

PREPARARE LA TESI DI LAUREA

I parte – Primi passi verso la tesi

1. Pensare e lavorare: quando è opportuno iniziare la tesi?

La tesi di laurea è l'atto finale di un percorso durato in media tre anni. Il *modus operandi* cambia completamente rispetto alle prove finora superate: non si tratta più di imparare dei concetti da saper ripetere all'esaminatore, né (nel caso più facile) di assistere a conferenze o convegni dove basta solo certificare la propria presenza.

Con la tesi triennale per la prima volta si prova a fare il vero lavoro dello storico. Si ha un argomento su cui lavorare, si cercano e si analizzano le fonti per trovare quelle informazioni che sostengano, appunto, la propria tesi.

Non è stato stabilito un momento in cui iniziare la tesi, ma essendo un vero e proprio lavoro, che ha bisogno di tempo, energie e idee chiare, è consigliabile intraprendere questa fase una volta terminati gli esami; tuttavia, per non trovarsi impreparati quando arriverà quel momento, rischiando di perdere tempo prezioso, è buona cosa iniziare a pensarci quando si è in dirittura di arrivo.

2. Argomento e relatore: cosa viene prima?

Una volta che si sono programmati gli ultimi esami e il piano di studio scelto ci ha fatto avvicinare ai diversi ambiti e periodi storici, è probabile che già si sarà sentita una particolare attrazione rispetto a un periodo, o a un argomento.

A questo punto, la cosa più logica da fare, è recarsi dal docente del corso che abbiamo frequentato, dove abbiamo scoperto l'argomento di nostro interesse e che vorremo approfondire con un lavoro che ci si augura abbia qualcosa di originale, poiché la tesi di laurea non è un riepilogo bibliografico, né un approfondimento.

Egli/ella potrà accettare di averci come laureandi, oppure indirizzarci a un docente più appropriato. È preferibile, ma non indispensabile aver già sostenuto il suo esame.

Ci possono essere motivi per cui non si è accettati come laureandi e di solito sono:

- Valutazione minima richiesta all'esame di quel docente;
- Anno sabbatico;
- Impegni all'estero di lungo periodo;
- Pensionamento imminente;
- Scadenza vicina del contratto del docente.

Se si ha già in mente un argomento, il docente – che a questo punto è diventato “relatore di tesi” – ci indicherà delle fonti su cui lavorare e probabilmente anche una prima bibliografia di partenza.

L'altra possibilità è che ci sia uno spiccato interesse per un'ampia area o per un periodo storico, ma non ancora per qualcosa di ben definito, in questo caso il docente proporrà uno o più argomenti tra cui scegliere.

3. Il o i relatori: in quale caso averne due e come sceglierli.

Come già visto, il relatore è quel docente che segue e guida il laureando durante il suo lavoro di tesi.

Può essere che un dato argomento non sia facilmente incasellabile in un preciso settore scientifico disciplinare (SSD) o nelle denominazioni classiche dei corsi proposti dal dipartimento. In questo caso potrebbe essere utile avere una persona in più che vi affianchi, quindi un secondo relatore.

Generalmente i casi in cui è previsto sono:

- Quando l'argomento tocca aspetti disciplinari diversi (es. storia economica, storia del diritto, oppure fenomeni sociologici, demografici, ecc...);
- Quando un docente non è afferente al dipartimento di iscrizione (es. storia della medicina...);
- Quando un docente è in pensione.

Solitamente è il relatore a proporre una collaborazione con un altro docente.

Il parte – Iniziare a scrivere

4. Struttura della tesi

Dopo aver scelto il relatore (più l'eventuale secondo relatore), concordato l'argomento della tesi e scelto le fonti su cui lavorare, bisogna aver chiaro come vada strutturata una tesi, prima di iniziare a scriverla.

Il dipartimento e l'ateneo forniscono alcune regole e indicazioni da seguire, il resto è lasciato all'iniziativa dello studente (e agli accordi che ha preso con il relatore).

Innanzitutto, proprio come dice non a caso la parola, occorre avere sull'argomento che si affronta una tesi da sostenere con la propria ricerca e l'elaborato che sarà a questo scopo prodotto.

La tesi deve essere composta da (almeno) tre parti: introduzione, parte centrale e conclusione.

- **INTRODUZIONE:** nella prima parte si introduce l'argomento che si è affrontato, le metodologie utilizzate, la/e fonte/i e si dichiarano i propri intenti;
- **PARTE CENTRALE:** è il cuore della tesi, nel quale si analizza la/e fonte/i e si fanno tutte le osservazioni del caso. Può essere divisa in più capitoli o sotto-capitoli;
- **CONCLUSIONE:** dove si enunciano i risultati ottenuti e le osservazioni finali.

A queste parti ne vanno aggiunte altre obbligatorie:

- **INDICE** degli argomenti: all'inizio o alla fine;

Tirocinio formativo – CdL triennale in STORIA

- BIBLIOGRAFIA: di tutti i libri citati in nota;
- NOTE: bibliografiche e di commento.

Vi può anche essere un'APPENDICE, se ad esempio, si annettono testi, immagini, tabelle, mappe, ecc...

Il numero di pagine non è stabilito in termini rigidi, sta a ogni docente esprimere le proprie richieste a riguardo, in genere si va da un minimo di 30 pagine.

Il frontespizio deve riportare:

- il sigillo e il nome dell'ateneo in alto e al centro;
- la denominazione del dipartimento per esteso e del corso di laurea;
- il titolo della tesi al centro della pagina;
- più in giù a sinistra il/i nome/i del/dei relatore/i, preceduti dal titolo di prof./prof.ssa o dott./dott.ssa (nel caso dei ricercatori) e dall'appellativo chiar.mo (chiarissimo) per i professori;
- in basso a destra nome e cognome del laureando con la matricola;
- l'anno accademico, in fondo al centro.

Esempio di frontespizio standard*:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità

Corso di laurea triennale in Storia (cl. L-42)

TITOLO TESI

Relatore: chiar.mo/a prof./ssa ...
(dott./dott.ssa ...)

Laureando/a: ...
Matricola: ...

Anno accademico .../...

* v. circolare frontespizi tesi (moodle DiSSGeA > Lauree > Frontespizio)

5. Suggerimenti di stile

Per quanto possa essere ormai dato per assodato, si richiede una adeguata conoscenza delle basilari regole della sintassi e della grammatica, tra cui il corretto uso della punteggiatura e dei segni diacritici, dei paragrafi, delle maiuscole, delle d eufoniche.

Una delle cose più complesse da fare all'inizio della stesura della tesi, è la scelta di un adeguato registro. Dev'essere ovviamente formale, ma non tanto da risultare aulico e perciò fuori luogo. Il linguaggio colloquiale e le espressioni gergali sono da evitare, così come le abbreviazioni non necessarie.

Bisogna inoltre tener presente il pubblico cui ci si rivolge, cioè la commissione di laurea. Ciò implica che non occorre dare spiegazione dettagliata dei personaggi maggiori o dei principali avvenimenti storici, però, tenendo conto che i docenti ad eccezione del relatore, probabilmente non sono esperti dell'argomento trattato, è necessario individuare quali parti meritino un'introduzione esplicativa prima che si entri nel merito della questione.

È consigliabile non prendere ad esempio tesi di laurea di altri dipartimenti o atenei, di anni passati e di conoscenti. Piuttosto è opportuno chiedere al proprio relatore di mostrarne una da prendere a modello.

III parte – Norme da seguire*

6. Norme redazionali

La tesi è anche un documento amministrativo, quindi in vista della stampa e della conservazione, deve rispettare alcune regole:

- Stampata su fogli in formato A4;
- Stampata in fronte/retro;
- Rilegata con copertina in cartoncino leggero;
- Stampata in 3 copie (una delle quali firmata dal relatore).

Tutto il resto è a discrezione dello studente, ma è tuttavia consigliabile:

- L'uso di caratteri di default (Calibri, Times New Roman, Arial... colore nero);
- Dimensione 12 pt. per il testo, 11 pt. per le citazioni e 10 pt. per le note a piè di pagina;
- Interlinea 1,5;
- Margini speculari per la rilegatura;
- Pagine numerate.

In caso di citazioni di brani, sia da fonti primarie (in prosa) che secondarie, la citazione va fatta tra caporali «...». Nel caso la citazione sia più lunga di un paio di righe, questa va separata dal resto del testo andando a capo, allargando i margini e utilizzando un carattere inferiore a quello che si usa solitamente (ma maggiore rispetto alle note).

Quando si cita un autore è appropriato indicarne nome e cognome la prima volta, poi basterà il cognome.

Se nel testo si utilizzano parole straniere (non entrate nell'uso corrente della lingua italiana, come latinismi, francesismi e anglicismi) queste vanno evidenziate utilizzando il *corsivo*.

Le immagini vanno numerate e accompagnate da una didascalia descrittiva e con la provenienza, o direttamente accanto all'immagine o in un elenco alla fine della tesi. È indispensabile assicurarsi preventivamente che l'immagine riprodotta sia libera dal copyright, o che si possa utilizzare liberamente se a scopo NON di pubblicazione, o di averne pagato i diritti al possessore del copyright (cfr. ArtStore).

La numerazione dei capitoli va tradizionalmente fatta con i numeri romani, mentre per i sotto-capitoli con le cifre indo-arabiche. Invece i numeri nel testo che non esprimono date vanno scritti in lettere.

7. Norme bibliografiche

Il dipartimento DISSGeA ha stabilito un proprio stile di citazione bibliografica, cui ogni laureando si deve attenere (salvo diversa indicazione del relatore).

I dati necessari a citare un testo si recuperano dal frontespizio del volume, NON dalla copertina, perché le informazioni possono differire anche in modo significativo.

In caso di più autori non si usa mai la dicitura AA.VV., bensì i primi tre autori in ordine alfabetico separati da lineette o meglio, se c'è, il curatore.

La bibliografia va messa in fondo alla tesi e ordinata in ordine alfabetico per cognome dell'autore; nel caso di più testi dello stesso autore, l'ordine alfabetico tra questi sarà per titolo.

Oltre alla bibliografia è possibile aggiungere una tabella con le abbreviazioni utilizzate e su come queste vadano sciolte (cioè il loro significato).

Gli elementi di una citazione bibliografica per le monografie sono:

AUTORE, *Titolo*, note tipografiche

- AUTORE: **COGNOME** in maiuscolo o maiuscoletto e **Nome** in minuscolo;
- *Titolo*: **Titolo** ed eventualmente **sottotitolo** in minuscolo corsivo;
- Note tipografiche = luogo di edizione, nome casa editrice, anno di edizione o della stampa (+ n° riedizione).

I dati bibliografici di un'opera miscellanea, ad esempio gli atti dei convegni o le raccolte di saggi, devono così essere trascritti:

AUTORE, *Titolo saggio*, **in** *Titolo raccolta*, **a cura di** Curatore, note tipografiche, pp.

- Autore del saggio/intervento: **COGNOME** in maiuscolo o maiuscoletto e **Nome** in minuscolo;
- Titolo del saggio/paper: in *corsivo*;
- Titolo della raccolta: in *corsivo*, preceduto da "**in**";
- Curatore: preceduto dalla dicitura "**a cura di**" e in minuscolo **Nome** e **Cognome**,
- Note tipografiche: della raccolta;
- Pagine: del saggio.

Tirocinio formativo – CdL triennale in STORIA

Gli elementi di una citazione bibliografica per gli articoli tratti da periodici sono:

AUTORE, *Titolo articolo*, “Nome rivista”, n. ..., a. ... (anno), pagg.

- Autore dell’articolo: COGNOME in maiuscolo o maiuscoletto e Nome in minuscolo;
- Titolo dell’articolo: in *corsivo*;
- Nome della rivista: tra virgolette alte “...”;
- Dati della rivista: numero e annata del fascicolo contenente l’articolo;
- Se c’è l’anno di pubblicazione del numero/annata della rivista, va tra parentesi tonde (...);
- Pagine in cui si trova articolo.

In caso di dati mancanti, questi vanno comunque segnalati come assenti:

- **s.l.** se manca il luogo di edizione;
- **s.n.** se manca il nome della casa editrice;
- **s.d.** se manca la data di edizione;
- **s.n.t.** se mancano tutte le note tipografiche;
- **c...** se manca la data di edizione, ma si ha l’anno del copyright;
- **“stampa ...”** se manca la data di edizione ma si ha quella di stampa.

Altre informazioni bibliografiche da annotare:

- In caso il testo abbia avuto più edizioni si mette l’anno della prima e in apice il numero dell’edizione utilizzata. Ad esempio se la prima edizione di un testo è del 1969, ma si è usata la terza edizione del 1994, nella data della bibliografia si scriverà “**1969³**”;
- Se si utilizza una ristampa anastatica, cioè che non ha avuto nessuna modifica rispetto all’originale, prima dell’anno si aggiungerà la sigla “**rist. anast. ...**”;
- Se un’opera è in più volumi o tomi, quello utilizzato sarà indicato dopo il titolo e tra virgole con la sigla **vol./t.** (in numeri arabo);
- Se la numerazione non è in pagine (**pagg./pp.**), ma colonne (**coll.**) si citano quest’ultime;
- Il sottotitolo può essere indicato nella biografia finale;
- La collana, se rilevante, va indicata tra parentesi tonde (...), dopo le note tipografiche (es. collana Viola Einaudi, *Corpus Christianorum*...);
- Se un libro è una traduzione, è preferibile citare l’originale aggiungendo “**trad. it.**” ed eventualmente il nome del traduttore;
- “a cura di” va indicato preferibilmente nella lingua del testo (se di ampia diffusione): **edited by/ed.** in inglese, **sous la direction de/dir.** in francese, **coordinador/coord.** in spagnolo, **herausgegeben von/hrsg.** in tedesco, ecc...;
- Nei casi di incunaboli, cinquecentine e libri antichi si indica la tipografia o lo stampatore al posto della casa editrice;
- Se il testo è in latino l’autore va al caso genitivo e non va la virgola tra autore e titolo dell’opera.

Tirocinio formativo – CdL triennale in STORIA

Prima della bibliografia vanno indicate le fonti, il cui stile citazionale è in base alla tipologia:

- Quotidiani e riviste: si indica la testata, il numero e la data di pubblicazione/distribuzione;
- Fondi d'archivio: si indica l'archivio, il fondo e la busta del documento (es: ACS...);
- Fonti edite: si cita la fonte, la raccolta e la sottocategoria (es: Monumenta Germaniae Historica...);
- Fonti iconografiche e materiali: si indica anche il luogo di conservazione (biblioteche, gallerie, musei, collezioni private...).

Dopo la bibliografia, a parte, si fa la **sitografia** indicando:

- Il nome del sito web;
- l'**URL** per esteso della pagina web tra parentesi angolari <...>;
- la data dell'ultima consultazione di quella pagina.

Nella bibliografia **NON** vanno citati dizionari, manuali ed enciclopedie. Vanno invece indicate le raccolte prosopografiche da cui si reperiscono le informazioni sui personaggi storici (es: Dizionario Biografico degli Italiani, Prosopography of Later Roman Empire...).

[N.B.: Wikipedia non è una fonte attendibile, in quanto – sebbene con un certo controllo – può essere potenzialmente redatta da qualsiasi utente! L'istituto enciclopedico italiano ufficiale è quello dell'Enciclopedia Treccani]

8. Le note

Esistono due tipi di note:

- Note di commento;
- Note bibliografiche.

Le note di commento permettono una breve spiegazione, una riflessione o un approfondimento a un concetto espresso nel testo, che non si può dare per scontato. È preferibile non abusare di questa tipologia di nota, per evitare una lettura difficoltosa e appesantita dal continuo variare del piano di lettura testo/nota, per cui, quando possibile, è meglio mettere tutti i contenuti all'interno del testo principale.

Perché un lavoro di ricerca sia considerato scientifico è necessario, indispensabile e imprescindibile che sia corredato di note bibliografiche (o tutt'al più di riferimenti bibliografici tra parentesi tonde all'interno del testo). Questo tipo di nota rimanda al testo o alla fonte da cui si sono attinte le informazioni menzionate nella tesi. Il riferimento bibliografico in nota è in forma abbreviata

n° *Cognome (a cura di), Titolo, p.*

poiché tutti i dati completi saranno recuperabili dalla bibliografia finale.

Il corpo della nota deve essere inferiore a quello del testo e a quello delle citazioni interne. Entrambi i tipi di note si possono trovare a piè di pagina oppure raggruppate alla conclusione di ogni capitolo. È consigliabile mantenere la stessa numerazione per entrambi i tipi di note.

Per scrivere le note a piè di pagina si può usare lo strumento fornito dai principali programmi informatici di videoscrittura (in Word di Microsoft Office si chiama “Riferimenti”). Questo permette di avere una costante corrispondenza tra la numerazione sul testo e quella delle note a piè di pagina, consentendo inoltre, di mantenerla aggiornata nel caso di inserimenti di nuove note o di cancellazioni.

Quando si citano personaggi storici è opportuno aggiungere in nota il rimando a una raccolta prosopografica in cui recuperare le principali informazioni e una prima bibliografia su di essi.

Quando una nota rimanda a una parte precedente o seguente del testo va così indicato: “v. oltre/sopra, testo in corrispondenza della nota ...”

Quando nelle note bibliografiche si ripete lo stesso testo o lo stesso autore citato nella nota precedente vanno adoperate le seguenti parole:

- *Ibidem*: quando si cita la stessa opera e la stessa pagina;
- *Ivi*: stessa opera, pagina diversa (*Ivi*, p.);
- *IDEM/EADEM*: quando si ripete lo stesso autore/autrice, ma un'altra opera (*IDEM*, ..., p.).

*Parte di queste norme si trovano sul moodle alla voce “Lauree” > Norme bibliografiche/Promemoria per i laureandi.

IV Parte – Qualche ulteriore indicazione

9. Come iniziare una ricerca bibliografica sull'OPAC

Per cercare della bibliografia sul proprio argomento di tesi a partire dall'OPAC (cioè il catalogo elettronico del sistema bibliotecario padovano, in questo caso di ateneo e urbano), è utile ricorrere ai filtri “parola chiave” o “soggetto”, ma è indispensabile utilizzare termini il più possibile specifici e circoscritti per evitare l'emergere di troppi risultati (il cosiddetto “rumore”), che renderebbe impossibile orientarsi e visualizzare tutto il materiale efficacemente.

Sono da evitare parole che indicano argomenti troppo generici, come ad esempio: “prima guerra mondiale”, “beni culturali”, “medioevo”, ecc..., meglio entrare nel dettaglio, cercando piuttosto “armi prima guerra mondiale”, “beni culturali Padova”, “donne medioevo”.

Ricordarsi di specificare dettagliatamente **cosa** si cerca e di contestualizzarlo almeno con il **luogo** e l'**epoca**.

10. Bibliografia di supporto

Vi sono dei manuali che forniscono indicazioni e consigli utili alla realizzazione di tesi di laurea, ma non vanno presi alla lettera poiché forniscono regole generali e non tengono conto delle richieste dei singoli dipartimenti o atenei. Tuttavia dall'OPAC dell'Università di Padova si possono recuperare alcuni titoli, soprattutto attraverso la ricerca per soggetto “tesi di laurea – compilazione” oppure “tesi di laurea – guide pratiche”.

È consigliabile non soffermarsi troppo sugli aspetti più tecnici (al di là della bibliografia) della stesura della tesi e consultare questi testi solo nel caso di dubbi sulla forma. Infine occorre ricordare di evitare l'utilizzo dei testi più datati.

Tirocinio formativo – CdL triennale in STORIA

Alcuni titoli cui fare riferimento in caso di necessità:

CENTANNI Monica – DANIOTTI Claudia, *Istruzioni per scrivere una tesi, un paper, un saggio*, Milano, Mondadori, c2004.

CERRUTTI Massimo – CINI Monica, *Introduzione elementare alla scrittura accademica*, Roma, Laterza, 2007.

ECO Umberto, *Come fare una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, Milano, Bompiani, c1997¹⁶.