

(Come)Fare (bene) una tesi di laurea

Laboratorio – work in progress

**GUIDA ALLA REDAZIONE
DELLA
TESI DI LAUREA**

Premessa

La tesi di laurea dovrebbe costituire un momento in cui lo studente, sulla scorta degli strumenti critici acquisiti nel corso degli studi universitari, costruisce in maniera originale un testo per sostenere una tesi, vale a dire uno specifico punto di vista, una propria interpretazione rispetto a una data questione, supportati scientificamente. In altre parole, la tesi non è un “tema”, né una libera divagazione su un problema, ma un percorso argomentato, che conduce da una serie di ipotesi di partenza a una serie di conclusioni.

Come ogni lavoro scientifico, l’elaborato deve essere strutturato facendo ricorso alle metodologie specifiche della materia nella quale ci si laurea, giustificando costantemente le proprie affermazioni. Quando si richiamino opinioni, teorie, dati tratti dalla letteratura esistente occorre sempre indicare la fonte, fornendo al lettore gli elementi indispensabili per identificarla con precisione. L’utilizzo di testi altrui senza esplicitarne la provenienza può configurare un plagio, con conseguenze molto gravi.

È bene ricordare che il sospetto di plagio incrina fortemente il rapporto di fiducia tra il docente e il laureando e ciò può portare ad una consistente penalizzazione del punteggio attribuito alla tesi in sede di discussione. Qualora il plagio fosse acclarato, il laureando incorrerà in provvedimenti disciplinari.

Per un orientamento generale sulla prova finale nei corsi di laurea triennali e specialistici e per gli aspetti tecnico-pratici relativi alla battitura, all’impaginazione e alla stampa della tesi si rinvia alle informazioni presenti sul sito di Facoltà: www.scipol.unipd.it → Didattica → Per laurearsi → La prova finale nel nuovo ordinamento e Promemoria scadenze e pratiche. In quest’ultima pagina, alla voce Formato battitura della tesi, si trova il collegamento ai relativi Modelli.

Una tesi di laurea è organizzata, di norma, nelle seguenti parti:

- 1) Indice
- 2) Introduzione
- 3) Testo della tesi (suddiviso in capitoli e paragrafi)
- 4) Conclusioni
- 5) Eventuali appendici contenenti allegati (documenti, grafici, tabelle, illustrazioni)
- 6) Bibliografia ed eventuale sitografia

Si ricorda che ognuna di queste parti e ogni capitolo devono iniziare in una pagina dispari. Qualora una parte o un capitolo finiscano in una pagina dispari, è necessario lasciare bianca la successiva pagina pari.

Di seguito si esporranno innanzitutto alcune norme generali da osservare nella redazione della tesi (punti 1.1-1.5). Si prenderanno quindi in considerazione le singole parti costitutive dell'elaborato (punti 2.1-2.6). I chiarimenti su ogni punto saranno accompagnati da esempi.

Da 1.1. a 1.5. condensare in un unico punto

1. Attenzione alla punteggiatura. Alcuni esempi

1.1. Accenti

Si richiama l'attenzione sull'uso corretto degli accenti acuto (*es.*: perché) e grave (*es.*: è, cioè).

1.2. Uso di maiuscole e minuscole

Salvo il caso dei nomi propri, l'uso delle maiuscole nella lingua italiana è convenzionale e nessuno dei vari sistemi comunemente praticati può essere considerato valido in assoluto. Di massima si seguiranno i seguenti criteri:

Si userà l'iniziale minuscola per:

- a) cariche e qualifiche (*es.*: re, imperatore, prefetto, sindaco, prof., dott., on.)
- b) aggettivi sostantivati che indicano un popolo o gli abitanti del territorio di uno stato (*es.*: i francesi, gli ebrei, i veneziani, i mantovani)
- c) nomi di circoscrizioni territoriali e forme di governo, qualora non indichino un'istituzione specifica (*es.*: regno, ducato, monarchia, provincia, regione)

Si userà l'iniziale maiuscola per:

- a) magistrature, enti, uffici, istituzioni (*es.*: il Consiglio dei Dieci, l'Inquisizione romana, la Camera apostolica, il Ministero degli Esteri, la Camera dei deputati, il Senato)
- b) nomi o aggettivi sostantivati indicanti uno Stato, una magistratura o un'istituzione (*es.*: la Serenissima, la Municipalità, gli Esteri)
- c) i sostantivi derivati da nomi geografici usati per designare un'area territoriale (*es.*: il Vicentino, il Mantovano, il Viterbese, ecc.)
- d) termini che indicano epoche o periodi storici (*es.*: il Trecento, il Novecento, il Rinascimento, il Risorgimento, ecc.)
- e) Stato e Chiesa, nei casi in cui si faccia riferimento all'istituzione (*es.*: i rapporti tra Stato e Chiesa, lo Stato italiano, il Consiglio di Stato, ecc.; ma: la chiesa di S. Maria degli Angeli)

1. 3. Numeri e quantità

Vanno espressi sempre in cifre arabe le quantità precedute dalle rispettive unità di misura (di peso, capacità ecc. e monetarie), i dati statistici. Per l'uso discorsivo nel testo i numeri usati per specificare quantità si scrivono – secondo una convenzione diffusa - in lettere se sono minori o pari a dieci, in cifre se sono maggiori.

Esempio:

La rivolta, durata dieci giorni, venne repressa nel sangue.

Un numero anche maggiore di dieci si scrive in lettere quando compare all'inizio del periodo.

Esempio:

Duecento soldati si rifiutarono di proseguire.

Per quanto concerne le date, si scrivono in numeri arabi le ore, i giorni e gli anni. I secoli vengono indicati con i numeri romani. Per i secoli dal Mille in poi si può ricorrere all'espressione in lettere, con l'iniziale maiuscola.

Esempi:

Alle ore 15.30 del 30 giugno 1944 la formazione partigiana “Gino Lucetti” arrivò a Sarzana.

Nel 1492 Colombo “scopri” le Americhe.

Nel XVIII secolo si è sviluppata la cultura illuministica.

Nell'Ottocento gli Stati Uniti conobbero una forte espansione economica.

1.5. Termini stranieri

Le parole in lingua straniera inserite singolarmente nel testo possono essere scritte in corsivo, soprattutto quando si tratti di termini tecnici (*es.*: Si intende con *word processing* l'insieme dei metodi ...).

Per parole straniere ormai acquisite o di uso corrente nella lingua italiana si usa il carattere ordinario (*es.*: il boom economico).

Lo stesso principio si applica a termini specialistici che si possano ritenere correnti nell'ambito di una determinata tematica (*es.*: il cash flow [in un testo di argomento economico]).

Sarà perciò opportuno attenersi alle consuetudini in uso nello specifico settore disciplinare della tesi.

2.1. Indice

L'indice va collocato all'inizio della tesi. Deve riportare i titoli dei capitoli, numerati in ordine progressivo, i titoli degli eventuali paragrafi in cui i capitoli fossero stati suddivisi, e l'indicazione del numero della pagina d'inizio di ognuno. Si ricorda che, per avere un indice ordinato e sempre aggiornato rispetto al numero di pagine, è molto utile utilizzare la funzione Indice/sommario presente in Word. Per segnare l'inizio di un capitolo in Word, non devi far altro che selezionare il suo titolo (o digitarne uno) e impostarlo come Titolo 1 pigiando sull'apposito pulsante presente nella scheda Home di Word (in alto a destra). Per rendere effettive le modifiche non devi far altro che selezionare il testo con il mouse e cliccare sul pulsante Titolo 1, la scritta diventerà automaticamente più grande e verrà considerata da Word come l'inizio di un nuovo capitolo. Lo stesso procedimento va seguito anche per segnare i sotto-capitoli, ossia i testi che vuoi aggiungere come titoli di secondo o terzo livello nel tuo sommario. Tutto quello che devi fare è selezionare i titoli dei sotto-capitoli (o digitarli), selezionarli con il mouse e cliccare sul pulsante Titolo 2 o Titolo 3 di Word (sempre nella scheda Home).

Come si è già ricordato (**Premessa**, p. 2), ogni capitolo deve iniziare in una pagina dispari.

2.2. Introduzione

L'introduzione deve presentare sinteticamente la scelta del tema, il contenuto del lavoro, illustrarne l'articolazione in capitoli, descrivere le tappe della ricerca e dichiararne i presupposti e i metodi.

Qui specificare anche che va messa la scelta del tema

2.3. Testo

Costituisce la parte centrale e più importante dell'elaborato, nella quale il laureando svolge le argomentazioni utili alla dimostrazione della sua tesi, appoggiandosi a una serie di fonti e di studi di riferimento debitamente segnalati nelle note a piè di pagina.

Il testo viene di norma strutturato in capitoli. Ogni capitolo può essere ulteriormente suddiviso in paragrafi.

2.3.1 Citazioni e note a piè di pagina

In una tesi, come in ogni lavoro a carattere scientifico, si usa inserire un certo numero di citazioni tratte dalle fonti primarie della ricerca (le opere degli autori oggetto della tesi, ad esempio) e dagli studi di riferimento consultati. La citazione è un buon modo per far parlare direttamente le fonti e gli autori, per rendere dinamico e vivace il testo, per far cogliere, infine, a chi legge la padronanza dei testi presi in esame. È ovviamente consigliabile farne un uso equilibrato e seguire le regole qui sotto indicate.

a) citazioni testuali

Esempio:

Come ha scritto Rousseau, «l'uomo è nato libero e ovunque è in catene»¹.

I brani riportati testualmente (parola per parola) da fonti a stampa o inedite o da altri studi vanno posti tra virgolette. Alle virgolette di chiusura seguirà l'esponente della nota che a piè di pagina identificherà il brano citato.

Se il brano citato è più lungo (oltre tre righe), sarà opportuno staccare la citazione dal testo (in alto e in basso), componendola in carattere più piccolo. Alla fine della citazione andrà collocato, come nel caso precedente, l'esponente della nota a piè di pagina.

Esempio:

Da queste catene, per Rousseau, occorre liberare l'uomo. Occorre un nuovo contratto sociale, che dia vita ad una comunità politica nella quale l'individuo si trasformi, divenendo cittadino.

[È necessario] trovare una forma di associazione che protegga e difenda con tutta la forza comune la persona e i beni di ciascun associato, mediante la quale ognuno unendosi a tutti non obbedisca tuttavia che a sé stesso e resti libero come prima [...]. Le clausole di tale contratto [...] si riducono tutte a una sola, cioè l'alienazione totale di ciascun associato con tutti i suoi diritti a tutta la comunità [...]. Ciascuno di noi mette in comune la sua persona e tutto il suo potere sotto la suprema direzione della volontà generale; e noi, come corpo, riceviamo ciascun membro come parte indivisibile del tutto².

Di qui l'autore muove... (etc.).

¹ J.-J. Rousseau, *Contratto sociale*, in *Scritti Politici*, a cura di E. Garin, Torino 1997, vol. II, p. 83.

² J.-J. Rousseau, *Contratto sociale*, in *Scritti Politici*, a cura di E. Garin, Torino 1997, vol. II, p. 83.

Le parentesi quadre indicano che in un certo punto il testo citato ha subito una modifica (come nel primo caso: [È necessario]). Con le parentesi quadre contenenti tre puntini si segnala invece che all'interno del testo citato sono state omesse alcune parti. Si procede in questa maniera quando si intenda citare solo parzialmente un brano.

b) citazioni indirette

Esempio:

Da queste catene, per Rousseau, occorre liberare l'uomo. Occorre un nuovo contratto sociale, che dia vita ad una comunità politica nella quale l'individuo si trasformi, divenendo cittadino. Per questo Rousseau ritiene indispensabile pervenire ad una forma associativa in grado di difendere la persona e i beni di ogni cittadino ...³.

Il testo dell'autore non viene qui riprodotto testualmente, ma parafrasato. Anche in questo caso il rimando all'opera citata è obbligatorio.

2.3.2. Note

Come risulta dal punto precedente, la nota a piè di pagina ha la funzione di identificare le fonti e gli studi su cui si basano le argomentazioni dell'autore. In nota vengono infatti forniti rimandi precisi e completi al materiale utilizzato per la stesura del testo.

Nelle note a piè di pagina possono inoltre essere collocate informazioni aggiuntive, precisazioni, analisi o discussioni di questioni specifiche, il cui approfondimento nel testo verrebbe a creare una frattura logica nell'esposizione, appesantendola eccessivamente.

Le note a piè di pagina, giustificate e allineate, devono essere redatte nello stesso carattere del testo, ma in un corpo minore.

Si indicheranno di seguito le regole generali cui attenersi per i rimandi a vari generi di fonti e studi, secondo il sistema tradizionale, detto "europeo".

a) rimando ad opera di un singolo autore

Esempio:

R. Bodei, *Piramidi di tempo. Storie e teoria del déjà vu*, Bologna, il Mulino 2006, p. 33.

Lo schema è dunque il seguente: 1) autore dell'opera (iniziali del nome e cognome per esteso), 2) titolo in corsivo, 3) luogo di edizione, 4) casa editrice; 5) anno di edizione, 6) pagina o pagine di riferimento (p. se la pagina è una; pp. se più di una).

³ J.-J. Rousseau, *Contratto sociale*, in *Scritti Politici*, a cura di E. Garin, Torino 1997, vol. II, p. 83.

Nel caso di opere in più volumi, editi in anni diversi, le note tipografiche (luogo, editore e data) devono essere quelle relative al volume citato, che può anche avere un suo particolare titolo.

Esempio:

G. Candeloro, *Storia dell'Italia moderna*, VI, *Lo sviluppo del capitalismo e del movimento operaio*, Milano, Feltrinelli 1986.

b) rimando ad opera di più autori

Esempio:

M. Carboni e P. Montani (a cura di), *Lo stato dell'arte. L'esperienza estetica nell'era della tecnica*, Bari, Laterza 2005.

I curatori dell'opera vanno specificati come nell'esempio; per il resto, la citazione segue lo schema illustrato nel punto precedente.

Se l'opera citata raccoglie gli atti di un convegno, vanno fatte seguire al titolo le informazioni sul convegno (luogo, data) presenti nel frontespizio del volume.

Esempio:

A. Lazzarini e F. Vendramini (a cura di), *La montagna veneta in età contemporanea. Storia e ambiente. Uomini e risorse*. Convegno di studio (Belluno, 26-27 maggio 1989), Roma, Edizioni di storia e letteratura 1991.

c) rimando ad un saggio in volume di più autori

Esempi:

R. Barilli, *Dal pennello al computer*, in M. Carboni e P. Montani (a cura di), *Lo stato dell'arte. L'esperienza estetica nell'era della tecnica*, Bari, Laterza 2005, pp. 172-78.

L. De Rosa, *Le trasformazioni bancarie tra le due guerre*, in A. Lazzarini (a cura di) *Trasformazioni economiche e sociali nel Veneto fra XIX e XX secolo* (Convegno di studio, Vicenza 15-17 gennaio 1982), Vicenza, Istituto per le Ricerche di Storia Sociale e di Storia Religiosa 1984, pp. 181-189.

Come risulta dagli esempi, nel caso di un saggio contenuto in un volume collettaneo vanno specificati tanto il titolo del singolo saggio che i dati relativi al volume in cui è inserito.

d) rimando ad un articolo in periodico

Esempi:

W.R. Beyer, *Gans' Vorrede zur Hegelschen Rechtsphilosophie*, «Archiv für Rechts- und Sozialphilosophie», a. 45 n. 1 (1959), pp. 268-271.

G. Sabbatucci, *Il problema dell'irredentismo e le origini del movimento nazionalista in Italia*, «Storia contemporanea», vol. 76 n. 5 (1970), pp. 467-502.

L. Salvatorelli, *Liberali e popolari*, «La Stampa», 26 gennaio 1956, p. 32.

Nei primi due casi occorre indicare: 1) autore (iniziali del nome e cognome per intero), 2) titolo dell'articolo in corsivo, 3) titolo del periodico tra virgolette, 4) annata (come nel primo esempio) o volume (come nel secondo esempio) del periodico, 5) anno e numero del fascicolo tra parentesi, 6) pagina o pagine. Per la stampa quotidiana si fanno seguire, all'indicazione della testata, la data e la pagina. In ogni caso saranno segnalate in nota la pagina o le pagine precise cui si fa riferimento, mentre nella Bibliografia finale verranno indicate le pagine dell'intero articolo.

e) rimando ad un'opera tradotta

Esempio:

K. Löwith (a cura di), *La sinistra hegeliana*, Bari, Laterza 1982 (trad. it. di C. Cesa di *Die hegelische Linke*, Stuttgart-Bad Cannstatt, Fr. Fromman Verlag 1962).

Come indicato, ai dati bibliografici relativi alla traduzione italiana dovranno seguire, tra parentesi, quelli della versione originale dell'opera.

f) secondo e successivi rimandi ad un'opera già citata

Esempio:

Bodei, *Piramidi di tempo*, cit., p. 21.

Dal secondo rimando la citazione va abbreviata in questa forma: 1) cognome dell'autore 2) titolo dell'opera abbreviato (ridotto a due o tre parole), in corsivo 3) indicazione 'cit.'

Se la seconda citazione segue immediatamente la prima o se si succedono due note, con le medesime caratteristiche, che si riferiscono alla stessa opera, si procede come di seguito:

¹ Bodei, *Piramidi di tempo*, cit., p. 21.

² *Ivi*, p. 24. (la citazione riguarda lo stesso autore, la stessa opera, ma una pagina diversa)

¹ Bodei, *Piramidi di tempo*, cit., p. 21.

² *Ibidem*. (stesso autore, stessa opera, stessa pagina)

Caso diverso è quello in cui si susseguono due rimandi a opere diverse di uno stesso autore:

¹ R. Bodei, *Piramidi di tempo. Storie e teoria del déjà vu*, Bologna, il Mulino 2006.

² *Idem*, *Ordo amoris. Conflitti terreni e felicità celeste*, Bologna, il Mulino 1997.

In questo caso si evita di ripetere il nome dell'autore e si usa l'*Idem* (corsivo).

g) uso dell'espressione 'cfr.'

Esempio:

Per una diversa lettura del pensiero di Filangieri sul modello costituzionale britannico, cfr. V. Ferrone, *La società giusta ed equa*, Roma-Bari, Laterza 2003, pp. 23-48.

Si impiega il 'cfr.' per rinviare ad un'opera che non costituisce una fonte del proprio lavoro, ma con la quale si stabilisce – appunto – un confronto critico su specifici temi e interpretazioni. Il rimando può riferirsi ad una pagina, a più pagine, o all'opera nel suo insieme. Di solito è opportuno evitare quest'ultima soluzione, che può lasciar intendere una conoscenza superficiale del testo citato.

h) rimando indiretto

Esempio:

I. Bianchi, *Della pubblica felicità*, cit. in F. Venturi, *Utopia e riforma nell'illuminismo*, Torino, Einaudi 1972, p. 35.

Si tratta forse del tipo di rimando più comunemente utilizzato dagli studenti, che spesso hanno poco tempo di controllare le fonti primarie, in alcuni casi peraltro difficilmente reperibili, e si affidano perciò alle fonti secondarie. Sarebbe tuttavia opportuno che, nel caso di fonti a stampa facilmente rintracciabili (per esempio testi presenti nell'Ateneo di Padova) i laureandi controllassero di persona la fonte primaria.

In ogni caso, se si rinvia ad un testo citato in un altro studio, si deve procedere secondo il seguente schema: 1) autore dell'opera (iniziali del nome e cognome per intero), 2) titolo in corsivo (se indicati nella fonte secondaria anche: luogo di edizione del testo, editore, anno di edizione, p. o pp. di riferimento) 3) 'cit. in', 4) indicazione completa dell'opera da cui è tratta la citazione di seconda mano.

i) rimando a fonti inedite

Per la citazione degli inediti conservati in archivi, biblioteche e musei è opportuno lasciarsi guidare dai criteri in base ai quali i materiali sono stati ordinati, fornendo tutte e solo

quelle indicazioni che sono necessarie al reperimento del documento. Le norme che seguono sono quindi puramente orientative.

Si indicheranno, nell'ordine:

1) L'istituto di conservazione delle fonti inedite utilizzate: archivio, biblioteca, museo, ecc. Questo verrà indicato in carattere tondo.

Esempi:

Archivio di Stato, Padova

Archivio di Stato, Venezia

Archivio Centrale dello Stato, Roma

Biblioteca Universitaria, Padova

Museo Civico, Padova

Nel caso vi siano successivi rinvii al medesimo istituto, si collocherà tra parentesi la sigla, che - per brevità - verrà utilizzata nelle citazioni successive.

Esempi:

Archivio di Stato, Padova (d'ora in avanti ASP)

Archivio di Stato, Venezia (d'ora in avanti ASV), ecc.

2) Il fondo archivistico o bibliografico cui appartengono i documenti citati (di ufficio pubblico, ente ecclesiastico, associazione, famiglia, persona singola, oppure miscellanea di manoscritti, ecc.), quindi l'eventuale serie o sottoserie. Tutti questi elementi verranno resi in carattere corsivo; nelle citazioni successive potranno essere abbreviati o indicati con una sigla.

Esempi:

ASV, *Consiglio dei Dieci, Comuni* (ASV, CD, Com.)

ASP, *Prefettura, Gabinetto* (ASP, Pref., Gab.)

BUP, *Manoscritti* (BUP, Mss.)

MCP, *Archivio Cavalletto* (MCP, AC)

3) Gli ulteriori elementi atti ad individuare esattamente la collocazione attuale dei documenti. Innanzitutto le unità materiali nelle quali questi risultano raccolti: busta (b.), registro (reg.), filza (f.), ecc., con le eventuali ulteriori suddivisioni: fascicolo (fasc.), cartella (cart.) ecc. Seguirà il numero della pagina o della carta (c./cc.), seguita dal numero arabo e dall'indicazione r (recto) o v (verso) in corsivo.

Esempi:

c. 25; c. 36 r; c. 72 v; cc. 5 v - 7 r; cc. 16-21.

4) Ogni altra informazione utile a identificare la natura dei documenti citati (lettera, relazione, promemoria, verbale, sentenza, atto notarile, testamento, contratto, parere, consulenza, ricevuta, annotazione contabile) e le modalità della redazione (originale, autografo, minuta,

copia), soprattutto qualora queste ultime assumano particolare rilevanza ai fini della ricerca o quando si trascrivano integralmente o parzialmente i documenti in apposita appendice. Nel caso di una lettera, oltre alla data e al luogo, si indicheranno il mittente, il destinatario, l'estensore materiale. È buona norma, nelle note al testo, abbreviare i termini e le espressioni ricorrenti.

Esempi:

Archivio di Stato, Venezia (ASV), *Deputati alle miniere, Relazioni*, b. 1594-1710, relaz. di G. Clas, 3 agosto 1709.

Archivio Centrale dello Stato, Roma (ACS), *Carte Ricasoli-Bianchi*, b. 1, fasc. 12, lett. di G. Pasolini a G. Checchetelli, Venezia, 25 nov. 1866 (orig. autogr.).

Archivio di Stato, Padova (ASP), *Prefettura, Gabinetto*, b. 209, rapporto del prefetto al ministro dell'Interno, 8 aprile 1909 (minuta).

Archivio della Curia patriarcale, Venezia (ACPV), b. *Censura stampa*, lett. del patriarca al vescovo di Vicenza, Venezia, 17 ottobre 1875.

Museo Civico, Padova (MCP), *Archivio Cavalletto*, b. *Coletti*, lett. di A. Cavalletto a F. Coletti, Rovigo, 22 luglio 1866.

l) rimando a materiali on line

Le citazioni di materiali on line devono essere il più vicine possibile a quelle tradizionali.

Per le monografie e i saggi il criterio dovrebbe essere il seguente; Autore/Curatore/Istituzione, *Titolo*, [informazioni aggiuntive se esistente anche l'edizione cartacea] <protocollo/sito, percorso/file>, data di ultimo accesso.

Per i periodici: Autore/Curatore, *Titolo articolo*, in *Titolo periodico*, anno (o annata), numero, pagine, <protocollo, sito, percorso, file>, data di ultimo accesso.

Esempio:

M. Crouse, *Citing Electronic Information in History Papers* (<http://cas.Memphis.edu/~mcrouse/eltcite.html>, 7 luglio 2004).

I siti devono invece essere indicati assieme alla precisa denominazione dell'istituzione che li ha prodotti. Se ad esempio si desidera citare il Sito ufficiale dell'Unione delle Chiese Valdesi e Metodiste, si indicherà:

Chiesa evangelica valdese: www.chiesavaldese.org.

Per ulteriori indicazioni si faccia riferimento a L. Meneghini (a cura di), *Ricerca storica e informatica: un manuale d'uso*, Roma, Bulzoni 2007.

2.4. Conclusioni

Nelle conclusioni si illustreranno sinteticamente i risultati ai quali si è pervenuti, si offrirà un bilancio critico del lavoro svolto, dei problemi emersi e dei possibili sviluppi della ricerca.

2.5. Appendici

Dopo il testo della tesi e prima della bibliografia finale vanno inserite eventuali appendici contenenti allegati di varia natura (documenti, tabelle, grafici, illustrazioni). Di ogni allegato, che dovrà essere numerato progressivamente, va sempre indicata la fonte.

2.6. Bibliografia

Alla fine della tesi va posta la bibliografia. In essa devono comparire tutte le opere citate ed eventualmente altri testi che, pur non direttamente citati, siano stati comunque impiegati per la stesura dell'elaborato. Nel costruire la bibliografia occorre innanzitutto tener presente la distinzione tra le fonti, che hanno fornito il materiale primario del lavoro (ad es.: gli scritti di un autore studiato) e gli studi di riferimento, utilizzati per la contestualizzazione e l'inquadramento critico delle questioni affrontate. Le prime costituiranno la bibliografia primaria; i secondi la bibliografia secondaria. Inoltre, poiché di norma le fonti di una ricerca sono di varia natura, occorrerà suddividerle in gruppi (fonti inedite, a stampa, elettroniche).

Gli elenchi andranno organizzati secondo un criterio alfabetico per cognome dell'autore o del curatore. Nel caso di opere anonime, queste saranno inserite nell'ordine alfabetico tenendo conto dell'iniziale della prima parola del titolo (ignorando l'articolo determinativo).

Lo schema sarà quindi quello del seguente esempio:

Bibliografia primaria

1. Fonti inedite

Archivio di Stato, Venezia, *Savi ed esecutori alle acque*, b. 47, fasc. 5, c. 21.

Biblioteca Civica, Padova, *Fondo Galileo Galilei*, b. 54, fasc. 13, c. 12.

ecc.

2. Fonti a stampa

Abbiati C., *La scienza a Padova nel XVII secolo*, La Spezia, Arcana Editrice 1912.

Bovolone G. F., *Galilei e la Chiesa*, Firenze, Il Cerbero 1984.

Galilei, G., *Opere*, a cura di A. Favaro, II, Firenze, Barbera 1891.

ecc.

3. Fonti on line

Documenti sulla vita di Galilei, in <http://galileo.rice.edu/galileo.html>, 22 marzo 2007.

ecc.

Bibliografia secondaria

1. A stampa

Cozzi, G., *Galileo Galilei, Paolo Sarpi e la società veneziana*, in Id., *Paolo Sarpi tra Venezia e l'Europa*, Torino, Einaudi 1978, pp. 235-281.

Favaro, A., *Galileo Galilei e lo Studio di Padova*, Padova, Antenore 1966.

ecc.

2. On line

J. P. Cavaillé, *Libertinage, irréligion, incroyance dans l'Europe de la première modernité (XVIe-XVIIe siècles)*, in <http://www.Ehess.fr/centres/grihl/DebatCritique/LibrePensee/Libertinage.html>, 23 gennaio 2007.

ecc.

Infine suggerisce di utilizzare una tesi fatta bene, a mo' di esempio per tipologia di pubblicazione.

La cosa importante è che, in accord col relatore, ci sia un Sistema omogeno di redazione della tesi.