

# La mia tesi = Il mio personal brand



**Metodologia e suggerimenti pratici per la realizzazione della tesi di laurea**

**Per qualsiasi modalità operativa i riferimenti sono  
Segreteria Studenti e Job Placement**



# Testi



- Tafà M., cura di, (2004), *È il momento di laurearsi in psicologia Il progetto, la tesi, la ricerca bibliografica*, FrancoAngeli, Milano
- Centanni M., Daniotti C., Pedersoli A. (2004), *Istruzioni per scrivere una tesi*, Bruno Mondadori, Milano.
- De Francesco C., Delli Zotti G. (2004), *Tesi (e tesine) con PC e Web. Impostare e scrivere il testo, organizzare e gestire idee e materiali, cercare informazioni su Internet*, FrancoAngeli, Milano.
- Giovagnoli M. (2003), *Come si fa una tesi di laurea con il computer e internet*, Tecniche Nuove, Milano.
- Pepe S. (2002), *Manuale pratico per scrivere una tesi*, Editore Kappa, Milano.
- Dell'Aversano C., Grilli A. (2002), *Scrivere la tesi. Manuale di scrittura argomentativa*, Editore Plus, Milano.
- Eco U. (2000), *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano.
- Metitieri F., Ridi R. (2005), *Ricerche Bibliografiche in Internet*, Apogeo, Milano.
- Demetrio D., Giusti M. (2007), *Preparare e scrivere la tesi in Scienze dell'Educazione*, Sansoni, Firenze.



**In rete molte istruzioni**



# Motivazioni

1. **Concludere un ciclo di studi**
2. **Affrontare un contenuto di interesse**
3. **Realizzare un lavoro che dimostra la propria**
  - **capacità di organizzare una tematica**
  - **capacità di affrontare un contenuto**
  - **capacità di presentare un lavoro applicando metodi e strumenti comunicativi**
  - **capacità di far interagire le conoscenze acquisite nei diversi esami sostenuti**
  - **capacità di descrivere l'esperienza di stage, ma non sempre è indispensabile**
3. **Uno strumento da presentare in azienda**
3. **Un lavoro che precede la Laurea Magistrale o un Master**



# Obiettivi

Obiettivi di un elaborato come la tesi di laurea sono:

- **chiarezza**: è indispensabile che le argomentazioni siano espresse con frasi di struttura lineare, senza ridondanze, e articolate in periodi possibilmente brevi;
- **completezza**: è necessario che tutte le informazioni utili alla comprensione del proprio pensiero siano presentate con **accuratezza**.

**Si possono realizzare tesi anche con altri studenti,  
contemporaneamente e sullo stesso tema**



# Tipologie di tesi e lavoro da svolgere

La tesi è una dissertazione scritta di natura teorica – applicativa – sperimentale

- Tesi **sperimentale**: descrizione dettagliata di una ricerca scientifica a cui ha partecipato lo studente
  - Tesi **compilativa**: rassegne bibliografiche finalizzate a descrivere un dato scientifico e come vari Autori lo hanno dimostrato
- Si tratta di **trasformare un soggetto d'attualità** o di **interesse** o **l'esperienza di stage** in un tema scientifico e trattarlo con metodo

# Tempi previsti



**Tesi compilativa: 6 mesi**

**Tesi sperimentale: 6 mesi – 1 anno**

# Scelta del relatore



Individuata la tematica, ci si rivolge al **docente che più si avvicina alla tematica**, ed è necessario chiedere la sua disponibilità



# Compito del relatore

- Riceve** dallo studente la proposta dell'argomento della tesi e decide se accettarla o integrarla, e in casi specifici può proporre un tema diverso, ma che ritiene che sia affrontabile
- È di **supporto** nel fornire la **bibliografia** di base adeguata
- Supervisiona** direttamente, regolarmente e in modo continuativo il lavoro di tesi nel percorso **metodologico** e **contenutistico**
- Concorda **il titolo** della tesi di laurea
- Valuta se l'elaborato è **adeguato** a sostenere la valutazione della Commissione di tesi, poiché è **responsabile** dell'elaborato di tesi (metodo e contenuto)



# Rapporto con il relatore

- Definire **tempi** di lavoro
- **Modalità** di confronto e verifica del lavoro
- **Scadenze** delle correzioni
- **Mandare** sempre l'indice-sommario
- **Segnalare** i cambiamenti fra una stesura e l'altra
- Mandare l'elaborato in formato Word perché questo consente di inserire con facilità **commenti** e **confrontare** i diversi elaborati dopo le modifiche apportate
- Mandare sempre in uno stesso file le progressive integrazioni dell'elaborato, **non quindi i capitoli separatamente**, con i **commenti** del relatore delle parti già lette, il quale provvederà a eliminarli man mano che li ritiene accolti
- Il relatore utilizza il metodo "**confronta**" di Word per vedere le variazioni apportate al testo e il metodo "**commenti**" di Word per le segnalazioni di contenuto, linguistiche e formali. Lo stesso metodo può essere utilizzato dagli studenti per verificare se il docente ha apportato modifiche al testo

# Scelta argomento e criteri per la scelta

**Lo stimolo e l'interesse possono provenire da:**

- tirocinio;
- letture e interessi personali;
- lezioni in aula;
- proposte di docenti.

**Il tema deve essere**

- sufficientemente delimitato;
- rilevante;
- originale;
- fattibile;
- coerente con il percorso di studi.





# Prima di scrivere

## Fasi preliminari

Concordato l'argomento della tesi e stabilite le fasi per la redazione con il relatore, è opportuno che il candidato segua alcune fasi preliminari alla stesura dell'elaborato:

- svolgere una prima ricerca bibliografica attraverso [cataloghi, banche dati, riviste specializzate, archivi aperti](#) messi a disposizione dalla Biblioteca; soprattutto il catalogo di UNITO.IT (**TUTTO**);
- chiedere al relatore suggerimenti bibliografici;
- pianificare l'organizzazione e lo sviluppo della tesi attraverso la stesura di un **indice provvisorio** che, corredato da brevi indicazioni per ogni capitolo, permetterà di chiarire il piano di lavoro sia al relatore che al candidato stesso;
- il tesista dovrà iniziare a leggere e riflettere sui materiali indicati dal relatore o individuati in autonomia, e quindi sottoporli uno schema del lavoro che intende svolgere (in altre parole, un possibile indice della tesi).

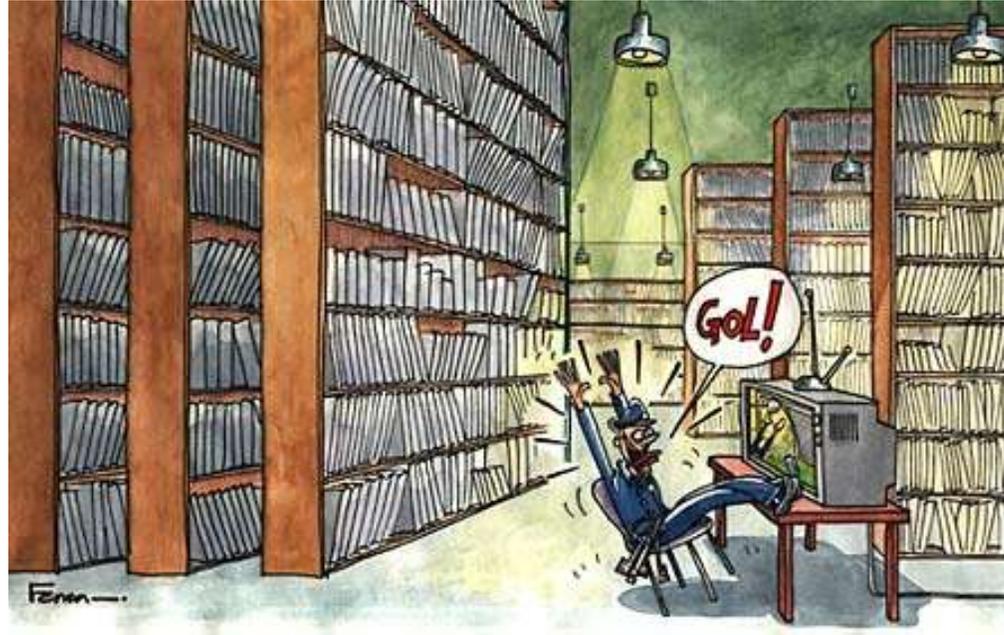
# Ricerca Bibliografica



[www.unito.it](http://www.unito.it) : scegliere sulla destra “BIBLIOTECHE”, immettere i dati in **TUTTO**

[www.mai.cilea.it](http://www.mai.cilea.it)

[www.libriinlinea.it](http://www.libriinlinea.it)



Biblioteche

Fonti cartacee, fonti elettroniche: google scholar

# Procedimento Pratico

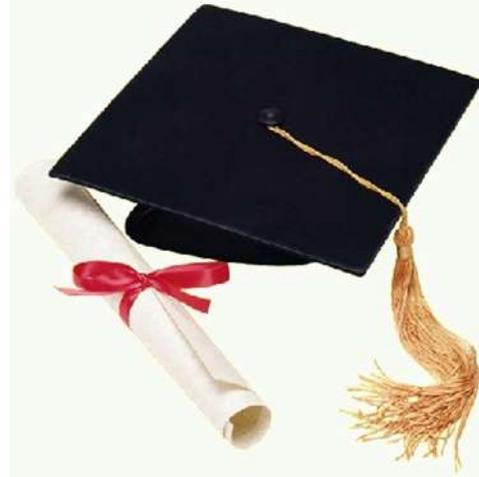


- **Reperire le fonti: indagine di dove si possono trovare materiali sulla tesi**
- **Ricerca del materiale: biblioteca, azienda, centri di documentazione, internet, archivi fotografici, ecc**
- **Letteratura primaria : autori che hanno lavorato per primi su un tema, ad esempio Marshall McLuhan**
- **Letteratura secondaria: commenti alla letteratura primaria o rassegne tematiche, manuali e testi di commento alla letteratura primaria**
- **Quando si manda al docente mandare un file che inizia con COGNOME, argomento e data (compreso l'anno)**



- **Definizioni: attenzione all'uso dei termini**
- **Cardini teorici: consapevolezza dei confini della materia in cui ci si laurea e la connessione con altre discipline**
- **Trasferimento dell'esperienza pratica in una narrazione e in un'analisi**

# Definizione ulteriore dell'argomento



- Tramite la ricerca bibliografica **precisare** e **delimitare** meglio il tema e gli obiettivi del lavoro
- Completare la **visione d'insieme dei materiali**
- Conoscere la situazione della **ricerca italiana e straniera** sull'argomento
- Arrivare a una **prima articolazione** del lavoro



# Strutturazione sul lavoro

- Elaborare una **scaletta (indice)** e **confrontarla con il relatore: 1 o 2 pagine max**
- **L'indice** in questa fase è uno **strumento di lavoro** perché **successivamente potrebbe essere modificato**
- Definizione del **tema** e delle **parole chiave** e la sua **rilevanza**
- **Definizione degli obiettivi** della tesi
- **Definizione dei materiali** e dei metodi
- **Confrontare** il progetto con il relatore



## Procedimento riflessivo per costruire la struttura della tesi

- Organizzare le idee, le tematiche e/o gli esempi
- Individuare le idee o le tematiche principali
- Definire la priorità fra vari gruppi di idee
- Correlare i gruppi delle idee principali
- Correlare tutti i gruppi di idee: **le principali e i sottogruppi**





# Consigli generali

## Innanzitutto **serietà**:

- il lavoro di redazione della tesi deve essere **individuale** e (almeno minimamente) originale. Ciò significa che il tesista non deve in alcuna circostanza **copiare** pezzi di tesi da altri testi, altre tesine, o da siti Internet; rammentare che sono disponibili software che consentono di verificare i brani o le singole frasi copiate. Inoltre, un docente è in grado di comprendere se un certo grado di articolazione linguistica appartiene a quello specifico studente
- è ammesso invece **riferire**, **menzionare** e **citare** opinioni altrui, in tal caso indicando sempre la **fonte** o con il metodo di Chicago (Cognome Autore del testo, data della prima pubblicazione) o in nota, cioè con il metodo Continentale (vedere istruzioni successive)



# Redazione del testo

1. Ipotizzare uno **schema di lavoro** (Indice). Ricordare che per tutto il tempo della stesura della tesi lo schema di lavoro è in evoluzione. **Può cambiare man mano che il lavoro procede**
2. **Suddividere** il Testo sulla base dell'Indice
3. **Redigere i singoli Capitoli**. Non sempre si parte dal primo. A volte è meglio partire dal Capitolo sul quale si hanno le idee o i materiali già disponibili. L'aspetto importante è sconfiggere la pagina bianca
4. Scrivere per ultimo **Introduzione** e **Conclusioni**
5. Suddivisione in **Paragrafi**
6. Definire i diversi tipi di **titolazione**
7. Eventuale suddivisione in **sottoparagrafi**
8. Definire la **spaziatura**: inizio capoversi con rientro e tra un capoverso e un altro **non lasciare righe vuote**
9. Redazione finale e riletture **continuativa**



# La struttura della tesi

**Il lavoro di tesi deve essere strutturato secondo una serie di parti ordinate organicamente.**

La tesi si organizza in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi esattamente come un libro di testo.

Tipicamente una tesi di laurea presenta la seguente struttura:

- **introduzione** (sintesi del progetto descritto)
- **capitoli dedicati alla formulazione generale del problema che si intende affrontare** (contesto, dati di sfondo, teorie, descrizione del problema, interessi applicativi, base scientifica e stato dell'arte, rassegna critica della letteratura);
- **capitoli dedicati al lavoro personale** (obiettivi, ipotesi di lavoro, descrizione del progetto per fasi, caratteri di innovatività, contenuti del lavoro, elaborazione dati, risultati);
- **conclusioni** (dalle idee/ipotesi alle affermazioni/conclusioni, sviluppi futuri);
- **bibliografia**;
- **eventuali appendici** (interviste, tabelle, materiali di consultazione).

I capitoli centrali e le appendici variano moltissimo da caso a caso.



# Struttura della tesi

- Frontespizio
- **Indice generale**
- **Indice delle tabelle, grafici**

**Man mano che il lavoro va avanti l'indice ipotetico sarà costretto a ristrutturarsi più volte e magari ad assumere una forma del tutto diversa**

- Introduzione
- **Capitoli**
- Conclusione
- **Glossario**
- Bibliografia
- Sitografia

# Introduzione e Conclusioni



## INTRODUZIONE:

1. inserire i **contenuti** e gli **obiettivi** del lavoro,
2. la **metodologia** utilizzata,
3. descrivere la **struttura** del lavoro

## CONCLUSIONI:

1. Che cosa è emerso dall'**analisi**, dalla **descrizione** e dall'**indagine**
2. Se gli obiettivi sono stati **raggiunti** o i **limiti** riscontrati nel raggiungerli
3. Gli aspetti **originali** riscontrati nel corso del lavoro
4. Eventuali aspetti che meriterebbero un **approfondimento** in un lavoro successivo



# Lavoro di stesura



- **Indice come ipotesi di lavoro**
  - **Individuare questioni e sottoquestioni**
- **Scrivere in modo impersonale o personale ma essere coerenti per tutta la tesi**
  - **Frase brevi, in cui è sempre chiaro il soggetto. Se sono lunghe attenti alle subordinate**
- **Chiarire in cima al capitolo o al paragrafo sempre dove si intende giungere con le argomentazioni**

# Introduzione



L'introduzione indica le **premesse** di carattere scientifico e le più recenti acquisizioni da cui la ricerca ha preso spunto ed enunciato lo scopo del lavoro.

Cosa scrivere in un'introduzione?

- argomento: **Di cosa parla l'elaborato?**
- letteratura: **Quali sono i contributi individuabili nella letteratura sull'argomento?** Esiste un dibattito, attualmente, sull'argomento dell'elaborato?
- obiettivi: **Qual è l'obiettivo dell'elaborato?**
- struttura: **Come è articolato l'elaborato?**

ES.

- L'oggetto di questo lavoro è ...; nel capitolo I si esporranno ..., mentre nel capitolo II ...; infine nel capitolo III... ecc. ecc.



# Introduzione

- L'introduzione deve presentare il lavoro in maniera **chiara** e succinta, giustificandone l'esistenza e dichiarando subito i metodi di analisi prescelti. In alcuni casi può essere utile anche spiegare la suddivisione in parti (nel primo capitolo si parla di...).
- Secondo molti l'introduzione si scrive alla fine del lavoro e, in effetti, è vero che solo alla fine il laureando-ricercatore può avere una visione globale del proprio percorso e può raccontarlo con lucidità. **Tuttavia, potrebbe essere non banale scriverne una prima versione subito nella forma di progetto e aggiornarla ongoing.**
- La prima stesura deve contenere, almeno a grandi linee, una **breve descrizione del contesto**, i motivi per cui il lavoro è stato intrapreso, le aspettative, i dati, le ricerche di partenza, il percorso ipotizzato ecc.
- Contestualmente alla stesura di questa prima introduzione, è consigliabile redigere anche un indice preliminare della tesi. Nel corso del lavoro, di conseguenza, **l'introduzione e l'indice verranno riscritti più volte**, ma è importante cominciare ad avere uno schema e un programma di lavoro per procedere con ordine.

# Introduzione



L'introduzione, che va scritta **alla fine** della stesura della tesi, illustra la scelta dell'argomento, le ipotesi che il candidato intende dimostrare e gli strumenti utilizzati.

# Le conclusioni

**Ultimo capitolo della tesi, si presentano come risposta alle ipotesi avanzate nell'introduzione e commentano i risultati della ricerca.**





# Le conclusioni

- Per molti aspetti le conclusioni possono sembrare un doppione dell'introduzione perché riassumono nuovamente il lavoro svolto. In realtà hanno una funzione diversa: il ruolo conclusione delle conclusioni è quello di "tirare le somme" della ricerca, esplicitando chiaramente quello che si è cercato di dimostrare e in che termini l'operazione è riuscita.
- Le conclusioni **muovono dall'introduzione**: riprendendo il discorso su quelli che erano all'inizio della ricerca gli obiettivi e le aspettative, si propone un bilancio di quanto è stato fatto e di quanto, invece, resta da fare. Nelle conclusioni si devono sottolineare, quindi, le aspettative soddisfatte e quelle non soddisfatte, gli obiettivi raggiunti e non raggiunti ecc., evidenziando i dati più interessanti, lasciando aperta la possibilità di proseguire la ricerca e dando indicazioni per potenziali sviluppi futuri.

# Consigli generali su come scrivere



Quando si inizia a scrivere:

- è preferibile evitare **periodi troppo articolati** e involuti;
- **spezzare** il più possibile i periodi inserendo punti, due punti, punti e virgola ecc.



# Suggerimenti per la stesura della tesi

Nella parte teorica della tesi, cioè quella dedicata alla rassegna della bibliografia, dovete cercare di usare le idee trovate nella letteratura e di farle “**dialogare fra di loro**” in maniera **critica**, integrandole con i vostri **commenti** quando sono utili alla **comprensione globale o quando aggiungono qualcosa di illuminante** a quanto detto da altri (attenzione però: dovete attribuire le opinioni alle **diverse voci** e rendere esplicito lo spazio dedicato alle vostre considerazioni).



# Suggerimenti generali

In linea di principio, è bene ricordare che la tesi dovrà essere poi discussa davanti a una commissione. In inglese si parla di *Thesis defence*. Ne deriva che ciò che è scritto nella tesi debba essere “difendibile”: tutto ciò che è utile per sostenere la tesi, dovrebbe rientrare in una delle seguenti categorie:

- 1) **opinioni, pareri, teorie**, etc. tratte dalla letteratura (deve essere sempre citata la **fonte** e la fonte deve essere presente in bibliografia);
- 2) **dati, informazioni** (deve essere sempre citata la **fonte**, aggiungendo eventualmente la dicitura “nostra elaborazione”);
- 3) **opinioni personali** (argomentate alla luce di riflessioni che **muovono dalla teoria o dai dati ottenuti con la vostra ricerca empirica**).



## Il “copia-incolla”

- Il “copia-incolla” va bene per una prima stesura e per vincere il panico da pagina bianca: cominciate dalla lettura di un numero limitato di contributi (libri o articoli fondamentali del settore) e copiate le parti che vi sembrano più significative perché esprimono in una forma chiara le idee e i concetti che anche voi avete in mente. Per non perdere preziose informazioni ricordatevi di mettere sempre quello che copiate fra virgolette e di annotare il libro e la pagina da cui state riprendendo il passo (vi servirà per affrontare il problema della citazione in maniera corretta).



# Regole di scrittura

Non potendo essere esaustivi sul vasto argomento delle regole di scrittura, scrivete che «in questa sede si porrà l'attenzione solo su alcuni aspetti considerati rilevanti ai fini della tesi».

In italiano la **punteggiatura** è generalmente seguita (mai preceduta) da uno spazio: quindi dopo un punto, un punto e virgola, una virgola, i due punti ecc. si mette uno spazio. Le parentesi e le virgolette non necessitano di spazi interni.

In italiano esistono le **vocali accentate** (àèèiòù). Ad eccezione della "e", tutte le altre vocali accentate si scrivono con accento grave (sistematicità, così, più), si usa la "è" (con accento grave) per la terza persona del verbo essere e per molte parole come "cioè", "caffè", "ahimè", etc., mentre si usa "é" (con accento acuto) per "perché", "affinché", "né" etc.

In una tesi di laurea capita spesso di dover usare **parole straniere**; queste devono essere scritte **in corsivo** per rendere esplicito al lettore che sono prestate da un'altra lingua e non soddisfano le regole fonetiche della lingua italiana. Se la parola straniera **è diventata di uso comune o è già stata assimilata nel lessico tecnico della disciplina, il termine può essere scritto nello stesso carattere del corpo del testo** (es. web, business, stage).

È preferibile **non declinare mai le parole straniere** (per esempio non si usa la forma al plurale né applicando le regole della lingua straniera né quelle della lingua italiana), anche se in letteratura si osservano continue violazioni di questa regola generale.

In italiano non si mette la esse del plurale inglese: **manager, non managers**



# Parole straniere ed evidenziazioni

Le norme prevedono che parole straniere di uso comune nella lingua italiana vadano scritte **in tondo**; negli altri casi è richiesto il **corsivo**, tranne per **nomi propri** e **denominazioni ufficiali di istituzioni** o **leggi** che non sono reputati parole straniere. I termini **latini** o **greci** sono da considerarsi stranieri e vanno in **corsivo**.

Per dare **particolare rilievo** a specifiche parole o a brani del testo si può ricorrere al **corsivo**, mentre per **modi di dire** o **espressioni di questo genere** si useranno le **virgolette ad apice doppio**, le **virgolette alte**.

# Altri elementi formali

- In un elenco dopo i due punti : ci vogliono sempre la **minuscola** e **il punto e virgola** al termine di ogni elemento;
- in **corsivo** i titoli di libri, film, brani musicali, ecc.;
- paese o nazione vanno **maiuscoli** se è sostitutivo di un specifico luogo (Italia, Stati Uniti, Regno Unito, ecc.) **minuscolo** se è generico;
- utilizzare **Regno Unito** per tutto il territorio britannico e **non Inghilterra o Gran Bretagna**; così **Stati Uniti** e non America, che è il Continente;
- non mettere **punti interrogativi** nei titoli dei capitoli perché ogni capitolo tratta un tema e dà risposte;
- **al termine delle note si deve sempre mettere il punto**;
- il punto va **dopo l'apice** della nota e non prima;
- il punto va **dopo le virgolette** di una citazione e non dentro alla citazione anche se la citazione terminava con un punto.



# Le citazioni

Quando si citano documenti reperiti in bibliografia si è soliti riportare, **fra parentesi, autore e anno del testo da cui tali brani sono tratti: (Autore, anno). Quando, invece, si passa in rassegna la letteratura esistente si può citare il nome dell'autore nel testo e inserire tra parentesi solamente l'anno di pubblicazione.**

- **ESEMPIO:** una spiegazione in chiave economica è, invece, rintracciabile in un fondamentale contributo di Alfred Marshall (1902).

Se, invece, si citano testualmente alcuni brani, è necessario racchiudere la porzione di testo tra virgolette («») e successivamente inserire, tra parentesi, l'anno e il numero di pagina. Si sottolinea come, in questi casi, sia fondamentale **citare fedelmente**.

- **ESEMPIO:** In questo senso la descrizione «[...] è il primo passo e/o obiettivo di ogni ambito di curiosità intellettuale» (Bernardi, 2005, p. 18).

In alcuni casi, quando ad esempio il testo riportato è abbastanza lungo (oltre due-tre righe), è utile **separarlo dal testo con una riga vuota**, usare un carattere più piccolo (10 punti) e aumentare il margine sinistro.

- **ESEMPIO:** In relazione all'utilizzo del sondaggio come strumento per l'analisi di mercato, Bernardi osserva che:

Le occasioni di somministrazione di questionari e interviste alla popolazione si vanno, purtroppo, moltiplicando: non solo ricercatori professionali, ma anche agenzie di ricerche di mercato, ricercatori "scalzi", curiosi occasionali promuovono con approcci, mezzi, impianti metodologici effimeri e, più spesso, inadeguati iniziative di "sondaggio" che, alla lunga, stanno incidendo pesantemente sulla disponibilità della popolazione a partecipare alle varie, improvvisate rilevazioni, a volte non compiutamente giustificate ai suoi occhi. Non a caso si è coniata l'espressione "molestie statistiche" (Bernardi, 2005, p. 89).

Infine, se si apportano modifiche a una fonte è necessario esplicitare che in quel preciso punto il testo è stato modificato. Se si aggiunge testo per aumentare, ad esempio, la comprensibilità del brano citato, allora le parole aggiunte devono essere inserite tra parentesi quadre. Quando, invece, si rende necessario segnalare al lettore che il brano riportato è incompleto (si è deciso di omettere parti all'inizio, alla fine o al suo interno per ragioni di sintesi), allora si devono utilizzare parentesi quadre e puntini di sospensione, come nell'esempio seguente:

«La struttura [dell'intervista] consiste in una situazione sociale in cui una persona (l'intervistatore) ha il compito di porre le domande e l'altra persona (il rispondente) ha il compito di rispondere alle domande, con le mansioni definite da un'altra persona (il ricercatore)» (Bradburn, 1992, p. 315).

**Per la citazione di materiali rinvenuti su siti web non si è ancora affermato un sistema standardizzato, pertanto si consiglia di scrivere sempre per esteso la fonte citando indirizzo web, autore e anno. E' opportuno aggiungere anche la data di consultazione del sito, data la rapidità con cui le pagine web possono cambiare.**



# Le note

Le note vanno inserite a piè di pagina e si scrivono usando un corpo più piccolo e lo stesso carattere del testo.

Vengono utilizzate per scopi diversi, tra cui:

- precisare o aggiungere riferimenti **bibliografici** per consultazione e approfondimenti, quindi citare le **fonti** degli argomenti trattati;
- contenere **approfondimenti** o digressioni;
- rinviare ad altre **sezioni** del testo.
- arricchire la trattazione con **informazioni aggiuntive** che possono essere tralasciate in una prima lettura e diventare utili solo a chi desideri approfondire la materia trattata.

Gli esponenti delle note **precedono i segni d'interpunzione**, tranne nel caso delle **virgolette**.

Va posto in evidenza che un utilizzo eccessivo delle note a piè di pagina può essere controproducente in quanto comporta interruzioni troppo frequenti nella lettura, a scapito della linearità della trattazione. Pertanto, si consiglia di utilizzare tale strumento solo quando non è possibile inserire ulteriori informazioni nel testo.



# Esempio di Nota



Oliviero fa riferimento alle capacità del cervello lesionato di ricostruire le connessioni sinaptiche perdute a partire dall'attivazione di nuovi canali e alle modificazioni sinaptiche relative ai processi di memorizzazione. **Alberto Oliverio (1991)**. S. Rose sostiene che la plasticità si riferisce principalmente a due livelli a partire dai quali può essere analizzato il rapporto cervello-mente. A livello del comportamento, la plasticità sta ad indicare la capacità che l'uomo ha di apprendere dalle sue esperienze; a livello neuronale invece indica che l'esperienza si traduce nella modificazione del biochimismo e della capacità di connessioni nervose del cervello. **Per Rose** la mente è il cervello trattato dall'esperienza, reso socialmente specifico in virtù di una molteplicità di esperienze sociali uniche **Steven Rose (1973, p. 201)**. E' sulla base delle informazioni-istruzioni contenute nel DNA che l'organismo apprende ad organizzarsi come sistema nervoso centrale, ma è solo in virtù di apprendimenti esterni, di modificazioni indotte dall'ambiente, è insomma unicamente vivendo, che il cervello impara ad organizzarsi come mente. **Steven Rose, Richard Lewontin, Leon Kamin (1983, p. 235)**. Tra le innumerevoli pubblicazioni di pregio su questa materia desideriamo richiamare, due lavori **Pierre Fedidà (2001)** e **Luigi Omnis (2004)**.

**Il numero fra parentesi è la data della prima pubblicazione del testo a cui si fa riferimento (NEL CASO DI TRADUZIONI ITALIANE NELLA CITAZIONE VA INSERITA LA DATA DELLA PRIMA PUBBLICAZIONE DEL TESTO IN LINGUA ORIGINALE, sempre rinvenibile in rete**

**SEMPRE IL PUNTO ALLA FINE DELLA NOTA**

**Alberto Oliverio (1991), oppure (Oliverio 1991), oppure (Oliverio 1991, p. 37) 39**



# Ortografia

Si prega di fare molta attenzione all'ortografia e rispettare le basilari regole della punteggiatura :

- fare un controllo con un correttore ortografico per evitare refusi
- le parole in inglese o in altra lingua straniera dovrebbero, almeno la prima volta che sono introdotte , essere scritte in **corsivo**.

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

Fare attenzione agli **spazi** prima e dopo i segni di punteggiatura: lo spazio va sempre dopo e mai prima.

**L'APICE DELLA NOTA VA PRIMA DEL PUNTO FINALE DELLA FRASE**

**Parentesi**, mai lo spazio dopo l'apertura o prima della chiusura

**Formati errati:** glucosio, uno zucchero glucosio, uno zucchero glucosio ,uno zucchero uno zucchero (glucosio) uno zucchero( glucosio ) uno zucchero(glucosio) l'elica l ' elica l ' elica



# Grafici e tabelle

Grafici e tabelle vanno inseriti nel testo e numerati con il numero del capitolo seguito dal numero progressivo. All'interno dei grafici e delle tabelle, soprattutto se questo aumenta la leggibilità e/o migliora l'impaginazione, si può usare un corpo diverso e/o più piccolo.

Grafici e tabelle devono sempre avere un **titolo** (posto immediatamente prima) e l'indicazione della fonte (sotto). Se si tratta di elaborazioni originali si può mettere la dicitura “elaborazione su dati” seguita dalla fonte.

**Nel testo grafici e tabelle vengono richiamati riportando il numero.**

- **ESEMPIO:** Come si può vedere nella tabella 2.1 il fatturato dell'impresa, nell'ultimo triennio, è cresciuto a tassi crescenti.

oppure

- **ESEMPIO:** Il fatturato dell'impresa, nell'ultimo triennio, è cresciuto a tassi costanti (Tabella 2.1).

Nel caso di grafici e disegni è importante ricordare che la tesi dovrà essere stampata; di conseguenza è importante scegliere gli effetti (colori, trame ecc.) sulla base della resa su stampa e non di quella su video.

## Aspetti formali della tesi



- **Non dimenticare le citazioni di libri, riviste, opere inedite, documenti privati**
  - **Le citazioni tra virgolette basse «...»**
    - **Parafrasare le citazioni lunghe**
- **La prima volta che si cita un autore mettere sempre anche il NOME PROPRIO**
- **Ivi (stesso testo citato precedentemente ma con pagina differente): Ivi, p 19**
  - **Ibidem (stesso testo): Ibidem**

**Citazioni fra virgolette basse «...»<sup>1</sup> e richiamo nella nota al fondo pagina il riferimento al testo  
oppure**

**Citazioni fra virgolette basse «...» (Autore-solo cognome, anno della pubblicazione) = (Eco 2002)**

**NO "**

**Note a piè pagina**

**TRADUZIONI proprie citarle in nota e scrivere "traduzione propria"**



# Bibliografia

La bibliografia elenca e ordina i documenti effettivamente consultati durante la stesura dell'elaborato e le citazioni di cui si compone riportano i dati necessari per individuare e reperire i documenti indicati.

Premesso che non esiste un unico stile di citazione, possono essere **adottate diverse varianti**, a patto che lo stile scelto venga poi mantenuto costante all'interno dell'elaborato.

Fondamentale è la distinzione della tipologia di documento:

- monografie; capitoli di monografie; articoli di periodici;
- letteratura grigia (documenti prodotti da un ente ma non pubblicati da un editore);
- documenti in rete.

Per ciascuna è infatti prevista una **diversa composizione degli elementi della citazione**: mentre per le monografie, ad esempio, è indispensabile indicare luogo di pubblicazione ed editore, per i periodici questi dati possono non vanno inseriti perché di norma il titolo del periodico è sufficientemente indicativo.

# Abbreviazioni

- Le abbreviazioni possono essere utilizzate sia nel testo che nelle note e nella bibliografia.
- Le abbreviazioni possono essere redazionali:
- Anno a.
- Articoli artt.
- Articolo art.
- Capitoli capp.
- Capitolo cap.
- Citati citt.
- Citato cit.
- Codice cod.
- Codici codd.
- Confronta cfr.
- Eccetera ecc.
- Edizioni edd.
- Esempio es.



- **Figura fig.**
- **Figure figg.**
- **Ibidem ibid.**
- **Idem Id.**
- **Numeri nn.**
- **Numero n.**
- **Opera citata op.cit.**
- **Pagina p.**
- **Pagine pp.**
- **Seguente sg.**
- **Seguenti sgg.**
- **Senza anno s.a.**
- **Senza data s.d.**
- **Senza luogo s.l.**
- **Tabella tab.**
- **Tabelle tabb.**
- **Traduzione trad.**
- **Volume vol.**
- **Volumi voll.**



# Abbreviazioni più comuni



- - p. e pp. = pagina e pagine (non pag. o pagg.)
- - s. e ss. = seguente e seguenti (e non seg. e segg.)
- - cap. e capp. = capitolo e capitoli
- - vol. e voll. = volume e volumi
- - par. e parr. = paragrafo e paragrafi (nel caso si citi da volumi in cui la divisione in paragrafi sia già indicata con “§”: § e §§ = paragrafo e paragrafi; es. § 3 e §§ 3-7)
- - n. e nn. = numero e numeri
- - [N.d.A.] e [N.d.T.] = nota dell’autore e nota del traduttore
- - cfr. = confronta (non è ammesso “v.” per “vedi”)
- - es. ed ess. = esempio ed esempi
- - tr. e tr. it. = traduzione e traduzione italiana
- - ecc. = eccetera (è ammesso “etc.”)
- - a c. di, a cura di = a cura di

# Sistemi di citazioni

**ibidem** (oppure **ibid.**) = nello stesso luogo (per una citazione identica a quella nella nota precedente).

**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).

**cit.** = come citato precedentemente (per un'opera già citata il cui titolo deve essere ripetuto).

**idem** (oppure **id.**) = lo stesso autore.

## Esempi in nota:

<sup>1</sup> G. C. MacCallum Jr., *Libertà negativa e positiva*, in I. Carter e M. Ricciardi (a cura di), *L'idea di libertà*, Feltrinelli, Milano 1996, p. 23.

<sup>2</sup> *ibid.*

<sup>3</sup> *ivi*, p. 25.

<sup>4</sup> I. Berlin, *The Crooked Timber of Humanity. Chapters in the History of Ideas*, Harper Collins, London 1991, p. 134.

<sup>5</sup> MacCallum, *op. cit.*, p. 27.

<sup>6</sup> I. Berlin, *Quattro saggi sulla libertà*, Feltrinelli, Milano 1989, pp. 80-84.

<sup>7</sup> Berlin, *The Crooked Timber of Humanity*, *cit.*, p. 97.

# Sistemi di citazioni

## Citazioni nel testo:

**(Valli, 2003, p. 36)** Solo il cognome e la data della prima pubblicazione del riferimento bibliografico (libro o articolo).

Per i libri la cui **origine è straniera** si mette la data della prima pubblicazione in lingua straniera, non la data della traduzione in lingua italiana

Nel testo di mettono anche i link: ([www.mysocialweb.it/la-pubblicita/](http://www.mysocialweb.it/la-pubblicita/))



# Altre indicazioni



- Non **applicare mai le opzioni di sillabazione automatica né le opzioni di numerazione automatica** (per serie di paragrafi, elenchi, titoli interni ecc.).
- Da **evitare: doppi spazi** fra le parole e, soprattutto, dopo un punto fermo; **spazi bianchi** prima di un segno di interpunzione, o la **mancanza di uno spazio** dopo un segno di interpunzione; i **rientri** all'inizio di un capoverso ottenuti con una serie di spazi o con il tasto di tabulazione.
- **Non inserire** spazi tra un'apertura di **parentesi** e la prima **lettera** della prima parola entro parentesi, né tra l'ultima lettera dell'ultima parola e la chiusura di parentesi; lo stesso vale per tutte le virgolette, gli apici (esponenti di nota compresi) ecc. **NO:** ( Torino), (Torino ).
- Dopo p. o pp. (prima del numero) **lasciare uno spazio: p. 37; pp. 37**
- **Giustificare il testo**
- **Virgolette alte "..."** e **virgolette basse «...»**, le prime se si tratta di qualche aspetto che si intende **riferire**, le seconde per **citazioni puntuali**
- **La prima volta che si cita nel testo un autore mettere anche il nome proprio per via delle omonimie**



# Stile tipografico



- È bene limitare l'uso del ***corsivo*** (badando a non porre in corsivo anche le **parentesi** e le **virgolette** che racchiudono testo in corsivo) ed evitare l'uso del **sottolineato**, del **grassetto**, del **TUTTO MAIUSCOLO**, del **MAIUSCOLETTO**, di corpi diversi.

In ***corsivo*** vanno i **titoli** di libri, di film, ecc.

*Via col vento, Interstellar, What he wrote*

**SENZA VIRGOLETTE**

- Eventuali interventi vostri posti al loro interno saranno collocati **fra parentesi quadre** (compresi i tagli, segnalati con [...]); all'interno delle elevate doppie si usano le **elevate semplici** “ ”.
- L'**esponente di nota** si colloca **prima** dei segni di punteggiatura, ma **segue** le **parentesi** o le **virgolette**, così come il **punto interrogativo**.



- Il **trattino breve** (“-”) verrà usato per unire due parole (es.: “storico-filosofico”, senza spazio tra una parola e l’altra).
- Il **trattino lungo** (“-”, preceduto e seguito da uno spazio),
- Usare **“È”** (“e” maiuscola accentata) e non **“E”** (“e” maiuscola seguita da apostrofo).
- Si raccomanda, in generale, la **correttezza dell’accentazione delle vocali** (es.: “cioè” e “perché”), così come nell’uso degli apostrofi (es.: “un po’ di più”).

#### **D EUFONICHE:**

- Sebbene non sia un errore usare la **“d” eufonica** quando le due vocali congiunte dalla “e” (o dalla “a”) non siano le stesse, è preferibile scrivere **“a Empoli”**, piuttosto che **“ad Empoli”**. Da notare, tuttavia, che vi è perlomeno un’eccezione a questa “regola”: “ad esempio” suona meglio di “a esempio”.



# Norme e note bibliografiche



- I **rinvii** per citazioni, parafrasi, ecc. vanno **collocati in nota** e forniti relativamente alle **opere originali**, con un eventuale rinvio ulteriore al passo della traduzione italiana adoperata (posto fra parentesi dopo la dicitura “tr. it.”). In ogni caso, andrà privilegiata la citazione da edizioni critiche, oppure riconosciute come standard (ad es. edizioni di opere complete, ristampe anastatiche ecc.).
- Tutte le opere la cui data di prima edizione è certa verranno identificate utilizzando il **sistema autore-data**. Gli estremi dei rinvii andranno, cioè, indicati nella seguente maniera:
  - **cognome dell'autore** (eventualmente seguito dalle iniziali del nome, nei casi di omonimia);
  - **anno/i di pubblicazione dell'opera** (eventualmente seguito da una lettera progressiva, nel caso di pubblicazione di opere diverse da parte del medesimo autore nello stesso anno) seguito dal doppio punto;
  - **numero/i di volume e/o pagina/e ecc.** (Quando possibile, le indicazioni di paragrafo vanno preferite a quelle di pagina).



# Citazioni



- Se la citazione è inferiore a tre righe inserirla nel corpo del testo tra virgolette doppie BASSE e in tondo, non in corsivo: Es. «Citazione citazione citazione» (Cognome 2009, p. 32). **NO:** «*Citazione citazione citazione*»; **NO:** "Citazione citazione citazione"; **NO:** "*Citazione citazione citazione*".
- Es.: «[...] essi sono molto importanti «tecnicamente», ma letterariamente, creativamente, meno validi di altri manifesti in cui l'attiguità tra poetica e poesia realizzata non è così manifesta e spiccata [...]» (Cognome 2009, p. 32).
- Il punto di una frase va **SEMPRE dopo la parentesi tonda**



**a. Più pubblicazioni dello stesso autore nello stesso anno**

Se in uno stesso anno un autore ha più pubblicazioni, la prima pubblicazione è 2006a, non 2006, la seconda è 2006b. In saggi e articoli citare sempre le pagine (pp. 335-355).

**b. Articolo in libro dello stesso autore**

Leone M., 2009, "Policlastia - Una tipologia semiotica", in Leone, a cura di, 2009, pp. 335-355.

**c. Articolo in giornale**

il Messaggero, 2005b, "Allerta in città", 14 luglio, p. 33. Ove è possibile NOME e COGNOME del giornalista

**d. Articolo in rivista**

Mudu P. (2006), *Patterns of Segregation in Contemporary Rome*, in "Urban Geography", vol. 25, n. 5, pp. 442-440.

Mudu P. (2006), *Patterns of Segregation in Contemporary Rome*, in "Urban Geography", vol. 25, 5, pp. 442-440.



### **e. Sito internet**

Indicare indirizzo senza http:// cioè direttamente [www.archiviosemiotica.eu](http://www.archiviosemiotica.eu) e la data di consultazione: consultato il 23 settembre 2009.

LA SITOGRAFIA può essere realizzata o in ORDINE DI CONSULTAZIONE o in ORDINE ALFABETICO

**f. Articolo su rivista on line dotata di archivio** (in cui, cioè, gli articoli non vengono mai rimossi)

Es: Mangano D. (2005), *Le pratiche semiotiche: la produzione e l'uso*, in E/C, [www.ec-aiss.it](http://www.ec-aiss.it).

Nel caso in cui la rivista on line non sia dotata di archivio va **precisato il giorno di consultazione del sito.**

### **Filmografia**

- Breakfast at Tyffany's, di Blake Edwards, USA 1961; versione it., Colazione da Tiffany.



## Articoli e saggi contenuti in pubblicazioni periodiche



- Indicare secondo quest'ordine, separati da una virgola, i seguenti dati (la cui forma, nei dettagli, sarà la medesima appena indicata per i saggi raccolti in volume):
- 1) **autore**;
- 2) **titolo del contributo** (in *corsivo*);
- 3) **titolo del periodico** (in tondo fra virgolette elevate doppie, mai abbreviato e non preceduto da “in”);
- 4) **serie** (eventualmente), **annata** (in numero romano) e **anno** (in cifre arabe collocate fra parentesi), **numero del fascicolo** (eventualmente), **pagine** (successivamente a un doppio punto).

### Esempio

- Simmons A. (2001), *Changing the Cartesian Mind: Leibniz on Sensation, Representation and Consciousness*, in “The Philosophical Review”, CX, pp. 31-75.



### Riferimenti bibliografici nel testo

- a. **Monografia:** (Eco 1979, p. 32)
- b. **Più opere dello stesso autore:** (Eco 1979; Eco 2007).
- c. **Opera scritta da più autori:** (Bagna, Machetti, Vedovelli 2003); se più di tre: (Bagna et al. 2003)
- d. **Più opere di autori diversi:** (Marrone 2009; Violi 2009).
- e. **Curatela:** (Leone, a cura, 2009, p. 35); (Marrone, Pezzini, a cura di, 2008, p. 47).
- f. **Articolo di quotidiano:** (De Gregorio, 16 agosto 2010).

**Esempi di frasi con riferimenti:** Come sostiene Umberto Eco (1979, p. 45)



# Esempio di bibliografia o di riferimenti in nota

## I testi vanno in ordine alfabetico per cognome

Baldassari M. (2006), *Visual merchandising: analisi semiotica di uno spazio commerciale*, in Pezzini I., Cervelli P. (a cura di), *Scene del consumo: dallo shopping al museo*, Meltemi, Roma, pp. 170-194.

Besoli S., Guidetti L. (2000), *Il realismo fenomenologico. Sulla filosofia dei Circoli di Monaco e Gottinga*, Quodlibert, Macerata.

Bialas T. (2006), *Nemo open shop*, in "Nextfuture", Rotolito Lombarda, Cernusco sul Naviglio.

Bonaiuto M., Bilotta E., Fornara F. (2004), *Cos'è la psicologia architettonica*, Carocci, Roma.

Bowen J. (1998), *Brand Culture: Going Beyond Brand Positioning to Enhance Consumer Loyalty and Trust*, Atti della Conferenza Branded Environments, The Strategic Research Institute, Orlando, Florida, 3-4 Dicembre.

Capgemini Consulting (2017), *Making the Digital Connection: Why Physical Retail Stores Need a Reboot*, Digital Transformation Institute.

Codeluppi V. (2010), *Dalla produzione al consumo. Processi di cambiamento delle società contemporanee*, FrancoAngeli, Milano.

Damasio A.R. (1994), *Descartes' Error: Emotion, Reason and the Human Brain*, G.P. Putnam, New York (tr. it. *L'errore di Cartesio*, Adelphi, Milano 1995).

Fabris G., Minestrone L. (2004), *Valore e valori della marca. Come costruire e gestire una marca di successo*, FrancoAngeli, Milano.

Gobè M. (2002), *Citizen Brand: 10 Commandments for Transforming Brands in a Consumer Democracy*, Allworth Press, New York.

- MacMillan I., McGrath R.G. (1997), *Discovering New Points of Differentiation*, in “Harvard Business Review”, vol. 75, 4, pp. 133-138.
- Morace F. (1996), *Metatendenze. Percorsi, prodotti e progetti per il terzo millennio*, Sperling & Kupfer, Milano.
- Pravettoni G., Vago G. (2007), *La scelta imperfetta. Caratteristiche e limiti della decisione umana*, McGraw-Hill, Milano.
- Russo J. E., Leclerc F. (1994), *An eye-fixation analysis of choice processes for consumer nondurables*, in “Journal of Consumer Research”, 21, pp. 274-290.
- Russo V. (2015), *Neuromarketing, Comunicazione e Comportamenti di Consumo. Principi, strumenti e applicazioni nel food and wine*, FrancoAngeli, Milano.
- Sartini F. (2009), *Vendere a tutti i sensi*, Tesi di Laurea, Università degli studi di Torino.
- Sartorio A. (2008), *Il mercante di utopie*, Sperling & Kupfer, Milano.
- Schmitt B. (1999), *Experiential Marketing: How to Get Customers to Sense, Feel, Think, Act, Relate*, The Free Press, New York (tr. it. *Marketing esperienziale. Come sviluppare l'esperienza di consumo*, FrancoAngeli, Milano 2006).
- Trevisan M., Pegoraro M. (2007), *Retail Design. Progettare la shopping experience*, FrancoAngeli, Milano.
- Wheeler A. (2003), *Designing brand identity*, John Wiley & Sons, New York.

LA CASA EDITRICE “il Mulino” si scrive con la I MINUSCOLA  
FrancoAngeli TUTTO ATTACCATO

# Altri esempi di bibliografia o di riferimenti in nota

## I testi vanno in ordine alfabetico per cognome

Abraham A. (2018). *Cambridge fundamentals of neuroscience in psychology. The neuroscience of creativity*. Cambridge University Press, Cambridge.

Akbari Chermahini S. and Hommel B. (2012), “More creative through positive mood? Not everyone!”, *Frontiers in human neuroscience*, 6: 319.

Alexander R.D. (1987), *The biology of moral systems*, Aldine de Gruyter, New York.

Allman J.M., Watson K.K., Tetreault N.A. and Hakeem A.Y. (2005), “Intuition and autism: a possible role for Von Economo neurons I”, *Trends in Cognitive Sciences*, 9, 8: 367-373.

Altarriba J. and Bauer L.M. (2004), “The distinctiveness of emotion concepts. A comparison between emotion, abstract, and concrete words”, *The American Journal of Psychology*, 117: 389-410.

Ambrosini E., Scorolli C., Borghi A.M. and Costantini M. (2011), *Experiencing objects. The role of the body*, in Kokinov B., Karmiloff-Smith A. and Nersessian N.J., *European Perspectives on Cognitive Science*, New Bulgarian University Press, Sofia, 1-5.

Amoruso L., Finisguerra A. and Urgesi C. (2020), “Spatial frequency tuning of motor responses reveals differential contribution of dorsal and ventral systems to action comprehension”, *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 117, 23: 13151-13161.

Berthoz A. (2013), *La vicariance. Le cerveau créateur de mondes* (trad. it. *La vicarianza*, Codice, Torino, 2014).

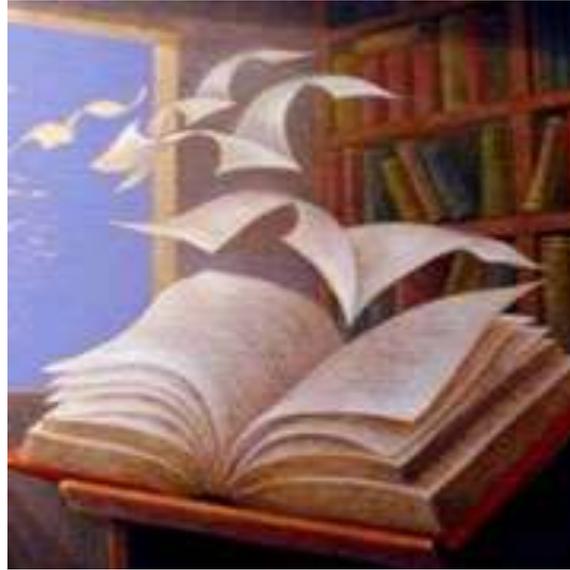
Blackmore S.J. (1999), *The Meme Machine*, Oxford University Press, Oxford (trad. it. *La macchina dei memi. Perché i geni non bastano*, Instar Libri, Torino).

Blakemore S.J. and Frith U. (2005), “The learning brain: Lessons for education: A précis”, *Developmental Science*, 8, 6: 459-471.

Blom A., Ribberink J.S. and Parker G. (2008), “Vertical sorting and the morphodynamics of bed form–dominated rivers: A sorting evolution model”, *Journal of Geophysical Research: Earth Surface*, 113: 1-19.

Bonaiuti G. (2010), *Didattica attiva con i video digitali: metodi, tecnologie, strumenti per apprendere in classe e in rete*, Erickson, Trento.

# A volte è necessario specificare come si è costruita la bibliografia



## Esempio

**Sono incluse nella bibliografia unicamente le opere esplicitamente menzionate.**

**Sono escluse le opere letterarie da cui si sono tratte le citazioni inserite all'inizio di ogni capitolo.**

**Per le opere di autori classici, come Aristotele e Platone, si è indicato unicamente la versione italiana consultata.**

**Le citazioni fanno riferimento al testo nell'edizione italiana. Nel caso questo non sia disponibile si fa riferimento all'edizione in lingua originale utilizzata.**

**Per i testi italiani viene indicata la data della pubblicazione originaria e l'edizione consultata.**

**Per le opere postume viene indicata la data della prima pubblicazione.**



# L'indice

L'indice elenca i titoli e il numero di pagina d'inizio delle parti che compongono il testo della tesi (capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, bibliografia, etc.) e fornisce un quadro del contenuto e dell'organizzazione dell'elaborato.

Ha un intento programmatico rispetto al lavoro che si sta per eseguire e nel corso della stesura è probabile che venga modificato in relazione all'evoluzione e all'ampliamento della ricerca.

# Capitoli, paragrafi e sottoparagrafi

**Il testo dell'elaborato va suddiviso in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi con una numerazione progressiva che possa facilitare anche i rinvii interni.**



# Esempi di indici

**Possono essere diversi ma devono essere organici**





## **1. LA TECNICA**

- 1.1. La tecnica: definizione
- 1.2. La tecnica come condizione dell'interpretazione dell'uomo
- 1.3. La tecnica moderna

## **2. LA RICERCA & SVILUPPO**

- 2.1. La funzione ricerca e sviluppo e le sue relazioni con le strategie d'impresa
- 2.2. Le interrelazioni tra la ricerca e sviluppo e le funzioni produzione e marketing
- 2.3. Ricerca & Sviluppo: l'utilizzazione economica dei suoi risultati
- 2.4. Progettare il prodotto
- 2.5. Il ciclo di vita del prodotto

## **3. IL CONSUMO**

- 3.1. Consumare
- 3.2. L'attuale crisi economica mondiale e l'inevitabile cambiamento del consumo

## **4. L'ESTETICA**

- 4.1. Estetica: un po' di storia
- 4.2. Le caratteristiche estetiche del prodotto
- 4.3 Torino: World Design Capital
- 4.4. Estetizzazione della vita quotidiana
- 4.5. Edonismo
- 4.6. La saturazione del desiderio
- 4.7. La crescita del desiderio

## **5. L'ERGONOMIA E L'USABILITÀ**

- 5.1. Che cos'è l'ergonomia
- 5.2. Il carico di lavoro mentale
- 5.3. L'automazione
- 5.4. L'usabilità

## **6. IL CASO VALEO**

- 6.1. La realtà Valeo e i suoi prodotti
- 6.2. La maniglia: un oggetto che unisce funzionalità e design



## **Indice.**

### **Introduzione.**

### **Capitolo 1. Il packaging: cavallo di Troia o Giano bifronte.**

§1.1. Il packaging, l'arte di presentarsi.

§1.2. La cronologia del packaging in relazione alle sue funzioni.

§1.3. I tipi del packaging.

### **Capitolo 2. Le sfaccettature del "rivestimento".**

§2.1. Il packaging come un processo comunicativo.

§2.2. Che cosa ci incita a comprare: 4 modalità e il gioco del packaging.

§2.3. La ricerca delle motivazioni.

§2.4. L'impiego dei colori.

§2.4.1. La suddivisione dei colori.

§2.4.2. I colori nella comunicazione.

§2.5. Le forme nel packaging.

§ 2.5.1. La funzionalità delle forme nel packaging.

§ 2.5.2. Le forme nel packaging dei profumi.

### **Capitolo 3. Come indicare la propria presenza.**

§3.1. Alla ricerca dell'identità.



## 8 **1. Il ruolo biologico del cibo**

Che cosa è il gusto?, 8 – Aromi e sistema olfattivo, 10 – Sapori e sistema gustativo, 17 – Il nervo trigemino e la biochimica delle emozioni, 21 – Vista e sistema visivo, 26 – Percezione senza mediazione, 37 – Il cervello umano: vede, sente, immagina e comanda, 39 – Neuroeconomia <<vs.>> teoria economica, 44 – Il piacere di mangiare, 48 – Preferenze e avversioni alimentari, 52

## 55 **2. Relazionando con il cibo**

La flessibilità del cibo, 55 - Responsabilità del corpo, 60 - A ciascuno il proprio cibo, 62 - Spazio all'emozione, 67 - Il potere magico del cibo, 72 - La valenza etica del cibo, 77 - L'estetica del gusto e polisensualismo, 84 - Tradizione e adattamento, 88

## 92 **3. Disturbi alimentari**

L'obesità, 92 – Il mito della magrezza, 96 – L'anoressia “vera”, 100 – Il corpo nemico, 103 – Il cibo “godimento-sofferenza”, 106

## 110 **Note conclusive**

## 114 **Ringraziamenti**

## 115 **Bibliografia**



# Struttura dei capitoli

- **1. titolo capitolo**
- **1.1. titolo paragrafo**
- **1.2. titolo paragrafo**
- **1.2.1. titolo sottoparagrafo**
- **1.2.1.1. titolo sottoparagrafo inferiore**
- **1.2.1.2. titolo sottoparagrafo inferiore**
- **1.2.2. titolo sottoparagrafo**
- **1.2.2.1. titolo sottoparagrafo inferiore**
- **1.2.2.2. titolo sottoparagrafo inferiore**
- **2. titolo capitolo**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

Vendere a tutti i sensi



Federica Sartini

Anno Accademico 2008 - 2009



# Verifica

**È necessario fare più letture del proprio lavoro, verificando:**

- **stile del lavoro**
- **ortografia e sintassi (meglio se verificate da un terzo)**
- **punteggiatura (meglio se rivista da un terzo)**

**Verifica della correttezza della Bibliografia e della Sitografia**



## Copia cartacea

- per lo **studente**
- per il **relatore** se la chiede, cioè chiedete se la desidera



# Il frontespizio interno

- Il frontespizio è la pagina preliminare al testo e riporta le informazioni che identificano il lavoro di tesi, quali:
- l'istituzione
- il dipartimento
- la materia della tesi
- il titolo della tesi
- il nome del candidato
- il nome del relatore (e del correlatore se presente)
- l'anno accademico

Per le tesi di laurea sono stati predisposti dalla Segreteria dei modelli di frontespizio da adottare, qui di seguito **un esempio**



# Un esempio di frontespizio interno

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

SAA – School of Management

Dipartimento di Management



Laurea triennale in Management dell'Informazione  
e della Comunicazione Aziendale

RELAZIONE DI LAUREA

**Reputazione aziendale.  
Perché e come investire  
nell'immagine di un'azienda**

Anno accademico 2017-2018

Relatore  
Maria Grazia Turri

Laureanda  
Camilla Brossa

# Copertina e Presentazione

Durante la pandemia le sessioni di laurea **non sono state in presenza**. Pertanto, copertina e presentazione sono stati lavori che non sono stati richiesti.

Ora con la probabile ripresa delle sessioni di laurea in presenza le istruzioni che seguono **ritornano utili**.

Inoltre, sono utili non solo per coloro che si laureano in Principi di comunicazione. Nella presenza alle Commissioni si è notato che chi si laurea **in altri Insegnamenti** non lavora sulla copertina della tesi.



# Copertina

- Scegliere **titolo** che metaforicamente descriva il contenuto e sia “attraente” sul piano comunicativo, inviti ad aprire la tesi e incuriosisca
- Scegliere **immagine** o gli **oggetti** coerenti con il titolo ed efficaci sul piano comunicativo
- **L’immagine in 2D o 3D deve dare immediatamente l’idea del contenuto della tesi. È un brand visivo**
- Scegliere **colore** di fondo
- Scegliere il **materiale** della copertina
- Scrivere titolo e proprio cognome e nome **NON** in **stampatello**
- **Prima il nome e poi il cognome**
- **Non aggiungere** in copertina il nome e cognome del relatore e i loghi del corso di laurea

# Esempi di copertine

Le copertine che seguono sono esempi, ma ricordate che nel caso di **Principi di comunicazione** devono essere **simili a un libro** e quindi riportare solo:

**Nome e cognome**

**Titolo dell'elaborato**

Quindi **alcuni esempi sono vecchi**

**Il primi due sono da prendere come possibili modelli, ma a seconda del tema possono mutare i formati.**

**Per esempio alcune tesi sono state composte come menù gastronomici, altre con il formato di libri o di spartiti musicali o dépliant di possibili soggiorni vacanzieri**

# Le copertine possono essere in formato 2D o 3D



# naturale

Così l'essere umano diventa

bio



Laura Da Ronco

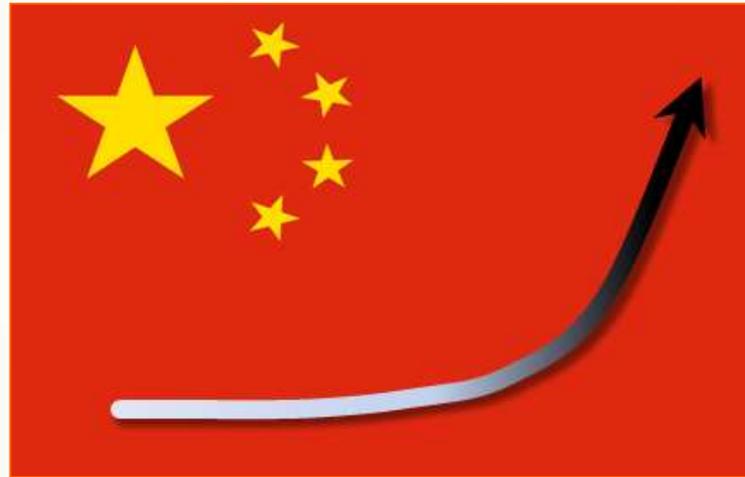
## **Comunicare con i sensi**

**Il marketing polisensoriale: come vendere stimolando le emozioni**



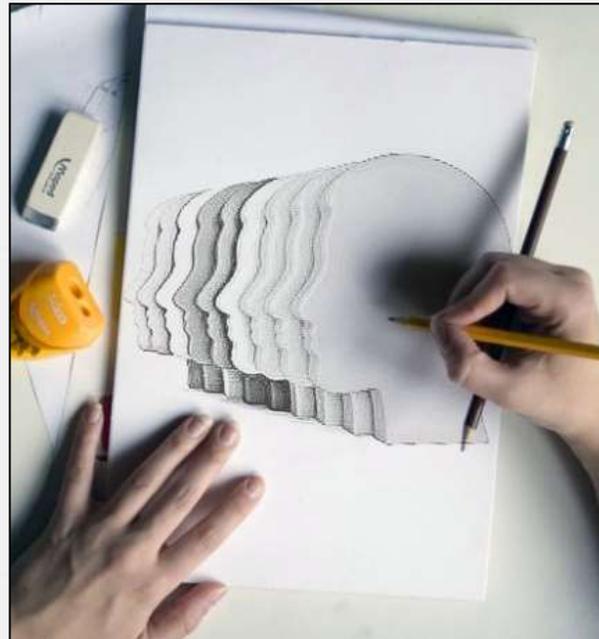
**Erica Tassone**

# **Controcorrente: la Cina nel ciclo economico**



**Matteo Anglesio**

# **La comunicazione: matita dell'immagine aziendale**



**Gaia Ariano**

# The sounds of silence

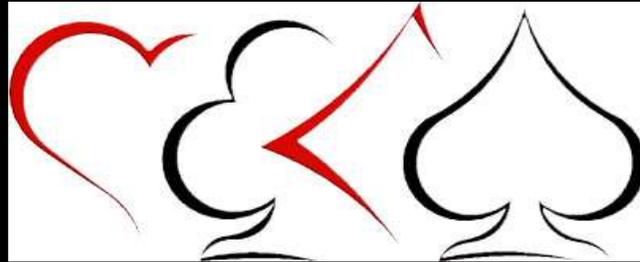


Fabiola Ottavia Aloia



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

**L'attimo fuggente: vivere e comunicare con  
il gioco. Il caso del poker online**



**Eros Delli Santi**

**Anno Accademico 2008-2009**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

**RELAZIONE DI LAUREA**

**LA COMUNICAZIONE COME UN CALEIDOSCOPIO  
NULLA E' INSIGNIFICANTE**



Francesca Costantino

**ALICE** *annetta*

SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE  
AZIENDALE  
CORSO DI LAUREA IN  
MANAGEMENT  
DELL'INFORMAZIONE  
E COMUNICAZIONE AZIENDALE

TESI DI LAUREA

**IMITAZIONE CREATIVA**



a.a. 2011/2012

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
ALMA UNIVERSITAS TAURINENSIS





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

Gli effetti del marchio sulle componenti  
emotive e cognitive della personalità del consumatore



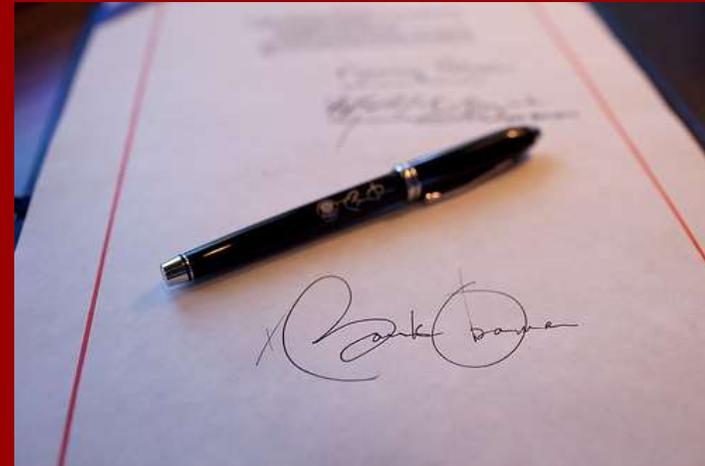
Prof. Dott. TURRI Maria Grazia

DOLEŽALOVÁ Markéta

Anno Accademico 2008 - 2009

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

*Firmare con stile nel mondo finanziario*



Melissa Filippetto

Anno Accademico: 2008-2009



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

*Vestire con stile, ovvero l'arte di comunicare:  
etichetta da vino*



Elena Ivanova

Anno accademico 2009 - 2010

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

La messa in scena del punto vendita



Andrea Madonna

Anno Accademico 2008 - 2009



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

La scimmia e l'arte dell'organizzazione  
La cultura dell'impresa



Giada Stefani

Anno Accademico 2008-2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

Quando l'organizzazione e la comunicazione  
aziendale producono vittime



Paolo Stevanin

Anno Accademico 2008 - 2009



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

RELAZIONE DI LAUREA

**Se non ci fosse la legge non ci sarebbe la pubblicità**  
La comunicazione dell'avvocato verso il cliente



ELISA VOGLIOTTI



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

**Lo zen e l'arte del packaging**



Diana Donalizio

Anno Accademico 2008 - 2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO  
SCUOLA DI AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

**Lo zen e l'arte del packaging**



Irene Rolfo

Anno Accademico 2008 - 2009



Università degli Studi di Torino

Corso di Laurea in Management dell'Informazione  
e della Comunicazione Aziendale

La responsabilità sociale d'impresa come fenomeno bottom-up  
Il caso dell'olio di palma nel sovraccollamento massmediale

Relatore:  
Maria Grazia Turri

Candidato:  
Ylenia Bisazza

A central image showing a hand holding a small orange bottle, surrounded by several palm oil capsules. The background is a bokeh of light spots.

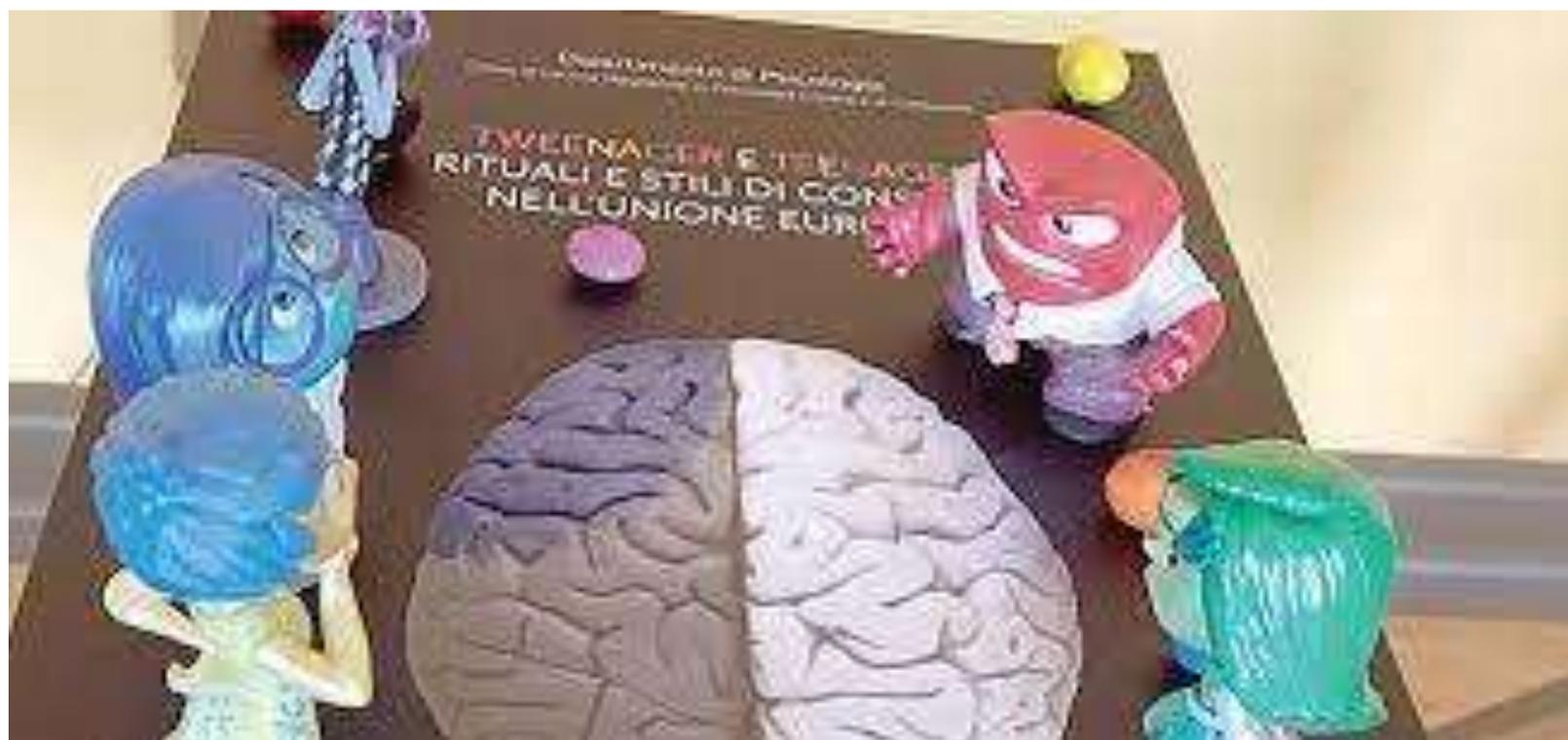
Anno Accademico  
2015-2016



**Quelle che seguono sono copertine in formato 3D, quindi con oggetti posati su un materiale che fa da cover.**

**Alcune sono datate e quindi hanno ancora i loghi universitari.**

**La copertina deve riportare unicamente titolo e nome e cognome, come le copertine di un libro**









Università degli Studi di Torino

Corso di Laurea in Management dell'Informazione  
e della Comunicazione Aziendale

**Street Food**  
La ricerca del gusto tra i vicoli del mondo

Relatore:  
Maria Grazia Turri

Candidato:  
Sara Gargano



Anno Accademico 2015 - 2016



3D  
Rendering  
Software



## La tesi di laurea si fa in 3D "Uno spot per lo studente"

Torino, l'idea di una professoressa di Comunicazione

**Un'idea geniale**  
 Una tesi di laurea in comunicazione si fa in 3D. È un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D. La professoressa ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D. La professoressa ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D.



Il professorato  
 Una professoressa di comunicazione si fa in 3D. È un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D.

Un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D. È un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D.

Un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D. È un'idea geniale, quella di una professoressa di comunicazione che ha deciso di usare il computer per creare una tesi di laurea in 3D.