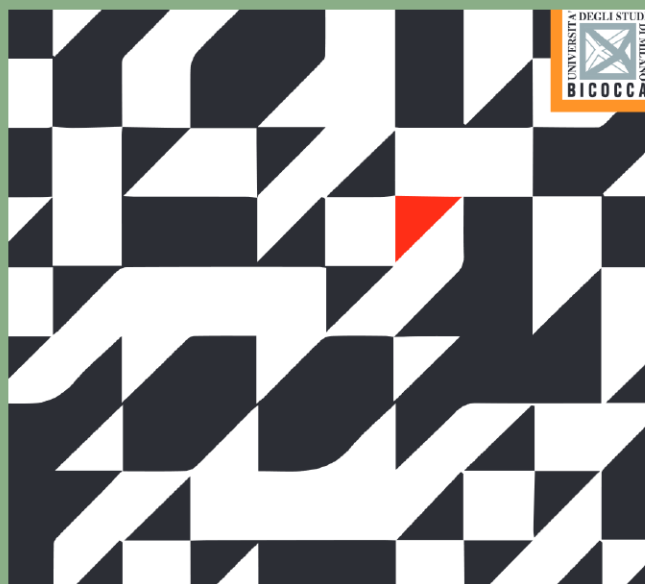


SIDEGER
Corso di Laurea Magistrale in
Sicurezza, Devianza e Gestione dei Rischi

LINEE GUIDA
per la
TESI MAGISTRALE



Università degli Studi di Milano-Bicocca
Dipartimento di Sociologia e Ricerca Sociale

GUIDA ESSENZIALE

Pianificare, scrivere, impaginare e discutere la tesi

Corso di Laurea Magistrale in Sicurezza, Devianza e Gestione dei Rischi

Questa guida raccoglie le indicazioni operative essenziali per accompagnare chi prepara la tesi magistrale, dalla scelta dell'argomento alla discussione finale. Le indicazioni della relatrice o del relatore prevalgono sempre sugli orientamenti generali qui riportati.

LE OTTO REGOLE DA RICORDARE

- Definire una domanda di ricerca chiara, circoscritta e realizzabile.
- Concordare per tempo obiettivi, metodo, indice e calendario delle consegne.
- Usare fonti scientifiche affidabili e registrare subito tutti i riferimenti.
- Scrivere con continuità e inviare bozze già rilette e complete di citazioni.
- Conservare le versioni precedenti dei file e applicare in modo sistematico le correzioni.
- Distinguere con chiarezza tra letteratura, metodo, risultati e discussione.
- Impaginare con stili coerenti, layout leggibile e apparato grafico funzionale.
- Preparare un'esposizione autonoma; le slide devono sostenere il discorso, non sostituirlo.

Le procedure amministrative e le scadenze possono cambiare. Verificare sempre il calendario e le istruzioni pubblicati dall'Ateneo per la sessione di laurea scelta.

Percorso rapido

- 1 La tesi magistrale
- 2 Argomento e supervisione
- 3 Pianificazione
- 4 Progetto, fonti e file
- 5 Struttura e scrittura
- 6 Integrità e citazioni
- 7 Impaginazione tipo libro
- 8 Revisione e procedure finali
- 9 Discussione e slide

1 La tesi magistrale

La tesi magistrale è un elaborato di ricerca originale sviluppato sotto la guida di una relatrice o di un relatore. Deve mostrare autonomia, rigore metodologico, capacità critica e padronanza della scrittura accademica. Può essere redatta in italiano o in inglese, previo accordo con chi supervisiona il lavoro.

L'estensione indicativa è di 150-160 pagine, includendo frontespizio, indice, abstract, bibliografia ed eventuali allegati, salvo indicazioni diverse concordate in relazione al tipo di ricerca.

Principali tipologie

Tesi empirica: formula una domanda di ricerca e analizza dati originali oppure dati già disponibili con un disegno metodologico esplicito.

Tesi di progetto o legata a tirocinio: sviluppa e valuta un progetto operativo; non coincide con il semplice resoconto dell'esperienza svolta.

Tesi compilativa con analisi secondaria: ricostruisce criticamente la letteratura e la integra con una rielaborazione di dati, studi o casi già pubblicati.

Tesi teorica: approfondisce un problema concettuale attraverso una revisione ampia e argomentata, chiarendo dibattiti, limiti e possibili sviluppi.

UNA BUONA TESI DIMOSTRA

- una domanda o un problema ben definiti;
- una selezione consapevole della letteratura;
- coerenza tra obiettivi, metodo, analisi e conclusioni;
- un contributo personale riconoscibile, anche quando non si raccolgono dati originali.

2 Dall'argomento alla supervisione

Scegliere un argomento sostenibile

Partire da un interesse ampio e restringerlo progressivamente. Un tema è adatto quando è rilevante, affrontabile con le competenze e le risorse disponibili, collegato alla letteratura e compatibile con i tempi della sessione di laurea.

1. **Problema:** Quale fenomeno o questione richiede spiegazione o approfondimento?
2. **Domanda:** A quale domanda precisa dovrà rispondere la tesi?
3. **Contributo:** Che cosa aggiunge il lavoro rispetto a ciò che è già noto?
4. **Fattibilità:** Sono disponibili fonti, dati, accessi, strumenti e tempo sufficienti?

Contattare la relatrice o il relatore

È consigliabile avviare il contatto dopo aver superato gli esami del primo anno e con largo anticipo rispetto alla sessione desiderata. L'e-mail iniziale deve essere breve e personalizzata: presentare il proprio percorso, indicare l'area di interesse, proporre un'idea preliminare e spiegare perché la proposta è coerente con l'attività scientifica della persona contattata.

La disponibilità dipende dal carico di tesi e dall'allineamento della proposta con le competenze della docente o del docente.

Il titolo iniziale è provvisorio: domanda, metodo e struttura vengono affinati durante il confronto.

Per le tesi magistrali è prevista una correlatrice o un correlatore, da individuare d'accordo con la relatrice o il relatore.

Nelle tesi collegate a stage o tirocinio, il tutor esterno può contribuire al lavoro, ma la supervisione accademica resta necessaria.

Chi non riesce a concordare la supervisione con alcuna docente o alcun docente può rivolgersi alla referente o al referente del proprio curriculum per l'assegnazione secondo le procedure del corso.

3 Pianificare il lavoro

La tesi richiede normalmente almeno 6-8 mesi di lavoro. Il calendario va concordato all'inizio e aggiornato quando cambiano dati, accessi o tempi di analisi. La relatrice o il relatore valuta se il lavoro è sufficientemente avanzato per la sessione prevista.

Cronoprogramma orientativo

Quando	Obiettivo	Prodotto da condividere
6-8 mesi prima	Definire tema e fattibilità	Idea preliminare e titolo provvisorio
5-6 mesi prima	Formalizzare il progetto	Domanda di ricerca, metodo e indice ragionato
4-5 mesi prima	Testare impostazione e scrittura	Prima sezione o primo capitolo completo
3-4 mesi prima	Completare analisi e capitoli	Bozza avanzata dell'intero elaborato
circa 2 mesi prima	Avviare la revisione finale	Tesi completa, inclusi introduzione e conclusioni
secondo calendario	Concludere gli adempimenti	Abstract, domanda di laurea e file definitivo

PER EVITARE RITARDI

- non programmare raccolta dati o autorizzazioni senza margine per imprevisti;
- concordare la sequenza delle consegne e non accumulare tutto alla fine;
- segnalare tempestivamente difficoltà metodologiche o accessi mancanti;
- non iscriversi a una sessione senza aver ricevuto conferma dalla relatrice o dal relatore.

4 Progetto, fonti e gestione dei file

Il progetto di tesi

Prima della stesura estesa, preparare un progetto sintetico che consenta di verificare la coerenza del lavoro. Di norma comprende: problema e rilevanza; domanda o obiettivi; quadro teorico essenziale; dati o materiali; metodo di raccolta e analisi; risultati attesi o struttura dell'argomento; limiti prevedibili; calendario.

A questo si affianca un indice ragionato: non un semplice elenco di titoli, ma una breve descrizione della funzione di ciascun capitolo e del collegamento logico tra le parti.

Ricerca bibliografica in cinque passaggi

1. **Orientamento:** individuare parole chiave, manuali, review recenti e testi di riferimento.
2. **Selezione:** privilegiare articoli scientifici, monografie, rapporti qualificati e fonti primarie pertinenti.
3. **Espansione:** seguire bibliografie, citazioni e autori ricorrenti per ricostruire il dibattito.
4. **Schedatura:** registrare per ogni fonte tesi, metodo, risultati, limiti e utilità per il proprio lavoro.
5. **Sintesi critica:** confrontare le fonti e organizzare la letteratura per problemi, approcci e risultati, non autore per autore.

Organizzazione e versioni

Usare cartelle separate per bibliografia, dati, analisi, figure, autorizzazioni e bozze.

Adottare nomi chiari, ad esempio: `Cognome_Tesi_v03_2026-07-24.docx`.

Non sovrascrivere le versioni precedenti: salvare ogni revisione con numero progressivo.

Conservare almeno una copia sincronizzata o di backup in una posizione diversa dal computer principale.

Prima dell'invio, controllare ortografia, numerazione, citazioni, bibliografia e presenza di eventuali allegati.

Applicare tutte le osservazioni ricevute oppure segnalare esplicitamente i punti sui quali si chiede un nuovo confronto.

5 Struttura e scrittura della tesi

Elementi comuni

Parte	Contenuto essenziale
Elementi preliminari	Frontespizio, abstract di circa 150-300 parole, parole chiave e indice automatico.
Introduzione	Problema, rilevanza, domanda di ricerca, impostazione, metodo e struttura della tesi.
Corpo centrale	Letteratura e quadro teorico; dati/materiali e metodo; analisi o sviluppo dell'argomento.
Discussione	Interpretazione dei risultati o dell'argomento, confronto con la letteratura, contributo e limiti.
Conclusioni	Risposta sintetica alla domanda, implicazioni, limiti e possibili sviluppi.
Elementi finali	Riferimenti bibliografici ed eventuali appendici o allegati.

Adattare la struttura al tipo di tesi

Nelle tesi empiriche, separare con chiarezza revisione della letteratura, metodo, risultati e discussione. I risultati descrivono ciò che emerge; la discussione ne interpreta il significato.

Nelle tesi teoriche o compilative, organizzare i capitoli attorno a problemi, concetti o posizioni in dialogo, facendo emergere una linea argomentativa propria.

Nelle tesi di progetto, descrivere il problema, i destinatari, gli obiettivi, la progettazione, l'attuazione o simulazione e i criteri di valutazione.

Scrivere in modo efficace

Aprire ogni paragrafo con l'idea principale e sviluppare un solo passaggio argomentativo alla volta.

Usare frasi relativamente brevi, termini definiti e collegamenti espliciti tra le sezioni.

Evitare introduzioni generiche, ripetizioni, elenchi di autori non discussi e affermazioni prive di fonte.

Integrare tabelle e figure nel ragionamento: ogni elemento grafico deve essere richiamato e interpretato nel testo.

Scrivere introduzione e conclusioni quando il corpo della tesi è ormai stabilizzato, così da mantenerle coerenti con il lavoro effettivamente svolto.

6 Integrità, citazioni e bibliografia

Il testo deve essere originale e ogni idea, dato, immagine o formulazione proveniente da altre fonti deve essere attribuita correttamente. Il plagio comprende sia la copia letterale sia la parafrasi o l'uso di argomenti altrui senza citazione.

Regole essenziali

Le citazioni testuali brevi vanno tra virgolette e accompagnate dal numero di pagina.

Le citazioni lunghe vanno separate dal testo, rientrate e formattate in corpo leggermente minore.

Anche una parafrasi richiede il riferimento alla fonte; cambiare poche parole non rende il testo originale.

Ogni voce citata nel testo deve comparire nella bibliografia finale e viceversa.

Usare uno stile coerente in tutto il documento. Lo stile raccomandato è APA, salvo diversa indicazione.

Programmi come Zotero, Mendeley o EndNote aiutano a gestire le fonti, ma i riferimenti generati devono essere sempre controllati.

Esempi essenziali in stile APA

Tipo	Esempio
Citazione nel testo	(Rossi, 2022) oppure Rossi (2022); per una citazione diretta: (Rossi, 2022, p. 34).
Libro	Rossi, L. (2022). Titolo del volume. Editore.
Articolo	Bianchi, A., & Verdi, M. (2023). Titolo dell'articolo. Titolo della Rivista, 18(2), 120-139. https://doi.org/xxxx
Pagina web	Ente o autore. (Anno, giorno mese). Titolo della pagina. Nome del sito. URL

CONTROLLO FINALE DI INTEGRITÀ

- verificare ogni citazione e ogni numero di pagina;
- controllare che figure, tabelle e dati riportino una fonte precisa;
- usare gli strumenti antiplagio disponibili in Ateneo come supporto, non come sostituto della revisione;
- attenersi alle indicazioni del corso e della relatrice o del relatore per l'uso di strumenti digitali o generativi.

7 Impaginazione con layout “tipo libro”

L’impaginazione deve favorire una lettura continua, con una pagina equilibrata e meno dispersiva rispetto al tradizionale elaborato a interlinea ampia. Si raccomanda un layout sobrio, coerente e adatto anche alla stampa fronte-retro.

Elemento	Impostazione consigliata
Formato e margini	A4; margini speculari: interno 3 cm, esterno 2,2-2,5 cm; superiore e inferiore 2,5 cm circa.
Carattere	Un carattere serif leggibile, per esempio Garamond, Linux Libertine o Times New Roman, corpo 11-12.
Interlinea	1,15 o 1,2. Evitare l’interlinea 1,5 salvo richiesta specifica.
Paragrafi	Testo giustificato; rientro della prima riga di 0,5-0,7 cm; nessuna riga vuota tra paragrafi consecutivi.
Titoli	Gerarchia coerente, numerazione progressiva e spaziatura prima/dopo; niente sottolineature decorative.
Pagine	Numeri in basso, preferibilmente sul margine esterno; capitoli principali su nuova pagina.
Navigazione	Usare gli stili del programma, l’indice automatico, didascalie e rinvii incrociati.

Tabelle e figure

Numerare in modo progressivo, preferibilmente per capitolo: Tabella 3.1, Figura 3.1 e così via.

Usare un titolo breve e informativo; indicare periodo, unità di misura e popolazione quando necessari.

Riportare una fonte specifica sotto ogni tabella o figura, anche quando l’elaborazione è propria.

Privilegiare grafici leggibili e tabelle essenziali; spostare in appendice i dettagli non necessari al flusso del testo.

Evitare immagini decorative, grafici tridimensionali, colori eccessivi e tabelle spezzate su più pagine quando possono essere riorganizzate.

Note a piè di pagina

Usarle con moderazione per precisazioni, rinvii o informazioni accessorie. Gli argomenti necessari alla comprensione devono restare nel testo principale. Inserire le note con la funzione automatica del programma di videoscrittura.

8 Revisione e procedure finali

Ciclo di revisione

1. **Revisione autonoma:** controllare struttura, chiarezza, coerenza, lingua, citazioni, grafici e bibliografia prima di ogni invio.
2. **Revisione scientifica:** ricevere osservazioni su progetto, capitoli, analisi e interpretazione secondo il calendario concordato.
3. **Applicazione delle correzioni:** rispondere punto per punto, mantenere traccia delle modifiche e segnalare i dubbi residui.
4. **Controllo editoriale:** uniformare titoli, numerazione, didascalie, riferimenti, impaginazione e frontespizio.
5. **Consegna definitiva:** esportare e verificare il file finale, quindi completare gli adempimenti entro le scadenze ufficiali.

Scadenze e iscrizione

Il calendario delle sessioni, le modalità di iscrizione, la consegna dell'abstract e il caricamento della tesi sono definiti dall'Ateneo. Consultare la pagina dedicata e verificare le scadenze della propria sessione: [Laurearsi - Area di Sociologia](#).

Criteri di valutazione

- originalità e rilevanza del lavoro;
- rigore teorico e metodologico;
- qualità dell'analisi e coerenza delle conclusioni;
- completezza e correttezza dei riferimenti;
- chiarezza dell'elaborato e qualità della discussione orale;
- autonomia, capacità di revisione e rispetto delle tempistiche concordate.

Le modalità di calcolo del voto finale e di attribuzione del punteggio di tesi sono disciplinate dal regolamento vigente. Fare riferimento alla documentazione ufficiale aggiornata.

9 Discussione e supporto slide

La seduta comprende l'introduzione della relatrice o del relatore, la presentazione della tesi e le domande della Commissione. La durata complessiva è generalmente di 20-25 minuti, ma occorre attenersi alle indicazioni comunicate per la specifica sessione.

NUMERO DI SLIDE

- Il supporto non deve superare 10 slide complessive.
- Per la maggior parte delle presentazioni sono raccomandate 8-10 slide, incluse apertura e conclusione.
- Non aggiungere slide di riserva oltre il limite: selezionare in anticipo solo i contenuti davvero necessari.

Una possibile sequenza in 8-10 slide

Slide	Funzione
1	Titolo, nome e domanda centrale della tesi.
2	Contesto e rilevanza del problema.
3	Obiettivi, domande o ipotesi.
4	Dati, materiali e metodo in forma schematica.
5-7	Risultati principali, privilegiando grafici, mappe, schemi o tabelle molto sintetiche.
8	Interpretazione e collegamento con la letteratura.
9	Contributo, implicazioni e limiti essenziali.
10	Messaggio conclusivo: che cosa deve ricordare la Commissione.

Regole per slide sintetiche ed efficaci

Una slide, un messaggio: il titolo deve esprimere l'idea principale.

Usare parole chiave e frasi brevi, senza paragrafi da leggere; in genere bastano 3-5 punti.

Dare priorità ai risultati e ai grafici, sempre completi di assi, etichette, legenda e fonte.

Usare caratteri grandi, contrasto elevato e layout uniforme; evitare animazioni, sfondi complessi e tabelle dense.

Le slide accompagnano l'esposizione: non leggere, non voltarsi verso lo schermo e non dipendere dagli appunti.

Preparare l'esposizione e le domande

Provare a voce alta con cronometro e chiudere con un piccolo margine sul tempo assegnato.

Preparare apertura, transizioni, conclusione e risposte su metodo, limiti e risultati inattesi.

Rispondere in modo diretto e riconoscere con chiarezza ciò che non è stato analizzato.

Portare il file in due formati o supporti e verificarne in anticipo la corretta visualizzazione.

Checklist finale

Prima di chiedere l'autorizzazione alla consegna o di caricare il file definitivo, verificare tutti i punti seguenti.

- ☐ Titolo, domanda di ricerca e obiettivi sono coerenti tra loro.

- ☐ Ogni capitolo svolge una funzione chiara e conduce alla risposta finale.

- ☐ Metodo, dati o materiali sono descritti in modo riproducibile e trasparente.

- ☐ Risultati e discussione sono distinti e collegati alla letteratura.

- ☐ Introduzione e conclusioni riflettono il contenuto effettivo della tesi.

- ☐ Tutte le affermazioni non originali sono citate e tutti i riferimenti sono completi.

- ☐ Figure e tabelle sono numerate, richiamate nel testo, leggibili e dotate di fonte.

- ☐ Indice, numerazione, titoli, note, didascalie e bibliografia sono aggiornati.

- ☐ Il documento è stato riletto integralmente e non contiene commenti o revisioni aperte.

- ☐ Il PDF finale è stato controllato pagina per pagina dopo l'esportazione.

- ☐ Le procedure e le scadenze amministrative della sessione sono state completate.

- ☐ La presentazione rispetta il limite di 10 slide e mette al centro i risultati.

Contatti

Segreteria didattica SIDEGER sideger@unimib.it

Segreterie - Area di Sociologia Consultare la pagina dei contatti dell'Ateneo

SIDEGER - Università degli Studi di Milano-Bicocca