

Corso di laurea triennale in Scienze del Turismo e Comunità Locale (STCL)

Consigli per la stesura dell'elaborato finale

La redazione dell'elaborato finale risponde a uno specifico Regolamento del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale, recepito dal Corso di Laurea in Scienze del Turismo e Comunità Locale–STCL con le linee guida pubblicate nello spazio dedicato al corso di studi (<https://www.sociologia.unimib.it/it/didattica/corsi-laurea/scienze-del-turismo-e-comunit%C3%A0-locale/prova-finale>). Questo documento intende invece fornire alcuni consigli utili per la stesura dell'elaborato finale – dalla scelta del relatore alle norme redazionali – per rispondere ad alcuni degli interrogativi che gli studenti spesso si pongono quando si accingono a redigere la relazione per la prova finale.

1. L'elaborato finale per laurea triennale: di cosa si tratta

Per conseguire la laurea triennale, è necessario redigere un documento scritto chiamato relazione (o elaborato) finale di laurea.

2. Scelta dell'argomento

L'argomento della relazione finale deve essere un tema di interesse, collegato al percorso di studi. In occasione della scelta dell'argomento è utile individuare gli interrogativi a cui si vuole dare una risposta con la stesura dell'elaborato.

A tale proposito, in genere, è molto utile porsi alcune domande fondamentali intorno alle quali organizzare il lavoro di stesura dell'elaborato (cosiddetta *domanda di ricerca*): *che cosa intendo indagare o progettare? Come penso di farlo? Perché questo tema è rilevante?*

3. Scelta del relatore

Il relatore va individuato tra i docenti i cui campi di studio e ricerca sono congruenti con l'argomento prescelto. Ricordiamo che possono svolgere il ruolo di relatore tutti i docenti responsabili di insegnamenti di cui lo studente abbia acquisito i CFU, purché l'insegnamento sia

previsto nel regolamento didattico del corso di laurea o purché il docente sia in ruolo presso il Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

Con il relatore vengono fissate le modalità e i tempi per lo svolgimento dell'elaborato.

Nel caso si incontrassero difficoltà nel trovare un docente disponibile a svolgere il ruolo di relatore va contattata la Commissione Tesi, che assegnerà d'ufficio il docente relatore (art.5 Regolamento delle prove finali dei corsi di laurea del Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale https://www.unimib.it/sites/default/files/segreteria%20studenti/regolamentoprovefinali_Socio.pdf).

4. Tipi di elaborato

Ogni elaborato finale di laurea persegue uno scopo generale: rispondere a uno o più interrogativi. Esso prevede lavori di carattere analitico quali:

- l'approfondimento di un'esperienza pratica (progetto operativo o di ricerca, sviluppato anche partendo dal tirocinio o dallo stage, purché esplicitamente connesso ad aspetti teorici o metodologici);
- l'approfondimento empirico (ad esempio, realizzazione di studi di caso e/o definizione di una proposta turistica attraverso analisi documentaria e analisi secondaria di dati con discussione critica dei risultati);
- l'approfondimento teorico (ricerca bibliografica ragionata e sintesi o rassegna critica di alcuni articoli o monografie su uno specifico argomento).

5. Lingua e lunghezza

L'elaborato è redatto in lingua italiana, ma può anche essere redatto in lingua inglese, se preventivamente concordato con il relatore.

La dimensione è indicativamente compresa fra 40.000 e 70.000 caratteri (spazi inclusi, circa 20-35 pagine). Dal conteggio dei caratteri sono esclusi il frontespizio (contenente titolo, nome e matricola studente, nome relatore, denominazione corso di laurea, anno accademico), l'indice, la bibliografia, l'abstract ed eventuali appendici e ringraziamenti.

6. Tempi

L'argomento scelto deve essere approvato e concordato con il docente relatore almeno 3-4 mesi prima della presunta data di laurea e comunque dopo avere acquisito 140 CFU. Si tratta di un'indicazione standard che deve essere calibrata in base alle capacità dello studente, al tempo

effettivo che può dedicare alla stesura, al tipo di argomento prescelto e al grado di complessità del lavoro da svolgere.

In ogni caso, l'ultima parola spetta al relatore, con il quale lo studente dovrà concordare le modalità ed i tempi di svolgimento del lavoro di scrittura dell'elaborato, nonché la sessione di laurea nella quale presentarlo, secondo il *Calendario delle sessioni di laurea pubblicato* sul sito del Dipartimento

7. Struttura dell'elaborato

La struttura specifica di ogni elaborato sarà stabilita sulla base delle indicazioni ricevute dal relatore. Le pagine che seguono contengono quindi solo alcune indicazioni sugli elementi fondamentali di un modello standard di elaborato finale di laurea. Si tratta di indicazioni generali che lo studente potrà utilizzare come guida e adattare alle esigenze specifiche di lavoro, in accordo con il suo relatore.

7.1. Indice di lavoro

Il punto di partenza è costituito, generalmente, dal cosiddetto indice di lavoro. L'indice di lavoro, è una sorta di mappa preliminare dell'elaborato finale, un piano di lavoro finalizzato a offrire una visione d'insieme di ciò che lo studente intende analizzare o progettare e di come intende farlo. Un indice di lavoro ha la forma di un vero e proprio indice di libro, in cui tutto il materiale discusso è suddiviso in una sequenza ordinata di capitoli e paragrafi, ciascuno con il proprio titolo e una breve descrizione del contenuto.

Un buon indice di lavoro deve essere:

- *ordinato*: fin dall'inizio lo studente deve suddividere il lavoro in parti coerenti, sotto forma di capitoli e paragrafi, stabilire le relazioni fra tutte queste parti e fissare la sequenza nella quale si intende presentarle.
- *aperto*: l'indice di lavoro è sempre un'opera in corso di svolgimento, che lo studente rivedrà e modificherà continuamente alla luce dell'andamento del lavoro di ricerca bibliografica o di progetto, fino a quando assumerà una forma stabile e diventerà l'indice definitivo dell'elaborato finale di laurea.

Tipicamente, l'indice di lavoro – e quindi, in prospettiva, l'indice definitivo – si articola in un certo numero di capitoli che devono coprire le seguenti parti dell'elaborato: introduzione – argomentazione – conclusioni – bibliografia. Nelle pagine seguenti sono illustrate alcune brevi indicazioni sul contenuto di queste parti.

7.2. Introduzione

L'obiettivo del capitolo introduttivo è illustrare in modo chiaro e conciso l'argomento generale dell'elaborato, i suoi obiettivi specifici e la sua rilevanza conoscitiva o applicativa. Inoltre, nella sua parte finale questo capitolo dovrebbe contenere una panoramica dell'intero elaborato, con una breve descrizione del contenuto di ciascuno dei capitoli in cui si articola e dei collegamenti esistenti fra essi.

Diversamente da quello che si può immaginare, spesso il capitolo introduttivo viene rivisto per ultimo. Solo quando sarà terminata la stesura dell'elaborato, infatti, sarà possibile avere la visione d'insieme del lavoro svolto e del modo in cui è stato organizzato.

7.3. Argomentazione

A seconda del tipo di elaborato che è stato scelto – approfondimento pratico, empirico o teorico, questa parte può assumere forme più o meno articolate. In generale, si tratta del “cuore” dell'elaborato, in cui lo studente dovrà sviluppare la propria argomentazione sul tema che ha scelto di analizzare. Ad esempio, nel caso dell'approfondimento teorico (attraverso ricerca bibliografica ragionata o rassegna critica di alcuni articoli o monografie su uno specifico argomento), lo studente dovrà essere in grado di illustrare lo stato di avanzamento del dibattito scientifico sull'argomento scelto, mettendo in luce somiglianze e dissonanze fra i diversi approcci, criticità ed aree in cui sono necessarie ulteriori ricerche per migliorare la conoscenza del fenomeno oggetto d'analisi. Per le altre forme di elaborato finale (studi di caso, approfondimento di un'esperienza pratica, ecc.) lo studente dovrà concordare con il relatore come presentare i risultati dell'analisi empirica (o l'analisi di dati già esistenti) ed il metodo utilizzato per realizzare le analisi e rispondere agli interrogativi di ricerca.

7.4. Conclusioni

Come il capitolo introduttivo, anche quello conclusivo deve racchiudere il senso dell'intero lavoro alla base dell'elaborato finale di laurea. Le conclusioni devono riassumere gli obiettivi del lavoro, gli strumenti analitici utilizzati ed i risultati ottenuti. Le conclusioni possono anche contenere qualche riflessione relativa ai limiti del lavoro svolto e alle sue eventuali possibilità di sviluppo futuro.

7.5. Bibliografia

L'elenco dei documenti passati in rassegna – libri, articoli, saggi in volumi collettanei, rapporti di ricerca, e così via – costituisce la cosiddetta bibliografia dell'elaborato finale. La bibliografia è una parte importante e viene valutata al pari degli altri elementi che compongono la relazione finale.

Per mettere insieme una buona bibliografia è necessario svolgere un attento lavoro di consultazione dei cataloghi delle biblioteche – universitarie, comunali o di altro tipo – e dei numerosi repertori bibliografici variamente disponibili in rete o presso il nostro Ateneo. A tale proposito, i Servizi bibliotecari dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca offrono diversi strumenti per la ricerca bibliografica e consentono l'accesso agli articoli di moltissime riviste italiane e internazionali. Per maggiori informazioni, è necessario consultare il sito web della Biblioteca di Ateneo (<http://www.biblio.unimib.it>) e, in particolare, la pagina dedicata alle risorse elettroniche disponibili (<https://www.biblio.unimib.it/it/risorse>).

Inoltre, si segnala che la Biblioteca di Ateneo organizza periodicamente corsi brevi finalizzati a illustrare la logica e la pratica della rassegna della letteratura. Alcuni di questi corsi sono fruibili anche a distanza mediante il servizio Biblio E-learning.

La bibliografia deve essere in ordine alfabetico di cognome dell'autore del testo. Si veda anche §8.3.

7.6 Sitografia

La sitografia è la raccolta delle fonti on-line. Segue, in generale, i principi stabiliti per la bibliografia.

Per la compilazione della sitografia ed i relativi criteri si rimanda alle linee guida APA, qui di seguito il link:

<https://aut.ac.nz.libguides.com/APA7th/websites>

8. CRITERI REDAZIONALI

8.1. Norme tipografiche

L'elaborato finale di laurea può essere redatto utilizzando qualsiasi Word Processor che consenta di fissare i principali parametri di impaginazione di un documento scritto. A tale proposito, si consigliano le seguenti norme tipografiche:

- margini di pagina: 2.5 cm in alto, 2.5 cm in basso, 2.5 cm a sinistra e 2 cm a destra;
- allineamento: il testo deve essere “giustificato”, cioè allineato sia al margine di pagina sinistro che a quello destro;

- interlinea: 1.5 righe per il testo principale, 1.5 righe per le citazioni rientrate nel testo, 1 riga per le note a piè di pagina;
- caratteri: per il testo principale si consiglia di utilizzare Times New Roman, corpo 12. Corpo 14, grassetto, per i titoli dei capitoli; corpo 12 corsivo per i titoli dei paragrafi; corpo 11 per le citazioni rientrate nel testo; corpo 10 per le note a piè di pagina; corpo 11 corsivo per le intestazioni di tabelle e figure; corpo 11 per tabelle e note alle tabelle;
- numeri di pagina: centrati (o a destra) in fondo alla pagina;
- numerazione capitoli e paragrafi: i capitoli vanno numerati in ordine progressivo da 1 a n, dove n indica il numero di capitoli in cui è suddiviso l'elaborato; il capitolo introduttivo può essere considerato extra-conteggio e, quindi, non essere numerato, mentre i riferimenti bibliografici non sono mai numerati. I paragrafi vanno numerati utilizzando un sistema decimale in cui l'unità denota il numero del capitolo e il decimale denota il numero progressivo del paragrafo all'interno di quel capitolo. Ad esempio, il simbolo 2.1 indicherà il primo paragrafo del secondo capitolo.

8.2. Citazioni bibliografiche

Di ogni affermazione o argomentazione riportata nell'elaborato deve sempre essere indicata la fonte – libro, articolo, capitolo di libro, e così via – dalla quale lo studente l'ha tratta. Questo riconoscimento delle fonti viene detto citazione e può assumere tre forme diverse.

Il primo tipo di citazione assume la forma di una parafrasi della fonte originaria e si esprime inserendo in prossimità della parafrasi stessa un'indicazione della fonte (o delle fonti), seguendo il modello "autore-data".

1) Citazione diretta: consiste nel riportare fra virgolette il testo originario d'interesse e nell'indicare la fonte utilizzando una forma estesa del sistema autore-data (autore anno, numero di pagina). Ad esempio:

Come afferma Miossec (1995, p. 15): «lo spazio turistico è innanzitutto un'immagine. Immagine che si fanno i turisti e che danno gli organizzatori di vacanze [...]. Immagine ed evocazione che i turisti portano con sé e trasmettono agli altri. Evocazione di odori, suoni, sensazioni».

Quando gli autori di un'opera citata sono due, la citazione autore-data diventa (Bianchi e Rossi 1999); quando gli autori sono tre o più, la citazione assume la forma (Bianchi *et al.* 2005).

2) Citazione indiretta: si argomenta una affermazione che è scaturita dalla letteratura scientifica rilevata, in particolare dallo studio di testi di due autori che sono quindi citati come riferimenti bibliografici per avvalorare e sostenere quanto si sta scrivendo. Ad esempio:

Dagli anni Settanta in poi, infatti, prende avvio tutta una serie di studi intorno al concetto di “società dell’informazione” che vede schierati da una parte i critici della tecnologia e di Internet come mezzo che porta all’isolamento sociale; dall’altra gli studiosi che valutano e promuovono tutte quelle nuove opportunità apportate alla vita sociale dalla diffusione dei mezzi di comunicazione, in particolare il web (Webster 2002; Castells 2000).

Oppure:

È ormai riconosciuto, inoltre, che il turismo è composto anche da immagini o, secondo il sociologo John Urry (2003), da “flussi di immagini” che rappresentano le mete turistiche ma anche “i modi” di praticare turismo.

3) Il terzo tipo di citazione è del tutto analogo al secondo, ma si applica quando il brano da riportare fedelmente è più lungo di tre o quattro righe. In questo caso – citazione rientrata nel testo – il brano di interesse viene riportato, con un carattere più piccolo, in un capoverso a parte leggermente staccato dal testo principale e con i margini laterali più ampi. Ad esempio:

Nella società contemporanea (Ceri 1988, pp. 28-30):

«Si può dire in modo estremamente semplificato, che al venir meno dell’importanza del lavoro sul piano normativo – nel dettare scopi e regole di vita – aumenta per ciò stesso la sua importanza sia in senso strumentale, sia in senso espressivo: il lavoro come mezzo, il lavoro come espressione di sé. [...] Quel che non si dà più è l’estensione dei codici del lavoro alla partecipazione sociale. Non vi è più spazio, in una società democratizzata, per culture produttivistiche e lavoristiche. Queste conservano qualche possibilità nella misura in cui sopravvivono rapporti e codici autoritari o elementi istituzionali tipici delle comunità organiche, sia pure in veste neo-corporativa».

L’indicazione chiara degli autori citati evita di incorrere in ipotesi di plagio. A questo fine si segnala *Compilatio* al link per gli studenti <https://www.compilatio.net/inscription/uxo96cm8>, strumento che permette di verificare eventuali casi di copiatura.

8.3. Riferimenti bibliografici

L’elenco di tutte le opere citate esplicitamente nell’elaborato deve essere riportato in calce all’elaborato stesso, in un’apposita sezione intitolata *riferimenti bibliografici*. Esistono diversi modi per presentare l’elenco delle opere citate, tutti ugualmente validi. Il relatore darà le indicazioni del caso, per cui in questa sede ci limitiamo a riportare un esempio per ciascuno dei

tre principali tipi di riferimento bibliografico: libro, articolo su rivista e saggio in volume collettaneo.

Monografia:

Martinotti G. (1993) *Metropoli. La nuova morfologia sociale della città*, Il Mulino, Bologna.

Giddens A. (1991), *Modernity and self-identity: self and society in the late modern age*, Polity Press, Cambridge (trad. it. Ipermedium Libri, Napoli, 1999).

Richards G. (1995) *Cultural Tourism in Europe*, CABI, Wallingford.

Libri di più autori:

Becheri E. e Maggiore G. (a cura di) (2011), *Rapporto sul turismo italiano 2010-2011. XVII edizione*, FrancoAngeli, Milano.

Lash S. e Urry J. (1987), *The End of Organized Capitalism*, Polity Press, Cambridge.

Saggio in volume collettaneo:

Goldthorpe, J.H. (2001), "Class and politics in advanced industrial societies", in T.N. Clark e S.M. Lipset (a cura di), *The Breakdown of Class Politics: A Debate on Post-Industrial Stratification*, The Johns Hopkins University Press, Baltimore, pp. 105-120.

Articolo su rivista:

Cohen E. (2008), *The Changing Faces of Contemporary Tourism*, «Society», vol. 45 (4), pp. 330-333.

Franklin A., Crang M. (2001), *The Trouble with Tourism and Travel Theory?*, «Tourist Studies», vol. 1 (1), pp. 5-22.

Qualunque sia il formato utilizzato per presentare i riferimenti bibliografici, è importante ricordare che l'elenco delle opere citate deve essere sempre riportato in ordine alfabetico per cognome dell'autore/autrice.

I documenti eventualmente reperiti in rete *sotto forma di file* – e diversi da libri, articoli o altre pubblicazioni standard – devono essere citati e riportati, per quanto possibile, come le pubblicazioni a stampa; l'unica differenza è che il luogo di edizione e l'editore devono essere sostituiti dall'indirizzo internet (url) presso il quale il file in questione è stato reperito. Quando il documento citato consiste non in un file scaricabile, bensì in una *specificata pagina web*, il

riferimento al documento deve essere corredato dall'indicazione "consultato in data gg-mm-aaaa".

Esempi:

Lonely Planet (consultato in data XXX): <http://www.lonelyplanet.com/>

UNWTO-United Nations World Tourism Organization (consultato in data XXX):

<http://www2.unwto.org/>

8.4. Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina sono generalmente utilizzate per riportare indicazioni o argomentazioni di carattere accessorio rispetto al testo principale, oppure per presentare degli approfondimenti che, se inseriti nel testo principale, ne interromperebbero il flusso naturale. Le note a piè di pagina rappresentano degli incisi, una sorta di testo fra parentesi all'interno della narrazione principale. Non bisogna quindi usarle per presentare elementi fondamentali dell'elaborato. In generale, è consigliabile utilizzare le note a piè di pagina in modo parsimonioso e solo se strettamente necessarie. I riferimenti bibliografici non vanno inseriti nelle note a piè di pagina.

8.5. Tabelle e figure

Tabelle e figure hanno lo scopo di presentare in forma chiara e organizzata informazioni rilevanti dell'elaborato. Pertanto, la loro preparazione deve essere molto accurata e seguire criteri precisi; il relatore darà allo studente tutte le indicazioni per creare in forma appropriata le tabelle e figure necessarie all'elaborato.

Tabelle e figure vanno numerate progressivamente, usando numerazioni distinte per tabelle e figure. Generalmente, entrambe vengono numerate utilizzando un sistema decimale in cui l'unità denota il numero del capitolo e il decimale denota il numero progressivo della tabella o della figura all'interno di quel capitolo. Ad esempio, il simbolo Tab. 2.1 indicherà la prima tabella del secondo capitolo, mentre il simbolo Fig. 4.3 indicherà la terza figura del quarto capitolo.

Ogni tabella e figura deve avere un'intestazione chiara (didascalia), sintetica e illustrativa del suo contenuto e deve sempre riportare la fonte originaria delle informazioni che presenta. L'intestazione deve essere posta in cima alla tabella o figura, mentre la fonte deve essere posta in calce alla tabella o figura. Le immagini in qualsiasi formato (fotografie e disegni) devono essere trattate come figure. Si possono inserire immagini solo se strettamente funzionali all'argomentazione testuale.

9. FASI FINALI

9.1. Creazione pdf

Prima di un'eventuale stampa dell'elaborato sarà cura dello studente creare un file in pdf dell'ultima stesura e inviarlo al relatore **entro i termini richiesti dal calendario**.

9.2 Valutazione dell'elaborato finale

La valutazione della prova finale non è atto di conseguimento della laurea. L'elaborato per la prova finale è esaminato da una Commissione di valutazione composta dal relatore e da un altro docente del corso di laurea. Per ciò che concerne il corso di laurea in Scienze del Turismo e Comunità Locale, la Commissione valuta l'elaborato senza presentazione/discussione pubblica dello stesso. Al termine, il relatore comunica allo studente la valutazione ottenuta.

La Commissione valuta la prova finale, tenendo conto della proposta del relatore, secondo la seguente scala: Insufficiente (prova finale non superata) – Sufficiente (0-1 punti) – Discreto (2-3 punti) – Buono (4-5 punti) – Ottimo (6-7 punti).

La valutazione della prova finale ed il conseguimento della laurea in di Scienze del Turismo e Comunità Locale seguono le scadenze temporali stabilite dal calendario delle sessioni di laurea pubblicato dal Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale.

9.3. Conferimento della laurea

Il conferimento della laurea allo studente avviene in seduta pubblica davanti a una Commissione di docenti a ciò preposta, previo controllo della completezza e regolarità della carriera da parte degli uffici amministrativi. Ai candidati che non hanno conseguito la laurea viene data comunicazione individuale.

La Commissione di laurea è costituita da almeno cinque componenti, di cui almeno tre professori o ricercatori di ruolo dell'Ateneo, e di questi almeno un professore di prima fascia. La Commissione di laurea è nominata dal Direttore del Dipartimento. La Commissione di laurea prende in esame la carriera accademica dei laureandi, ivi compresa la sua prova finale, e conferisce la laurea esprimendo a maggioranza semplice la valutazione complessiva in centodecimi, come sommatoria (arrotondata all'intero più vicino) degli elementi che seguono:

- media dei voti degli esami di profitto (espressi in trentesimi) ponderata con i crediti formativi universitari (CFU) dei singoli esami e ri-formulata in centodecimi;

- punteggio della prova finale (da zero a sette), espresso della Commissione di valutazione della stessa;
- eventuali punti per la qualità della carriera (da zero a quattro), con le seguenti motivazioni: due per la laurea in corso, uno per almeno un esame valutato con la lode o almeno due esami valutati trenta trentesimi, uno per non più di due esami valutati meno di ventiquattro trentesimi.

La Commissione di laurea, con voto unanime, può aggiungere al voto di laurea la distinzione della lode qualora ricorrano *entrambe* le seguenti condizioni:

- il voto finale di laurea, calcolato secondo i criteri su indicati, sia pari o maggiore di centodieci;
- la prova finale sia stata valutata ottima e meritevole di lode.