



**Università degli Studi di Milano-Bicocca  
Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione  
“Riccardo Massa”**

**Corso di Laurea Magistrale in  
Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane**

# **LINEE GUIDA PER LO SVILUPPO E LA REALIZZAZIONE DELL'ELABORATO DI TESI MAGISTRALE**

Documento redatto dal Consiglio di Coordinamento Didattico del  
Corso di Laurea Magistrale in Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane

v1 (01 ottobre 2019)

Per suggerimenti di modifica e/o integrazione: [magistrale.risorseumane@unimib.it](mailto:magistrale.risorseumane@unimib.it)

## Sommario

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b><u>Prima di cominciare: l'importanza dell'elaborato di tesi nel percorso di studio magistrale</u></b> | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b><u>L'elaborato finale: definizione, tipi e due rischi</u></b>   | <b>3</b> |
| 2.1      | Che cos'è l'elaborato finale?  | 3        |
| 2.2      | Che tipi di elaborato finale si possono sviluppare?  | 3        |
| 2.3      | La gestione dei tempi: quando iniziare a pensare al progetto di tesi?                                    | 4        |
| 2.4      | Il rischio plagio  | 4        |
| <b>3</b> | <b><u>Attivare e gestire il rapporto con il relatore di tesi: come e quando?</u></b>                     | <b>4</b> |
| 3.1      | Chi è responsabile del progetto di tesi?   | 4        |
| 3.2      | Qual è il ruolo del relatore di tesi?  | 4        |
| 3.3      | Agevolare la relazione con il relatore con scelte comunicative efficaci                                  | 5        |
| <b>4</b> | <b><u>La struttura della tesi</u></b>  | <b>6</b> |
| 4.1      | L'indice   | 6        |
| 4.2      | Capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi  | 6        |
| 4.3      | L'introduzione   | 6        |
| 4.4      | Le conclusioni   | 6        |
| 4.5      | Il sommario e il frontespizio  | 6        |
| 4.6      | Le note  | 6        |
| 4.7      | La bibliografia  | 7        |
| <b>5</b> | <b><u>Le note redazionali</u></b>  | <b>7</b> |
| 5.1      | Criteri grafici  | 7        |
| 5.2      | Figure e tabelle   | 8        |
| 5.3      | Abbreviazioni  | 8        |
| <b>6</b> | <b><u>Le scadenze</u></b>  | <b>8</b> |
| <b>7</b> | <b><u>Il giorno della discussione dell'elaborato di tesi magistrale</u></b>                              | <b>9</b> |

## 1 Prima di cominciare: l'importanza dell'elaborato di tesi nel percorso di studio magistrale

La tesi di laurea magistrale assume una rilevanza fondamentale nel percorso di studio e formativo magistrale. Essa rappresenta l'occasione di imprimere al proprio percorso di sviluppo un'identità personale, espressione cioè sia dei propri interessi specifici maturati durante il percorso universitario, sia delle ambizioni professionali post-laurea. Questo significa che la preparazione della tesi di laurea deve essere svolta nell'ambito di un **progetto** esplicito (che andrà definito passo per passo insieme al relatore prescelto), da realizzarsi secondo un **piano d'azione** altrettanto esplicito e mettendo in campo un grado di **autonomia** superiore rispetto a quello richiesto durante il percorso universitario.

La finalità di queste note è quella di condividere **alcune linee guida** utili a definire e sviluppare il personale progetto di tesi in modo efficace, cioè nelle modalità e nei tempi corretti.

## 2 L'elaborato finale: definizione, tipi e due rischi

### 2.1 Che cos'è l'elaborato finale?

L'elaborato finale o tesi di laurea magistrale è una trattazione, ragionata e ben strutturata, su una questione di interesse scientifico. Essa comporta un lavoro di indagine di carattere empirico o teorico su una tematica ben circoscritta e coerente con le prospettive disciplinari del Corso di Laurea. Di conseguenza, prevede un'accurata elaborazione personale da condurre sulla base della letteratura scientifica riferita all'argomento trattato.

La finalità alla quale la tesi di laurea magistrale deve sempre rispondere è contribuire all'incremento di conoscenza sulla tematica indagata. Questo implica la necessità di identificare un "gap", un "vuoto" (totale o parziale) di conoscenza che emerge dall'analisi della letteratura disponibile sull'argomento, e costruire il percorso di tesi con l'obiettivo di contribuire a colmare, anche se parzialmente, il gap identificato. È la **domanda di ricerca**, dunque, a guidare l'intero percorso di tesi, il quale è costruito proprio per trovare una risposta a partire dal dibattito scientifico disponibile sull'argomento e mettendo in campo le proprie capacità teoretiche e scientifiche.

Vale la pena sottolineare come l'identificazione della domanda di ricerca la fase più complessa, critica e lunga dell'intero percorso di sviluppo della tesi.

### 2.2 Che tipi di elaborato finale si possono sviluppare?

Ogni elaborato finale persegue uno scopo generale: rispondere a uno o più interrogativi. Questa finalità generale si declina poi in obiettivi specifici, sulla base dei quali possiamo distinguere due tipi di elaborato: l'elaborato di ricerca e l'elaborato di progetto.

L'*elaborato di ricerca* ha l'obiettivo di presentare in forma scritta e sistematica i risultati di un lavoro di ricerca relativo a un determinato oggetto di studio, svolto seguendo le regole del metodo scientifico. Questo lavoro di ricerca può mirare a produrre risultati originali, cioè nuove conoscenze sull'argomento oggetto di studio, oppure a replicare studi precedenti al fine di controllarne la validità. In base al tipo di informazioni sulle quali si fonda il lavoro di ricerca, possiamo distinguere due tipi di elaborato di ricerca:

- 1) *l'elaborato di ricerca compilativa*, il cui scopo è raccogliere, analizzare e presentare criticamente la principale letteratura scientifica – libri, articoli, rapporti – relativa all'oggetto di studio prescelto.
- 2) *l'elaborato di ricerca empirica*, il cui scopo è studiare il fenomeno di interesse mediante la raccolta e l'analisi di dati empirici – quantitativi e/o qualitativi – su quel fenomeno.

L'elaborato di progetto ha l'obiettivo di ideare e presentare un progetto di lavoro o di intervento relativo a un dato ambito professionale o sociale.

### 2.3 La gestione dei tempi: quando iniziare a pensare al progetto di tesi?

Il progetto di tesi può richiedere molto tempo per essere individuato ed affinato. Individuare l'argomento di proprio interesse è senza dubbio il primo passo: a seguire, tuttavia, occorre documentarsi, fare il punto sul dibattito in corso, posizionarsi in esso e individuare gli elementi di originalità che potrebbero essere proposti nel proprio elaborato. Va anche considerato che al II anno, oltre agli esami, occorrerà misurarsi anche con l'attività di tirocinio. Inoltre, come già osservato, questa fase è la più complessa, critica e lunga dell'intero percorso di sviluppo della tesi.

Per tutti questi motivi, si tratta di un percorso che è bene iniziare per tempo. La raccomandazione è di **attivarsi quando mancano da sostenere ancora 3-4 esami**. Il rischio da evitare assolutamente, infatti, è quello di iniziare ad occuparsi della tesi troppo tardi, con inevitabili conseguenze sui tempi di conclusione del percorso formativo e di conseguimento del titolo.

### 2.4 Il rischio plagio

È bene essere chiari: copiare è un **REATO**. La tesi di laurea magistrale è un personale processo di elaborazione che dialoga con la letteratura scientifica o con altre risorse non scientifiche. Deve essere sempre chiaro ed inequivocabile qualsiasi riferimento a qualsiasi contributo di altri autori, che pertanto devono essere sempre (sempre) citati adeguatamente. Con molta parsimonia, e comunque quando è strettamente necessario, è possibile trascrivere brani di testo tratti da altre risorse, dandone chiara evidenza nella citazione.

È da considerare che ogni tesi viene sottoposta a controlli con software anti-plagio. Nel momento in cui viene scoperta una copiatura si darà seguito alle conseguenze previste dalla normativa di riferimento e, naturalmente, verrà meno il rapporto di fiducia tra relatore e tesista.

## 3 Attivare e gestire il rapporto con il relatore di tesi

### 3.1 Chi è responsabile del progetto di tesi?

Come già osservato (cfr par. 1), la tesi magistrale rappresenta un momento molto importante del percorso di studio, poiché offre l'opportunità di affinare il proprio progetto di sviluppo professionale alla luce dei propri interessi ed inclinazioni. Senza dubbio impone di mettere in campo e sviluppare ulteriormente le proprie capacità programmazione, pianificazione e monitoraggio delle attività, attivazione di relazioni con soggetti interni ed esterni al mondo universitario, ma anche di perseveranza rispetto a un obiettivo finale che può essere raggiunto solo dopo un lavoro che, come già osservato, richiede un certo tempo di attraversamento.

Il responsabile del progetto di tesi è dunque la studentessa o lo studente laureando. Autonomia, capacità di far fronte all'incertezza e guida per obiettivi sono tratti caratteristici di un lavoro che richiede di essere governato con attenzione e metodo.

### 3.2 Qual è il ruolo agito dal relatore di tesi?

Il relatore di tesi offre naturalmente un supporto costante e ad alto impatto, tanto nella fase di definizione del progetto di tesi, quanto nelle fasi della sua realizzazione operativa. Il relatore di tesi va individuato sulla base della tematica che si intende indagare, privilegiando, tra i docenti

del CdS, quelli che svolgono attività di ricerca coincidenti o confinanti con l'argomento che si intende trattare. Il correlatore verrà individuato successivamente, in accordo con il relatore.

È indispensabile sottoporre al possibile relatore di tesi una prima proposta di progetto di tesi coerente con gli obiettivi richiamati nel paragrafo 2.1: qual è l'argomento indagato? Perché è rilevante occuparsene? A quale domanda di ricerca si intende offrire una risposta? Con quale percorso di analisi? Basato su quali risorse bibliografiche chiave? Quale/i caso/i di studio potrebbero coadiuvare l'analisi? La "check-list" di seguito può essere un aiuto utile al riguardo.

#### **I primi passi del percorso di tesi: una check list**

- Definire l'argomento (anche generale) della tesi. Quale argomento, durante questo percorso, mi ha entusiasmato e incuriosito di più? Con quale argomento mi piacerebbe concludere questo percorso universitario?
- Svolgere una prima ricerca bibliografica (cataloghi, banche dati, riviste, etc.) in modo da arrivare al primo ricevimento con un'idea generale del tema che si vuole affrontare;
- Pianificare l'organizzazione e lo sviluppo della tesi attraverso la stesura di un indice provvisorio che, corredato da brevi indicazioni per ogni capitolo, permetterà di chiarire il piano di lavoro sia al relatore che allo studente stesso;
- Individuare relatore di riferimento e mandare una mail al docente prescelto per richiedere un appuntamento. Qualora si sia indecisi sul relatore da contattare, richiedere un appuntamento al servizio consulenza scrivendo a [consulenza.risorseumane@unimib.it](mailto:consulenza.risorseumane@unimib.it);
- Presentarsi a ricevimento dal relatore. In questo primo incontro l'obiettivo sarà delineare meglio il progetto di tesi, stabilire le linee di azione successive e gli avanzamenti da presentare al ricevimento successivo.

### **3.3 Agevolare la relazione con il relatore con scelte comunicative efficaci**

Da un punto di vista strettamente operativo, per una efficace comunicazione tra relatore e tesista è bene seguire alcune indicazioni:

- a. usare sempre e solo la posta [@campus.unimib.it](mailto:@campus.unimib.it);
- b. per quanto riguarda l'invio delle mail, scriverle con oggetto anticipatorio del contenuto (es. "invio cap. 2 tesi e richiesta ricevimento" o "richiesta di ricevimento per parte sperimentale tesi"). Quindi, evitare mail con oggetto sintetico es. "Da Paolo Rossi" o "rispondere-urgente" o addirittura senza oggetto perché non indicative, oltre che scorrette da un punto di vista di *etiquette*;
- c. in caso di scambio di materiale e/o colloqui di persona in momenti diversi dal ricevimento studenti (es. in corridoio, dopo la lezione, etc.), scrivere sempre una mail di "sintesi" per fare il punto di quanto condiviso e stabilito;
- d. allegare sempre (sempre) l'ultima versione dell'indice della tesi ad ogni aggiornamento, soprattutto in occasione dell'invio di ogni capitolo.

## **4 La struttura della tesi**

Il lavoro di tesi deve essere strutturato secondo una serie di parti ordinate organicamente qui di seguito discusse.

### **4.1 L'indice**

L'indice elenca i titoli e il numero di pagina d'inizio delle parti che compongono il testo della tesi (capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, bibliografia, etc.) e fornisce un quadro del contenuto e dell'organizzazione dell'elaborato. Ha un intento programmatico rispetto al lavoro che si sta per eseguire e nel corso della stesura è probabile che venga modificato in relazione all'evoluzione e all'ampliamento della ricerca.

### **4.2 Capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi**

Il testo dell'elaborato va suddiviso in capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi con una numerazione progressiva che possa facilitare anche i rinvii interni.

### **4.3 L'introduzione**

L'introduzione, che va scritta alla fine della stesura della tesi, illustra la scelta dell'argomento, le ipotesi che il candidato intende dimostrare e gli strumenti utilizzati.

### **4.4 Le conclusioni**

Ultimo capitolo della tesi, si presentano come risposta alle ipotesi avanzate nell'introduzione e commentano i risultati della ricerca.

### **4.5 Il sommario e il frontespizio**

Alla fine della scrittura, quando tutta la tesi è corretta e pronta per la stampa, è possibile creare il sommario. Ecco [una tra le tante guide on line](#) che spiega come fare un sommario.

Il frontespizio è la pagina preliminare al testo e riporta le informazioni che identificano il lavoro di tesi, quali:

- l'istituzione;
- il dipartimento;
- il titolo della tesi;
- il nome del candidato;
- il nome del relatore e del correlatore;
- l'anno accademico.

### **4.6 Le note**

Le note vanno usate con la massima parsimonia. È bene evitare di utilizzarle per citare le fonti degli argomenti trattati (si veda a questo proposito par. 4.7), per inserire approfondimenti o digressioni (che possono essere inseriti in box separati dal testo e riquadrati) e per rinviare ad altre sezioni del testo (è sufficiente riportare l'indicazione tra parentesi).

## 4.7 La bibliografia

La bibliografia elenca e ordina i documenti effettivamente consultati durante la stesura dell'elaborato e le citazioni di cui si compone riportano i dati necessari per individuare e reperire i documenti indicati.

Premesso che non esiste un unico stile di citazione, possono essere adottate diverse varianti, a patto che lo stile scelto venga poi mantenuto costante all'interno dell'elaborato. Fondamentale è la distinzione della tipologia di documento:

- monografie;
- capitoli di monografie;
- articoli di periodici;
- documenti in rete.

Per ciascuna è infatti prevista una diversa composizione degli elementi della citazione. Per esempio, mentre per le monografie è indispensabile indicare luogo di pubblicazione ed editore, per i periodici questi dati possono non vanno inseriti perché di norma il titolo del periodico è sufficientemente indicativo.

Per indicazioni puntuali ed esempi, sono disponibili in commercio e online diversi testi, tra cui si segnalano:

### Formato cartaceo

- Eco, Umberto. *Come si fa una tesi di laurea: le materie umanistiche*. Milano: Bompiani, 2012;
- Lesina, Roberto. *Il nuovo manuale di stile: guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*. Bologna: Zanichelli, 2009;
- Revelli, Carlo. *Citazione bibliografica*. Roma: Associazione italiana biblioteche, 2002.

### Formato elettronico

- Dell'Orso, Francesco. *Citazioni bibliografiche: secondo il Chicago Manual of Style (e con appunti da Come si fa una tesi di laurea di Umberto Eco)*;
- Gnoli, Claudio. *Le citazioni bibliografiche: una guida introduttiva per interpretare e redigere correttamente le citazioni delle fonti bibliografiche*;
- The University of Chicago. *Chicago-Style Citation Quick Guide*

Un consiglio utile: ricordare sempre di appuntare con attenzione i dati bibliografici dei libri e/o riviste consultati o fotocopiati per non doversi trovare, a ridosso della stesura definitiva della tesi, a ricercare nuovamente documenti di cui non si hanno tutti i dati necessari.

## 5 Le note redazionali

### 5.1 Criteri grafici

- Formato: 29x21 cm (A4)
- Font a piacere tra i classici "formali": Times New Roman, Arial, Garamond;
- Font grandezza: 12
- Interlinea: 1,5
- Titoli dei capitoli e paragrafi, font dal 12 al 18 e soprattutto, è meglio usare fin da subito gli stili di Word che tornano utili per creare il sommario alla fine
- Spazio da lasciare dopo un titolo di un capitolo o di un paragrafo: 1 riga.
- Al termine di un capitolo è meglio saltare all'inizio della pagina successiva per iniziare il nuovo capitolo (usare l'interruzione di pagina)
- Margine destro: 3 cm
- Margine sinistro: 3 cm
- Margine superiore: 2,5 cm

- Margine inferiore: 2 cm

## 5.2 Figure e tabelle

L'inserimento di grafici e tabelle richiede sempre l'indicazione della fonte e della data di aggiornamento dei dati presentati.

## 5.3 Abbreviazioni

Le abbreviazioni possono essere utilizzate sia nel testo che nelle note e nella bibliografia. Le abbreviazioni possono essere redazionali:

- Anno a.
- Articoli artt.
- Articolo art.
- Capitoli capp.
- Capitolo cap.
- Citati citt.
- Citato cit.
- Codice cod.
- Codici codd.
- Confronta cfr.
- Eccetera ecc.
- Edizioni edd.
- Esempio es.
- Figura fig.
- Figure figg.
- Ibidem ibid.
- Idem Id.
- Numeri nn.
- Numero n.
- Opera citata op.cit.
- Pagina p.
- Pagine pp.
- Segue sg.
- Seguenti sgg.
- Senza anno s.a.
- Senza data s.d.
- Senza luogo s.l.
- Tabella tab.
- Tabelle tabb.
- Traduzione trad.
- Volume vol.
- Volumi voll.

## 6 Le scadenze

Al seguente link (<https://www.formazione.unimib.it/it/didattica/tesi>) trovate le sessioni di laurea.

[A questa pagina sono offerte ulteriori informazioni utili sulle operazioni operative](#) (come presentare la domanda di laurea, contributi da pagare, sessioni, etc).

Occorre inoltre ricordarsi di inviare al relatore e correlatore la vostra tesi in formato PDF e di verificare con loro se desiderano avere anche una copia cartacea. In ogni caso, andranno preparate due copie cartacee per il giorno della discussione.

## **7 Il giorno della discussione dell'elaborato di tesi magistrale**

La discussione di una tesi magistrale avviene davanti ad una Commissione, composta da un Presidente e alcuni docenti del Dipartimento, tra cui il relatore e il correlatore. In caso di mancanza di uno dei due, il Presidente terrà conto della relazione mandata dal membro assente.

Quando sarà il vostro turno, il Presidente vi inviterà ad iniziare la vostra esposizione, di durata non eccessiva. In genere tra i 5 e i 7 minuti, quindi è bene valutare con cura cosa dire, quali punti toccare e quanti minuti dedicare ad ognuno di essi.

Una buona discussione generalmente segue questa traccia, rispondendo a delle precise istanze:

- campo/area di indagine;
- problema affrontato/oggetto della tesi;
- stato dell'arte - teoria di riferimento (modelli teorici da cui siete partiti);
- disegno della ricerca, metodologia e strumenti (se sperimentale) / passaggi logico-riflessivi (se bibliografica);
- risultati rilevanti (selezionate ciò che è veramente importante);
- riflessioni e sviluppo (dai risultati del vostro lavoro).