso corretto	Uso errato
Spazi tra parole Non ci deve essere mai più di uno spazio di battitura tra una parola e l'altra	Il sole è alto all'orizzonte.	Il sole è alto all' orizzonte.
Punteggiatura . ; ; : ! ? La punteggiatura rimane sempre attaccata alla parola precedete e mai a quella seguente	Il cielo è blu. Il cielo è, infatti, blu. Il cielo è blu? Non saprei.	Il cielo è blu . Il cielo, è blu. Il cielo è ,infatti , blu. Il cielo è blu ?Non saprei .
Apostrofo L'apostrofo collega sempre la preposizione contratta con la successiva parola, senza spazi	L'arcobaleno	L 'arcobaleno L' arcobaleno
Parentesi Le parentesi contengono, senza spazi una frase, o un testo. Prima e dopo le parentesi c'è sempre uno spazio.	La spesa (settimanale) viene fatta martedì.	La spesa(settimanale) viene fatta martedì.

Virgolette Le virgolette alte “ “ o basse « » vengono usate esattamente come le parentesi	“network individualization”, «network individualization»,	« network individualization » ,
Accento Per scrivere le parole accentate devono essere necessariamente usati i caratteri speciali à, è è , ì, ò, ù anche nelle maiuscole À, È È , Ì, Ò, Ù e mai l’apostrofo.	Diversità UNIVERSITÀ Cioè	Diversita’ UNIVERSITA’ Cioe’

3.5 Le tabelle i grafici e le figure

Tabelle, grafici e figure a corredo del testo andranno inserite dopo la Conclusione e prima della Bibliografia; dovranno essere numerate progressivamente e tale numerazione dovrà comparire tra parentesi nel punto del testo come rimando.

es:

Un ulteriore dato che possiamo analizzare ci viene fornito in ambio europeo dal *“GDPR Data Breach Suvrey” dello studio legale internazionale DLA:* secondo tale report più di 59.000 notifiche di violazione dei dati personali (data breach) sono state eseguite in tutti gli Stati membri dell'Unione europea da quando il GDPR è entrato in vigore il 25 maggio 2018 (*vedi figura 1*)

Tabelle, grafici e figure hanno lo scopo di presentare in forma chiara e organizzata informazioni rilevanti dell’elaborato tenendo conto di alcune norme base:

- La qualità delle immagini inserite deve essere sufficiente da permettere una visione piacevole del contenuto, tabelle e grafici devono avere una colorazione armonica e non eccessivamente vistosa.
- Ogni oggetto va numerato progressivamente per tipologia, usando numerazioni distinte per tabelle e figure. Ad esempio, la dicitura *Tab. 2* indicherà la seconda tabella, mentre la dicitura *Fig. 1* indicherà la prima figura.
- Ogni tabella, grafico e figura deve avere un’intestazione chiara, sintetica e illustrativa del suo contenuto e deve sempre riportare la fonte originaria delle informazioni che presenta. Anche in questo caso non vi è una regola precisa:
  - L’intestazione e la fonte possono essere posti sopra l’oggetto o sotto
  - L’intestazione deve essere posta in cima alla tabella o figura, mentre la fonte deve essere posta in calce alla tabella o figura

Quello che risulta essenziale è, come al solito, identificare un modello chiaro ed applicarlo a tutti gli oggetti, tabelle grafici o figure. Trovare le didascalie un po’ sopra e un po’ sotto gli oggetti penalizza l’elaborato e disturba la visione.

3.6 Bibliografia e sitografia

La bibliografia elenca e ordina tutti i documenti effettivamente consultati durante la stesura dell'elaborato riportando i dati necessari per individuare e reperire i documenti indicati. Un consiglio utile ed ovvio è quello di ricordare sempre di appuntare con attenzione i dati bibliografici dei libri, riviste, siti e documenti consultati o fotocopiati per non doversi trovare, a ridosso della stesura definitiva della tesi, a dover perdere tempo a ricercare nuovamente i documenti al solo fine di riportare i dati per comprare la bibliografia.

Vediamo qui di seguito esclusivamente alcune norme sulla bibliografia e sitografia.

Per indicazioni puntuali ed esempi, oltre che i testi generali indicati nel precedente paragrafo è possibile consultare il seguente link:

Le citazioni bibliografiche: una guida introduttiva per interpretare e redigere correttamente le citazioni delle fonti bibliografiche

Bibliografia:

Vi sono due regole fondamentali per comporre una bibliografia:

- Usare sempre un ordine alfabetico degli autori, se si sono consultati più volumi di uno stesso autore andranno indicati i volumi per ordine cronologico
- Usare una stessa regola per comporre tutta la bibliografia

Di norma per le tesi in italiano si usa la regola:

Cognome e Nome, *"Titolo (in corsivo tra virgolette)",* Editore, Luogo, Anno

Ecco alcuni esempi:

per nomografie:

- Bobbio Norberto, *"Elementi di politica",* Einaudi, Torino 2010
- Dahl Robert Alan, *"A preface to Democratic Theory",* University of Chicago Press, Chicago, 1956

Per capitoli in monografie:

- Dahl Robert Alan, "*Chi detiene il potere"* in SARTORI GIOVANNI (a cura di), *"Antologia di scienza politica"*, Il Mulino, Bologna, 1970

Per le monografie a cura di:

- Hegel Georg Wilhelm Friedrich., "*Lineamenti di filosofia del diritto"* (a cura di) CICERO V., Bompiani, Milano, 2006
- Hobbes Thomas*, "Leviatano"*, (traduzione a cura di) GIAMMANCO R., UTET, Torino, 1955

Sitografia:

Anche per la sitografia va tenuta una regola uniforme, elencando i siti consultati in ordine alfabetico, evidenziando eventualmente le principali pagine consultate. È chiaro che ci sono siti che si possono citare in una tesi di laurea (pagine di enti governativi, ONG, siti istituzionali) e pagine che non sono ritenute attendibili (blog, articoli senza fonti)

In Enciclopedia Traccani:
- concetto: http://www.treccani.it/enciclopedia/concetto/

In Enciclopedia Traccani Delle Scienze Sociali:
- democrazia (A cura di SARTORI GIOVANNI)
  http://www.treccani.it/enciclopedia/democrazia_%28Enciclopedia-delle-scienze-sociali%29/)

FREEDOMHOUSE
www.freedomhouse.org
https://freedomhouse.org/report/freedom-world-2018-table-country-scores

DEMOCRACY INDEX (The Economist):
www.infographics.economist.com/2018/DemocracyIndex

3.7 Allegati (se presenti)

Gli allegati (o appendici) s presenti vanno inseriti per ultimi. Anche queste pagine andranno numerate nella tesi ma non fanno conto nella dimensione dell'elaborato. Il conteggio dell'elaborato: infatti va dall'introduzione alla conclusione. Si consiglia di creare una pagina "frontespizio" o una didascalia (a seconda dell'allegato) per ogni singolo documento.

Tale Titolo didascalia potrebbe essere strutturato nel modo seguente:

Allegato 1: Tabella riassuntiva delle qualità della democrazia: dimensioni, sub-dimensioni, indicatori, fonti dei dati elaborati dalle quale sono state tratte le informazioni per elaborare la tabella riassuntiva degli indicatori (vedi pagina 56)

(tratto da MORLINO L., *"Changes for democracy: actors, structures, processes"* Oxford University press, Oxford, 2012, pp.258-260)

3.8 Ringraziamenti (facoltativo)

Nelle copie ufficiali dell'Elaborato Finale i ringraziamenti dovranno comparire dopo la bibliografia, in una pagina dedicata. Generalmente hanno carattere tecnico scientifico indicando il coinvolgimento e l'apporto di: studiosi e docenti (esclusi i relatori già indicati in frontespizio), bibliotecari, archivisti, conoscitori, tecnici, professionisti e altre figure, che hanno dato supporto durante l'elaborazione dell'Elaborato finale.