

# **GUIDA SINTETICA ALLA STESURA DELLA TESI DI LAUREA**

(a cura del Dipartimento di Management)

**Versione aggiornata CdD 06/04/2016**

# Indice

## **Finalità della Guida**

### **1. Aspetti procedurali**

1.1. Procedura per la presentazione del modulo di proposta tesi adottata dal Dipartimento di Management

1.2. Procedura per la domanda di laurea

### **2. La scelta dell'argomento e del relatore**

2.1. Per iniziare

2.2. La prova finale triennale

2.3. La tesi magistrale

### **3. Struttura e stesura della prova finale/tesi**

3.1. Il titolo e l'indice

3.2. La stesura

3.3. La struttura della prova finale/tesi

3.4. Introduzione e conclusioni

3.5. Note e citazioni bibliografiche

3.6. Le tabelle e le figure

3.7. La formattazione

3.8. Servizi BEC - Biblioteca Area Economica

### **4. Caricamento e discussione della prova finale/tesi**

4.1. Upload della prova finale/tesi

4.2. Valutazione ed eventuale discussione della prova finale triennale

4.3. Valutazione e discussione della tesi magistrale

## Finalità della Guida

La presente guida per la predisposizione della prova finale/tesi di laurea rappresenta un documento ufficiale del Dipartimento di Management<sup>1</sup>. Con questa guida si intende fornire informazioni utili che riguardano:

- le procedure da seguire per chiedere l'assegnazione della tesi (triennale/magistrale) a un docente che afferisce al Dipartimento di Management;
- gli standard di riferimento per la predisposizione della prova finale/tesi in termini di editing, citazioni bibliografiche, utilizzo di grafici e tabelle;
- indicazioni e consigli per una corretta impostazione del lavoro di tesi.

## 1. Aspetti procedurali

### 1.1 Procedura per la presentazione del modulo di proposta tesi

Per chiedere una prova finale/tesi ad un docente afferente al Dipartimento di Management si deve presentare domanda on line attraverso la procedura sotto riportata. Si ricorda inoltre che è consigliato per la laurea triennale e necessario per la laurea magistrale richiedere un colloquio preliminare con il docente, salvo diverse indicazioni comunicate dallo stesso docente nella sua pagina web universitaria che lo studente deve sempre consultare prima di contattare il docente. La data del colloquio dovrà essere indicata nel modulo.

La procedura da seguire è la seguente:

1. entrare nell'area riservata e digitare login e password
2. cliccare su "Segreteria Studenti Esse3"
3. cliccare "Proposta tesi on line"
4. cliccare "Accedi applicazione"
5. cliccare "Compila una nuova domanda di tesi"

---

<sup>1</sup> La presente guida è stata curata dal prof. Moreno Mancin e rappresenta una sintesi delle esperienze maturate dai docenti del Dipartimento di Management e dal servizio tutorato tesi, attivo da diversi anni presso il Campus di S. Giobbe. La guida, inoltre, trae ispirazione in alcune parti dai contributi elaborati dal prof. Stocchetti e dal prof. Biffis e dalla Biblioteca di area Economica (BEC).

6. selezionare il Dipartimento

7. compilare il modulo

8. selezionare il docente

9. cliccare invia proposta

Le scadenze per la presentazione del modulo e i tempi di risposta dei docenti sono riportati nella tabella che segue:

<b>Periodo presentazione modulo</b>	<b>Risposta docenti</b>
15 aprile - 15 maggio	16-25 maggio
1 - 30 settembre	1-10 ottobre
10 - 31 gennaio	1-10 febbraio

Il docente risponderà telematicamente se accetta, rifiuta o chiede una modifica alla proposta di tesi. Entro 15 giorni dalla risposta del docente lo studente deve concludere la procedura, sempre tramite internet, cliccando il pulsante “conferma”. Trascorso tale periodo le proposte non confermate si riterranno automaticamente rifiutate.

**N.B.: l'assegnazione della prova finale/tesi presso il dipartimento di management non potrà avvenire al di fuori delle tre finestre sopra identificate e senza la presentazione della domanda di assegnazione tesi tramite la propria area riservata. singole eccezioni potranno essere gestite dai docenti in presenza di progetti di tesi che richiedono l'immediato coinvolgimento di studenti in periodi diversi dalle finestre suddette.**

**→ATTENZIONE: LA PROPOSTA DI TESI NON VA CONFUSA CON LA PROCEDURA PER LA DOMANDA DI LAUREA (VEDI PARAGRAFO SEGUENTE).**

## 1.2 Procedura per la domanda di laurea

Per essere incluso nell'elenco dei laureandi e sostenere la prova finale è necessario compilare la domanda di laurea, esclusivamente online, **dopo aver ottenuto l'assegnazione della prova finale/tesi**, sulla base delle istruzioni riportate in precedenza, e aver definito argomento e contenuti della prova finale/tesi con il proprio docente relatore.

Ai fini della domanda di laurea è necessario tenere in considerazione i seguenti aspetti definiti dall'Ateneo:

- Verificare lo stato dei pagamenti di tasse e contributi universitari (comprese eventuali more) per l'anno accademico in corso. Un ulteriore controllo su tasse e contributi universitari verrà effettuato in fase di controllo di laurea anche dal Settore Carriere L e LM;
- Compilare online la domanda di laurea nel periodo stabilito dall'Ateneo in tutti i campi richiesti, indicando eventuali esami ancora da sostenere o sostenuti ma non ancora registrati. Per qualsiasi anomalia si deve allegare un file di testo (da denominare "Segnalazioni\_Matricola\_Nome\_Cognome" e possibilmente in formato .pdf, .doc., .jpeg) indicando i problemi riscontrati nella propria carriera;
- Accertarsi di aver inserito nella domanda il nome del docente relatore. Se durante la compilazione ciò non venisse richiesto, è possibile segnalare il problema all'indirizzo e-mail [provafinale@unive.it](mailto:provafinale@unive.it). Senza il nome del relatore la procedura non andrà a buon fine;
- Se si è iscritti a un corso di laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento la compilazione dell'abstract durante la procedura di presentazione della domanda di laurea è obbligatoria;
- Compilare il questionario AlmaLaurea;
- Una volta confermata la domanda di laurea verificare nella propria Area Riservata (alla voce "Conseguimento titolo"), il riepilogo dei dati inseriti verificando che la domanda risulti in stato "presentata" e stampando la pagina per ricevuta;

- Verificare in seguito che il docente relatore abbia dato l'assenso, accedendo all'Area Riservata alla voce "Upload tesi di laurea e verifica accettazione relatore" > "Stato della tesi" > "si";
- Procedere al pagamento, entro la scadenza fissata dall'Ateneo, della marca da bollo da 16,00 Euro (Area riservata > Servizi Segreteria Studenti - ESSE3 > Pagamenti). Nel caso in cui si presentasse domanda di laurea per la terza volta e per tutte le volte successive è previsto il pagamento di una mora di 80,00 Euro da versare con le modalità sopra descritte.
- Abilitare, se non è già stato fatto, la propria casella e-mail istituzionale, matricola@stud.unive.it, per tutte le comunicazioni relative a eventuali problematiche riscontrate dal settore Carriere studenti L e LM durante il controllo di laurea.

Se si è presentata domanda per una determinata sessione di laurea e si rinuncia, è necessario presentare una nuova domanda di ammissione per laurearsi in una sessione successiva.

Il numero massimo di crediti mancanti per presentare la domanda di laurea, ad esclusione di quelli attribuiti alla prova finale e allo stage/tirocinio, è 24 con l'eccezione degli studenti iscritti al terzo anno in corso dei corsi di laurea triennali o iscritti al secondo anno in corso dei corsi di laurea specialistiche/magistrali che intendano laurearsi nella sessione estiva: questi studenti sono gli unici che possono presentare domanda di laurea a prescindere dal numero di crediti mancanti.

Per i laureandi della sessione estiva sussiste l'obbligo di sostenere gli esami mancanti nel primo appello della sessione.

**N.B.: i docenti del dipartimento di management suggeriscono di contattare il proprio relatore a ridosso del periodo di presentazione della domanda di laurea (ovvero non piu' tardi di due/tre settimane prima della scadenza). è sconsigliato presentare la domanda di laurea senza aver preventivamente sentito il proprio relatore.**

## **2. La scelta dell'argomento e del relatore**

## **2.1 Per iniziare**

Attraverso la stesura della prova finale/tesi il laureando deve dimostrare la capacità di elaborare e scrivere un contributo scientifico o un elaborato professionale su un argomento che riguarda una delle discipline affrontate durante il percorso di studi.

Non esiste un modello ideale al quale tutte le tesi si devono ispirare, data l'eterogeneità di approcci e contenuti che è possibile sviluppare. È necessario, inoltre, tener presente che il lavoro finale, soprattutto se si tratta di una tesi magistrale, può rappresentare anche un valido "biglietto da visita" per l'ingresso nel mondo del lavoro offrendo la possibilità di studiare un argomento in maniera autonoma e mirata e di raggiungere elevati livelli di conoscenza e di approfondimento sulla materia.

La stesura della tesi comporta un'elaborazione personale relativa a un argomento, in genere, affrontato all'interno di uno o più insegnamenti frequentati o studiati durante la propria carriera. La scelta della materia da sviluppare nella tesi è il primo passo. Tale decisione va presa tenendo in considerazione obiettivi, aspirazioni, predisposizioni personali e passione rispetto alla materia oggetto del lavoro, nonché l'attinenza con il proprio corso di laurea. Una volta identificata la materia sarà necessario verificare quali docenti del Dipartimento possano efficacemente seguire lo sviluppo del lavoro coerentemente con gli insegnamenti da essi tenuti nei diversi corsi di laurea. Si consiglia di recarsi a ricevimento e prendere contatto con i docenti potenziali che potrebbero seguire un eventuale lavoro di tesi – in relazione alla materia e all'argomento identificato – prima di procedere alla compilazione della domanda con la proposta di tesi descritta in precedenza nel paragrafo 1.1.

La scelta dell'argomento specifico e della metodologia da seguire nello sviluppo della prova finale/tesi deve essere concordata insieme al docente cui si presenta la domanda con la proposta della prova finale/tesi. Una volta assegnata la tesi è opportuno incontrare nuovamente il proprio relatore per definire, con maggior livello di dettaglio, l'impostazione da dare al lavoro.

Sulla base dell'argomento concordato si inizia con la stesura di uno schema concettuale per focalizzare il tema da approfondire ed eventuali esempi o concetti da esporre. Nella formulazione dell'ipotesi di ricerca è bene interrogarsi sul senso del problema individuato,

cercando di mettere in luce i collegamenti con eventuali altri aspetti economici e sociali, contemporanei e storici.

Successivamente è necessario concentrarsi sulla ricerca bibliografica (testi, articoli, altri elaborati, ecc.). Spesso si tratta di cominciare da qualche libro di testo e poi aggiungere letture di approfondimento per comprendere in che modo l'argomento che si intende sviluppare è già stato studiato e analizzato dalla letteratura scientifica di riferimento. Per la ricerca bibliografica è possibile inoltre consultare anche una serie di risorse elettroniche, accanto a quelle cartacee, direttamente dal sito dell'Ateneo (vedi par. 3.8).

La tesi può essere scritta in italiano o lingua inglese per i corsi di laurea tenuti in lingua italiana. Per i corsi di laurea e i curricula tenuti in lingua inglese, la tesi deve essere redatta in lingua inglese.

## **2.2. La prova finale triennale**

La prova finale dei corsi di laurea Triennale consiste nella predisposizione, in sostanziale autonomia, di un elaborato scritto (un *paper* di qualche decina di pagine) concordato con il proprio docente relatore che si impegna a seguire lo studente nella fase di impostazione del lavoro e si occuperà, successivamente, della valutazione della prova finale.

Nonostante la prova finale triennale rappresenti una ricerca breve, ci si deve sempre sforzare di formulare un'ipotesi di lavoro da porre alla base della propria attività di ricerca. L'obiettivo del lavoro va comunque concordato con il proprio relatore ed esplicitato chiaramente nell'introduzione.

In relazione alla specificità dell'area disciplinare, per elaborato finale si può intendere anche la sintesi scritta dei risultati di una ricerca sperimentale condotta eventualmente con il concorso di attività di stage/tirocinio e/o di analisi empiriche.

In una tesi triennale è preferibile identificare un aspetto specifico dell'argomento e analizzarlo in maniera approfondita piuttosto che studiare e descrivere in termini molto generici un tema di ampia portata.

**N.B.: La compilazione del modulo di proposta di tesi per una laurea triennale deve essere effettuata almeno nella SESSIONE ANTECEDENTE a quella presunta di conseguimento del titolo di laurea.**



### **2.3. La tesi magistrale**

È un lavoro più complesso che richiede un impegno e un impiego di tempo decisamente maggiore rispetto all'elaborato della laurea triennale. Può considerarsi un vero e proprio lavoro di ricerca e un percorso formativo di approfondimento personalizzato sulle aspirazioni dello studente che prevede un rapporto con il docente molto più interattivo. Anche in questo caso è necessario focalizzare il problema e fare una dettagliata ricerca bibliografica, che dovrà risultare molto più approfondita ed estesa di quella relativa ad una tesi triennale.

La redazione della tesi deve essere condotta con approfondita conoscenza delle metodologie proprie del settore disciplinare di riferimento. Il prodotto finale dovrà quindi possedere caratteri di originalità, documentazione e approfondimento scientifico esauriente.

**N.B.: La compilazione del modulo di proposta di tesi per una laurea magistrale deve essere effettuata almeno DUE SESSIONI PRIMA di quella presunta di conseguimento del titolo di laurea.**

## **3. Struttura e stesura della prova finale/tesi**

### **3.1 Il titolo e l'indice**

Un buon titolo per la prova finale/tesi deve essere in grado di esprimere il tema e il punto di vista che si intende affrontare nello sviluppo del progetto di ricerca, deve essere sintetico ed esaustivo (a tal fine può essere utile consultare il relatore). Non è necessario definire da subito il titolo ma può essere già un buon inizio per l'approfondimento.

Per iniziare la stesura e verificare la coerenza interna dell'argomentazione, è utile redigere un indice provvisorio da sottoporre al docente in modo da concordare l'impostazione del lavoro. L'indice diventa una traccia per la ricerca che potrà comunque essere modificato e ampliato in itinere, mano a mano che il progetto di ricerca prende forma. Procedendo in questo modo ci si chiariscono le idee e gli obiettivi del lavoro.

L'indice definitivo dovrà essere riportato all'inizio del lavoro di prova finale/tesi seguendo una struttura formale, con modalità espositive analoghe a quelle dell'esempio riportato di seguito:

---

<b>Capitolo 1. Titolo del capitolo</b> .....	pag. 12
1.1. Titolo del paragrafo .....	pag. 34
1.1.1. Titolo del sottoparagrafo (se presente) .....	pag. 56
1.1.2. Titolo del sottoparagrafo (se presente) .....	pag. 78
1.2. Titolo del paragrafo .....	pag. 90

Ecc.

---

E' bene tenere presente che ogni capitolo inizia con un paragrafo ed è meglio non suddividere eccessivamente il capitolo.

### **3.2. La stesura**

Una volta definito il percorso da seguire per la stesura di ogni capitolo è utile preparare uno schema dell'argomentazione (sotto forma di grafico o di elenco), cercando di inserire i riferimenti alla letteratura e provando ad immaginare quali potrebbero essere le critiche o le esigenze di un lettore non esperto dell'argomento.

È consigliabile non frammentare eccessivamente i capitoli evitando ad esempio troppi livelli di sotto paragrafo o un numero di paragrafi eccessivamente elevato della lunghezza di poche righe.

Di solito è opportuno predisporre introduzione e conclusioni dopo aver terminato la stesura dei capitoli che compongono il lavoro.

Nella stesura della prova finale/tesi vanno usate frasi brevi e lineari costituite da 1) soggetto, 2) verbo e poi 3) eventuali complementi<sup>2</sup>. È bene ridurre al minimo l'utilizzo degli avverbi che spesso appesantiscono i periodi senza fornire un valore aggiunto significativo.

---

<sup>2</sup> Potrebbe essere opportuno procurarsi un buon libro di grammatica e sintassi per evitare, per lo meno, gli errori più grossolani; usando un vocabolario poi, è sicuramente possibile comprendere la differenza tra parole che, nell'uso corrente, possono essere utilizzate in modo improprio.

Si deve fare attenzione ai tempi dei verbi: usare diversi tempi in relazione al vario mutare dell'oggetto può essere a volte importante, ma va sempre fatto con molta attenzione. Inoltre è bene non abusare di frasi interrogative dirette né indirette, né frasi esclamative (sono ammesse eccezioni ma bisogna saperle fare adeguatamente).

I termini tecnici vanno tutti definiti e non dati per scontati. Lo stesso vale per gli acronimi che dovranno essere declinati esplicitamente almeno al loro primo impiego nel testo della prova finale/tesi. Attenzione inoltre a “parafrasare” parti consistenti di opere in lingua straniera: oltre a costituire un plagio, il testo tradotto potrebbe risultare confuso, senza un’apparente coerenza interna. Quando ci si riferisce direttamente a letture in inglese si dovrà tradurre quindi con molta cura e non in termini strettamente letterali, ma ricostruendo il senso della frase in italiano. È spesso opportuno non utilizzare i termini stranieri qualora esista un corrispondente vocabolo italiano di uso corrente.

Se si utilizzano parole straniere non di uso comune è opportuno riportarle in corsivo.

È utile cercare sempre di trovare un termine adatto a definire il concetto che si vuole esprimere, senza timore di ripetere più volte lo stesso vocabolo, qualora esso sia il termine con il quale, in letteratura, si indica quella nozione (esempio: capitale, lavoro, reddito, ecc.). Lo stesso concetto va chiamato sempre con lo stesso nome, senza troppa paura di ripetersi. Può essere utile, infine, richiamare i concetti più importanti o i più ostici in modo che siano sempre ben presenti al lettore.

Il registro ideale, per la maggior parte dei docenti e dei lavori di ricerca è impersonale ed evita di utilizzare la prima persona, sia singolare sia plurale, prediligendo la forma impersonale. Alcuni docenti, tuttavia, potrebbero avere una diversa opinione: chiedete al vostro relatore come la pensa.

Bisogna, inoltre, fare attenzione ad argomentare bene i giudizi di valore e le prese di posizione nette, utilizzando se possibile la letteratura scientifica di riferimento. Analogamente è fondamentale evitare di ignorare o sottovalutare importanti sfumature concettuali giungendo a conclusioni azzardate.

**N.B.: In ogni caso, durante la stesura il lavoro deve essere sottoposto sistematicamente al relatore, concordando con lui le relative modalità di lettura/correzione.**

### 3.3. La struttura della prova finale/tesi

Una tesi dovrebbe contenere le seguenti parti. L'elenco rappresenta uno schema generale: ogni disciplina, infatti, può comportare regole differenti.

---

Frontespizio  
Ringraziamenti o Citazione (facoltativi)  
Indice  
Introduzione  
Capitolo 1  
.....  
Capitolo N  
Conclusioni  
Appendici (se ci sono)  
Elenco delle abbreviazioni, figure, tabelle (quasi esclusivamente in ambito matematico/statistico)  
Bibliografia e Sitografia

---

Alcune indicazioni di massima potrebbero tuttavia essere utili: il frontespizio (o pagina di copertina) precede il testo vero e proprio e contiene il nome e il cognome dell'autore, il titolo della tesi, l'anno accademico, il nome e il cognome del relatore, il nome del Dipartimento e dell'Università. Esso non va mai numerato.

I ringraziamenti possono essere inseriti se ci si è avvalsi dell'aiuto o del parere autorevole di altre persone nella stesura del documento e vanno messi all'inizio, in modo che siano subito visibili a chi legge. L'Indice dovrà contenere in modo dettagliato le parti, i capitoli, i paragrafi e gli eventuali sottoparagrafi, con relativo numero di pagina. Nell'Appendice va inserito quanto è ritenuto necessario o utile per la comprensione dell'elaborato, ma che, in qualche modo, potrebbe appesantire l'argomentazione se incluso all'interno dei capitoli centrali. Nel caso le appendici siano più di una, andranno ordinate con lettere e non con numeri (Appendice A; Appendice B; Appendice C....). La bibliografia, in ordine alfabetico per autore, va riportata in elenco alla fine dell'elaborato.

### **3.4. Introduzione e conclusioni**

Introduzione e conclusioni, salvo diversa indicazione del relatore, sono di solito preparate una volta completato il lavoro, quando si ha ben presente l'esatta struttura dell'argomentazione, gli eventuali problemi, le difficoltà incontrate nel corso della ricerca e i possibili sviluppi futuri. Esse devono essere chiare e sintetiche e illustrare in modo semplice gli argomenti trattati nella prova finale/tesi rimandando, per i dettagli, ai capitoli corrispondenti. In particolare, l'introduzione espone lo scopo dell'elaborato e i metodi utilizzati per l'analisi invogliando il lettore a proseguire nella lettura mentre la conclusione riporta il problema e le possibili soluzioni o critiche, esponendo chiaramente i risultati ottenuti mentre non è assolutamente consigliabile introdurre nuovi concetti. Entrambe le parti devono risultare sintetiche e chiare.

### **3.5. Note e citazioni bibliografiche**

In qualità di elaborato scientifico, la tesi di laurea prevede di accompagnare ogni asserzione di rilievo con una precisa documentazione. "Citare" significa riportare il pensiero, le parole e i dati attribuiti ad altre persone. Le funzioni della citazione bibliografica possono essere sintetizzate come segue:

- riconoscere l'origine di un'affermazione, di un dato o di una figura;
- dimostrare che le idee personali si inseriscono in un contesto più ampio, richiamando la letteratura relativa al quel tema;
- avvalorare il pensiero espresso da chi scrive, supportando le proprie considerazioni tramite l'autorevolezza di una fonte che si esprime in senso analogo;
- segnalare la presenza di autori che dissentono da quanto scritto;
- dare la possibilità agli eventuali lettori di reperire ulteriori informazioni sulla teoria, sui metodi, o sui dati discussi nella tesi attraverso una accurata documentazione bibliografica.

Ogni argomento introdotto nella prova finale/tesi deve essere, quindi, supportato da argomentazioni teoriche coerenti oppure da dati empirici o sperimentali e da adeguati riferimenti bibliografici. Non vanno fatte affermazioni che non siano documentate puntualmente: ciò non è da intendersi come palese copiatura di testi ma come

rielaborazione di quanto approfondito. Nel caso in cui si riportino parti di testo uguali all'originale è necessario porre il testo in evidenza (ad esempio fra virgolette) e successivamente citare la fonte.

**N.B. Non è ammesso riportare il pensiero e le parole di altre persone oppure dati senza esplicitare la fonte. Inserire nella tesi intere frasi o paragrafi senza indicare la corrispondente fonte si configura come plagio<sup>3</sup>.**

La citazione bibliografica può essere realizzata nel testo secondo due principali modalità:

- 1) in nota, secondo una modalità coerente con la tradizione italiana che prevede di riportare in occasione della prima citazione tutte le informazioni su autore e opera.

Si riporta di seguito un possibile esempio di citazione secondo questo stile:

AIROLDI G., BRUNETTI G., CODA V., *Lezioni di economia aziendale*, Il Mulino, Bologna, 1989, p. 327 e ss.

In occasione di eventuali successive citazioni della medesima opera si provvederà ad un richiamo bibliografico in nota più sintetico come riportato nel seguente esempio:

AIROLDI G., BRUNETTI G., CODA V., *cit.*, p. 340.

- 2) Nel corpo del testo in linea con la tradizione anglosassone (stile Harvard). La citazione in questo caso dovrà riportare – tra parentesi – solo gli estremi dell'autore, l'anno della pubblicazione ed eventualmente la pagina di riferimento, rimandando per i dettagli all'elenco bibliografico delle opere citate al termine della tesi. La

---

<sup>3</sup> L'art. 6 del Codice Etico dell'Università Ca' Foscari di Venezia in materia di plagio stabilisce che: "I membri della comunità universitaria sono tenuti al rispetto delle norme in materia plagio. Il plagio è definito come la parziale o totale attribuzione di parole, idee, ricerche o scoperte altrui a se stessi o ad un altro autore, a prescindere dalla lingua in cui queste sono ufficialmente presentate o divulgate, o nell'omissione della citazione delle fonti. Il plagio può essere intenzionale o l'effetto di una condotta non diligente." I casi di plagio saranno segnalati alla Commissione Disciplinare di Ateneo.

citazione presente nel corpo del testo deve quindi essere riportata nel seguente modo:

(AIROLDI BRUNETTI CODA, 1989, p. 340)

Ogni riferimento sarà poi riportato alla fine della tesi, nella parte riservata alla bibliografia, ordinato in ordine alfabetico, riportando per esteso tutti i dettagli dell'opera:

(AIROLDI BRUNETTI CODA, 1989) - AIROLDI G., BRUNETTI G., CODA V., *Lezioni di economia aziendale*, Il Mulino, Bologna, 1989.

Esistono comunque stili bibliografici diversi: è importante che, una volta individuata la modalità più adeguata, essa venga mantenuta in tutta la bibliografia. Per prendere una decisione si possono controllare i libri letti per la redazione della prova finale/tesi e scegliere la modalità maggiormente utilizzata nella disciplina, concordandola eventualmente con il relatore.

È bene evitare note lunghe e impegnative: se quanto si scrive è importante va riportato direttamente nel corpo del testo. Se si utilizza la prima modalità di citazione, la nota costituisce il modo più frequente di rinviare a un'opera altrui.

In ogni caso, la nota può essere usata anche per svolgere delle argomentazioni collaterali alla principale. In genere, la nota utilizza un carattere più piccolo rispetto al corpo del testo. Si consiglia di inserire i richiami brevi direttamente nel corpo del testo tra parentesi.

Oltre alle citazioni bibliografiche classiche può essere necessario fare riferimento anche a siti internet: anche questi ultimi devono essere inseriti in un apposita sezione al termine della prova finale/tesi (sitografia).

### **3.6. Le tabelle e le figure**

Fornire esempi per rendere più chiara l'argomentazione e per verificare la comprensione dell'argomento può essere utile per delineare l'analisi che si intende sviluppare. È

importante curare anche l'aspetto di presentazione dei dati. Le tabelle vanno quindi numerate progressivamente e titolate con un titolo breve e significativo. Ogni tabella deve riportare la fonte, che può essere la pubblicazione da cui è tratta o, nel caso di elaborazione personale, la fonte da cui sono derivati i dati. Qualora i dati originari siano il risultato di elaborazioni originali, accanto alla fonte va indicato il metodo seguito per ottenere la tabella dalla stessa fonte. Nelle tabelle vanno sempre indicati gli anni di riferimento, le unità di misura (numero, quantità, valori ecc.). Il titolo della tabella (o della figura) deve essere sintetico e non deve riportare elementi che sono chiari dalle restanti parti della tabella. Le stesse avvertenze valgono per le figure o per i grafici. Vanno sempre indicate le denominazioni degli assi (anni, quantità, valori ecc.) e le fonti.

### **3.7. La formattazione**

Il Dipartimento di Management non impone regole fisse di formattazione ma suggerisce di utilizzare un carattere leggibile e dotato di grazie come Cambria dimensione 12 (per le note Cambria dimensione 10); interlinea: 1,5; margini: 2,5 centimetri (da ogni lato). Inoltre è consigliato limitare sottolineature, grassetto, corsivi al minimo indispensabile ed evitare i cambiamenti di carattere. La lettura deve risultare fluente anche dal punto di vista grafico.

### **3.8. Servizi BEC - Biblioteca Area Economica**

La BEC – Biblioteca Area Economica, offre una serie di servizi, rivolti all'utenza, di seguito indicati:

#### **1) Accesso biblioteche e servizi**

##### **- Come accedere**

Le modalità di accesso alle biblioteche e ai servizi è regolata dalla Carta dei servizi, che distingue tra utenti di Ca' Foscari e utenti esterni.

##### **- Utenti di Ca' Foscari**

Sono utenti di Ca' Foscari gli studenti, i docenti, i ricercatori, il personale tecnico e amministrativo, i borsisti, i dottorandi, gli specializzandi, i contrattisti, gli assegnisti, i cultori della materia, i laureati dell'Ateneo per un anno dopo la laurea, gli studenti



provenienti da Università straniere in base ad accordi di scambio con Ca' Foscari e i visiting professor.

Per l'accesso ai locali della biblioteca è necessario avere con sé la carta multiservizi; altrimenti bisogna chiedere al personale un pass giornaliero.

- Uso spazi riservati

La biblioteca mette a disposizione 12 postazioni per lo studio individuale (carrels) dotati di un armadietto con serratura e predisposti per l'allacciamento di computer portatili alla rete elettrica.

Il collegamento ad internet è possibile tramite connessione wifi oppure, limitatamente a 6 carrels, tramite cavo di rete. Possono accedere alla rete esclusivamente gli utenti dotati di credenziali di Ateneo.

Il servizio deve essere prenotato utilizzando il modulo in distribuzione presso il Servizio Accoglienza e Informazione al piano terra, ed è riservato solo ai studenti laureandi.

## **2) Corsi in biblioteca**

I corsi organizzati dalle biblioteche sono gratuiti e possono avere diverse finalità:

- i corsi base servono per far conoscere la biblioteca e i suoi servizi;
- i corsi avanzati si rivolgono a utenti già esperti interessati ad approfondire la conoscenza di strumenti o basi dati,

Il calendario dei corsi è riportato qui: <http://www.unive.it/pag/10521/>

Il colore di ogni corso contraddistingue la biblioteca di appartenenza: viola per BALI, verde per BAS, grigio per BAUM, arancione per BEC.

## **3) Consultazione e prestito**

Di seguito verranno riportate le modalità di consultazione, prestito, proroga e prenotazione delle collezioni di Ca' Foscari.

- Consultazione

Il patrimonio bibliografico di Ca' Foscari è costituito da documenti cartacei e risorse elettroniche.

Il patrimonio cartaceo è conservato nelle biblioteche ed è consultabile da tutti, come indicato nella sezione Accesso biblioteche e servizi. La maggior parte dei volumi è collocato

a scaffale aperto e quindi recuperabile direttamente dagli utenti; per il materiale conservato nei depositi è necessaria la mediazione del personale.

- Materiali a deposito

Per la consultazione del materiale a deposito (periodici chiusi e periodici correnti non esposti a scaffale) è necessario compilare un apposito modulo online Richiesta periodici a magazzino BEC, reperibile sul sito della biblioteca.

Il materiale si preleva 5 volte al giorno con consegna alle ore 9.00 – 11.00 – 13.00 – 15.00 – 17.00 (le richieste vanno presentate in portineria).

Collocazione e disponibilità dei documenti possono essere verificate consultando il catalogo, al seguente indirizzo: <http://catalogo.unive.it>

Le risorse elettroniche (banche dati, periodici elettronici, ebook, ecc.) possono essere ad accesso libero o ad accesso riservato. Queste ultime sono consultabili nelle postazioni in biblioteca e anche da remoto (da casa o comunque esternamente alla rete di Ca' Foscari, tramite accesso VPN, seguendo le istruzioni reperibili all'interno del sito dell'università) utilizzando le credenziali di Ateneo.

- Utilizzo delle risorse elettroniche

L'Ateneo mette a disposizione degli utenti di Ca' Foscari le seguenti risorse ad accesso riservato: banche dati, periodici elettronici ed ebook. Queste risorse sono consultabili dalle postazioni in biblioteca e anche da remoto (da casa o comunque esternamente alla rete di Ca' Foscari) utilizzando le credenziali di Ateneo.

- Accesso da remoto

La consultazione da remoto delle risorse bibliografiche in formato elettronico è possibile attraverso queste modalità:

- scaricando il software VPN (Cisco VPN Client) al seguente indirizzo: <http://venus.unive.it/wifi/vpn.php>, sul proprio dispositivo e connettendosi utilizzando login e password di Ca' Foscari (per gli studenti, il numero di matricola e la relativa password). Il software Cisco VPN non è compatibile con Windows 8 e Windows 10. Per poterlo usare anche su questi sistemi seguire le istruzioni Utilizzo del VPN su Windows 8 e Windows 10 tramite software Shrewsoft.

- impostando nel PROXY del proprio browser questi due parametri:

1. indirizzo del proxy: [proxy.unive.it](http://proxy.unive.it)

2. porta: 3128

Al seguente indirizzo:

[http://www.unive.it/pag/fileadmin/user\\_upload/SBA/documenti/Istruzioni\\_Proxy.pdf](http://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/SBA/documenti/Istruzioni_Proxy.pdf), è possibile scaricare una guida sull'utilizzo del proxy.

- Prestito

Possono usufruire del servizio di prestito gli utenti di Ca' Foscari ed esterni come indicato nella sezione Accesso biblioteche e servizi. In ogni biblioteca di area (le 5 biblioteche di BALI sono considerata un'unica area), gli utenti possono prendere in prestito i documenti secondo i diritti della categoria di appartenenza, in base alle modalità previste dalla Carta dei Servizi, riassunte di seguito:

Una volta effettuata una ricerca nel catalogo si può verificare in tempo reale la disponibilità del libro cliccando su Disponibilità o, nel caso di opere multivolume, su Lo trovi in presente sotto la descrizione del documento.

Non vengono prestati, ma possono essere consultati solo in biblioteca: periodici, libri di testo, dizionari ed enciclopedie, materiali multimediali, libri rari e di pregio. Questi documenti avranno nel catalogo le diciture:

- Documento per sola consultazione interna/Libro di testo. Non prestabile;
- Documento non ammesso alla circolazione.

Accedendo all'area personale "Il mio spazio" dalla pagina del catalogo si può controllare la propria situazione lettore (prestiti in corso, prenotazioni, richieste di prestito, suggerimenti d'acquisto, richieste ILL-DD), i messaggi personali inviati dalle biblioteche, le ricerche salvate e le bibliografie.

- Prenotazione

Un libro, già in prestito, può essere prenotato da un altro utente: chi fa la prenotazione si assicura così che il libro, al suo ritorno, gli venga riservato per alcuni giorni. Quando il libro rientrerà dal prestito, l'utente riceverà una mail di avviso all'indirizzo istituzionale.

La prenotazione può avvenire in uno dei seguenti modi:

- di persona in biblioteca

- per telefono
- via mail
- attraverso il catalogo (area personale) al seguente indirizzo:  
<http://catalogo.unive.it/>.

È presente una guida all'utilizzo dell'area personale e del catalogo al seguente indirizzo:  
[http://www.unive.it/pag/fileadmin/user\\_upload/SBA/documenti/Guida\\_all\\_uso\\_del\\_catalogo\\_e\\_all\\_Area\\_personale.pdf](http://www.unive.it/pag/fileadmin/user_upload/SBA/documenti/Guida_all_uso_del_catalogo_e_all_Area_personale.pdf)

- Proroga

Il prestito di un libro può essere prorogato, a meno che il volume non sia stato prenotato da un altro utente, a partire dal 5° giorno prima della scadenza per una sola volta per le seguenti categorie di utenti:

- studenti o laureati fino a un anno dalla data di laurea;
- docenti, ricercatori, personale tecnico e amministrativo, cultori della materia;
- dottorandi interateneo, alumni, membri di progetti dell'Ateneo.

La proroga non è consentita alle seguenti categorie di utenti:

- studenti Erasmus;
- studenti Harvard Summer School;
- utenti esterni;
- iscritti alle biblioteche del Polo VEA.

La proroga si può effettuare online dall'area personale del catalogo o rivolgendosi al servizio di prestito della biblioteca prestante. La proroga dal catalogo è possibile solo se:

- il prestito non è scaduto;
- il volume non è stato prenotato da un altro utente;
- non si è già raggiunto il limite di proroghe concesse.

#### **4) Ricerche Bibliografiche**

Il servizio Ricerche bibliografiche offre assistenza a chi deve reperire una bibliografia aggiornata su un argomento per la propria attività di studio e ricerca e vuole allo stesso tempo apprendere come utilizzare le fonti bibliografiche, le banche dati e gli altri strumenti di ricerca disponibili in biblioteca e online.

Per accedere al servizio si deve compilare il modulo online Ricerche bibliografiche reperibile sul sito della biblioteca. I risultati della ricerca verranno inviati via posta elettronica nel più breve tempo possibile compatibilmente con il numero di richieste arrivate.

Nella compilazione del modulo è importante fornire una descrizione dettagliata dell'argomento, con eventuali delimitazioni di luogo, ambito temporale, area disciplinare o linguistica. Particolarmente utile è indicare le parole chiave nelle lingue conosciute ed eventuali autori di riferimento. L'utente verrà contattato qualora le richieste non risultino chiare o nel caso in cui siano necessarie ulteriori informazioni per svolgere la ricerca. Nell'e-mail di risposta verranno indicate le fonti bibliografiche e documentali consultate e verrà spiegato all'utente come reperire i documenti citati nella bibliografia.

La BEC offre anche un servizio di supporto alla ricerca bibliografica in biblioteca secondo le seguenti modalità:

È attivo un servizio di consulenza in biblioteca su appuntamento che fornisce una ricerca bibliografica specialistica di ambito aziendalistico, economico e giuridico, con la presenza di un bibliotecario che assiste l'utente e lo istruisce nella consultazione e selezione nelle banche dati.

Il servizio, gratuito, è rivolto agli utenti di Ca' Foscari e si svolge nei seguenti orari:

lunedì, martedì, giovedì: 8.30 - 17.30 mercoledì, venerdì: 8.30 - 14.00

Per fissare un appuntamento scrivere a [consulenzabec@unive.it](mailto:consulenzabec@unive.it)

Per ulteriori informazioni: tel. 041 234 8765 / 8775

## **5) Fotocopie, stampe, scansioni**

Ogni biblioteca offre un servizio interno di fotocopatura e stampa (in bianco/nero, formato A4) + A3 tramite la carta multiservizi per gli utenti di Ca' Foscari, compresi gli studenti Erasmus e gli studenti di corsi singoli. I docenti a contratto, gli assegnisti, i cultori della materia e gli utenti esterni con permesso annuale possono utilizzare il badge bianco valido per l'accesso in biblioteca.

La carta si può ricaricare al distributore automatico collocato vicino alle fotocopiatrici solo con banconote da 5, 10, 20 e 50 €. Le ricariche effettuate sullo stesso tesserino sono valide in qualsiasi biblioteca. Il costo di una fotocopia o stampa è di 0,06 €. Il sistema di

pagamento non richiede l'attivazione della carta come carta di credito in banca. È possibile verificare online (al seguente indirizzo: <http://www.unive.it/print>) il contenuto della propria carta relativamente a stampe e fotocopie.

Si possono anche eseguire scansioni gratuite (solo di documenti non coperti da copyright) da inviare al proprio indirizzo di posta elettronica, purché nella carta multiservizi vi sia un credito residuo di almeno 0,06 €. Si rammenta che i volumi possono essere fotocopiati per esclusivo uso personale e di studio, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (non si può fotocopiare oltre il 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico con l'esclusione delle opere non più presenti nei cataloghi editoriali). Sono esclusi dalla fotocopiatura i volumi che non sono in un buono stato di conservazione e che, pertanto, potrebbero subire danni

- Servizio webprint

Collegandosi al sito: <https://webprint.unive.it/index.cfm> è possibile stampare da un dispositivo mobile (pc portatile o smartphone) caricando il file che si desidera stampare (come riportato nell'immagine) e selezionando la stampante presente nella biblioteca.

- Stampa da email

Come funziona la stampa da email:

Semplicemente spedisce un'email con in allegato i documenti che vuoi stampare, all'indirizzo seguente: [print@unive.it](mailto:print@unive.it)

Dopo aver inviato, collegati alla pagina web "I miei lavori di stampa" e cliccate sul bottone corrispondente alla stampante che vuoi utilizzare. Recati alla stampante selezionata con la tua tessera identificativa e ritira il documento.

NB: il documento deve essere spedito con la mail ufficiale @unive.it o @stud.unive.it

## **6) Prestito interbibliotecario**

- Per gli utenti di Ca' Foscari:

Gli utenti di Ca' Foscari (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti, borsisti, specializzandi, contrattisti, assegnisti e il personale tecnico amministrativo) possono richiedere il prestito di libri non disponibili presso le biblioteche dell'Ateneo e non reperibili in quelle cittadine.

Prima di inviare la richiesta di prestito interbibliotecario si consiglia di verificare che il libro cercato non sia presente in BDA e nel Catalogo del Polo veneziano (Polo VEA-SBN).

Le richieste vanno inoltrate tramite il modulo online Prestito interbibliotecario, reperibile sul sito della biblioteca.

L'utente verrà avvisato via email dell'arrivo del libro. Non è possibile garantire tempi certi di arrivo del materiale richiesto, variabili a seconda delle biblioteche prestanti e del servizio postale (in media due-tre settimane). La durata del prestito, la possibilità di portare il volume a casa o di fare riproduzioni dipendono dalle condizioni poste dalla biblioteca che presta il libro. È possibile controllare lo stato delle richieste inoltrate nella sezione "Il mio spazio-la mia situazione lettore" accedendo alla propria area personale dalla pagina del catalogo.

- Ritiro e riconsegna - Presso Ca' Bernardo (piano terra) con il seguente orario:

- ritiro: dal lunedì al venerdì 9.00 - 13.00

- riconsegna: dal lunedì al venerdì 9.00 - 17.00

- Costi:

È previsto un contributo spese forfetario a seconda della provenienza:

- Italia: 10 €

- Europa: 20 €

- UK, USA, Extra-Europa: 25 €

Il pagamento potrà essere effettuato in contanti presso Ca' Bernardo (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00) o tramite bonifico bancario secondo le indicazioni che verranno fornite via e-mail.

- Contatti:

[ill-dd@unive.it](mailto:ill-dd@unive.it) - tel. 041 234 7346 / 7385

## **7) Fornitura articoli**

- Per gli utenti di Ca' Foscari.

Gli utenti di Ca' Foscari (docenti, ricercatori, dottorandi, studenti, borsisti, specializzandi, contrattisti, assegnisti, personale tecnico amministrativo) possono richiedere la riproduzione di articoli da riviste e periodici o di capitoli di libri non disponibili presso le biblioteche dell'Ateneo e non reperibili in quelle cittadine. Prima di inviare la richiesta si

consiglia di verificare che la rivista o il libro cercato non sia presente nelle collezioni cartacee o elettroniche dell'Ateneo, consultando BDA, o in altre biblioteche di Venezia, facendo una ricerca nel Catalogo del Polo veneziano.

Le richieste vanno inoltrate tramite il modulo online Richiesta articoli da periodici, reperibile sul sito della biblioteca.

Per le richieste di saggi contenuti in volumi monografici, si fa presente che la biblioteca prestante, a sua discrezione, potrebbe inviare il volume anziché l'articolo. In tal caso la richiesta verrà considerata come un prestito interbibliotecario.

- Numero di richieste:

- Gli studenti potranno richiedere fino ad un massimo di 4 articoli al mese.
- I laureandi possono superare il limite indicato inviando al Direttore della biblioteca una richiesta firmata dal relatore.
- Per docenti, ricercatori e dottorandi non è prevista alcuna limitazione nel numero delle richieste.

- Modalità di consegna

Gli articoli potranno essere ritirati al Servizio Accoglienza e Informazioni all'entrata della Biblioteca di Area Economica.

Costi

Il servizio è gratuito, tranne in caso di rimborso spese richiesto dalla biblioteca prestante. Quando non fosse possibile reperire gli articoli tramite i canali di scambio tra biblioteche, la biblioteca si rivolgerà a servizi specializzati a pagamento, informando prima l'utente dei costi e tempi di fornitura e chiedendo il suo consenso.

- Contatti:

[ddbec@unive.it](mailto:ddbec@unive.it)

tel. 041 234 8775

### **3.9. Risorse elettroniche e archivi digitali**

Lo studente può scaricare on line in formato pdf o html gli articoli delle principali riviste internazionali direttamente dalla banca dati dell'Ateneo.



Le risorse elettroniche sono ad accesso riservato per gli utenti di Ca' Foscari. Comprendono periodici elettronici, banche dati e ebook, e gli archivi digitali ad accesso aperto, finalizzati alla fruizione e alla conservazione dei prodotti della ricerca (ARCA e Archivio tesi) e alla digitalizzazione di materiali storici e didattici dell'Ateneo (Phaidra).

**1) Il catalogo periodici elettronici:** Catalogo dei periodici elettronici sottoscritti da Ca' Foscari e accessibili in rete di Ateneo e dei periodici accademici open access.

Il catalogo periodici elettronici è disponibile al seguente indirizzo:

<http://aire.cab.unipd.it:9003/unive/a-z/unive>

**2) Le banche dati:** Elenco delle banche dati bibliografiche e full-text acquistate dall'Ateneo e delle risorse elettroniche ad accesso gratuito selezionate dalle biblioteche di area. Per rendere più efficace la ricerca della banca dati più idonea, si consiglia su area disciplinare di indicare Economico – giuridica (come indicato nell'immagine sottostante).

Le banche dati sono disponibili al seguente indirizzo:

[http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=32451](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=32451)

NOTA: IL LINK PERMETTE DI REPERIRE I MAGGIORI LINK RELATIVI LE BANCHE DATI DI MANAGEMENT ( RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE DOVE ERANO PRESENTI I VARI LINK, QUESTA CONTIENE IL MOTORE DI RICERCA PER TUTTE, IN TAL MODO SI EVITA DI COMUNICARE LINK ERRATI AGGIORNATI SUCCESSIVAMENTE DAGLI AMMINISTRATORI).

**3) Archivi digitali**

- ARCA (Archivio Ricerca Ca' Foscari) è il repository open access dell'Università Ca' Foscari Venezia, finalizzato ad accogliere e rendere visibili i prodotti della ricerca e della didattica di Ateneo. ARCA è interrogabile anche da BDA.

ARCA è consultabile al seguente indirizzo: <https://arca.unive.it/>

- Archivio Tesi: L'Archivio Istituzionale ad accesso aperto contiene le tesi di dottorato discusse a partire dal 1° gennaio 2010 e le tesi di laurea magistrale e vecchio ordinamento presentate a partire dalla sessione estiva 2012. Puoi interrogare l'Archivio anche da BDA.

L'archivio Tesi è consultabile al seguente indirizzo:

<http://dspace.unive.it/handle/10579/1895>

**4) Phaidra**: Phaidra è un progetto del Sistema Bibliotecario di Ateneo che mira alla creazione di un Archivio digitale ad accesso aperto per la conservazione perpetua dei documenti storici, scientifici, didattici riguardanti l'Università Ca' Foscari, dalle sue origini a oggi. I materiali, di varia natura (monografie e periodici, fotografie, audio/video...) provengono dalle biblioteche, dai dipartimenti, dai centri e dall'archivio storico dell'Ateneo. Il servizio digitalizzazione della BDA sta scansionando e descrivendo il materiale documentale e fotografico del Fondo Storico di Ca' Foscari, nell'ottica di promuovere e diffondere la storia dell'Ateneo anche in vista di Ca' Foscari 2018.

Il progetto di digitalizzazione dei materiali provenienti dalle strutture dell'Ateneo prevede la creazione di collezioni digitali finalizzate a una fruizione più ampia dei vari fondi documentari.

Attualmente le collezioni digitali di Phaidra sono:

1) Storia di Ca' Foscari (consultabile al seguente indirizzo:

[https://phaidra.cab.unipd.it/collections/storia\\_ca\\_foscari](https://phaidra.cab.unipd.it/collections/storia_ca_foscari)) presenta le tappe storiche del nostro Ateneo, illustrando eventi ed episodi inerenti anche la storia di Venezia e dell'Italia (eventi bellici, appuntamenti istituzionali, didattica, momenti goliardici, personalità ecc.).

2) Ca' Foscari Eventi (consultabile al seguente indirizzo:

[https://phaidra.cab.unipd.it/collections/ca\\_foscari\\_eventi](https://phaidra.cab.unipd.it/collections/ca_foscari_eventi)) raccolta costituita da fotografie, filmati, testi degli interventi e da documenti che hanno caratterizzato un evento di forte impatto scientifico, storico, sociale e culturale, tenutosi a Ca' Foscari.

3) Ca' Foscari - Orienta&Insegna (consultabile al seguente indirizzo:

[https://phaidra.cab.unipd.it/detail\\_object/o:72829](https://phaidra.cab.unipd.it/detail_object/o:72829)) presenta i mezzi alternativi di orientamento e diffusione dell'insegnamento e della ricerca, la didattica innovativa e sperimentale, l'uso di tecnologie per formare e diffondere la conoscenza.

4) Carte del Contemporaneo (consultabile al seguente indirizzo: [https://phaidra.cab.unipd.it/collections/carte\\_del\\_contemporaneo](https://phaidra.cab.unipd.it/collections/carte_del_contemporaneo)) si occupa dei documenti di autori contemporanei di area veneta, attualmente custoditi presso l'archivio del Centro Interuniversitario di Studi veneti (CISVe), che tra il 2006 e il 2011 ha acquisito le carte di Ernesto Calzavara, Pier Maria Pasinetti, Armando Pizzinato e Carlo della Corte.

5) Fondi speciali (consultabile al seguente indirizzo: [https://phaidra.cab.unipd.it/collections/ca\\_foscari\\_fondi\\_speciali](https://phaidra.cab.unipd.it/collections/ca_foscari_fondi_speciali)) libri antichi e rari di Ca' Foscari: raccoglie edizioni antiche, pregevoli o rare, giunte per acquisto, lascito o donazione alle biblioteche dell'Ateneo da parte di docenti e studenti.

Per ulteriori informazioni: [phaidra@unive.it](mailto:phaidra@unive.it)

## 4. Caricamento e discussione della prova finale/tesi

### 4.1 Upload della prova finale/tesi

Prima del caricamento definitivo è necessario controllare che la prova finale/tesi sia ben curata, anche nei dettagli, e che la successione delle parti sia corretta. È consigliato rileggere più volte il testo per verificare l'assenza di errori, per "ascoltarne" il ritmo e per controllare che ogni parte abbia il giusto peso all'interno del discorso.

Verificare sempre la numerazione delle pagine: il numero della pagina deve figurare all'esterno o, eventualmente, al centro. La pagina iniziale di ogni capitolo deve iniziare su una pagina dispari, lasciando, qualora fosse necessario, un foglio bianco sulla sinistra.

Infine, verificare che la formattazione sia uniforme in tutto il lavoro e che i testi siano ben allineati.

Si consiglia infine di tenersi sempre aggiornati consultando il sito di Ateneo e del Dipartimento per conoscere le scadenze e la normativa in vigore.

Concluso il lavoro e **ottenuto l'assenso del proprio relatore**, lo studente dovrà fare l'upload del file della prova finale/tesi dalla propria Area riservata, alla voce "Upload tesi di laurea e verifica accettazione relatore", all'interno dei periodi specificatamente identificati e

pubblicati nel sito in corrispondenza di ogni sessione. Una volta caricata la prova finale/tesi non è più possibile rinunciare all'esame di laurea.

Successivamente all'upload, l'Ateneo esegue un controllo di tutte le tesi tramite il software COMPILATIO.NET per la verifica delle similitudini con fonti provenienti dal web. I risultati del controllo saranno visibili all'interno dell'area riservata > Upload tesi di laurea e verifica stato domanda laurea. Qualora venisse rilevata una percentuale significativa di similarità con altre fonti, i risultati saranno segnalati al docente relatore che, accertate effettive anomalie nell'utilizzo delle fonti, potrà decidere il rinvio della discussione di laurea alla sessione successiva.

**N.B.: Il mancato upload della prova finale/tesi comporterà l'esclusione dalla sessione di laurea.**

#### **4.2 Valutazione prova finale**

Il docente relatore attribuirà il voto alla prova finale che sarà comunicato allo studente al proprio indirizzo mail dell'Università.

Dal momento della verbalizzazione il laureato potrà scaricare il certificato di laurea con voto accedendo all'Area riservata > Servizi Segreteria studenti - ESSE3 > Certificati > Autodichiarazione di laurea con voto-

La consegna del diploma finale avverrà in occasione del Giorno della Laurea, prevista per ogni sessione.

Per il corso di laurea in Economia aziendale, la valutazione della prova finale sarà effettuata assegnando un punteggio con da 0 a 6 punti e concorrerà al voto finale di laurea. I criteri stabiliti dal Dipartimento per l'assegnazione del punteggio sono i seguenti:

- punti 1 se l'allievo ha una media ponderata dei voti superiore o uguale a 26;
- punti da 0 a 5 per il valore della tesi. In particolare:
  - punti 5 per una tesi eccezionale (equivalente al 30 e lode in un esame)
  - punti 4 per una tesi ottima (a un punteggio superiore o uguale al 28 in un esame)
  - punti 3 per una tesi buona (equivalente a un punteggio dal 24 al 27 in un esame)
  - punti 2 per una tesi dignitosa (equivalente a un punteggio dal 20 al 23 in un esame)
  - punti 1 per una tesi sufficiente
  - punti 0 per una tesi appena sufficiente.

È prevista, inoltre, l'attribuzione di eventuali bonus sulla base di quanto previsto dalla tabella allegata al presente documento.

Per tutti i corsi di laurea l'attribuzione della lode al voto finale è a discrezione del docente relatore. L'attribuzione della lode si limita ai casi in cui la somma della media degli esami, dei punteggi aggiuntivi di bonus e della prova finale, portino ad un punteggio pari o maggiore di 110.

Il voto di laurea è determinato sommando alla media in centodecimi, il voto della prova finale e gli eventuali bonus.

#### **4.3 Valutazione e discussione della tesi magistrale**

La discussione della tesi si svolge, nei periodi fissati dall'Ateneo in ciascuna sessione, davanti ad una commissione composta da professori universitari ed eventualmente da esperti che valutano in seduta comune la qualità della tesi stessa proponendo il voto finale. La composizione della commissione e il calendario di laurea verrà pubblicata nel sito dell'Ateneo almeno due settimane prima dell'inizio della sessione di laurea.

Il voto di laurea è determinato sommando alla media in centodecimi i punti assegnati alla tesi dalla commissione e gli eventuali bonus secondo lo schema allegato al presente documento.

Il giorno della discussione, al termine della proclamazione ufficiale, il Presidente della Commissione consegna ad ogni laureato il diploma di laurea.

I laureandi avranno a disposizione un fotografo autorizzato dall'Ateneo a svolgere, previa richiesta degli stessi, servizi fotografici e video a pagamento. Per informazioni: laurea@vенеziavision.it.

Dal momento della verbalizzazione, di norma il giorno stesso della discussione, il laureato può scaricare dall'Area Riservata i certificati di laurea. I certificati stampati dall'Area Riservata hanno valore legale in quanto prodotti in maniera automatica con l'apposizione di un timbro digitale. I certificati con timbro e firma in originale continueranno comunque ad essere rilasciati dal Settore Carriere L e LM.

**N.B.: Ricordiamo che, in coerenza con le politiche di sostenibilità ambientale del nostro Ateneo, non è più necessario stampare su supporto cartaceo la tesi. Ai docenti relatori e correlatori è sufficiente inviare il file in formato pdf, a meno di una loro esplicita richiesta. Gli stessi hanno, inoltre, accesso a tutte le tesi e gli elaborati direttamente dalla loro area riservata.**