



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ENNA "KORE"

Facoltà Scienze dell'Uomo e della Società
Corso di Laurea in Servizio Sociale e Scienze
Criminologiche

1. Cos'è l'elaborato finale

La laurea triennale in *Servizio sociale e scienze criminologiche* (L-39) sarà conseguita previo il superamento di un esame finale durante il quale i/le candidati/e presenteranno una relazione conclusiva (denominata elaborato finale) in merito al loro percorso di studio. L'elaborato finale e la sua discussione costituiscono la **prova finale**.

L'Art. 11 *Prova finale per il conseguimento del titolo* del Regolamento del Corso di laurea si occupa di esplicitare le caratteristiche della prova finale.

Nello specifico ai punti 2 e 3 dell'Art.11 del Regolamento del Corso – di seguito riportati – si individuano tre forme di elaborato.

2. La prova finale del Corso di Studio in *Servizio sociale e scienze criminologiche* si basa sulla produzione e discussione di un lavoro di approfondimento o relazione finale che presuppone che lo studente compia un approfondimento personale dell'esperienza di tirocinio, di una tematica affrontata durante lo studio o in altre iniziative didattiche (seminari, convegni).

3. La relazione finale può essere preparata in una delle possibili seguenti forme:

- a. un elaborato scritto sul tirocinio teorico-pratico svolto durante il CdS;
- b. un elaborato scritto di carattere compilativo, in forma di rassegna, saggio o commento, concernente un argomento teorico;
- c. una proposta di un progetto di intervento, purché risulti coerente con le conoscenze e le competenze acquisite all'interno della laurea triennale.

L'elaborato finale rappresenta il prodotto conclusivo del percorso di studio dello/a studente/ssa.

L'elaborato finale dovrà avere una estensione compresa tra le **20 e le 30 pagine**.

2. Struttura dell'elaborato finale

L'elaborato finale è un documento che sancisce la chiusura del percorso accademico, come tale esso prevede la presenza di: a) elementi formali che devono essere presenti in tutti e tre le forme di elaborato previste per il corso di laurea in *Servizio sociale e scienze criminologiche* e b) elementi specifici per ciascuna forma di elaborato scelta dallo/a studente/ssa.

2.1 Sezioni dell'elaborato

La struttura dell'elaborato finale 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) Introduzione
- 8) Corpo dell'elaborato

9) Fonti consultate

1) Frontespizio esterno (in cartoncino telato)

L'elaborato finale dovrà essere in formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Il frontespizio dovrà essere redatto secondo lo schema riportato in allegato "A".

2) Frontespizio interno

Il frontespizio interno sarà uguale a quello esterno.

3) Eventuali Ringraziamenti

Nel caso in cui lo/a studente/ssa intendesse procedere a pubblicare dei ringraziamenti questi dovranno essere riportati nella pagina successiva al frontespizio interno e prima dell'indice.

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. La sua finalità è più importante di quel che possa sembrare in quanto serve a definire in forma precisa l'ambito di sviluppo delle parti dell'elaborato 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 articolazione dei capitoli e/o compilazione durante l'intera fase di scrittura.

Ultimata la fase di scrittura dell'elaborato finale esso svolge la funzione di presentare i contenuti dell'elaborato. Riporta i numeri e i titoli dei capitoli e i numeri e i 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 i sottoparagrafi in numeri arabi come segue e posti in corsivo:

Indice

Abstract (in lingua italiana)	p.
Abstract (in lingua inglese)	p.
Introduzione	p.
Capitolo I – Titolo del capitolo	
<i>I.1 Titolo del primo paragrafo</i>	<i>p.</i>
<i>I.2 Titolo del secondo paragrafo</i>	<i>p.</i>
<i>I.3 Titolo del terzo paragrafo</i>	<i>p.</i>
Capitolo II – Titolo del capitolo	
<i>II.1 Titolo del primo paragrafo</i>	<i>p.</i>
<i>II.2 Titolo del secondo paragrafo</i>	<i>p.</i>
<i>II.3 Titolo del terzo paragrafo</i>	<i>p.</i>
Capitolo III – Considerazioni finali	
<i>III.1 Titolo del primo paragrafo</i>	<i>p.</i>
<i>III.2 Titolo del secondo paragrafo</i>	<i>p.</i>
Fonti consultate	p.

5) Abstract in lingua italiana

Si dovrà predisporre un abstract (riassunto) dell'elaborato di 200 parole. Esso è un testo autonomo che non deve mai essere confuso con l'introduzione. Nell'abstract 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. Nell'abstract vanno delineate le finalità, i contributi e le conclusioni del lavoro.

6) Abstract in lingua inglese

L'abstract dovrà essere tradotto in lingua inglese.

7) Introduzione

Contiene una descrizione dell'elaborato finale e consente di prendere visione delle informazioni principali. Specifica se si tratta di un elaborato di approfondimento dell'esperienza di tirocinio (forma a)), di uno scritto di carattere compilativo (forma b)), di un progetto intervento (forma c)). Introduce il lettore al contenuto dell'elaborato.

8) Corpo dell'elaborato

Il corpo dell'elaborato può essere sviluppato nelle tre forme contenute all'Art.11 del Regolamento del CdS e più in avanti dettagliate.

9) Fonti consultate

Nel riportare i dati di un volume va rispettato l'ordine seguente:

- cognome e iniziale del nome dell'autore;
- anno di edizione in parentesi tonda, seguito da virgola;
- titolo dell'opera (in corsivo), seguito da virgola;
- editore, seguito da virgola;
- città, seguita da punto.

Esempio:

Dotti U. (2003), *Machiavelli rivoluzionario. Vita e opere*, Carocci, Roma.

Se si cita un volume a cura di qualcuno, dopo il cognome del curatore andrà inserita la dicitura (a cura di) per i volumi in italiano; (éd.) o (éds.) per i volumi in francese; (ed.) o (eds.) per i volumi in inglese.

Esempio:

Prospero B. (a cura di) (2004), *Il futuro prolungato. Introduzione alla psicologia della terza età*, Carocci, Roma.

Norme redazionali per la sitografia

La sitografia è riservata alle risorse internet prive del cognome dell'autore e che, di conseguenza, non possono essere collocate all'interno della bibliografia tradizionale. Le informazioni richieste in sitografia sono le seguenti:

- titolo della pagina, seguito da virgola;
- anno di pubblicazione se presente posto tra parentesi tonde, seguito da virgola;
- titolo del sito web in corsivo, seguito da virgola;
- URL e ultima data di consultazione della risorsa da parte dello/a studente/ssa (sempre in formato: giorno/mese/anno).

Esempio:

Servizio Sociale Professionale, *Piano di Zona S/8. Regione Campania*, <https://www.pianodizonas8.it/portale/Organizzazione/Servizio-Sociale-Professionale>, ultima consultazione 09/10/2023.

CNOAS (2011), *Il ruolo del Servizio Sociale nell'attuale assetto istituzionale*, <https://cnoas.org/wp-content/uploads/2020/01/Dispense-14-giugno-2011.pdf>, ultima consultazione 10/10/2023.

Attenzione: sempre il punto di chiusura a fine indicazione della fonte sia che essa sia bibliografica o che provenga da internet.

L'uso del corsivo

L'uso del corsivo è anzitutto raccomandato per parole in latino, greco, inglese, francese, spagnolo o comunque in lingua diversa dall'italiano.

Devono sempre essere riportati in corsivo tutti i titoli delle opere, menzionate sia nel corpo dell'elaborato che nell'elenco delle fonti consultate siano esse inserite in bibliografia o sitografia.

L'uso del grassetto

L'uso del grassetto è riservato ai titoli dei paragrafi.

NON è previsto l'utilizzo del grassetto all'interno del testo dei paragrafi o delle fonti consultate.

3. Corpo dell'elaborato finale

Se il frontespizio (interno ed esterno), gli eventuali ringraziamenti, l'indice, l'abstract (in italiano e in inglese), l'introduzione, le fonti consultate, rappresentano le parti comuni dell'elaborato finale l'organizzazione dei capitoli del corpo dell'elaborato può – invece – differire a seconda di quale delle tre forme di elaborato si scelga.

Si presenta di seguito il dettaglio per tutte e tre le forme, che si ricorda possono essere:

- a. un elaborato scritto sul tirocinio teorico-pratico svolto durante il CdS;
- b. un elaborato scritto di carattere compilativo, in forma di rassegna, saggio o commento, concernente un argomento teorico;
- c. una proposta di un progetto di intervento, purché risulti coerente con le conoscenze e le competenze acquisite all'interno della laurea triennale.

3.1 a) Elaborato scritto sul tirocinio teorico-pratico

L'elaborato può raccogliere quanto osservato dallo/a studente/studentessa durante l'esperienza sia del tirocinio esterno che interno. L'obiettivo è individuare un tema oggetto di interesse che possa essere approfondito.

L'elaborato può:

- presentare le attività di tirocinio singolarmente,
- oppure mirare far emergere analogie e differenze dalle stesse.

Esempio di struttura.

Capitolo I – L'esperienza di tirocinio

Nel primo capitolo è opportuno descrivere l'esperienza di tirocinio, dove si è svolta (ente/struttura, periodo, etc.) e a quali attività si è preso parte.

Il capitolo può essere articolato in paragrafi, suddivisi per tirocinio del secondo e del terzo anno oppure interno ed esterno, o ancora caso 1 e caso 2.

Nel riportare le informazioni si ricorda che il/la tirocinante è tenuto a mantenere il segreto professionale sia durante che dopo l'attività di tirocinio; le informazioni dovranno quindi essere presentate in forma anonima.

Capitolo II – Osservazioni dall'esperienza di tirocinio

Nel secondo capitolo si collega quanto riportato nel primo capitolo a delle osservazioni di carattere teorico provenienti dagli studi svolti nel corso del triennio e oggetto di approfondimento. Questo implica un ritornare sui testi utilizzati nel corso degli studi.

Nel ritornare sui testi occorre avere cura di citarli inserendoli nel corpo del testo.

Ad esempio:

- Come sostiene Lisa Parkinson (2003)
- Parkinson (2003) sostiene che

Nell'elaborato finale **NON** occorre inserire note a piè di pagina.

Le citazioni, le fonti vanno inserite nel corpo del testo in forma narrativa e/o fra parentesi tonde.

Esempio:

- Il lavoro svolto da Lisa Parkinson (2003) è un utile contributo per comprendere che...

Capitolo III – Considerazioni finali

Nell'ultimo capitolo occorre produrre una riflessione rispetto a quanto si è appreso attraverso l'attività di tirocinio – I e II, interno ed esterno, o che proviene dall'aver osservato e partecipato alle attività previste dagli enti/strutture. Infine, occorre riflettere sul ruolo dell'elaborato finale nell'acquisizione delle conoscenze previste nel percorso di studio. Si tratta, quindi, di produrre delle personali considerazioni finali.

Attenzione: se nelle relazioni di tirocinio I e II – di secondo e terzo anno – le attività svolte sono descritte nell'elaborato finale queste diventano oggetto di riflessione e integrazione con gli elementi provenienti dai testi.

3.2 b) Elaborato scritto di carattere compilativo

In questa fattispecie possono rientrare:

- l'approfondimento per un massimo di 2 testi assegnati dal docente-relatore;
- l'analisi di dati secondari rilasciati da istituti nazionali, regionali, etc.;
- materiale individuato dal docente e specifico per l'approfondimento critico;
- rassegna bibliografica su un argomento proposto dallo/a studente/ssa o dal docente relativo ai contenuti della disciplina.

Di seguito si esplicita un esempio di struttura per il primo caso.

Capitolo I – Riassunto del volume *Titolo*

Nel primo capitolo – organizzato in più paragrafi – lo/la studente/ssa riassume il contenuto del primo testo.

Capitolo II – Riassunto del volume *Titolo*

Nel secondo capitolo – organizzato in più paragrafi – lo/la studente/ssa riassume il contenuto del secondo testo.

Capitolo III – Considerazioni finali

Nell'ultimo capitolo lo/la studente/ssa presenta le sue considerazioni rispetto al tema e a come è stato affrontato nei due testi che ha letto e riproposto nei capitoli precedenti.

3.3 c) Proposta di un progetto di intervento

Gli elaborati finali ricadenti all'interno di questa categoria possano variare a seconda degli ambiti disciplinari. Lo/a studente/ssa che intenda sviluppare questa forma di elaborato deve seguire le indicazioni del docente-relatore.

Si presenta qui una struttura di elaborato finale per un progetto individualizzato.

Capitolo I – Analisi della domanda

Nel primo capitolo – che può essere organizzato in più paragrafi – devono essere esplicitati: la prima decodifica della domanda, analisi e decodifica del bisogno espresso, presa in carico (bisogno semplice, bisogno complesso).

Capitolo II – Progetto sociale individualizzato

Il secondo capitolo racchiude il progetto sociale individualizzato, che ha l'obiettivo di valorizzare al meglio le abilità delle persone, favorendo l'integrazione nella propria comunità di appartenenza. Il progetto sociale individualizzato contiene: la valutazione

delle condizioni personali, definizione di obiettivi e risultati attesi, individuazioni di servizi e prestazioni, piano operativo.

Capitolo III – Considerazioni finali

L'ultimo capitolo contiene sia il piano di verifica del progetto sociale individualizzato che le osservazioni in merito al percorso sviluppato dallo/a studente/ssa.

4. Le citazioni

All'interno di un testo accademico e in special modo di un elaborato finale è molto importante documentare – mediante il ricorso alle fonti e alle citazioni – la presenza dei testi consultati.

Per tale ragione bisogna recuperare tutti i dati essenziali dell'informazione bibliografica e disporli in un ordine prestabilito, con uno stile grafico e una punteggiatura determinati.

Alcune indicazioni

- Nel corpo dell'elaborato le citazioni brevi vanno riportate in tondo (NON in corsivo o grassetto) tra virgolette alte "citazione breve" (Parkinson 2003, p. 58). **Attenzione:** occorre indicare il numero di pagina ogni qualvolta si citi letteralmente una frase o un paragrafo.
- L'uso degli apici ('...') è prescritto per usi metaforici o per citazioni interne ad altre.
- Le citazioni lunghe (ovvero superiori alle tre righe) vanno riportate in corpo minore di 2 punti rispetto a quello utilizzato nel corpo del testo e senza virgolette. Tali citazioni saranno separate dal corpo del testo principale mediante uno spazio precedente e uno successivo.
- Le espunzioni all'interno delle citazioni si segnaleranno mediante parentesi quadre [...].

La citazione nel corpo del testo si compone di tre elementi di base:

- il cognome dell'autore dell'opera consultata,
- l'anno di pubblicazione,
- il numero di pagina, quest'ultimo solo se si cita un passaggio letteralmente o se ci si riferisce a specifiche pagine del documento.

Gli elementi della citazione devono essere inseriti tra parentesi, a meno che non siano menzionati nel testo, come mostrato negli esempi seguenti.

Esempi di citazione nel corpo del testo:

- Sturloni (2020) sottolinea che "ogni situazione in cui rischi e benefici non siano equamente distribuiti risulta inaccettabile" (p. 26).
- Il mandato di diritto proviene inoltre da testi del corpus legislativo riguardanti l'esercizio della professione (Mirri 2018, p. 40).
- "Occorre comunque tenere presente che [...] un approccio così impostato potrebbe sì aiutare ciascuna parte a sentirsi più a proprio agio, ma potrebbe anche influenzare negativamente" (Galli 2003, p. 103).

Nel caso delle citazioni lunghe – si consiglia, comunque, di evitarle all'interno dell'elaborato finale – non è necessario porre il testo tra virgolette. Il testo andrà invece ridotto di 2 punti, quindi times new roman 10 anziché 12.

Esempio:

Occorre comunque tenere presente che, per certi versi, un approccio così impostato potrebbe sì aiutare ciascuna parte a sentirsi più a proprio agio, ma potrebbe anche influenzare negativamente o mettere in discussione la medietas di uno o di entrambi i mediatori. Completa questo discorso di spartizione dei compiti

tra mediatori anche una serie aggiuntiva di considerazioni relative a chi lavora/media con chi (Galli 2003, p. 103).

5. Criteri grafici

Il testo deve essere impaginato secondo i seguenti criteri.

- Formato: 29x21 cm (A4)
- Carattere: Times New Roman
- Dimensione: 12
- Interlinea: 1,5
- Margine destro: 3
- Margine sinistro: 3
- Margine superiore e inferiore: 3
- La prima riga dei paragrafi (o capoversi): deve essere rientrata di 0,5 cm
- Allineamento: giustificato
- Numero di pagina: in basso a destra (a partire dalla prima pagina)
- Tabelle, grafici e immagini: tabelle, grafici e immagini sono da numerarsi progressivamente. Il titolo è da porsi in times new roman 11, in *grassetto e corsivo* posto in alto, allineamento centrale. Tabelle, grafici e immagini devono contenere anche la fonte da cui sono state tratte. La *fonte* va posta in basso, al di sotto della tabella, grafico o immagine, allineamento a sinistra, in corsivo e in times new roman 11, come segue.
Esempio:

Fonte: Mirri A. (2021), *Emergenze, urgenze e servizio sociale*, Carocci, Roma, p. 43.

Se proveniente da internet, esempio:

Fonte: https://www.almalaurea.it/sites/default/files/2023-10/INFOGRAFICHE_Rapporto-Almalaurea_Laureati-e-sostenibilita-ambientale_2023.pdf, consultato il 23/10/2023.

Attenzione: di una tabella, di un grafico, di un'immagine vanno quindi sempre specificati il titolo e la fonte da cui sono stati tratti. Se provengono da un testo gli autori/autrici avranno già attribuito loro un titolo, è bene quindi utilizzare lo stesso titolo. Se si tratta di tabelle, grafici, immagini di propria produzione sarà allora opportuno individuare un titolo esplicativo del contenuto racchiuso nella tabella o nell'immagine; nella fonte andrà specificato: "nostra elaborazione" oppure "elaborazione propria".

Nel testo dell'elaborato si va a nuova pagina quando si cambia capitolo mentre i paragrafi e sottoparagrafi si susseguono separati da uno spazio.

Quando l'elaborato è completato e impaginato definitivamente, prima di procedere alla rilegatura, controllare che alcuni titoli di paragrafo o sottoparagrafo non siano collocati a fondo pagina, in tal caso farli passare alla pagina successiva.

Attenzione: prima di considerare l'elaborato concluso e pronto per il caricamento nel sistema informatico si consiglia di rileggerlo un'ultima volta.

6. Preparazione dell'elaborato

Di seguito si forniscono alcune indicazioni per la preparazione dell'elaborato.

6.1 La scelta dell'argomento

L'argomento individuato e la tipologia di prova finale muoveranno – fuor di dubbio – da una questione di interesse dello/a studente/ssa rispetto a un argomento che lo/a stesso/a ha desiderio di approfondire con l'ausilio scientifico di un docente-relatore. Quest'ultimo potrà accettare la proposta del candidato/a o concordarne altri.

Terminata l'individuazione della tematica di ricerca, lo/a studente/ssa s'interfacerà con il relatore in merito ai seguenti argomenti:

- tipo di prova scelta;
- obiettivi che la prova si prefigge;
- indice provvisorio, con indicazione del contenuto dei capitoli in cui l'elaborato sarà articolato;
- conclusioni cui si pensa di giungere una volta che il lavoro sarà terminato.

6.2 Scelta del relatore e attribuzione del correlatore

Il relatore potrà essere qualsiasi docente (strutturato o non strutturato presso l'Ateneo) del corso di laurea, titolare di una disciplina per la quale lo/a studente/ssa ha acquisito dei CFU. Lo/a studente/ssa dovrà individuare il proprio relatore sottoponendo allo stesso una formale richiesta almeno 6 mesi prima della data di laurea prevista.

Lo/a studente/ssa individua il docente-relatore in funzione dell'argomento che vuole approfondire mediante l'elaborato finale. Di norma si tratta di un docente con il quale ha già affrontato – anche marginalmente – l'argomento durante il corso delle lezioni.

Una volta concordato l'argomento, lo/a studente/ssa sarà tenuto/a 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.

Il correlatore non sempre è necessario ed è il relatore – eventualmente – ad individuarlo.

6.3 Codice etico del/la laureando/a

Ogni laureando/a, indipendentemente dal corso di laurea, deve essere pienamente consapevole del decalogo comportamentale da adottare in vista della compilazione del proprio lavoro di relazione finale o tesi di laurea, al fine di evitare spiacevoli imprevisti e situazioni imbarazzanti che rischierebbero di compromettere irrimediabilmente la qualità del proprio lavoro nonché il rapporto di fiducia instaurato con il proprio Relatore.

A questo proposito, s'intendono ribadire di seguito alcuni punti fondamentali:

1) La scelta del Relatore e dell'argomento dell'elaborato finale devono avvenire in tempi congrui all'evoluzione della carriera dello/a studente/ssa e possibilmente una volta assolti tutti gli obblighi verso la disciplina in cui ci si intende laureare, in modo da permettere al Relatore d'avere un quadro chiaro e completo sulla effettiva preparazione del/la laureando/a nello specifico ambito in cui intende svolgere il proprio lavoro di ricerca.

2) A seguito della scelta del Relatore e dell'argomento dell'elaborato finale, il/la laureando/a deve mantenere un rapporto costante e continuativo col proprio docente, concordando eventualmente un calendario di scadenze da rispettare, al fine di pianificare al meglio il reciproco lavoro. Nel caso in cui il/la laureando/a non sia in grado di rispettare le tempistiche concordate, ovvero vi sia un rallentamento nel procedere del lavoro, questo influirà inevitabilmente con il differimento della data di consegna dell'elaborato finale e della relativa discussione. In nessun caso è ammissibile il ricorso, da parte del/la laureando/a, a espedienti volti a incalzare o sollecitare il Relatore nel proprio lavoro di correzione. Si ricorda infatti che il Relatore procede nel proprio lavoro di correzione degli elaborati in funzione del proprio carico di laureandi nonché dei propri impegni accademici.

È quindi auspicabile che il/la laureando/a consegni con la necessaria solerzia i lavori progressivamente ultimati in modo che il Relatore possa procedere ad una accurata e serena correzione che verrà poi presentata al/la laureando/a affinché possa effettuare tutte le necessarie revisioni prima di proseguire il proprio lavoro di scrittura.

3) È fondamentale che il/la laureando/a completi il proprio elaborato non a ridosso della data di consegna in segreteria ma in anticipo, per permettere al docente relatore una revisione dell'intero lavoro, cosa che talora potrebbe anche comportare una modifica della struttura stessa dell'elaborato, e necessiterebbe quindi di un ulteriore intervento da parte del/la laureando/a.

4) Indipendentemente dall'argomento e dalla disciplina scelti per il proprio lavoro di scrittura, il/la laureando/a dovrà inevitabilmente conformarsi a tutte quelle regole che attengono alla onestà della ricerca accademica in relazione all'uso delle fonti. Più specificamente, quando del materiale è tratto da una determinata fonte, questa deve essere chiaramente esplicitata con tutti i necessari riferimenti, seguendo lo standard concordato con il proprio Relatore. Il caso in cui del materiale (articoli, paragrafi, intere frasi, ecc.) venga citato senza esplicita indicazione della fonte (sia essa cartacea o elettronica), è definito plagio.

Il plagio è “l'attribuzione al proprio ingegno di un'opera altrui, o di parti di essa” (Sabatini Coletti, Dizionario della Lingua Italiana).

Come tale il plagio è totalmente inammissibile e, nel caso di violazione del diritto d'autore, può avere anche risvolti di natura legale.

L'UKE e i suoi docenti operano per salvaguardare e tutelare l'autenticità degli elaborati sottoposti dai loro laureandi e considera inaccettabile qualunque forma di plagio, ricorrendo anche a sanzioni disciplinari nei confronti di coloro la cui responsabilità è accertata. A questo proposito i docenti possono anche servirsi di supporti informatici per verificare l'originalità degli elaborati che vengono loro presentati.

Si sottolinea pertanto che in un qualunque testo accademico, le fonti utilizzate nel reperimento dei materiali, comprese quelle online come siti internet, giornali in formato elettronico, articoli da quotidiani online ecc. devono essere sempre indicate chiaramente. Se questo non avviene e risulta evidente l'intento di ingannare il lettore sull'originalità del testo, si tratta allora di un tipico esempio di plagio. Si ricorda che l'indicazione delle fonti di riferimento è necessaria in ogni caso, indipendentemente che si utilizzi la fonte nella lingua originale o in una traduzione a cura del/la laureando/a.

L'esplicitazione delle fonti è anche necessaria qualora un determinato brano venga parafrasato o venga modificata la sintassi di una frase mantenendone invariato il contenuto e il suo senso profondo.

Si raccomanda quindi la massima attenzione nell'uso delle fonti di riferimento del proprio lavoro di ricerca e, in caso di dubbi, di interpellare direttamente il proprio docente relatore.

Allegato “A”



Università degli Studi di Enna “Kore” (18)

Facoltà di Scienze dell’Uomo e della Società (14)

Corso di Laurea in Servizio sociale e scienze criminologiche (12)

Elaborato Finale (18)
(Titolo dell’elaborato) (16)

Allievo/a: (11)

Nome e Cognome (12)

Relatore: (11)

Ch.mo/a Prof./ssa Nome e Cognome (12)

Correlatore: (non obbligatorio, se non presente eliminare)

Dott. o Ch.mo Nome e Cognome

ANNO ACCADEMICO 2023 – 2024 (12)