SCHOOL OF ECONOMICS AND MANAGEMENT-SEM

GUIDA ALLA REALIZZAZIONE DELLA "RELAZIONE FINALE" PER I CORSI DI LAUREA TRIENNALE

SCUOLA DI ECONOMIA E MANAGEMENT

SCHOOL OF ECONOMICS AND MANAGEMENT

SEM

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA POLITICA E STATISTICA

DIPARTIMENTO DI STUDI AZIENDALI E GIURIDICI

http://www.deps.unisi.it
http://www.disag.unisi.it

A.A. 2016-2017

SOMMARIO

1. PREMESSA **1**

2. CARATTERISTICHE DELLA RELAZIONE FINALE E DEFINIZIONE DELL'ARGOMENTO **2**

3. COME SI PROGETTA E SI SCRIVE UNA RELAZIONE FINALE **4**

IDEAZIONE **4**

Scelta e ruolo del docente relatore **6**

DOCUMENTAZIONE **7**

PROGETTAZIONE **9**

STESURA DELLA RELAZIONE FINALE **10**

REVISIONE **14**

CONSIGLI PER LA REDAZIONE **15**

APPENDICE 1- PREPARAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA E DELLE CITAZIONI DI OPERE NEL TESTO **18**

PREPARAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA **18**

CITAZIONI **21**

APPENDICE 2- RISORSE BIBLIOGRAFICHE PRESENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA **26**

APPENDICE 3- REGOLAMENTO PER LA PROVA FINALE DEI CORSI DI LAUREA **32**

PROMEMORIA DEL LAUREANDO **37**

PROMEMORIA DEL LAUREANDO PROCEDURA DI LAUREA SPERIMENTALE **41**

ESAMI DI LAUREA 2016-2017 ..... **44**

1. PREMESSA

Al termine del percorso di studi triennale ciascuno studente deve predisporre e presentare un lavoro di approfondimento che gli consenta il conseguimento di 3 crediti formativi universitari (CFU). La realizzazione di quest'approfondimento si concretizza con la redazione di una "Relazione finale". Quest'ultima si contraddistingue dal precedente lavoro di stesura della Tesi triennale nella misura in cui la discussione finale assumerà una connotazione più simile ad un colloquio orale in cui verranno richieste delle puntualizzazioni riguardo all'elaborato piuttosto che una vera e propria discussione pubblica dello scritto. Inoltre, la cerimonia di proclamazione non avrà luogo alla fine della discussione della Relazione finale, ma verrà effettuata collettivamente in occasione di apposite cerimonie organizzate dalla Scuola di Economia e Management -SEM.

Dato il numero dei CFU assegnati a questa Relazione e data l'esigenza di completare il percorso in tempo utile per l'eventuale accesso alle Lauree Magistrali si è ritenuto utile predisporre la presente "Guida alla realizzazione della 'Relazione finale' per i corsi di Laurea Triennale" della SEM (di seguito Guida).

Naturalmente la presente guida fornisce indicazioni di carattere generale che potranno essere meglio specificate in relazione a ciascun corso di laurea attraverso gli interventi del relativo Comitato della didattica.

2. CARATTERISTICHE DELLA RELAZIONE FINALE E DEFINIZIONE DELL'ARGOMENTO

La Relazione finale con i suoi 3 CFU consente allo studente di completare il percorso formativo della Laurea Triennale e presuppone che lo studente compia un approfondimento personale dal quale si evinca la sua capacità di sviluppare e approfondire autonomamente un tema che risulti coerente con le conoscenze e competenze acquisite all'interno del corso di Laurea Triennale nei precedenti tre anni di studio.

Il lavoro della Relazione finale deve essere personale e, quindi, ogni comportamento che possa mettere in luce scorrettezze nella redazione dello stesso (plagio, copiature o non adeguato ricorso alle citazioni) sarà oggetto di provvedimenti sanzionatori da parte degli organi competenti.

Le Relazioni finali possono essere sviluppate proponendo un tema che è stato approfondito dal punto di vista **descrittivo** oppure ricorrendo a una qualche **verifica empirica**. Nel primo caso la descrizione può riguardare uno specifico fenomeno aziendale, economico, giuridico, matematico-statistico, facendo riferimento alla presentazione di un'impostazione teorica, oppure mettendo a confronto più posizioni teoriche. La descrizione può, altresì, riguardare la presentazione di un tema di attualità aziendale, economico, finanziaria, giuridica. In tutti questi casi, nel proprio lavoro lo studente deve dimostrare la propria capacità di cogliere i collegamenti con quanto studiato e appreso nel corso di laurea. Se la Relazione finale è sviluppata attraverso un'analisi empirica, essa deve offrire evidenza della fondatezza (o meno) di una o più ipotesi. Per tale evidenza si può fare ricorso all'analisi statistica, all'esame di uno o più casi aziendali, allo studio di diverse realtà territoriali, ecc.

Quale che sia il tipo di approfondimento che si vuole realizzare, occorre comunque procedere alla scelta e definizione dell'argomento che sarà oggetto della Relazione finale. In generale, tutti gli argomenti studiati negli insegnamenti del percorso triennale possono essere scelti per il proprio approfondimento personale. A questi si possono aggiungere eventuali spunti derivanti da un'esperienza di stage o da un periodo di studio all'estero (ad esempio, Erasmus/Socrates), oppure dalla partecipazione ad un corso a crediti liberi, ad un ciclo di seminari o ad un convegno.

Dopo avere scelto l'argomento, occorre affrontarlo correttamente, ovvero in modo coerente rispetto alle caratteristiche della Relazione finale.

3. COME SI PROGETTA E SI SCRIVE UNA RELAZIONE FINALE

La Relazione finale si snoda attraverso un percorso costituito da diverse fasi, ciascuna delle quali richiede un impegno differente, sia in termini di tempo sia di elaborazione. Nello schema che segue vengono sintetizzate le varie fasi necessarie a espletare il lavoro.

IDEAZIONE

Questa fase è dedicata alla:

- scelta dell'**argomento** e del **materiale**
- scelta del **docente relatore**
- stima del **tempo** disponibile e di quello necessario
- raccolta delle idee e definizione di una **scaletta** del **lavoro** che si vuole fare

Nella scelta dell'argomento lo studente deve riuscire a elaborare una o più domande di ricerca ("research questions"). Se queste domande sono poco interessanti o sono ovvie, le risposte saranno altrettanto poco interessanti o ovvie. Dunque, scelto l'argomento, bisogna che esso venga affrontato scegliendo domande di ricerca interessanti capaci di spiegare perché si svolgerà un lavoro di approfondimento su di esso.
Prima di iniziare la redazione della Relazione finale occorre porsi queste due domande:

1. Perché è importante studiare/esaminare/osservare quanto sto proponendo? (se l'argomento non è rilevante o significativo non vale la pena dedicare a esso la propria Relazione finale)
2. Che cosa voglio dimostrare con il mio lavoro?

Se siamo in grado di rispondere a questi due interrogativi possiamo procedere con la definizione del progetto di Relazione finale e alla sua conseguente stesura. La risposta alle precedenti domande consente così di:

a) definire e delimitare il tema, ossia identificare cosa è centrale e cosa deve essere considerato marginale;
b) scegliere su quali aspetti/profili/caratteri del tema s'intende concentrare l'attenzione;
c) verificare attraverso un'adeguata rassegna della letteratura esistente se il tema scelto è effettivamente rilevante/interessante/significativo;

Date le caratteristiche della Relazione finale possiamo consigliare di evitare la scelta di temi che:

a) risultino troppo generici o vasti
b) o che, al contrario, risultino troppo specifici

Nel primo caso appare difficile affrontare in modo sufficientemente approfondito un tema troppo ampio, risultando di fatto superficiali.

	TROPPO GENERICO	PIÙ ADEGUATO
Area aziendale	Bilancio d'esercizio	Valutazione delle rimanenze
Area giuridica	La corporate governance nelle società per azioni	Il divieto d'immistione nelle sas
Area economia delle assicurazioni	Il bilancio assicurativo	Il fair value nella nuova disciplina del bilancio assicurativo
Area economica	I fallimenti del mercato	Le esternalità ambientali
Area statistica	Analisi delle caratteristiche delle misure di variabilità	La valutazione delle caratteristiche della "covarianza"

Se il tema è troppo specifico e avanzato il rischio è che non siano disponibili in letteratura documenti che possano aiutare nella stesura della propria Relazione finale.

Scelta e ruolo del docente relatore

Il relatore della Relazione finale deve essere un docente della SEM. In occasione dell'incontro con il docente, durante il suo orario di ricevimento studenti, occorre che lo studente esponga le motivazioni della scelta dell'argomento, definendo con il docente ulteriori idee ed opportunità di sviluppo. Occorre evitare che lo studente si presenti dal docente senza avere alcuna idea sul tema che intende affrontare nella Relazione finale.
La realizzazione della Relazione finale richiede una frequente interazione con il docente relatore allo scopo di rifinire il lavoro

svolto dallo studente e raccogliere consigli e indicazioni. Bisogna assolutamente evitare di andare dal docente solo una volta all'inizio e una volta alla fine con il lavoro già concluso.

Il rapporto con il docente relatore è un rapporto che presuppone la piena responsabilità dello studente. È lo studente che si assume la responsabilità sul controllo dei tempi e sulla programmazione del proprio lavoro rispetto alle scadenze previste dalla procedura di Laurea con particolare riferimento ai tempi di consegna della Relazione finale. Lo studente deve quindi prevedere di fornire al proprio relatore la Relazione finale per la sua lettura/correzione finale con congruo anticipo rispetto ai tempi di consegna della stessa alla segreteria studenti

- Data l'importanza della scelta dell'argomento dell'elaborato, è consigliabile al momento della richiesta della tesi di arrivare al colloquio con il relatore con un'idea ben precisa dell'area tematica a cui siete interessati per lo svolgimento della Relazione finale. Se fosse possibile, provate ad abbozzare:
    a) uno o più titoli
    b) cinque righe descrittive dell'obiettivo del lavoro di ricerca
    c) le domande di ricerca
- La relazione finale deve altresì essere contemporaneamente consegnata dal laureando al relatore e agli altri componenti della commissione.

DOCUMENTAZIONE

Concordato il tema oggetto della Relazione finale, lo studente potrà dare avvio alla seconda fase preparando i materiali di lavoro. È una fase essenziale e merita tutto il tempo e l'attenzione disponibile.

Per definire la struttura del lavoro, in altre parole la sua articolazione in paragrafi ed eventualmente in sotto paragrafi, è necessario, innanzitutto, comprendere di quali conoscenze si dispone su quel tema. Occorre cioè procedere a una ricognizione o rassegna della letteratura esistente, dei documenti prodotti, delle precedenti analisi e osservazioni effettuate, circoscrivendo la ricerca sulla base del livello di approfondimento che si vuole raggiungere e del tempo disponibile e necessario.

È necessario quindi conoscere quali informazioni sono disponibili affinché si possa dare una risposta compiuta alla domanda di ricerca. Occorre quindi trovare e studiare i libri, gli articoli e i dati recuperabili su banche dati o su internet. Le prime informazioni possono essere fornite dal docente, ma è lo studente a dover recuperare tutte le **fonti** e gli studi più inerenti all'argomento.

In questo senso, occorre avvalersi di tutte le risorse presenti presso la Biblioteca di area economica. In Biblioteca oltre ai libri sono disponibili anche le riviste scientifiche. Queste ultime sono consultabili sia in formato cartaceo sia in formato elettronico. Data la numerosità delle riviste esistenti per una buona selezione si suggerisce di concordarne la ricerca con il docente relatore. Per una breve rassegna sulle risorse disponibili presso la nostra Biblioteca e sul loro utilizzo rinviamo alla lettura dell'**Appendice 2**.

- In alcune Relazioni finali si rende necessario il ricorso alla raccolta o utilizzazione di dati. In questi casi occorre raccogliere le analisi effettuate sul tema scelto dallo studente, specificando i dati utilizzati e le fonti da cui essi derivano.
- Qualunque documento o materiale consultato e utilizzato per la realizzazione della Relazione finale **deve essere citato** e **riportato all'interno della "Bibliografia**".

Per questo motivo è consigliabile registrare sempre gli estremi bibliografici delle fonti prese in esame appuntandosi:

- ✓ Autore
- ✓ Titolo
- ✓ Casa editrice
- ✓ Luogo di pubblicazione
- ✓ Anno di pubblicazione

oppure

- ✓ Nome rivista, anno, e numero

Per documenti tratti da internet

- ✓ link di collegamento

Ai fini della corretta preparazione della Bibliografia rinviamo ai criteri proposti nell'**Appendice 1,** sia per le citazioni in bibliografia sia per i rinvii nelle note a piè di pagina.

PROGETTAZIONE

La rassegna della letteratura e la raccolta dei dati presuppongono la redazione di un progetto di tesi. Esso consiste in due-tre pagine nelle quali lo studente propone una prima stesura. In tale progetto lo studente identifica:

a) LA MOTIVAZIONE DEL LAVORO

Perché il tema è interessante e si merita una Relazione finale? Un tema può essere importante perché è attuale, perché è significativo per la dimensione ed estensione del suo impatto (a livello nazionale, europeo, mondiale), per la novità e innovatività, per la sua frequenza o infrequenza ("storicità").

b) LA DOMANDA DI RICERCA

Identifica l'obiettivo del lavoro o cosa s'intende dimostrare; la metodologia da adottare per dare una risposta compiuta alla domanda di ricerca (quale analisi è stata effettuata? Analisi descrittiva o analisi empirica? Ricorso a uno o più casi aziendali oppure indagine che utilizza dati? Indagine con statistiche descrittive, con modelli statistici o con modelli econometrici?)

c) I RISULTATI DEL LAVORO

Quali risultati ho ottenuto? Posso effettuare un confronto tra risultati attesi e risultati ottenuti? I risultati attesi da quale letteratura derivano? A quali conclusioni i risultati ottenuti conducono?

Nel corso di questa fase lo studente elaborerà una scaletta di lavoro, che al termine della redazione finale si trasformerà nell'indice, in modo tale da potersi orientare tra le idee.

STESURA DELLA RELAZIONE FINALE

Definito e concordato il progetto preliminare, la Relazione finale viene sviluppata dallo studente con il costante e frequente contributo del docente relatore. Sulla base di tale attività si perviene così alla redazione della versione definitiva di tale Relazione, ovvero della versione che – dopo l'inserimento sul sistema antiplagio TURNITIN – viene consegnata nei tempi previsti alla segreteria studenti.

Prima e durante la stesura è necessario organizzare, selezionare e fissare i contenuti in un percorso ordinato, dividendo l'elaborato in paragrafi, e sottoparagrafi. Pur nella variabilità e nelle specificità che ciascun lavoro può richiedere, uno schema di massima della Relazione finale può assumere la seguente sequenza di elementi o punti:

d) TITOLO

Mai troppo lungo e mai troppo vago, esso è il risultato di una sintesi difficile ma che deve necessariamente essere trovata.

- Il titolo deve esprimere in poche parole il contenuto della tesi, attirando l'attenzione del lettore e fornendo le parole chiave essenziali.

e) FRONTESPIZIO

È la pagina, riprodotta anche sulla copertina, che contiene le principali informazioni riguardanti la vostra Relazione.

f) INDICE

È l'elenco dei titoli di ciascuna delle sezioni (ripartizioni) in cui può essere suddivisa una trattazione (vd. sezione Indice).

g) ABSTRACT

Sintesi che, di norma, risulta compresa tra le 100 e le 200 parole che devono contenere riferimenti al tema scelto, alla motivazione delle domande di ricerca, al metodo adottato e alle conclusioni cui si è pervenuti.

- Il taglio da dare all'*abstract* della Relazione finale sarà diverso da quello che avete dato all'introduzione in quanto lo scopo non è quello di incuriosire il lettore a continuare a leggere l'elaborato, bensì quello di dare una fotografia chiara e onesta di quello che si troverà a leggere successivamente.

h) INTRODUZIONE

È il primo paragrafo della Relazione finale; in esso è presentato il tema del lavoro, le motivazioni per la sua scelta, la domanda di ricerca, il percorso seguito per la realizzazione del lavoro.

- Esposizione schematica e riassuntiva per spiegare le relazioni

tra le varie parti che compongono l'elaborato evidenziandone i punti di forza e originalità.

- Contrariamente a quanto si possa pensare, l'introduzione è una delle ultime cose da redigere. Infatti, solo quando la relazione sarà ultimata, è possibile avere una visione d'insieme del lavoro svolto che l'introduzione deve fornire a chi legge.

i) METODOLOGIA

Definito l'obiettivo del lavoro, attraverso la metodologia si deve spiegare in che modo è stato scelto di affrontare il problema e quali sono stati gli strumenti utilizzati.

- **Per lavori descrittivi** essa consiste nella rassegna della letteratura sul tema scelto e nella ricostruzione delle teorie di riferimento, ovvero del dibattito sviluppatosi sul medesimo.
- **Per lavori empirici** essa consiste anche nella presentazione dei criteri di raccolta dei dati e dei criteri con cui è stata effettuata la loro analisi.

j) DISCUSSIONE

L'obiettivo principale in questa fase di lavoro è di commentare ed esprimere le proprie interpretazioni sui principali risultati ottenuti confrontandoli con quelli di altri autori per dar maggior fondamento alle proprie implicazioni.

- **Per lavori descrittivi** essa consiste nei commenti e nei ragionamenti sulla teoria esistente, nonché nel ricorso a logiche di tipo comparativo.
- **Per lavori empirici** essa consiste nella analisi dei dati raccolti e delle evidenze ottenute.

k) CONCLUSIONI

È il paragrafo finale della Relazione finale e rappresenta la "summa" del lavoro svolto. Con le conclusioni il lavoro ha termine e tutte le ipotesi e gli obiettivi prefissati nell'introduzione devono trovare compimento. Nelle conclusioni occorre riportare le risposte trovate alla domanda di ricerca, la loro portata, le loro conseguenze, le loro limitazioni, il loro impatto sulla teoria esistente ed eventualmente anche quello sulla prassi operativa.

- Rappresentano un compendio chiaro e completo dell'intero lavoro svolto.
- Evidenziano gli elementi specifici e originali del lavoro.
- Devono mostrare il grado di rielaborazione personale dell'argomento trattato e come i risultati raggiunti siano avvalorati dalla teoria di partenza fornendo eventualmente ulteriori spunti per la ricerca futura.

l) BIBLIOGRAFIA

La bibliografia è la sezione che chiude il lavoro e contiene l'elenco di **tutto il materiale bibliografico** consultato per scrivere la Relazione finale. Fa da base al corretto utilizzo del materiale recuperato e al rispetto dell'"onestà intellettuale" (ossia del riconoscimento del lavoro altrui) e consente di sviluppare in modo adeguato l'apparato delle note. Tutte le tipologie di opere citate devono essere elencate in **ordine alfabetico**, secondo il cognome dell'autore e qualora siano presenti più libri dello stesso autore, andranno ordinati a partire dal più recente.

- Non deve essere l'ultima sezione delle Relazione redatta, ma è qualcosa che va costruito in concomitanza con la redazione del lavoro.

- Le eventuali informazioni reperite su siti internet possono essere inserite in un elenco a parte con l'indicazione dell'URL completo della pagina consultata e la data dell'ultima consultazione. In ogni caso, per le singole opere ed i documenti tratti da internet deve essere riportato accanto agli estremi dei medesimi anche il *link* specifico di collegamento.
- Valgono inoltre le considerazioni riportate nell'Appendice 1.

Dato che il lavoro che conduce alla preparazione della Relazione finale utilizza lavori scientifici e segue un percorso che intende seguire il medesimo rigore, occorre adottare un linguaggio consono e adeguato. Tutte le forme espressive tipiche del linguaggio parlato e delle conversazioni e tutti i linguaggi della comunicazione non scritta sono pertanto inappropriati per una Relazione finale. Questo significa che gli studenti sono invitati a mantenere un linguaggio coerente con l'ambiente professionale presso cui la Relazione finale circola anche nei ringraziamenti personali a amici o familiari.

Per quanto riguarda le specifiche di formato relative alla stesura definitiva della Relazione finale, nonché gli aspetti procedurali concernenti l'assegnazione, la consegna e la valutazione del lavoro rinviamo a quanto contenuto nel Regolamento della Tesi delle Lauree triennali della Scuola di Economia e Management (**Appendice 3**).

REVISIONE

La fase di revisione della Relazione finale prevede il controllo di:

- giustezza
- interlinea
- carattere
- trattini e lineette
- virgolette
- numeri
- spazi tipografici
- elenchi puntati

CONSIGLI PER LA REDAZIONE

- Nella redazione della tesi evitare il più possibile i toni "giornalistici" o troppo "trionfali".
- Scrivere adottando un tono neutro, tecnico (inserendo in nota, laddove necessario, la spiegazione dei tecnicismi) e, se possibile, scientifico.
- Si raccomanda inoltre di utilizzare il meno possibile la terminologia anglosassone (eccezion fatta per termini non esattamente traducibili o tecnicismi d'uso consolidato).
- Ogni volta che il pensiero espresso appartiene ad altri, concetti e affermazioni di terzi vanno riportati tramite virgolette.
- Nella redazione è bene compiere una verifica approfondita delle informazioni raccolte e della loro credibilità, confrontando tutte le fonti a disposizione.

Il testo deve essere articolato in PARAGRAFI (Introduzione, Metodologia ecc.) e SOTTOPARAGRAFI, ovvero in livelli ciascuno dei quali sarà identificato da un titolo e un numero. Deve esserci equilibrio e coerenza tra le varie parti le quali devono essere numerate e intitolate.

FRONTESPIZIO

Il frontespizio (cosi come la copertina) deve riportare le seguenti informazioni:

- Nome e Cognome del candidato;
- Titolo della tesi ed eventuale sottotitolo;
- Anno Accademico;
- None e Cognome del Relatore;
- Nome e Cognome del Correlatore;

NUMERAZIONE

- I vari livelli del testo devono essere indicati con i numeri arabi e in modo consequenziale

Primo livello:	Paragrafi	(1, 2, ecc.)
Secondo livello:	Sottoparagrafi	(1.1, 1.2 ecc.)

TITOLI

- Hanno la funzione di indicare il contenuto delle singole porzioni del testo
- Devono essere **brevi**, concisi, chiari e **significativi**

Esempio di formattazione

Formato	A4
Testo	Fronte/Retro
Font	Times New Roman
Corpo carattere	12
Interlinea	1 ½
Numero di pagine	20/40
Numero di righe per pagina	30/34
Numero max. parole	10.000

INDICE

Esso può essere considerato lo scheletro di tutto il vostro lavoro. L'indice della Relazione finale, infatti, non ha solo il compito di indicare la pagina cui corrisponde un certo argomento, ma deve consentire a chi lo legge di avere una visione d'insieme di come l'argomento di ricerca è stato sviluppato e della coerenza usata nel farlo.

Va compilato a scrittura ultimata

Si riporta qui di seguito un esempio d'indice:

(Titolo della tesi) x

1. Introduzione x
   - 1.1 Origine e obiettivi della tesi x
   - 1.2 Struttura della tesi x

2. La rassegna della letteratura x
   - 2.1 Introduzione (..della sezione) x
   - 2.2 _____ x
   - …

3. Sezione: (titolo…) x
   - 3.1 Introduzione (..della sezione) x
   - 3.2 _____ x
   - …

Conclusioni x

Bibliografia x

- Può essere **creato e aggiornato automaticamente** dagli elaboratori di testi. Basterà dare a ciascun titolo di paragrafo o sottoparagrafo nel testo il formato Titolo1 o Titolo2 selezionandolo dalla casella di stile sulla barra degli strumenti. A questo punto basterà cercare nel menu "Riferimenti" la voce "Sommario" e inserirlo nella pagina selezionata.

APPENDICE 1- PREPARAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA E DELLE CITAZIONI DI OPERE NEL TESTO

Perché è importante citare? A cosa servono le note?

- Le note sono un ottimo strumento per fornire le necessarie argomentazioni evitando di appesantire il testo con continui incisi.
- Le citazioni permettono di usare argomentazioni altrui senza incorrere nel pericolo di commettere plagio.

L'Ateneo dispone del software antiplagio "TURNITIN", la cui utilizzazione, obbligatoria dal settembre 2016, evita comportamenti illegali nella redazione della Relazione triennale (nonché della Tesi di Laurea Magistrale).

In caso di gravi violazioni delle regole antiplagio, lo studente non sarà ammesso all'esame finale, fatte salve eventuali altre sanzioni stabilite dalla normativa di Ateneo (art. 4 Regolamento della prova finale, Appendice 3).

In quest'appendice presentiamo le principali linee guida ed i criteri da seguire ai fini della preparazione della bibliografia di riferimento alla Relazione finale, nonché ai fini della citazione delle opere (sul punto è consigliato accordarsi anche con il relatore poiché i modelli di citazione variano a seconda delle aree scientifiche).

Preparazione della bibliografia

a) Libri

- Cognome e iniziali del nome dell'autore/i (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Anno di pubblicazione (tra parentesi, seguito da lettere minuscole – a, b, c, … - in caso di opere pubblicate nello stesso anno

- Titolo e sottotitolo del libro (in corsivo)
- Luogo di pubblicazione
- Nome della casa editrice

Ad esempio:

Leuz C., Pfaff D., Hopwood A. (2004), *The economics and Politics of Accounting, International perspective in Research trends, Policy, and Practice*, Oxford, Oxford University Press.

b) Capitoli in libri curati da altri autori

- Cognome e iniziali del nome dell'autore/i del capitolo (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Anno di pubblicazione (tra parentesi, seguito da lettere minuscole – a, b, c, … - in caso di opere pubblicate nello stesso anno)
- Titolo del capitolo (in corsivo)
- Cognome e iniziali del nome del/i curatore/i del libro (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Indicazione tra parentesi "a cura di" (o "editors" se volume in inglese)
- Titolo del libro (in corsivo)
- Edizione
- Luogo di pubblicazione
- Nome della casa editrice
- Numeri di pagina del capitolo

Ad esempio:

Franceschi R. (1988), *Aree funzionali e strategiche come aree di ricerca di economia aziendale*, in Aa., Vv. (a cura di), *Scritti di Economia aziendale per Egidio Giannessi*, Pisa, Pacini, pp. 25-43.

Cameran M. (2008), *Auditing in Italy. The development of a highly-regulated setting before and after the Parmalat case*, in *Auditing, Trust and Governance. Developing regulation in Europe*, Eds. Reiner Quick, S. Turley, M. Willekens. London: Roudledge, pp.144-167.

c) Riviste scientifiche

- Cognome e iniziali del nome dell'autore/i (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Anno di pubblicazione (tra parentesi, seguito da lettere minuscole – a, b, c, … - in caso di opere pubblicate nello stesso anno)
- Titolo dell'articolo (in corsivo)
- Titolo della rivista (in corsivo)
- Volume
- Numero
- Numeri di pagina dell'articolo

Ad esempio:

Young J. J. (1994), *Outlining regulatory space: agenda issue and the FASB*, in *Accounting, Organizations and Society*, Vol. 19, No. 19, pp. 83-109.

Granata E. (2010), *La disciplina della crisi nella prospettiva del completamento del mercato unico europeo*, in *Bancaria*, n. 6, pp. 8-12.

d) Working paper

- Cognome e iniziali del nome dell'autore/i (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Anno di pubblicazione (tra parentesi, seguito da lettere minuscole – a, b, c, … - in caso di opere pubblicate nello stesso anno)
- Titolo della collana di Working paper e numero del Working paper
- Titolo e sottotitolo del Working paper (in corsivo)
- Luogo di pubblicazione

Ad esempio:

Di Pietra R. (1997b), *Dalle diversità all'armonia: l'emanazione delle norme contabili in alcuni Paesi dell'Unione Europea*, Quaderni Senesi di Economia Aziendale e di Ragioneria, Serie Monografie n° 20, Siena.

Citazioni

Le citazioni possono essere inserite all'interno del testo sotto forma d'inserzioni "**in corpo**" e "**fuori corpo**".

CITAZIONI IN CORPO

Nel caso di citazioni brevi i termini citati vengono integrati nel testo e segnalati da virgolette di apertura e chiusura.

- immessa direttamente nel testo tramite **virgolette** riportando il cognome dell'autore tra parentesi seguito da una virgola, spazio e anno) oppure con **nota** a piè di pagina

CITAZIONI NELLE NOTE A PIÈ DI PAGINA
(modalità preferibile per gli elaborati di area giuridica)

Per la citazione di opere nel testo della Relazione finale si consiglia di seguire il criterio del richiamo con numero all'interno del testo e nota a piè di pagina con il medesimo numero (la numerazione dei rinvii alle note a piè di pagina deve essere continua all'interno della Relazione finale).
All'interno della nota a piè di pagina la citazione deve riportare:

- Cognome e iniziali del nome dell'autore/i (se più autori, l'ultimo è separato da una "e" di congiunzione)
- Anno di pubblicazione (tra parentesi, seguito da lettere minuscole – a, b, c, … - in caso di opere pubblicate nello stesso anno)
- Numero/i di pagina del libro, capitolo, o articolo.

- Se la nota fa riferimento a una specifica pagina, anteporre p. al numero di pagina (ad esempio, p. XI);

- Se la nota intende fare riferimento a più pagine, anteporre pp. al

numero di pagine separando la prima e l'ultima con un trattino (ad esempio, pp. 23-25);

- Se la nota rinvia alle pagine successive a una data pagina, anteporre pp. e poi seguire con ss. il numero di pagina (ad esempio, pp, 234 e ss.).

Esempio di nota (con diverse alternative):

Bobbio chiarisce che, quando la correlazione fra diritti legali e doveri legali sembra non essere verificata, questo avviene perché si sono confusi diritti e doveri legali con diritti e doveri morali. "Certo non si può pretendere che a un obbligo morale corrisponda un diritto giuridico perché a un obbligo morale può corrispondere soltanto un diritto morale" [1]

---

[1] Bobbio (1990), p. XVIII

[1] Bobbio N. (1990), *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino, p. XVIII.

[1] BOBBIO N., *L'età dei diritti*, Einaudi, Torino, 1990, cit. p. XVIII.
(N.B.: *modalità di citazione quest'ultima preferibile nelle tesi di area giuridica*)

CITAZIONI SECONDO LO STILE AMERICANO

A ogni citazione, così come a ogni riferimento a scritti altrui (**compresa la parafrasi del pensiero**), sarà necessario indicare la fonte nel seguente modo:

- Tra parentesi: cognome dell'autore che si sta citando indirettamente, seguito dalla data di pubblicazione del testo citato. (Autore data)
- Qualora si riscriva pedissequamente il testo dell'autore, è necessario aggiungere dopo la data di pubblicazione la virgola (oppure due punti) e il numero della pagina dove si trova il passo citato, racchiudendo il testo tra virgolette ("" o

«»). (Autore data, p.X) oppure (Autore data: X)

Ad esempio:

Smith (1986, p.4) ha argomentato "…non è mai possibile sapere tutto… [ma] si può sostenere che un'approfondita conoscenza dell'economia sia raggiungibile da tutti gli studenti".

Per alcuni il benchmark rappresenta un fastidioso termine anglosassone che aumenta il grado di confusione nel mercato degli investimenti (Smart 2000).

Gli studi di Dow (1964), Musgrave (1968) e Hansen (1969) ci portano ad affermare che…

- Nel sistema all'americana le note servono soltanto a veicolare informazioni di carattere non bibliografico e per fornire puntualizzazioni specifiche.
- Se gli autori del lavoro sono due, si mettono entrambi i cognomi, uniti da «&» o da «e». Qualora gli autori del lavoro siano più di due, si mette solo il cognome del primo, seguito da «et al.» (abbreviazione del latino et alii, che significa «e altri»)
- Qualunque sia lo stile prescelto, è fondamentale fare riferimento a esso in maniera coerente in tutto il testo.

RIFERIMENTI NEL TESTO

Ogni affermazione fatta nell'elaborato richiede d'essere ben argomentata e possibilmente in conformità a riferimenti bibliografici di supporto.

- Se il riferimento è fatto utilizzando la nota a piè di pagina, si può scrivere: "Sul problema (o sul punto…) si rinvia a Davis, 2002, p. 42"; oppure Cfr. Davis, 2002, p. 42.

CITAZIONI FUORI CORPO

Citazioni particolarmente lunghe vanno distinte dal testo seguendo i seguenti criteri:

- spaziatura prima e dopo
- interlinea ridotto
- carattere del testo minore

Ad esempio (citazione con nota a piè di pagina):

… come sostiene infatti Garegnani[1]:

> Negando la tendenza concorrenziale al pieno impiego del lavoro, Keynes negava di fatto il principio base di una teoria per cui la tendenza all'uguaglianza tra domanda e offerta dei fattori produttivi, e in particolare del lavoro, è quanto determina prezzi nonché dimensioni, composizione e distribuzione del prodotto sociale.

[1] Garegnani (2007), p.180.
(si tengano presenti anche agli altri esempi sopra riportati)

CITAZIONI NELLE CITAZIONI

Se la citazione riportata contiene un'altra citazione è necessario renderlo noto evidenziando la citazione interna con virgolette singole.

AGGIUNTE

Se si aggiunge del testo all'interno della citazione occorre inserirlo tra parentesi quadre.

OMISSIONI

L'omissione si segnala con i tre punti di sospensione (inseriti tra parentesi quadre qualora l'omissione non sia alla fine o all'inizio della citazione).

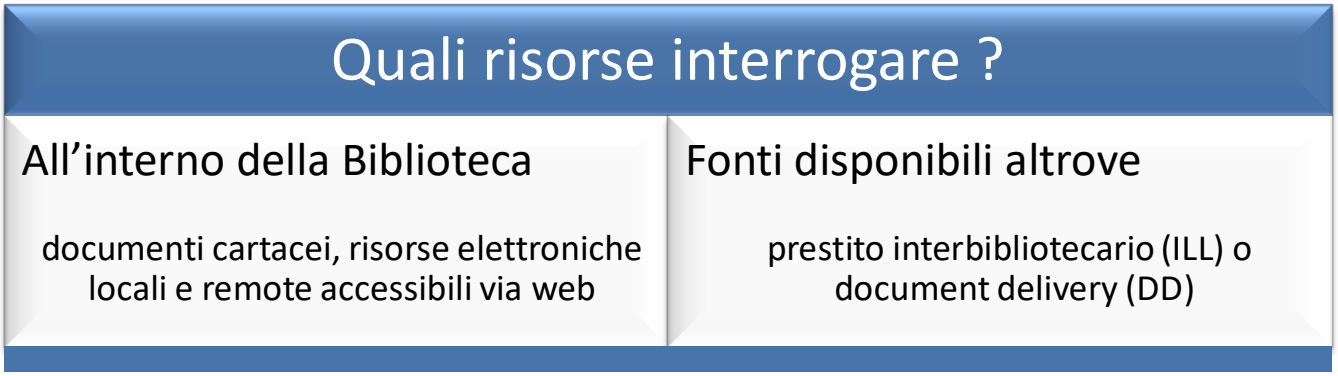
ABBREVIAZIONI

Esistono uno serie di abbreviazioni di uso consolidato nell'ambito delle citazioni bibliografiche che sono spesso utilizzate per evitare la ripetizione di autori, titoli o altre informazioni già citate in precedenza. Qui di seguito ne riportiamo alcune maggiormente usate:

a. anno
app. appendice
cap. capitolo
cfr. confer (confronta, da non confondersi con "vedi")
ed. edizione (in inglese questa abbreviazione si usa anche per indicare il curatore)
e.g. exempli gratia (per esempio)
et al. et alii (e altri)
fig. figura
ibid. ibidem (nello stesso punto), utilizzato nelle note per riferirsi al testo appena citato.
Id. per indicare lo stesso autore (è sempre con iniziale maiuscola)
i.e. id est (cioè)
Ivi, ivi per indicare lo stesso luogo con pagina diversa
p., pp. pagina-e
nota nota (sempre per esteso)
trad. traduzione
tav. tavola
vol. volume

APPENDICE 2- RISORSE BIBLIOGRAFICHE PRESENTI PRESSO LA BIBLIOTECA DI AREA ECONOMICA

La Biblioteca di Area Economica mette a disposizione degli studenti una vasta serie di fonti bibliografiche e documentali, nelle varie discipline che caratterizzano i nostri Corsi di Laurea, da quelle aziendali a quelle economiche, da quelle giuridiche a quelle matematico-statistiche.



RISORSE CONSULTABILI:

OneSearch

E' la nuova piattaforma tecnologica che sostituisce completamente i vecchi cataloghi di biblioteca (SBS), la piattaforma per l'accesso alle risorse elettroniche (ASBe-) e comprende il catalogo collettivo SBART, una federazione di sistemi bibliotecari degli Atenei toscani (Università di Firenze, Università di Pisa, Università di Siena, Scuola Superiore Sant'Anna, Università per Stranieri di Siena)

Quando non si possiede già una bibliografia di partenza e non si conoscono uno o più autori di riferimento, si parte dalla consultazione del catalogo **OneSearch** al fine di potersi creare una bibliografia di partenza essenziale ma generale. La ricerca può essere condotta semplicemente digitando ciò che si cerca attraverso la stringa di ricerca. E' anche possibile condurre una ricerca avanzata per parole chiave o sul titolo, o sul soggetto o su tutti i campi del record.

E' possibile consultare One Search anche da casa accedendo con le proprie credenziali UNISI ed avendo così a disposizione un ampio numero di risorse. L'elenco delle risorse OneSearch accessibili da casa attraverso la homepage di OneSearch è consultabile dal link:
www.sba.unisi.it/home/lista-delle-risorse-disponibili-da-casa

Banche dati bibliografiche

Le banche dati sono archivi elettronici d'informazioni di tipo bibliografico (citazioni di libri, riviste, atti di congressi, letteratura grigia, tesi etc.) o di tipo fattuale (dati statistici, bilanci, analisi di mercato etc.). Esse sono utili per effettuare ricerche su un particolare argomento, per verificare una citazione bibliografica incompleta o incerta, per trovare dei dati etc., il tutto compatibilmente con la copertura tematica, geografica e temporale che ciascuna delle banche dati consultabili offre.
Impostando una ricerca su OneSearch il motore di ricerca va ad interrogare anche le banche dati, ma è anche possibile utilizzare una risorsa in particolare, digitando il suo nome o utilizzando il menu "banche dati" accessibile dalla homepage di OneSearch.

Elenco delle banche dati di interesse Aziendale, Economico, Giuridico, Statistico

- Aida
- Bankscope[1]
- Business Source Complete
- Darwinbooks – ebooks Il Mulino
- EconLit with Full Text
- Eikon-Datastream
- Essper
- Heinonline
- Il Foro italiano
- Il Sole 24 Ore
- Ius Explorer - Giuffrè
- JSTOR
- Lexis - Nexis
- OECD iLibrary[2]
- Orbis
- Pluris – Wolters-Kluwer Italia
- SCOPUS
- Web of science-ISI

[1] Si chiamerà Orbis Bank Focus a partire dal 2017.

[2] Momentaneamente non rinnovata per il 2016.

ESSPER

Catalogo collettivo e spoglio di circa 500 periodici italiani di economia, diritto e scienze sociali, utilissimo per cercare direttamente la citazione bibliografica di articoli su un certo argomento.
Mentre, infatti, in OneSearch è possibile unicamente verificare la presenza nelle biblioteche dell'Ateneo e cittadine di libri (monografie) e riviste ma non effettuare ricerche su singoli articoli contenuti all'interno di periodici, ESSPER può proprio essere usata per fare ricerche per parole del titolo dell'articolo o per nome dell'autore. Si tratta di una ricerca già più specifica che consente di accedere a informazioni bibliografiche non contenute nei normali cataloghi.

Come si accede a ESSPER?

Attraverso una semplice ricerca googlelike su OneSearch, oppure attraverso il menu "Banche dati" accessibile dalla homepage di OneSearch.

E-Journals

Per consultare i periodici in versione elettronica disponibili attraverso la rete d'Ateneo si rimanda alla pagina http://www.sba.unisi.it/ selezionando la sezione "Lista riviste e libri online" dal catalogo elettronico OneSearch.
Oltre alla lista alfabetica unica per titolo (A-Z) è possibile fare una ricerca anche per editore o per ambito disciplinare cui la rivista appartiene. Il pulsante SFX accanto a ciascun titolo consente di attivare una serie di servizi aggiuntivi alla consultazione della rivista.

Dell'elenco fanno parte unicamente i periodici e gli e-books online. Tra le risorse elettroniche sono disponibili i più importanti dizionari online editi da Zanichelli.

Periodici elettronici

- Cambridge Journals Online
- Elsevier Science Direct
- IPSOA Wolters Kluwer (IPSOA-CEDAM-UTET)
- Emerald
- Giuffrè - periodici
- Il Sole24Ore (quotidiano e guide)
- Kluwer Law
- JSTOR
- Oxford University Press
- Palgrave
- Rivisteweb (Edizioni Il Mulino)
- Sage
- Springer
- Taylor & Francis
- Wiley

Banche dati numeriche e statistiche

Direttamente da OneSearch è possibile accedere a una serie di risorse statistiche prodotte da fonti istituzionali, italiane e internazionali, liberamente accessibili sul web, cui si aggiungono risorse sottoscritte dalla Biblioteca riservate ai soli utenti dell'Università di Siena.

Di seguito una rassegna delle principali banche dati numeriche e statistiche:

AIDA

La banca dati contiene gli ultimi 6/7 anni di bilancio di 200.000 Società di capitale in Italia con un Totale Valore della Produzione nell'ultimo bilancio depositato pari ad almeno 850.000 Euro.

Accesso: banca dati online, per la cui consultazione occorre rivolgersi all'Ufficio di Consulenza Bibliografica.

Eurostat

Le Banche Dati Eurostat, prodotte dall'Ufficio statistico dell'Unione Europea, contengono dati statistici che ricoprono vari aspetti della vita sociale ed economica dei paesi dell'Unione Europea.

Accesso: Sito consultabile liberamente.

Istat (Sito istituzionale dell'Istituto Nazionale di Statistica)

I dati sono organizzati per argomento (popolazione, famiglia e società, sanità e previdenza, istruzione e lavoro, industria e servizi etc.) oppure sono ricercabili in specifiche banche dati (censimenti della popolazione, statistiche congiunturali, statistiche sul commercio estero etc.).

Accesso: Sito consultabile liberamente.

OECD iLibrary

Il servizio consente l'accesso online alle seguenti tipologie di materiale di fonte OECD: Studies (reports), periodici e statistiche.
Non siamo abbonati al materiale: Books e IEA Databases.

Accesso: banca dati on-line, consultabile da tutti i PC dell'Ateneo.

Informazioni dettagliate sulle risorse disponibili in Biblioteca e sui servizi offerti sono reperibili alla pagina web: **www.sba.unisi.it/baec**

APPENDICE 3 –
REGOLAMENTO DELLA PROVA FINALE DEI CORSI DI LAUREA DELLA SCUOLA DI ECONOMIA E MANAGEMENT

Studenti immatricolati dall'a.a. 2015-16

Articolo 1
Oggetto e contenuto della prova finale

1. La prova finale consiste nella predisposizione di un breve elaborato scritto (non oltre 10.000 parole) redatto sotto la supervisione di un docente relatore, che sarà valutato dalla Commissione della prova finale senza dissertazione orale.
2.Il lavoro finale (tesi) ha per oggetto la trattazione di un tema specifico inerente ad una disciplina del corso di studio, che lo studente può sviluppare anche traendo spunto dall'attività svolta nell'ambito di uno stage o di un periodo di studio all'estero.
3. L'impegno richiesto allo studente e gli obiettivi di apprendimento del lavoro finale devono essere coerenti con i crediti formativi ad esso attribuiti, pari a 3 per tutti i corsi di laurea.
4.La tesi può essere scritta in italiano o in inglese, d'accordo con il relatore.

Articolo 2
Assegnazione del lavoro per la prova finale

1. Il titolo, i contenuti e la struttura del lavoro finale devono essere concordati dallo studente con il docente supervisore almeno un mese prima dell'inizio della sessione prevista per la prova finale.

Articolo 3
Ammissione alla prova finale

1. Per essere ammesso alla prova finale, lo studente deve aver acquisito

e registrato integralmente i crediti formativi previsti nel piano di studio dal regolamento didattico del suo corso di laurea, al netto di quelli attribuiti alla prova finale; deve altresì aver presentato la domanda di laurea accompagnata da tutta la documentazione richiesta, e depositato la tesi in formato cartaceo e in formato elettronico presso l'Ufficio Didattica della Scuola di Economia e Management entro i termini fissati dal calendario didattico.

Articolo 4

Regole antiplagio

1. La tesi deve essere il frutto del lavoro personale dello studente, secondo quanto previsto dall'art. 25 dal Codice Etico dell'Università di Siena. Il docente supervisore ha la responsabilità di verificare l'originalità dell'elaborato.
2. Qualora sia disponibile specifico software antiplagio, il testo della tesi presentato in formato elettronico sarà controllato dall'Ufficio Didattica della Scuola di Economia e Management; la relativa certificazione sarà trasmessa a cura dell'Ufficio al relatore e al Presidente della Commissione di laurea.
3. In caso di gravi violazioni, lo studente non sarà ammesso all'esame finale, fatte salve le eventuali altre sanzioni stabilite dalla normativa di Ateneo.

Art. 5

Voto di laurea e valutazione della prova finale

1. La valutazione della prova finale è espressa in 110 (centodecimi). La votazione minima complessiva per il superamento della prova finale è pari a 66/110 con giudizio non negativo assegnato alla tesi e alla sua discussione.

2. Il voto attribuito alla prova finale è calcolato come somma dei seguenti elementi:
a) media ponderata rispetto ai crediti delle votazioni espresse in trentesimi, rapportata in 110 (centodecimi), alla quale sono aggiunte, fino ad massimo di 6 punti, le maggiorazioni calcolate in funzione dei

seguenti profili curriculari:
- studi all'estero (Erasmus/Socrates): 1 punto qualora lo studente abbia acquisito almeno 8 crediti formativi in un periodo di studio all'estero; 2 punti qualora lo studente abbia acquisito almeno 16 crediti formativi in un periodo di studio all'estero;
- competenze linguistiche avanzate (limitatamente alle lingue inglese, francese, tedesco e spagnolo): 1 punto qualora lo studente abbia acquisito una certificazione internazionale, fra quelle riconosciute valide dall'Ateneo o una idoneità rilasciata dal Centro Linguistico di Ateneo di livello B2; 2 punti, per il livello C1.
- tempo di laurea: 3 punti se lo studente discute la tesi entro la sessione aggiuntiva autunnale del terzo anno di corso; 2 punti, se lo studente discute la prova finale entro il terzo anno. Il termine per usufruire della maggiorazione di 2 punti viene prorogato alla prima sessione dell'anno accademico successivo (sessione di giugno) per gli studenti che abbiano svolto un periodo di studio all'estero di durata pari ad almeno un semestre;
- attività di stage e tirocini: 1 punto qualora lo studente abbia svolto uno stage approvato dal competente Comitato per la Didattica ai fini del riconoscimento di crediti formativi;
b) un voto assegnato alla prova finale, compreso fra zero (minimo per la sufficienza) fino a un massimo di 5 punti, che la Commissione assegnerà avuto riguardo, in particolare, alla padronanza dell'argomento, alla chiarezza espositiva e alla capacità di argomentare correttamente dimostrate dal candidato.

3. Su proposta del relatore e all'unanimità la Commissione può concedere la lode quando si verifichino entrambe le seguenti condizioni: a) la media ponderata rispetto ai crediti delle votazioni è non inferiore a 28/30; b) la somma degli elementi che concorrono al voto finale è pari almeno a 111. L'arrotondamento del voto finale è fatto per difetto se la parte decimale è minore di 0,5, per eccesso se è maggiore.

4. Ai fini del calcolo della media ponderata rispetto ai crediti è assegnato valore 31 alle votazioni 30 e lode. Non si tiene conto delle votazioni conseguite negli esami svolti in sovrannumero.

Articolo 6

Commissioni delle prove finali

1. Le Commissioni delle prove finali sono composte da tre commissari, dei quali almeno uno è il supervisore di una tesi di laurea.
2. Possono far parte delle Commissioni docenti di ruolo (anche di altri Dipartimenti e di altri Atenei) e docenti a contratto. Almeno due commissari, fra cui il Presidente, devono essere docenti di ruolo della Scuola di Economia e Management.
3. La nomina delle Commissioni spetta al Direttore del Dipartimento titolare o, per i corsi di studio in contitolarità, al Direttore del Dipartimento di riferimento.
4. E' dovere dei docenti essere presenti puntualmente alla procedura di valutazione delle Commissioni delle prove finali per cui siano stati nominati. In caso di gravi motivi, un Commissario può chiedere al Direttore del Dipartimento di riferimento di essere sostituito, proponendo il nome di un docente disponibile a svolgere le sue funzioni nella Commissione dell'esame finale.
5. Al fine di garantire un'equa ripartizione del carico di lavoro legato alla partecipazione alle commissioni di laurea, almeno uno dei membri di ogni commissione deve essere scelto con criteri che garantiscano una corretta rotazione dei docenti. A tale scopo, l'Ufficio Didattica della Scuola di Economia e Management predisporrà e aggiornerà sistematicamente un apposito registro della partecipazione alle commissioni di laurea.

Articolo 7

Comunicazione dei risultati

1. Il voto di laurea conseguito, nonché la data ed i dettagli organizzativi delle cerimonie di proclamazione di cui al successivo art. 8 saranno resi pubblici nei giorni immediatamente successivi alla discussione della tesi.
2. Lo studente può ottenere certificati di laurea anche nel periodo che precede la cerimonia di proclamazione.

Articolo 8

Proclamazione

1. Le cerimonie di proclamazione sono presiedute dal Direttore del Dipartimento titolare (o da suo delegato), ovvero dai Direttori dei Dipartimenti contitolari (o da loro delegati), alla presenza di laureati, familiari ed amici.

PROMEMORIA DEL LAUREANDO

1) CONSEGNA DOCUMENTI

Nei termini indicati dal calendario "sessioni esami di laurea" affisso presso le Segreterie dei Dipartimenti (DEPS, DISAG) e visionabili anche sul sito della SEM: (http://www.sem.unisi.it/it/didattica/calendari-e-orari), il laureando dovrà consegnare allo sportello della segreteria studenti alcuni documenti scaricabili dalle pagine on line dell'Ufficio Studenti e Didattica. Si invita lo studente a consultare il sito della SEM ove al link *http://www.sem.unisi.it/it/notizie/lauree-e-antiplagio* è disponibile la seguente documentazione:

1) Modulo assegnazione tesi
2) Promemoria per il laureando laurea triennale SPERIMENTALE
3) Promemoria per il laureando laurea TRIENNALE
4) Promemoria per il laureando MAGISTRALE
5) Domanda di laurea triennale SPERIMENTALE
6) Domanda di laurea triennale
7) Domanda di laurea quadriennale specialistica magistrale
8) Guida al sistema antiplagio per le tesi di Laurea e Laurea Magistrale nella SEM

I documenti sono diversi a seconda che lo studente abbia concordato con il docente la procedura di laurea tradizionale che prevede la discussione della tesi di fronte ad una commissione di tre membri da svolgersi nel rispetto delle date stabilite dal calendario didattico (si rinvia al documento *sub* 3) ovvero la procedura di laurea sperimentale che non prevede tale discussione (si rinvia al documento *sub* 2)

DOCUMENTI DA CONSEGNARE

1. MODULO DI ASSEGNAZIONE TESI: entro i termini indicati dal calendario didattico.

2. INSERIMENTO DELLA TESI SUL SISTEMA TURNITIN: (http://elearning.unisi.it/moodle/mod/page/view.php?id=15318) Per le modalità consultare il documento "Guida al sistema antiplagio per le tesi di Laurea e Laurea Magistrale nella SEM" già segnalato *supra* al punto 8).

3. MODULO DI DOMANDA DI LAUREA (con marca da bollo del valore di €16,00 compilato dal laureando e firmato dal Docente Relatore), diverso a seconda della modalità scelta (si rinvia ai punti 5 e 6) Al momento della presentazione della domanda di laurea, **la carriera deve essere chiusa e l'iscrizione regolare.**

4. LIBRETTO UNIVERSITARIO (solo se rilasciato al momento dell'immatricolazione/iscrizione o denuncia in caso di smarrimento)

2) PRESENTAZIONE TRADIZIONALE DEGLI ELABORATI

Entro 5 giorni dalla discussione della tesi, il laureando dovrà presentare presso la segreteria studenti:

- **n. 4 copie** degli elaborati della tesi (con rilegatura a caldo).
- Una delle copie, obbligatoriamente stampata fronte-retro, deve essere depositata presso l'Ufficio Studenti e Didattica.
- Le altre tre, dopo essere state timbrate come copie conformi, saranno consegnate direttamente dal laureando al Relatore e agli altri due componenti della Commissione d'esame finale.

Insieme agli elaborati, il laureando dovrà presentare:

5. LIBERATORIA DELLE PENDENZE DELLA BIBLIOTECA.

6. COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO "ALMALAUREA" al link www.unisi.it/percorsi/studente ed invio della ricevuta ad almalaurea@unisi.it. La mancata compilazione non consente di portare a conclusione le procedure della domanda di laurea.

A. NON VERRANNO ACCETTATE DOMANDE DI LAUREA INVIATE PER POSTA

B. NON VERRÀ ACCETTATA DOCUMENTAZIONE INCOMPLETA O PRIVA DEI SEGUENTI DATI:

   I. FIRMA DEL DOCENTE RELATORE/CORRELATORE;
   II. INDICAZIONE DELLA MATERIA DELLA TESI;
   III. TITOLO DEFINITIVO DELLA TESI.

C. IL LAUREANDO CHE INTENDE RINUNCIARE A PRESENTARSI ALLA SESSIONE DI LAUREA, DOPO AVER PRESENTATO DOMANDA, DEVE DARNE TEMPESTIVA COMUNICAZIONE SCRITTA ALLA SEGRETERIA STUDENTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA ALL'INDIRIZZO didattica.sem@unisi.it OPPURE PRESENTANDOSI DIRETTAMENTE IN SEGRETERIA

D. NEL CASO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LAUREA PER SESSIONI SUCCESSIVE, IL LAUREANDO DOVRÀ PRESENTARE DI NUOVO LA DOCUMENTAZIONE SOPRAINDICATA

PROMEMORIA DEL LAUREANDO - PROCEDURA DI LAUREA SPERIMENTALE

Dal novembre 2014 gli studenti iscritti ad un corso di laurea possono scegliere, per il conseguimento del titolo, la procedura di laurea sperimentale.

La procedura di laurea sperimentale consiste nella presentazione della domanda di valutazione dell'elaborato finale (chiamata da questo momento "domanda di laurea sperimentale") e dell'elaborato stesso, senza discussione della tesi: la commissione di laurea valuterà l'elaborato, attribuendo il voto finale di laurea, senza che lo studente debba discutere la tesi di fronte ad una commissione.

La domanda di laurea sperimentale può essere presentata in qualsiasi giorno lavorativo e di apertura al pubblico dell'Ufficio Studenti e Didattica.

Il giorno di conseguimento del titolo di laurea viene fissato al ventesimo giorno lavorativo successivo alla presentazione della domanda di laurea sperimentale (devono essere calcolati venti giorni lavorativi, considerando non lavorativi i giorni di chiusura programmata dell'Ateneo).

Dal 2 novembre 2014 la scelta della modalità di laurea non è revocabile: gli studenti che scelgono di laurearsi con la modalità sperimentale non potranno più accedere alla modalità di laurea tradizionale e viceversa.

La scelta della modalità di laurea è definita con la presentazione della domanda di laurea sperimentale.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE PER LA PROCEDURA DI LAUREA SPERIMENTALE

Stessi punti 1-6 della presentazione della laurea triennale tradizionale, ma:

7. Modulo assegnazione tesi almeno un mese prima della consegna della domanda di laurea.

8. Carriera chiusa alla consegna della domanda di laurea.

9. Consegna di una copia dell'elaborato stampata fronte/retro e rilegata a caldo.

NON VERRANNO ACCETTATE DOMANDE DI LAUREA SPERIMENTALE:

- Inviate per posta.

- Senza allegati (mod. Network alumni/mod. richiesta tesi di laurea /attestazione assenza pendenze con la biblioteca).

- Senza la firma del relatore, materia della tesi, titolo della tesi.

Lo studente può rinunciare, entro quattro giorni dalla consegna della domanda di laurea.

In questo caso la lettera motivata della rinuncia alla laurea deve essere inviata dal Relatore, all'Ufficio Studenti e Didattica, all'indirizzo

tesilaurea@unisi.it

Il Relatore è tenuto, altresì, ad informare i membri della Commissione di Laurea, se nominata.

La procedura di Laurea Sperimentale dovrà essere rinnovata.

Esami di laurea 2016/2017- Corsi di laurea triennali

Sessione invernale a.a. 2016-2017:

dal 19 al 28 aprile 2017
Consegna assegnazione tesi: entro il 20 febbraio 2017
Presentazione domanda di laurea: dal 27 febbraio al 20 marzo 2017
Consegna elaborati entro il 5 aprile 2017

Sessione estiva:

dal 12 al 24 giugno 2017
Consegna assegnazione tesi: entro il 12 aprile 2017
Presentazione domanda di laurea: dal 19 aprile al 12 maggio 2017
Consegna elaborati: entro il 30 maggio 2017

dal 10 al 22 luglio 2017
Consegna assegnazione tesi: entro il 9 maggio 2017
Presentazione domanda di laurea: dal 16 maggio al 9 giugno 2017
Consegna elaborati: entro il 26 giugno 2017

Sessione autunnale:

dal 23 al 28 ottobre 2017
Consegna assegnazione tesi: entro il 23 agosto 2017
Presentazione domanda di laurea: dal 31 agosto al 22 settembre 2017
Consegna elaborati: entro il 9 ottobre 2017

Sessione invernale:

dal 19 al 28 aprile 2018
Consegna assegnazione tesi: entro il 19 febbraio 2018
Presentazione domanda di laurea: dal 26 febbraio al 19 marzo 2018
Consegna elaborati entro il 5 aprile 2018

Scadenze generali (perentorie):
Carriera chiusa (tutti i crediti – con l'eccezione di quelli previsti per la prova finale – devono essere stati conseguiti e registrati): alla presentazione della domanda di laurea

Per ogni candidato la data dell'esame di laurea verrà stabilita in ciascun periodo su indicazione del relatore. Il calendario delle sedute di laurea verrà pubblicato sul sito della Scuola di Economia e Management.