



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

FACOLTÀ DI STUDI CLASSICI LINGUISTICI E DELLA FORMAZIONE

Corso di Laurea in Lettere (L-10) ; Studi Letterari e Beni Culturali (L-1)
Archeologia del Mediterraneo (L-1)

NORME PER LA STESURA DELL'ELABORATO FINALE DI LAUREA

PREMESSA

La prova finale di laurea, al termine del percorso di studi triennale, dà luogo all'acquisizione da parte dello studente di 6 CFU e consiste nella redazione da parte di ciascuno studente di un breve elaborato in forma di rapporto critico, concernente una tematica trattata nell'ambito di un insegnamento o di altre attività didattiche (laboratori, seminari, convegni), oppure un'esperienza di tirocinio, di stage o di apprendistato, svolto in Italia o all'estero, adeguatamente contestualizzata sul piano teorico.

Tale rapporto, denominato "Elaborato finale", sarà esposto sinteticamente dallo studente in occasione della seduta di laurea, con l'assistenza del docente relatore o di un altro docente.

CARATTERISTICHE DELL'ELABORATO FINALE

L'Elaborato finale deve essere coerente con le conoscenze e competenze acquisite nel corso triennale di studio e richiede da parte dello studente un approfondimento personale dell'argomento scelto, un'adeguata contestualizzazione della tematica sul piano teorico e una stesura dalla quale si evinca che il lavoro è stato svolto in modo corretto sul piano metodologico.

Il lavoro di preparazione dell'Elaborato finale deve essere personale e originale. Eventuali scorrettezze nella redazione dello stesso (plagio, copie o non adeguato ricorso alle citazioni) saranno oggetto di provvedimenti sanzionatori da parte degli organi competenti.

È importante inoltre che dall'elaborato presentato si evinca la capacità dello studente di cogliere i collegamenti con quanto studiato e appreso durante i tre anni del corso di Laurea.

COME SI PROGETTA E SI SCRIVE UN ELABORATO FINALE

La stesura dell'Elaborato finale prevede diverse fasi di lavoro, ciascuna delle quali richiede tempi e impegno diversi. Nello schema che segue vengono sintetizzate le varie fasi necessarie a espletare il lavoro.

1. IDEAZIONE

Lo studente dovrà contattare un docente relatore, che avrà scelto sulla base dell'argomento che intende approfondire, e con lui dovrà concordare il contenuto specifico e il titolo dell'Elaborato finale. Il relatore potrà essere qualsiasi docente (ufficiale, supplente o contrattista) della Facoltà, titolare di una disciplina per la quale lo studente ha acquisito dei CFU nel corso degli studi. Lo studente dovrà

individuare il proprio relatore, sottoponendo allo stesso una formale richiesta, **almeno 6 mesi prima della data di laurea prevista**. Una volta concordato l'argomento, lo studente sarà tenuto a garantire appuntamenti regolari con il proprio relatore lungo tutto il periodo di stesura e correzione dell'elaborato, così da consentire la consegna del testo finale nei tempi previsti dal calendario delle lauree.

La funzione del relatore è quella di seguire lo studente durante lo svolgimento delle attività, occupandosi di:

- aiutare a contestualizzare sul piano teorico la tematica prescelta;
- fornire tutte le indicazioni utili (es.: struttura e organizzazione dello studio, fonti documentali, spunti bibliografici, suggerimenti redazionali, ...) per un corretto e adeguato svolgimento del lavoro;
- concordare i tempi di stesura dell'elaborato;
- leggere i capitoli che compongono l'elaborato, suggerendo miglioramenti e offrendo indicazioni sul contenuto e sulla forma.

Nel caso in cui uno studente non abbia trovato relatori disponibili a seguire il suo lavoro, e sia in condizione di documentare la ricerca infruttuosa con le motivazioni addotte dai diversi docenti che si sono rifiutati di prenderlo in carico, la relazione potrà essere assegnata d'ufficio ad un docente-tutor che verrà scelto dal Consiglio di Corso di Studi tra i docenti che risultano avere meno carico di tesi in corso, e la cui disciplina d'insegnamento risulta pertinente rispetto alla proposta di argomento che lo studente avrà indicato nella richiesta. Il docente assegnato d'ufficio valuterà l'elaborato che lo studente avrà consegnato con congruo anticipo (di almeno un mese) rispetto alla scadenza fissata per la consegna presso la segreteria d'Ateneo, proporrà eventuali modifiche o integrazioni e relazionerà nella seduta delle prove finali.

2. DOCUMENTAZIONE E PROGETTAZIONE

L'Elaborato finale può consistere in:

- un resoconto e riflessioni critiche su attività svolte nel percorso triennale di studio;
- una breve rassegna bibliografica sull'argomento scelto;
- un commento critico sullo stato dell'arte di una specifica tematica di ricerca, concordata col relatore.

3. STESURA

L'Elaborato finale dovrà essere redatto dallo studente in lingua italiana e dovrà rispettare le regole vincolanti indicate nel documento "Norme redazionali per la stesura della tesi di laurea" pubblicato nel sito web d'Ateneo alla pagina <https://www.unikore.it/phocadownload/Ateneo/Modulistica-Laurea/2013-2014/normeredazionalistesuratesi%2016-1-15.pdf>

Si riportano, qui di seguito, le indicazioni principali cui attenersi:

- pagine: min 20 max 30 pagine, esclusi indici, bibliografia ed eventuali tavole o figure a pagina intera
- formato A4 (21 cm x 29,7 cm),
- il frontespizio esterno dovrà essere redatto secondo lo schema riportato in allegato "A";
- le pagine dovranno essere numerate progressivamente includendo indice e bibliografia.
- modello di pagina: 34 righe per facciata;

- margine sinistro: 2,5 cm;
- margine destro: 2,5 cm;
- margine superiore: 2,5 cm;
- margine inferiore: 2,5 cm;
- interlinea: 1,5;
- la prima linea dei paragrafi (o capoversi) deve essere rientrata di 1,25 cm;
- carattere: Times New Roman;
- stile carattere: normale;
- dimensione carattere: 12 per il testo, 10 per le note.
- Allineamento: giustificato.
- Le parole in lingua straniera (compreso il latino e il greco antico) dovranno essere indicate in corsivo.
- Le citazioni letterali devono essere racchiuse all'interno di virgolette caporali («»).

STRUTTURA DELL'ELABORATO

La struttura dell'Elaborato dovrà seguire il seguente ordine:

1. Frontespizio esterno (in cartoncino telato)
2. Frontespizio interno (come l'esterno in cartaceo)
3. Eventuali ringraziamenti
4. Indice
5. Abstract in lingua italiana
6. Abstract in lingua inglese
7. Testo (ordinato in capitoli)
8. Conclusioni
9. Bibliografia
10. Indice delle tavole o delle figure (se presenti)

1. **FRONTESPIZIO ESTERNO (in cartoncino telato):** vd. Allegato A.
2. **FRONTESPIZIO INTERNO (in cartaceo):** il frontespizio interno sarà uguale a quello esterno ma stampato su carta.
3. **EVENTUALI RINGRAZIAMENTI:** nel caso in cui il candidato intendesse procedere a pubblicare dei ringraziamenti, questi dovranno essere riportati nella pagina immediatamente successiva al frontespizio interno.
4. **INDICE:** l'indice non si limita ad essere un elenco dei contenuti, ma è una vera e propria ipotesi di lavoro in continuo cambiamento e ristrutturazione durante le fasi di preparazione e stesura. Ha la funzione fondamentale di definire in forma precisa l'ambito della ricerca e la sua struttura logica. Perciò si consiglia di non sottovalutare la sua rilevanza come piano di lavoro e punto di partenza sul quale strutturare il processo di ricerca e/o compilazione. Esso riporta i numeri e i titoli dei capitoli e i numeri e titoli degli eventuali paragrafi e sottoparagrafi, a ciascuno dei quali è associato il numero di pagina iniziale. I capitoli sono numerati con i numeri romani e i paragrafi e sottoparagrafi in numeri arabi come segue:

CAPITOLO I

Titolo del capitolo I

- | | |
|--|------|
| I.1. Titolo del primo paragrafo | p. 3 |
| I.2. Titolo del secondo paragrafo | p. 5 |
| I.2.1. Titolo del primo sottoparagrafo | p. 7 |
| I.2.2. Titolo del secondo sottoparagrafo | p. 8 |

La dicitura CAPITOLO I (II, III, etc.) deve essere scritta in maiuscolo grassetto, il titolo del capitolo deve essere scritto in grassetto, mentre i paragrafi ed i sottoparagrafi in carattere normale.

5. **ABSTRACT IN LINGUA ITALIANA:** si dovrà predisporre un abstract (riassunto) dell'elaborato di minimo 1500 caratteri e massimo 3000, con le stesse indicazioni fornite sopra per il carattere, la spaziatura etc. Si tenga presente che l'abstract è un testo autonomo, che non va confuso con l'introduzione e nel quale vanno delineati in forma abbreviata i contenuti del lavoro, nel pieno rispetto dell'ordine della successiva esposizione, evitando inutili ripetizioni e tenendo conto della natura informativa del documento.
6. **ABSTRACT IN LINGUA INGLESE** L'abstract dovrà essere tradotto, nella pagina seguente, in lingua inglese.
7. **TESTO DELLA TESI:** l'impaginazione del testo deve seguire le norme generali sulla struttura, i caratteri, l'interlinea e i numeri di pagina. Nel testo della tesi si va a nuova pagina quando si cambia capitolo mentre i paragrafi e sottoparagrafi si susseguono separati da uno spazio. Quando la tesi è completata e impaginata definitivamente, prima di procedere alla rilegatura, è bene controllare che alcuni titoli di paragrafo o sottoparagrafo non siano collocati a fondo pagina: in tal caso bisogna farli passare alla pagina successiva. Per le note a piè di pagina si vedano le indicazioni specifiche fornite più avanti.
8. **CONCLUSIONI:** le conclusioni conterranno le considerazioni finali sul lavoro svolto e potranno suggerire sviluppi eventuali dello stesso.
9. **BIBLIOGRAFIA:** per le abbreviazioni bibliografiche si rinvia a quanto chiarito più avanti, nel paragrafo specifico.
10. **INDICE DELLE TAVOLE O DELLE FIGURE (se presenti):** nel caso in cui occorresse allegare delle tavole, esse dovranno essere ridotte in formato A3 ed avere nel cartiglio in basso a destra le seguenti indicazioni: n° tavola, titolo tavola, scala metrica. Per le figure si seguiranno le indicazioni fornite più avanti, nel paragrafo specifico.

Norme per le abbreviazioni bibliografiche finali e per le note a piè di pagina

In particolare per le citazioni e i rinvii bibliografici, le norme cui attenersi sono le seguenti:

le abbreviazioni bibliografiche vanno inserite alla fine del lavoro secondo il cosiddetto «sistema anglosassone», che prevede che si indichi il cognome dell'autore e l'anno di edizione, che un segno di eguale (=) separa dalla citazione estesa dell'opera (es.: Amari 1857 =).

Se vi sono più autori, si citano tutti i cognomi in ordine alfabetico, separati da virgola, fino a tre; poi si cita solo il primo autore, seguito dall'espressione latina *et alii*. Ad es., se gli autori di un'opera del 2010 sono M. Bianchi, F. Neri e P. Rossi si indicherà «Bianchi, Neri, Rossi 2010»; se si aggiunge C. Verdi, si indicherà solo «Rossi *et alii* 2010».

Se si devono citare più opere di uno stesso autore edite in anni diversi, si aggiungerà a/b/c e così via dopo l'anno. Ad es.: Rossi 2009a; Rossi 2009b.

Se due o più autori hanno lo stesso cognome, si aggiungerà anche l'iniziale del nome. Ad es. Rossi P. 2009 e Rossi B. 2010.

In tal modo sarà possibile citare le opere in modo conciso nelle note a piè di pagina, e allo stesso tempo avere una lista di tutte le opere consultate, per ordine alfabetico secondo l'autore. Questo criterio si applica anche alla «rassegna bibliografica», in quanto il testo parlerà delle opere fondamentali, ma nelle note si potrà arricchire la trattazione con riferimenti a eventuali critiche, mutamenti delle prospettive, scoperte successive, che hanno cambiato la ricezione attuale dell'opera di cui si sta trattando.

Come si è detto, per l'abbreviazione vale il criterio sopra indicato di collegare il cognome/i con l'anno di edizione (ad es. Amari 1857), ma per la citazione estesa dell'opera bisogna distinguere a seconda della tipologia. Si elencano di seguito i casi principali (casi particolari andranno discussi col relatore). Nel caso delle monografie (libri su un soggetto determinato), l'iniziale del nome (o nomi) dell'autore è seguita dal cognome per esteso, dal titolo del libro in corsivo, dalla città in cui è stato edito, e infine dall'anno. Ad es.:

Amari 1857 = M. Amari, *Biblioteca Arabo-Sicula, ossia raccolta di testi arabi che toccano la geografia, la storia, le biografie e la bibliografia della Sicilia*, Lipsia 1857.

Nel caso di atti di convegno, che si vogliono citare integralmente (dunque non un singolo intervento, ma l'intero convegno) si utilizza il sistema di citare il curatore, o i curatori del convegno, seguiti dall'abbreviazione (ed.) o (eds.) a seconda che siano uno o più di uno. Ad. es.:

D'Agostino, Baldassarre (eds.) 1983 = B. D'Agostino, I. Baldassarre (eds.), *Archeologia urbana e centro antico di Napoli. Documenti*. Atti del Convegno (Napoli 27-29 aprile 1983), Taranto 1983.

Giarrizzo (ed.) 1996 = G. Giarrizzo (ed.), *La Sicilia dei terremoti: lunga durata e dinamiche sociali*. Atti del Convegno di studi (Università di Catania, Facoltà di Lettere e Filosofia, ex Monastero dei Benedettini, Catania, 11-13 dicembre 1995), Catania 1996.

Lo stesso criterio vale per i volumi, non legati all'edizione di un convegno, ma composti da più contributi (miscellanei). Ad. es.:

Francovich, Manacorda (eds.) 2000 = R. Francovich, D. Manacorda (eds.), *Dizionario di archeologia*, Roma-Bari 2000.

Quando invece si vogliono citare contributi o capitoli singoli, all'interno di volumi come quelli sopra indicati, si indica il cognome/i dell'autore/i del contributo, più l'anno di edizione; dopo il segno eguale (=) si indicherà l'iniziale del nome (o nomi) dell'autore/i, seguita da cognome/i per esteso, poi dal titolo del contributo, poi "in", l'indicazione per esteso dell'opera in cui è contenuta, e infine la prima e l'ultima pagina in cui si racchiude tale contributo. Ad es.:

Brogiolo 2000 = G. P. Brogiolo, *Urbana, Archeologia*, in R. Francovich, D. Manacorda (eds.), *Dizionario di archeologia*, Roma-Bari 2000, pp. 350-355.

Se si deve citare un articolo contenuto in una rivista, si indica il cognome/i dell'autore/i dell'articolo, più l'anno di pubblicazione; dopo il segno eguale (=) si indicherà l'iniziale del nome (o nomi) dell'autore/i, seguita da cognome/i per esteso, poi dal titolo dell'articolo in corsivo, poi "in", e la testata della rivista tra virgolette a caporale («»), seguita dall'annata e dall'anno di pubblicazione, infine la prima e l'ultima pagina dell'articolo. Ad es.:

Gardin 1955 = J.C. Gardin, *Problèmes de documentation*, in «Diogène», 11, 1955, pp. 107-124.

Per quanto riguarda le fonti greche e latine, e gli autori della letteratura italiana, esistono abbreviazioni standardizzate (ad es. Erodoto, libro VIII, paragrafo 12 = *Hdt.* VIII, 12) che valgono a prescindere dalle edizioni, e a cui sarà cura del relatore rinviare il candidato.

Note

- Le note di approfondimento bibliografico, a piè di pagina, vanno inserite quando si menzionano le teorie di altri autori o gli studi sull'argomento di cui si parla, o se si citano brani originali.

- Per le citazioni nelle note si raccomanda di usare le abbreviazioni bibliografiche sopra descritte.

- Tra il numero di nota in esponente e il testo non deve esservi spazio; il numero di nota nel testo va posto prima di eventuale segno d'interpunzione (virgola o punto) che segua la parola. Ad. es.:

Sul paesaggio agrario italiano si è iniziato a indagare solo negli anni '60¹.

- Il testo di ogni nota dovrà essere chiuso da un punto.

Figure

- Le eventuali figure, munite di didascalia che le definisca e ne indichi la fonte, vanno indicate con numeri arabi progressivi. Ad es.: «Fig. 1. Agrigento. Planimetria del tempio della Concordia. Da Rocco 2006».

- I riferimenti nel testo alle figure dovranno essere racchiusi tra parentesi. Es.: «Si veda il caso del tempio della Concordia (Fig. 1)». Nel caso si debbano citare più figure: «Fanno parte della stessa tipologia i templi della Concordia e di Hera Lacinia (Figg. 2-3)».

4. VERSIONE ELETTRONICA

Oltre alla consegna della tesi su supporto cartaceo, è fatto obbligo ai laureandi di compilare il modulo on line di caricamento tesi raggiungibile attraverso l'indirizzo web: <http://www.unikore.it/index.php/servizi-web-per-gli-studenti/modulo-caricamentotesi>

Il laureando deve compilare tutti i campi obbligatori e inserire:

1. il titolo dell'elaborato sia in italiano che in inglese;
2. l'abstract sia in italiano che in inglese (min 1500 max 3000 caratteri);
3. le parole chiave (minimo 3 massimo 5 - non sono consentiti spazi, caratteri speciali o accentati, non sono ammesse parole accorpate: ad es: "psicologia sociale" è formato da due parole e non è consentito scrivere "psicologiasociale");
4. l'elaborato in formato digitale (non deve superare i 100 MB e dovrà comprendere l'intero prodotto contenuto nell'originale cartaceo, compresi copertina e/o frontespizio, prefazione e/o introduzione, conclusioni, indici, bibliografie, tabelle, immagini, grafici integrati nel testo etc., tutte queste componenti dovranno essere raggruppate in un unico file in formato .pdf);
5. il consenso alla consultazione della tesi (N.B.: qualora si decidesse di non acconsentire, sarà sempre visibile l'abstract in italiano ed in inglese);
6. la dichiarazione di possesso di libri della Biblioteca di Ateneo;
7. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Sarà inviata per e-mail all'indirizzo nome.cognome@unikorestudent.it la conferma di avvenuto invio del modulo della tesi ed un codice identificativo della richiesta.

COMPLETATA LA PROCEDURA ED INVIATO IL MODULO NON SARÀ PIÙ POSSIBILE RINVIARE IL MODULO E/O EFFETTUARE MODIFICHE.

I laureandi si cureranno inoltre personalmente di consegnare una copia su carta o su supporto elettronico al docente relatore.

5. PRESENTAZIONE DEL LAVORO SVOLTO

L'esame di laurea consiste nella presentazione e discussione dell'Elaborato finale di fronte alla Commissione di laurea. Al laureando verrà richiesto di illustrare il proprio lavoro in modo sintetico ma chiaro e significativo, eventualmente con l'ausilio di *slides* di supporto. Si consiglia di esporre l'elaborato con concisione, ma in modo esaustivo, ponendo in rilievo:

- le ragioni e gli obiettivi alla base del proprio lavoro;

¹ Sereni 1961 [che rimanderà, nelle abbreviazioni bibliografiche, a: = E. Sereni, *Storia del paesaggio agrario italiano*, Roma-Bari 1961.].

- gli aspetti critici, di riflessione personale e di originalità;
- eventuali risultati ottenuti e il loro valore.

La Commissione di Laurea delibera e attribuisce un punteggio espresso in centodecimi. Il voto è calcolato come media ponderata delle votazioni conseguite dallo studente negli esami di profitto del piano di studi, secondo quanto indicato nel Regolamento del CdS, art. 14, comma 2. La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La commissione, in caso di votazione massima (110/110), può attribuire la lode con decisione unanime.

Allegato “A”



Università degli Studi di Enna “Kore” (18)

Facoltà di Studi Classici Linguistici e della Formazione (14)

Corso di Laurea in _____ (12)

ELABORATO FINALE DI LAUREA (18)

(Titolo) (16)

Allievo: (11)

Nome e Cognome (12)

Relatore: (11)

Ch.mo Prof. Nome e Cognome (12)

ANNO ACCADEMICO 20__ – 20__ (12)