
Paolo Ferrario

**LA SCRITTURA DI TESI E TESTI PROFESSIONALI
con particolare riferimento alle politiche sociali:
suggerimenti pratici in forma di schede**

PREMESSA

Le note che qui si presentano non hanno alcun valore istituzionale e non vogliono certamente sostituire altre pubblicazioni sull'argomento (vai alla Bibliografia: [Scrivere le tesi di laurea](#)).

Esse hanno il solo obiettivo di offrire alcuni *indirizzi metodologici e indicazioni tecniche* per:

- costruire un *progetto di tesi*;
- *raccogliere i materiali* di studio
- *scrivere il rapporto* definitivo;
- *presentare* in modo articolato e corretto, anche sotto il profilo redazionale, il testo

UN BEL PENSIERO DI UMBERTO ECO

Avevo scritto nel mio libretto "Come si fa una tesi di laurea" che una tesi fatta bene è come il maiale, non se ne butta via nulla, e anche decenni dopo si potrà riusarla in diverse situazioni. Sono lieto di avere avuto ragione.

Ma la morale finale è un'altra.

Accade sovente di dover spiegare a un giovane perché sia conveniente studiare. Inutile dirgli che è per amore del sapere, se l'amore del sapere non ce l'ha. Né dirgli che uno che sa affronta meglio le vicende della vita di uno che non sa, perché potrebbe additare sempre qualcuno sapientissimo che, dal suo punto di vista, conduce una vita miserabile.

E allora l'unica risposta è che l'esercizio del sapere crea delle parentele, delle continuità, degli affetti, ci fa conoscere alcuni Genitori oltre a quelli nostri carnali, ci fa vivere di più, perché non ricordiamo solo la nostra vita ma anche quella di altri, stabilisce un filo continuo che va dalla nostra adolescenza (talora dall'infanzia) ad oggi.

E tutto questo è molto bello.

Umberto Eco, **"Come si paga un debito a rate"**.

in L'Espresso 30 ottobre 2003, pag. 238

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA TESI

- **argomento** e **informazioni** connesse
- **ordinamento** delle informazioni in un testo leggibile
- **scaletta preliminare** (che diventerà l'indice finale)
- **scrittura** del testo
- scrittura della **introduzione**
- scrittura della **conclusione**
- cura formale del testo (**citazioni, bibliografie**)
- **presentazione** in forma orale alla commissione

IL TESTO SCRITTO CHIAMATO "TESI"

La tesi è un testo scritto in cui, sostanzialmente, lo studente dirà ad una commissione:

- "Ho scelto questo argomento *perchè* ..."
- "ho sviluppato l'argomento seguendo questi *punti chiave* ..."
- "l'argomento ha *rilievo professionale* in quanto ..."
- "i *temi* che mi sono sembrati più *interessanti* sono ..."
- "in questi *libri (od articoli, o esperienze, o fonti di documentazione)* ho trovato questi spunti interessanti ..."
- "Alla fine del mio lavoro ho *concluso* che ..."
- "*Ulteriori questioni* che andrebbero messe in evidenza sono ..."

L'ARGOMENTO DELLA TESI

CONVIENE INDIVIDUARE UN ARGOMENTO SUL QUALE SI POSSIEDONO SIGNIFICATIVE INFORMAZIONI RICAVATE DA:

- LEZIONI DEI CORSI
- ESPERIENZE DI TIROCINIO
- PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' DI FORMAZIONE EXTRA-UNIVERSITARIA
- BASI BIBLIOGRAFICHE REPERIBILI
- INTERVISTE AD OPERATORI PROFESSIONALI
- ALTRE TESI ELABORATE NEI CORSI DI LAUREA
- ...

ALTRIMENTI OCCORRE

- PREVEDERE UN REALISTICO TEMPO PER RACCOGLIERE, STUDIARE, ELABORARE E RICOMPORRE LE INFORMAZIONI
- PENSARE COSTRUIRE UN TESTO CHE ABBA UN ADEGUATO EQUILIBRIO FRA:
 - INQUADRAMENTI TEORICI
 - RICOGNIZIONE SULLA LETTERATURA TECNICA INERENTE ALL'ARGOMENTO
 - CHIAVI INTERPRETATIVE
 - ANALISI DI SITUAZIONI OPERATIVE
 - EVENTUALI RICERCHE SOCIALI O PSICOSOCIALI SULL'ARGOMENTO

***PUNTI DI PARTICOLARE ATTENZIONE
IN UNA TESI***

- argomento congruente alle politiche sociali
- documentazione bibliografica
- validità dei testi
- loro aggiornamento
- scaletta preliminare
- strutturazione di ogni capitolo
- connessioni fra i capitoli
- uno o più fili di riflessione che tengono assieme il testo
- capitolo di presentazione del testo
- capitolo di conclusione del testo
- chiarezza nella scrittura
- uso di tabelle, mappe, grafici
- cura di:
 - note a fondo pagina
 - citazioni
 - bibliografia finale

PECULIARITA' DELLA COMUNICAZIONE SCRITTA

LA COMUNICAZIONE SCRITTA E' MOLTO DIVERSA DA QUELLA ORALE.

CIO' DIPENDE DAL FATTO CHE FRA L'AUTORE ED IL LETTORE C'E' LA "PAGINA BIANCA", OSSIA UNO SPAZIO COMUNICATIVO CHE SI INTERPONE FRA LA SCRITTURA E LA SUCCESSIVA LETTURA.

L'AUTORE E' SOLO DAVANTI ALLA PAGINA BIANCA. MA COSI' SARA' ANCHE PER IL LETTORE.

AUTORE E LETTORE SI COLLOCANO SU DIVERSI SPAZI TEMPORALI

QUESTA SITUAZIONE RELAZIONALE HA FORTI IMPLICAZIONI PRATICHE.

IN PARTICOLARE:

FRA LE IDEE,

O QUANTO DETTO ORALMENTE, OPPURE ANCORA PENSATO,

C'E' UNO SCARTO CHE DOVRA' ESSERE COLMATO

CON UNA CERTA (ALLA FINE PRODUTTIVA)

FATICA

PIU' IN DETTAGLIO:

EMITTENTE E DESTINATARIO NON SONO COMPRESENTI, anzi appartengono a tempi cronologici diversi

- di conseguenza NON E' POSSIBILE:

IL CONTROLLO DELLA COMPrensIONE DEL DESTINATARIO

L'AGGIUSTAMENTO IN RAPPORTO ALLE SUE REAZIONI

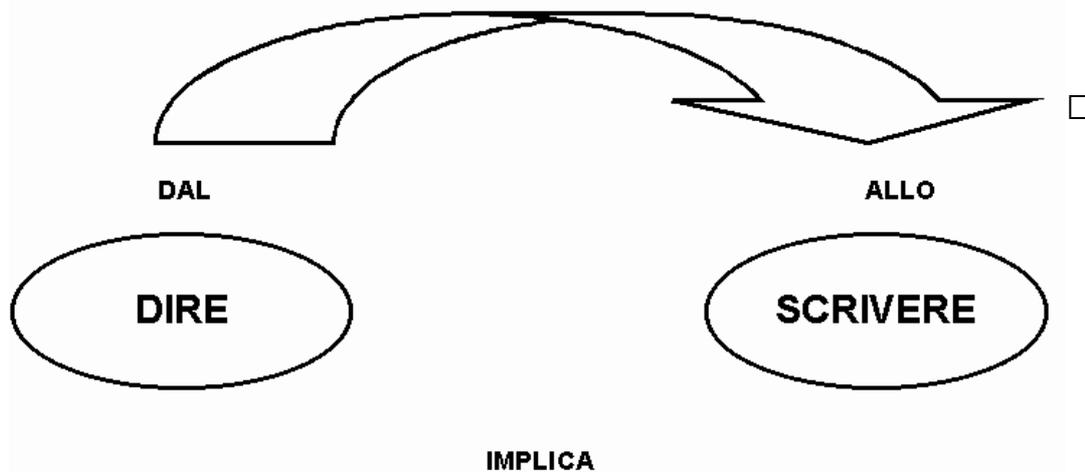
- inoltre IL CONTATTO AUTORE - DESTINATARIO E' PIUTTOSTO LABILE:

riguarda solo la DIADE MESSAGGIO-DESTINATARIO

è affidato all'INTERESSE DEL DESTINATARIO

l'emittente deve CONCENTRARE NEL MESSAGGIO gli INCENTIVI ALLA SUA FRUIZIONE. DEVE, CIOE', INTERESSARLO ATTRAVERSO LE SUE ARGOMENTAZIONI

IL PASSAGGIO



- PARZIALE PRESA DI DISTANZA
- SELEZIONE ACCURATA DELLE INFORMAZIONI
- DOCUMENTAZIONE SU QUANTO SI AFFERMA
- ATTENZIONE AL LETTORE,
CHE LEGGERA' SUCCESSIVAMENTE IL TESTO

LA COSTRUZIONE DEL TESTO

I PRIMI SUGGERIMENTI METODOLOGICI POSSONO ESSERE RIPRESI DALLA RETORICA CLASSICA (1), CHE DISTINGUE FRA:

INVENTIO

"trovare cosa dire"

OSSIA CIO' CHE RIUSCIAMO A TROVARE IN MERITO AD UN CERTO ARGOMENTO

SI TRATTA DI UNA FASE DI ESPLORAZIONE DI TUTTE LE IDEE, INFORMAZIONI, DATI, ARGOMENTAZIONI, PUNTI DI ATTENZIONE CHE HANNO UN RAPPORTO CON IL TEMA DA TRATTARE

DISPOSITIO

"mettere in ordine quello che si è trovato"

CONSISTE NEL DISPORRE I MATERIALI SECONDO LE INTENZIONI DI COMUNICAZIONE CHE L'AUTORE SCEGLIE

E' UNA FASE DI ORDINE E DI ORGANIZZAZIONE

PUO' ESSERE FACILITATA STRUTTURANDO UNA "MAPPA COGNITIVA", O "MAPPA MENTALE", E UNA PROVVISORIA SCALETTA DEL TESTO

ELOCUTIO

"aggiungere l'ornamento delle figure"

CONSISTE NELLA ESPOSIZIONE DELLE IDEE

E' CARATTERIZZATA DAL MODO DI ESPRIMERSI: CORRETTEZZA, CHIAREZZA,

OGNUNO ORGANIZZA IL SUO TESTO NEL MODO CHE GLI E' PIU' CONGENIALE

QUI CONTA ANCHE LO STILE (RICCHEZZA DEL LINGUAGGIO, APPROPRIATEZZA TERMINOLOGICA, SCANSIONE DEI CONCETTI; USO DI GRAFICI ED IMMAGINI A SUPPORTO DEL TESTO SCRITTO

(1) In proposito si veda: Barthes Roland, *La retorica antica*, Bompiani, Milano 1993

Una citazione opportuna sul tema:

La prima [regola] era di non accogliere mai nulla per vero che non conoscessi essere tale con evidenza [...]

La seconda era di dividere ogni problema preso a studiare in tante parti minori [...]

La terza, di condurre con ordine i miei pensieri

Cartesio (Renè Descartes), *Discorso sul metodo* – Parte II

OPERAZIONI PRAGMATICHE

PER REALIZZARE UN TESTO

RACCOGLIERE APPUNTI, CITAZIONI, RIFERIMENTI, IDEE, MATERIALI INFORMATIVI:

LIBRI PROPOSTI NELLE BIBLIOGRAFIE DEI CORSI

LIBRI, SAGGI ED ARTICOLI REPERITI DA BASI BIBLIOGRAFICHE

DOCUMENTI: NORMATIVE; ATTI AMMINISTRATIVI, PROGETTI

FONTI REPERIBILI SUL WEB (senza dare una fiducia eccessiva a Google)

ORDINARE I MATERIALI INFORMATIVI DI BASE ALL'INTERNO DEI PROPRI SCHEMI DI LAVORO:

LA MAPPA DELLE IDEE

LA SCALETTA

SCRIVERE IL TESTO:

COMINCIARE A SCRIVERE GIA' DURANTE LA FASE DI RACCOLTA DEI MATERIALI INFORMATIVI

ORGANIZZARE GLI ESEMPI, LE CITAZIONI ED I RIFERIMENTI IN FUNZIONE DELLE PROPRIE ARGOMENTAZIONI (1)

CURARE LA REDAZIONE FINALE DEL TESTO SOTTO IL PROFILO DELL'IMMAGINE FINALE

(1) Sulla scrittura argomentativa si consiglia il magistrale libro": Pennavaja Cristina, *Il gioco dell'argomentare*, FrancoAngeli, Milano 1997.

LA SCHEDATURA DEI TESTI

Alcuni STRUMENTI:

- **SOTTOLINEATURA**, ATTRAVERSO LA QUALE SI EVIDENZIANO PORZIONI DI TESTO O SINGOLI CONCETTI
- **INQUADRATURA**, CON CUI LE FRASI O LE PAROLE PIÙ SIGNIFICATIVE VENGONO CERCHiate, PER FAVORIRNE L'IMPATTO VISIVO
- **SEGNATURE LATERALI**, POSTE A FIANCO DEL PERIODO/I DA TENERE IN CONSIDERAZIONE
- **ANNOTAZIONE A MARGINE DELLA PAGINA**: COMMENTI E PRO-MEMORIA PER EVENTUALI APPROFONDIMENTI
- **RICERCA DELLE "PAROLE CHIAVE"**:

ciòè **VERBI O SOSTANTIVI MOLTO ESPRESSIVI, ESTRATTI DAL TESTO, CAPACI DI RICHIAMARE L'ESSENZA DI UN CONCETTO E SOLO QUELLO**

QUALCHE ATTENZIONE:

-LE PAROLE CHIAVE CI DICONO MOLTO SULLA QUANTITÀ DELLE INFORMAZIONI DA MEMORIZZARE PIÙ CHE SULLA LORO QUALITÀ

- NON COLGONO GLI ARGOMENTI PRINCIPALI RISPETTO A QUELLI SECONDARI, IN QUANTO SEGUONO SEMPLICEMENTE L'ANDAMENTO DEL TESTO

- RICERCA DELLE "**PAROLE CONCETTO**":

SONO GRUPPI DI PAROLE, CREATE DAL LETTORE, CHE GLI PERMETTONO DI RICORDARE I CONCETTI PIÙ IMPORTANTI.

ESSE SONO PROPRIO IL FRUTTO DELL'ELABORAZIONE DEL LETTORE E PERMETTONO DI FARE DEL TESTO UN'ANALISI QUALITATIVA PIÙ CHE QUANTITATIVA

PERMETTONO DI LAVORARE SULLA REALE COMPrensIONE DEL TESTO.

ORIENTAMENTI PER L'ANALISI DI UN TESTO NORMATIVO

- RICOGNIZIONE GENERALE DEL TESTO (PRIMA **LETTURA COMPLESSIVA**)
- INDIVIDUAZIONE DI **PUNTI CHIAVE**
- INDIVIDUAZIONE DELLE **DEFINIZIONI** PRESENTI NEL TESTO
- COSTRUZIONE DELLA **MATRICE** DEL TESTO NORMATIVO
- COSTRUZIONE DELLA **MAPPA COGNITIVA** DEL TESTO
- INDIVIDUAZIONE DELLE **PROCEDURE** E COSTRUZIONE DI **DIAGRAMMI DI PROCEDURA**
- INQUADRAMENTO DEL TESTO IN UNA **PERIODIZZAZIONE** DELLE POLITICHE LEGISLATIVE (FASI STORICHE ED EVENTI CORRELATI)

ESEMPIO DI SCALETTA SULLE POLITICHE LEGISLATIVE IN MATERIA DI TOSSICODIPENDENZE

- **DOMANDA E OFFERTA** DI SOSTANZE PSICOTROPE
- **CONTESTUALIZZAZIONI** SOCIO - CULTURALI (TEORIE, ESPERIENZE TRATTE DALLE ATTIVITA' DI SERVIZIO ...)
- ANALISI DEL **SISTEMA NORMATIVO**
- **SOGGETTI ISTITUZIONALI** COINVOLTI
- ASPETTI **PENALI**
- ASPETTI **AMMINISTRATIVI**
- ASPETTI **SOCIO-SANITARI**
- RUOLO DEL **SISTEMA SANITARIO**: TRATTARE L'ASSETTO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELLE ASL
- RUOLO DEL **SISTEMA DEI SERVIZI SOCIALI**
- **RUOLI PROFESSIONALI** COINVOLTI
- ESEMPI DI **LAVORO DI SERVIZIO** IN VARI CONTESTI: I SERT; LE COMUNITA (E LE LORO TIPOLOGIE); IL SISTEMA PENALE; IL SISTEMA DELLE PREFETTURE

LE MAPPE COGNITIVE

o mappe concettuali

NELLO STUDIO E NELLA SCRITTURA È NECESSARIO INDIVIDUARE LA **STRUTTURA CONCETTUALE** DELL'ARGOMENTO TRATTATO.

PER QUESTO È CONSIGLIATA LA COSTRUZIONE DI

MAPPE MENTALI (O MAPPE COGNITIVE)

(vai alla Bibliografia: [Mappe cognitive](#))

Le mappe cognitive sono sistemi di conoscenza caratterizzati dalla interconnessione fra le informazioni.

Sono ottimi strumenti per evidenziare

Le **PAROLE CHIAVE**

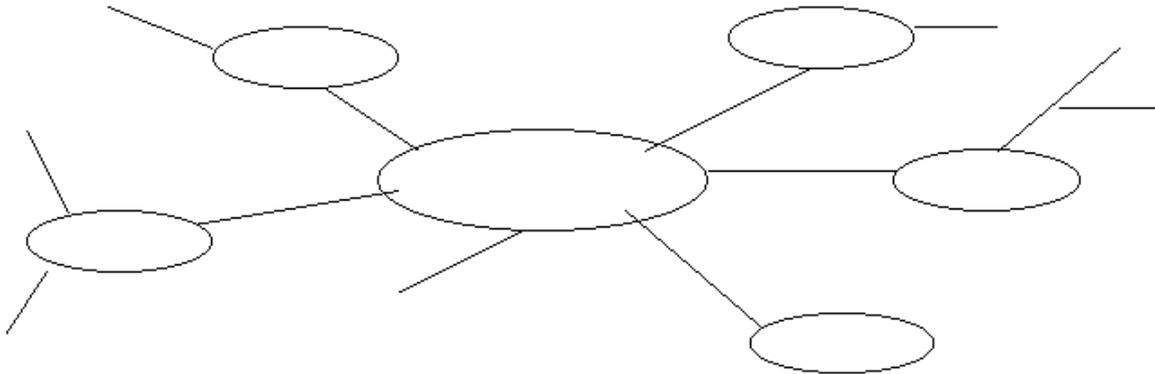
e i **NODI CONCETTUALI** essenziali di un problema

Sotto il profilo pratico le mappe consistono in una

RAPPRESENTAZIONE VISIVA

di una serie di **EVENTI, CONCETTI, INDICATORI**

fra loro collegati da **RELAZIONI LOGICHE**



LA MAPPA MENTALE HA IL VANTAGGIO DI PERMETTERE DI AVERE BEN CHIARA LA STRUTTURA DEL TESTO E LA GERARCHIA DEI CONCETTI

ESSENDO STRUTTURATA COME UNA VERA E PROPRIA MAPPA, È POSSIBILE IN QUALUNQUE MOMENTO MODIFICARNE UNA PARTE SENZA PER QUESTO DOVERLA RICOSTRUIRE INTERAMENTE

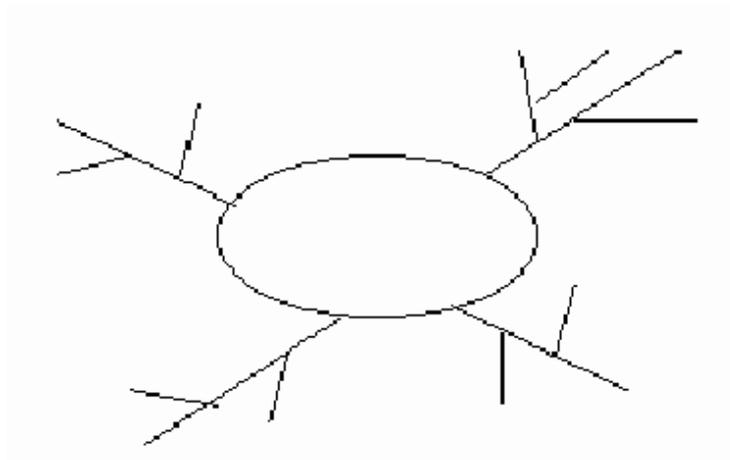
INOLTRE È IMPORTANTE AVERE PRESENTE LA MAPPA MENTALE CHE CI SI È COSTRUITI, PERCHÉ È FACILE CHE, RIMANENDO IMPRESSA IN NOI LA STRUTTURA, AUTOMATICAMENTE SARÀ FACILE RICORDARE LE LINEE DI PENSIERO IN ESSA CONTENUTE

LE MAPPE COGNITIVE SONO UNO STRUMENTO PER

PASSARE DA UN ELENCO, ANCHE DISORDINATO, DI INFORMAZIONI ED IDEE

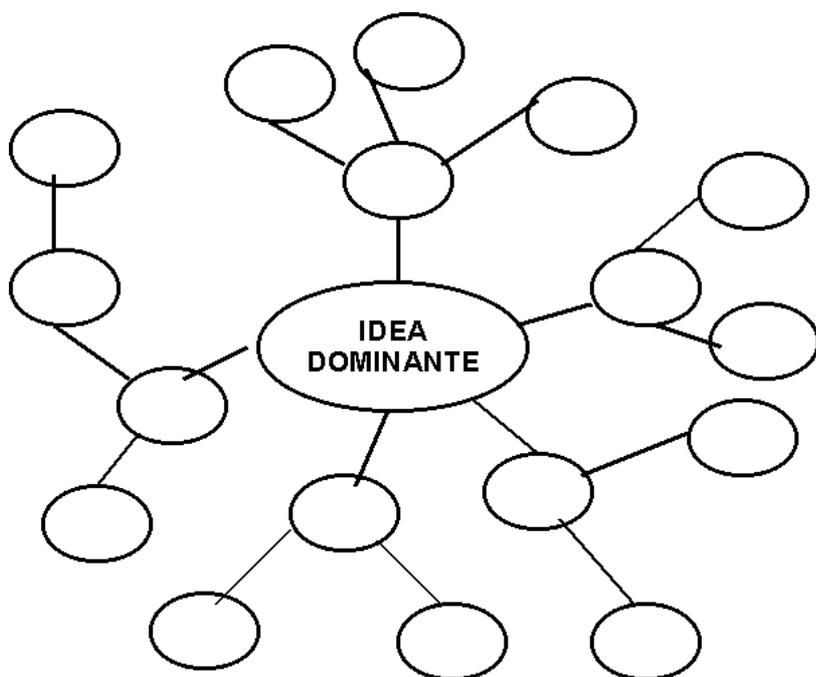
ALLO SVILUPPO DI ASSOCIAZIONI MENTALI,

CIOE' IDEE CHE SI SVILUPPANO ED ARTICOLANO ATTORNO AD UN CENTRO



RAGGRUPPANDO GLI ELEMENTI RACCOLTI E PENSATI IN SOTTO-INSIEMI OMOGENEI

E COSTRUIENDO SCHEMI GRAFICI CHE EVIDENZIANO I RAPPORTI FRA I VARI ELEMENTI

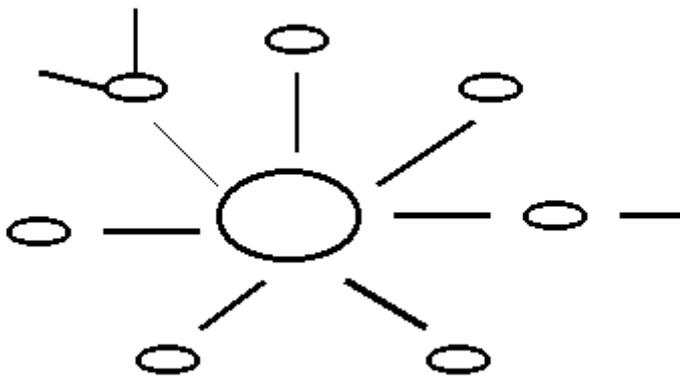


LA PRODUZIONE DEL TESTO: UN PERCORSO

- la **LISTA DELLE IDEE**

- PAROLE-CHIAVE
- TESTI BREVI
- DATI, IPOTESI, OSSERVAZIONI ...

- la **MAPPA DELLE ASSOCIAZIONI**



- COLLEGAMENTI LOGICI
- ASSOCIAZIONE DI INFORMAZIONI UTILI
- ARTICOLAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI

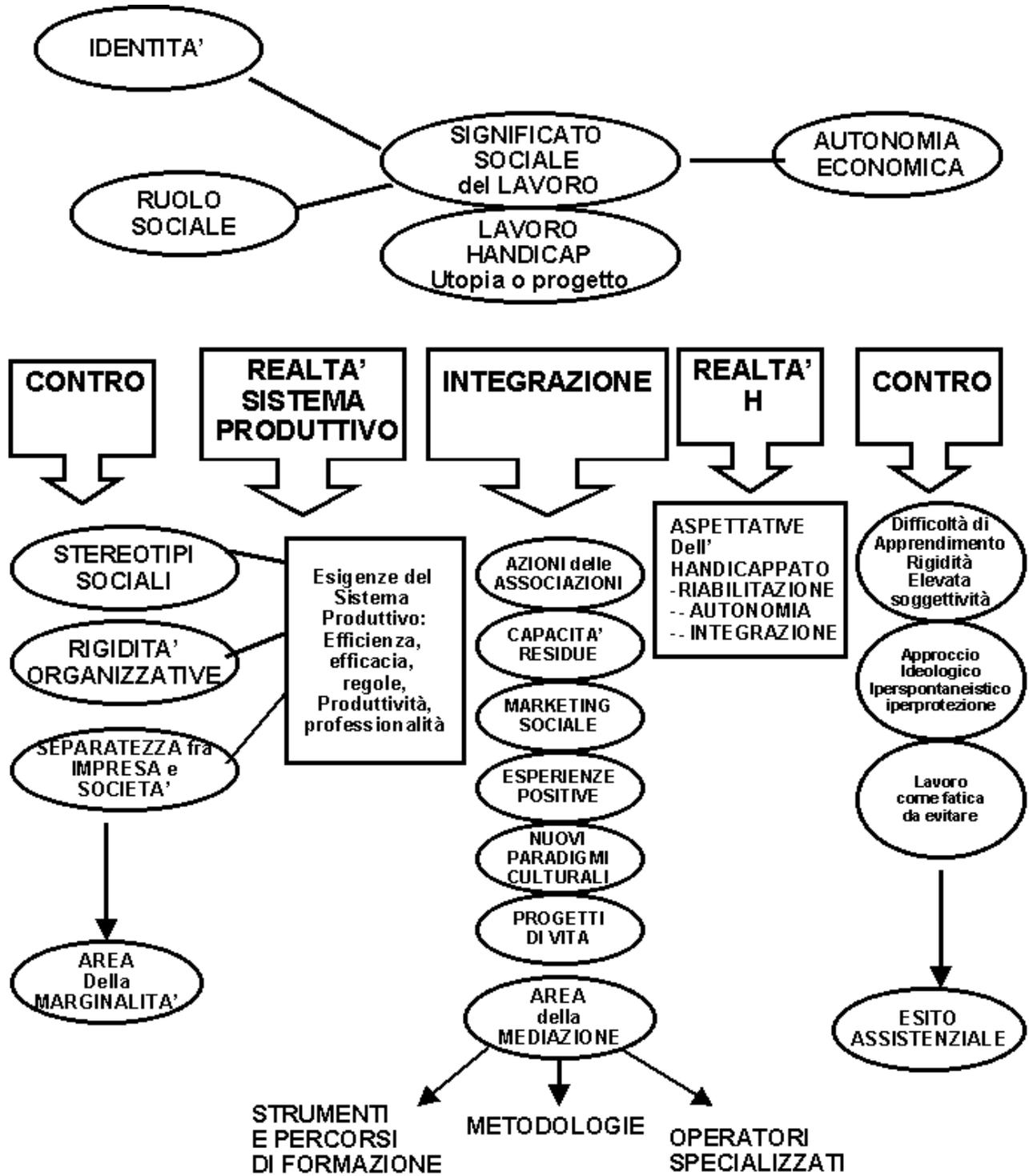
- produrre **TESTO LIBERO**

lasciare andare il FLUSSO DELLA SCRITTURA

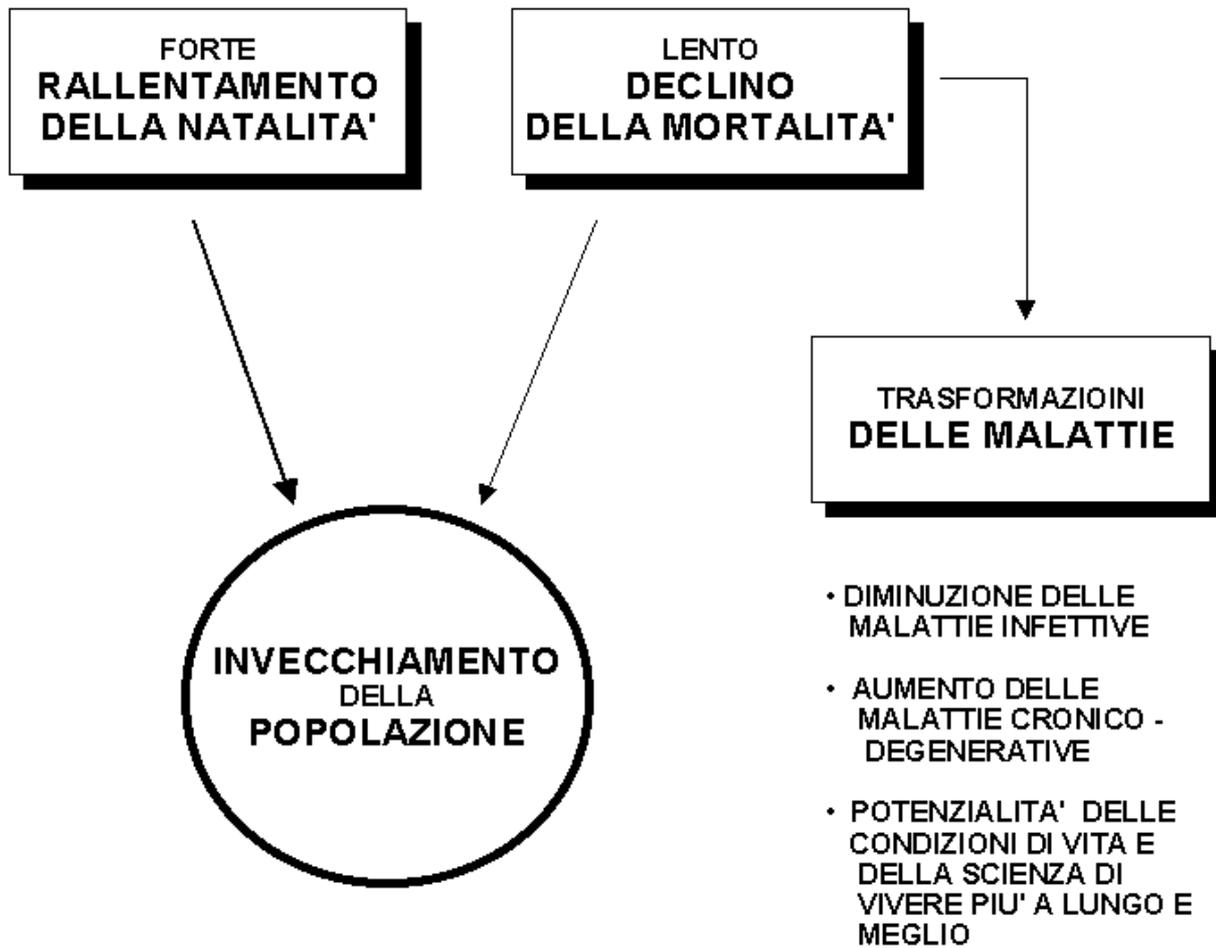
FRASI E PERIODI COMPLETI

- concentrazioni sui PENSIERI

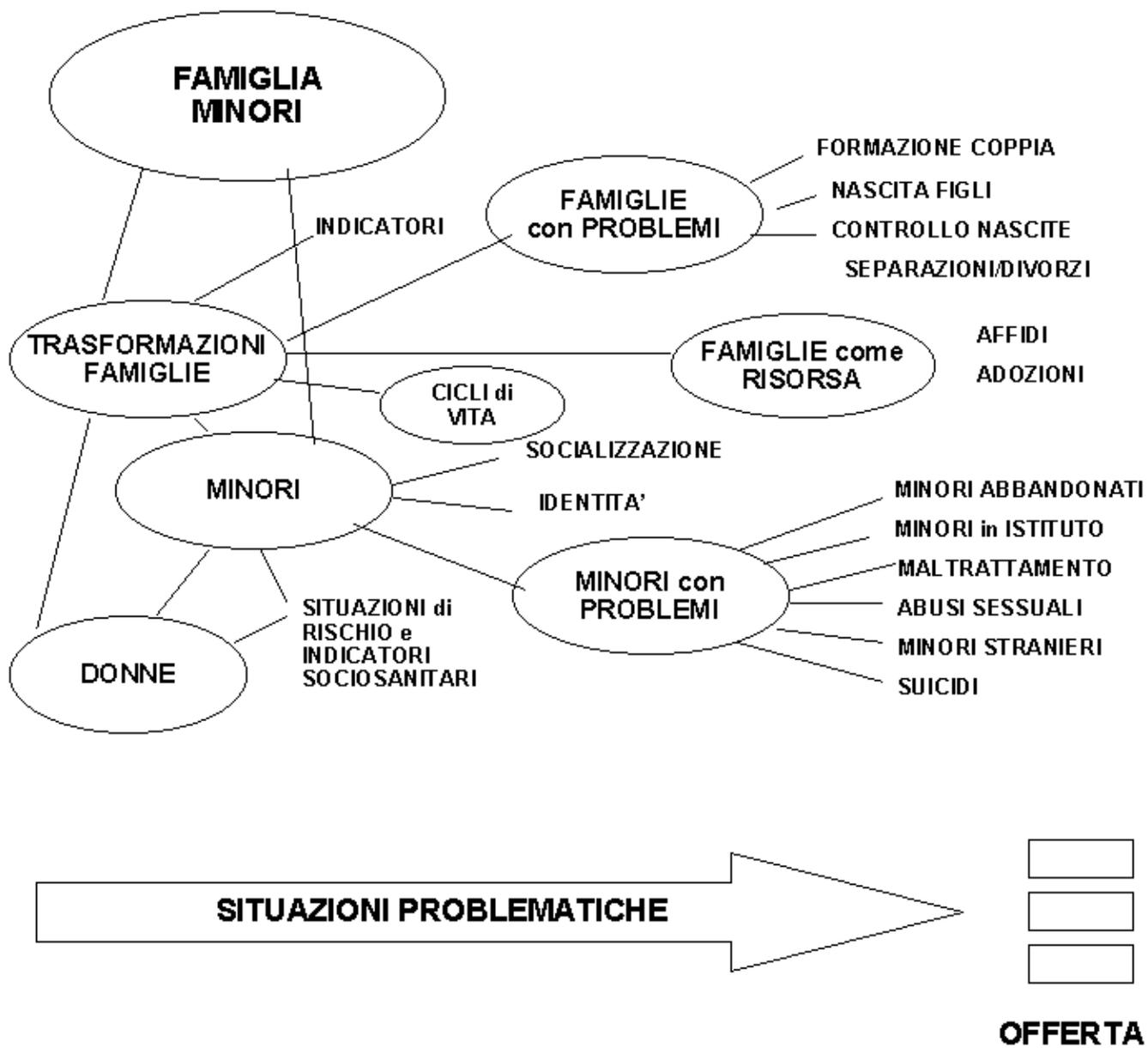
ESEMPI DI MAPPE COGNITIVE



Mara Bonato

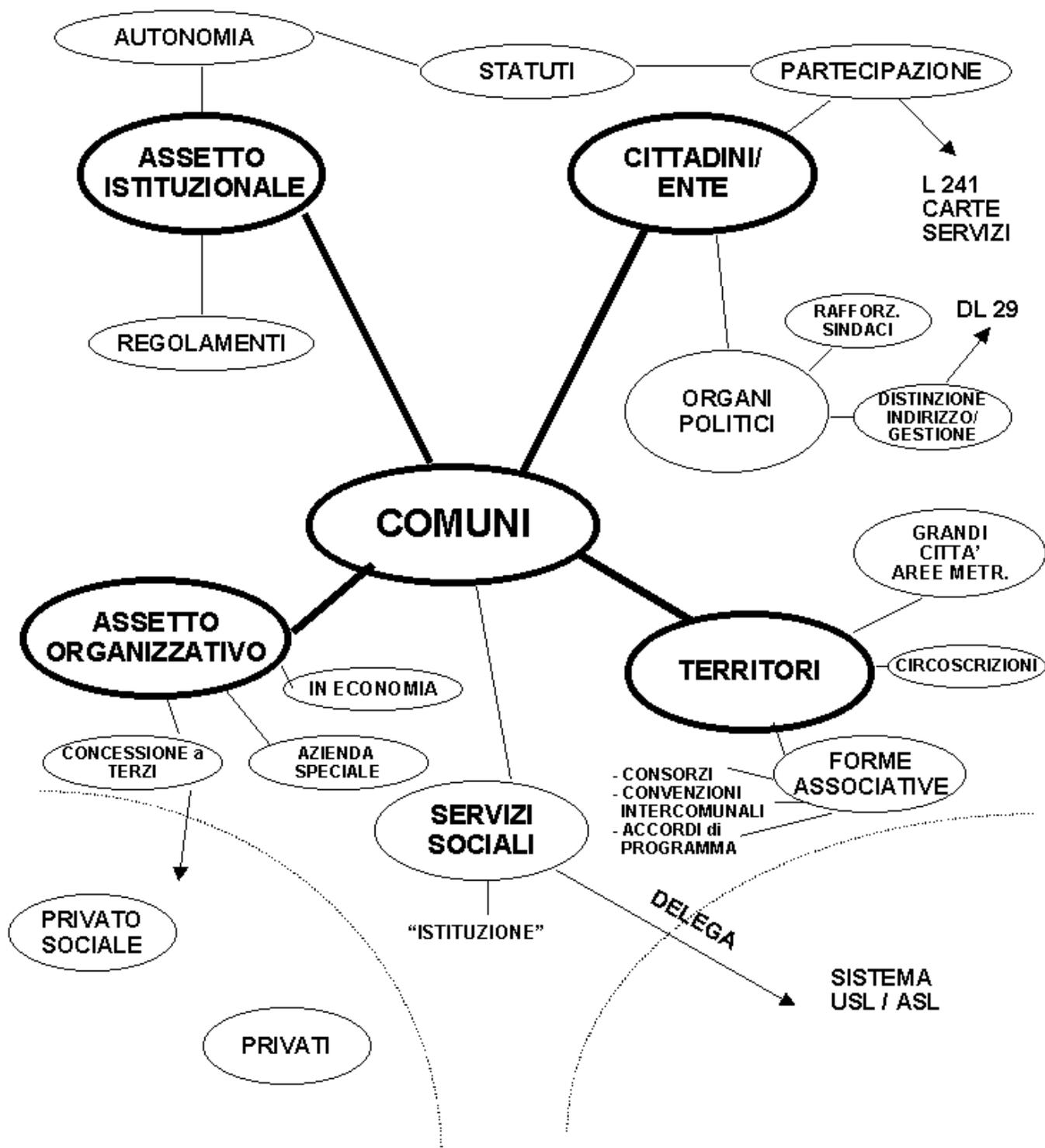


**TUTTO QUESTO RENDE NECESSARIO
CAMBIARE I MODELLI DI INTERVENTO
SOCIO - SANITARIO:
OCORRE METTERE L'INDIVIDUO
IN CONDIZIONI DI
"VIVERE CON" LA MALATTIA**



ORDINAMENTO DEI COMUNI

una mappa della legislazione



Le mappe cognitive son un ottimo strumento per passare alla

SCALETTA DEL TESTO

La scaletta consente di indirizzare la raccolta delle informazioni e la successiva scrittura del testo.

Per riuscire a padroneggiare la massa di materiali informativi, inizialmente molto frammentati, che si raccolgono in occasione della stesura della tesi è indispensabile costruire fin dall'inizio una scaletta (da intendersi come una "traccia dei punti da trattare") che potrà coincidere, anche se non necessariamente, con l'indice finale.

Lo scopo di questo strumento è di ordinare in modo sistematico tutte le operazioni di ricerca, studio ed elaborazione.

Non occorre preoccuparsi, almeno inizialmente, che questo "percorso" sia perfetto: esso potrà essere cambiato, arricchito, perfezionato man mano che l'analisi procede ed il quadri interpretativo del fenomeno analizzato si perfeziona ed approfondisce.

Umberto Eco sostiene che "una delle prime cose da fare per cominciare a lavorare su una tesi di laurea è scrivere il titolo, l'introduzione e l'indice finale".

Anche se questo suggerimento può apparire paradossale (e forse non è da prendere alla lettera) non c'è dubbio che "fissare il centro del lavoro" aiuta a definire l'ambito della tesi.

La cosa più importante della scaletta è la sua struttura logica.

A tale proposito gli elementi fondamentali sono i seguenti:

- le conoscenze scientifico-culturali che già esistono sul problema e la sua collocazione in un quadro sistematico
- una sequenza logica e coerente
- la cura delle connessioni fra le parti

Qualunque sia la forma utilizzata per scrivere la scaletta (una forma grafica attraverso le "mappe" o una forma "per punti di attenzione"), sarà utile tenerla sempre ben presente, per prendere appunti riferendosi ad essa o per modificare la struttura della sequenza degli argomenti o per rimaneggiare l'intero schema.

in sintesi, LA SCALETTA

HA UNA FORMA SEQUENZIALE APERTA

E' COSTITUITA DA PUNTI E SOTTO-PUNTI

PUO' ORIGINARE DA UNA MAPPA, QUANDO SI HANNO LE IDEE PIU' CHIARE
SULLA SEQUENZA DA DARE AL TESTO

COSTITUISCE QUASI UN PRE - INDICE DEL TESTO

PREFIGURA IL PERCORSO DI SCRITTURA

CONVIENE TENERLA SEMPRE PRESENTE PER RICERCARE:

COERENZE

CONNESSIONI

SPUNTI DI ULTERIORE RICERCA

E' OPPORTUNO MODIFICARLA ED ADATTARLA

ALLA FINE DELLA SCRITTURA DEL TESTO ANDRA' A COINCIDERE CON IL SUO
INDICE

STUDIO DELLA LETTERATURA

Dopo aver individuato l'oggetto della tesi, sarà indispensabile iniziare lo studio di una prima lista di libri od eventuali articoli.

Su queste base sarà possibile costruire una più analitica bibliografia che "insegue" il tema studiato.

Le fonti per lo studio sono varie:

a) i Piani didattici dei corsi

E' molto utile e razionale utilizzare il più possibile i materiali formativi utilizzati nelle lezioni seguite durante i vari corsi didattici e formativi

Il materiale didattico dei corsi ha il vantaggio di riportare l'attenzione su conoscenze in parte già possedute. E questo favorisce una nuova produzione di informazioni, concetti, idee all'interno di un quadro nuovo e creato dallo stesso studente che sta elaborando la sua tesi.

b) Riviste professionali

E' essenziale consultare le più significative riviste (generali e specifiche) nel settore dei servizi e delle politiche sociali.

c) Libri

d) Documentazione legislativa ed amministrativa

e) Fonti disponibili sul Web

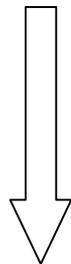
Il sito www.segnalo.it ed il Blog mappeser.com tengono aggiornati archivi bibliografici di saggi ed articoli in tema dei politica dei servizi sociali

FONTI DI INFORMAZIONE

Per fare l'analisi professionale delle
politiche legislative

Occorre accedere a **FONTI** informative

Occorrono **ARCHIVI LEGISLATIVI**



Occorre applicare
TECNICHE DI ANALISI

FONTI per l'analisi delle politiche sociali

- QUOTIDIANI

- RIVISTE SPECIALIZZATE
 - cartaceo
 - web

- LIBRI SPECIALISTICI
 - rassegne bibliografiche

- WEB
 - risorsa
 - ma anche problema: sovra informazione

Affidarsi a fonti istituzionali

- **es Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana**
- **“normattiva”**
- **i siti delle singole regioni**
 - **burl bollettino ufficiale della regione lombardia**
- **se nella unità informativa prevale
l'INFORMAZIONE
o il GIUDIZIO**
- **confrontare le fonti**
- **affidarsi a siti o blog che hanno un valore professionale**
 - **esempio ordini assistenti sociali**

LE FONTI INFORMATIVE DELLA LEGISLAZIONE SOCIALE e SANITARIA

FONTI ISTITUZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA • SITI WEB DELLA CAMERA DEI DEPUTATI E DEL SENATO • BOLLETTINI UFFICIALI REGIONALI E LORO SITI WEB
FONTI PROVENIENTI DAL MONDO DEI SERVIZI	<p>PROSPETTIVE SOCIALI E SANITARIE periodico quindicinale, Via XX Settembre 24 Milano</p> <p>STUDI ZANCAN – Politiche e servizi alle persone, periodico bimestrale a cura del Centro Studi e formazione sociale Fondazione E. Zancan, Via Vescovado, 66 Padova</p> <p>AUTONOMIE LOCALI E SERVIZI SOCIALI periodico quadrimestrale, Edizioni Il Mulino, Strada Maggiore, 37 40125 Bologna</p> <p>ANIMAZIONE SOCIALE, mensile per gli operatori sociali a cura del Gruppo Abele, Torino</p> <p>APPUNTI SULLE POLITICHE SOCIALI a cura del Gruppo solidarietà de Moie di Maiolati</p>
FONTI PROVENIENTI DA GRANDI ORGANIZZAZIONI DELLA STAMPA ECONOMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Sole 24 Ore del lunedì (inserto sugli enti locali) - Italia Oggi del venerdì (inserto sugli enti locali) - GUIDA AGLI ENTI LOCALI, Sole 24 ore - SANITA' del Sole 24 ore - TERZO SETTORE, del Sole 24 ore
SITI WEB SPECIALISTICI	

SITI WEB DI RICERCA LEGISLATIVA

(*)

[Agenas Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali](#)
[Camera dei Deputati Biblioteca](#)
[Centro Studi sul Diritto di Famiglia](#)
[CERP center for research on pensions and welfare policies](#)
[Decreti Legislativi](#)
[Dipartimento politiche antidroga – Presidenza del Consiglio dei ministri](#)
[Diritto Costituzionale Giappichelli](#)
[Educazione&Scuola](#)
[Federalismo amministrativo: norme attuative](#)
[Gazzetta Ufficiale](#)
[GDocu Ricerca Documenti in Rete](#)
[Gruppo Abele Banca dati giuridica](#)
[Grusol, Leggi sociali](#)
[Grusol, Novità legislative nazionali](#)
[IAS-Banca dati legislativa](#)
[Jesi in rete: gazzette, leggi e normative](#)
[LegalDeskTop](#)
[Leggi regionali Ancitel](#)
[Legislazione sociale Blog di Marco Bielloni](#)
[Normativa Nazionale per Temi Jesi in Rete](#)
[Normattiva](#)
[Parlamento: leggi dal 1996](#)
[Passato e Presente Cronologie](#)
[Politiche e Leggi](#)
[RicercaLegis – Informazione e ricerca parlamentare](#)
[Senato Biblioteca](#)
[Senato: leggi e documenti](#)
[Studio legale Maggesi](#)

(*) per attivare i link vai a:

<http://mappeser.com/2011/12/09/legislazione-sitografia/>

Gruppo di solidarietà di Moie di Maiolati, Ancona

<http://www.grusol.it/index.asp>

**È una fonte molto affidabile
Molto informata e
MOLTO AGGIORNATA**

PRIMA SCRITTURA

La scaletta aiuta a raccogliere in modo articolato le fonti teoriche e pratiche della tesi. Nello stesso tempo essa consente di passare alla fase di scrittura anche in tempi contemporanei alla ricognizione preliminare.

Il suggerimento pratico per quanto riguarda questo passaggio è infatti quello di cominciare subito a scrivere, anche se in modo che può apparire inizialmente frammentato.

In particolare occorre prendere appunti, raccogliere idee, cominciare ad elaborare le informazioni sulla base dei punti della scaletta.

Questo lavoro può essere fatto in vari modi:

- attribuendo una denominazione corrispondente ad un particolare argomento della scaletta ai vari fogli degli appunti (es. psichiatria / leggi; handicap / problemi; consultori / ricerca; minori / dati demografici; ecc.)
- collezionando le varie fonti informative in varie cartellette anch'esse corrispondenti agli argomenti della scaletta.

E' dunque assolutamente sconsigliabile prendere appunti in modo disordinato e non mirato: è ciò che avviene, ad esempio, quando si usa un medesimo quaderno (o ancora peggio l'agenda giornaliera) per appuntare argomenti o materie diverse. In tal caso la dispersione delle informazioni è massima.

Il lavoro di studio, schedatura e scrittura di appunti si rivelerà prezioso nella stesura finale, in quanto tutti questi frammenti scritti ma "mirati", costituiti da frasi, citazioni, idee saranno la base informativa da collegare in modo stringente attraverso i fili conduttori della tesi.

Infatti è evidente che sarà indispensabile far convergere la varia mole di materiali raccolti sull'oggetto scelto.

Sotto il profilo del metodo non vi è alcuna differenza anche per quanto riguarda la parte pratico-operativa.

Infatti qui è essenziale far risaltare la specificità ed il carattere concreto della situazione scelta (un servizio, una ricerca, una analisi dei ruoli lavorativi, ecc.).

Preziosi saranno pertanto l'osservazione e la partecipazione che in ordine al tema sarà stato possibile mettere in atto. Se erano già state elaborate delle griglie di analisi o realizzati dei rapporti scritti sull'argomento questo è il momento per rielaborarli attorno al centro della propria tesi, collegando continuamente esperienza pratica e riflessione teorica.

REGOLE PER L'USO DELLE LETTERE MAIUSCOLE NEI TESTI**NOMI DI ORGANIZZAZIONI E ISTITUZIONI****Stati e loro enti supremi**

Denominazioni proprie di uno stato e dei suoi enti supremi si scrivono con iniziali maiuscole. Gli stessi termini usati in senso generale e gli aggettivi da essi derivati si scrivono normalmente con iniziali minuscole:

lo Stato; statale

la Nazione; nazionale

il Paese; i paesi europei

la Repubblica Italiana, la Repubblica; repubblicano, repubblica (come forma di governo) la Costituzione; costituzionale

il Parlamento; parlamentare

il Governo; governativo, i governi occidentali, il governo Amato

Le indicazioni del paragrafo precedente si applicano anche ai nomi di stati ed enti stranieri

la Repubblica Democratica Tedesca; il Congresso (USA); la Camera dei Lord il Bundestag

Organi governativi, giuridici e amministrativi

Le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi di uno stato si scrivono con iniziali maiuscole:

il Consiglio dei Ministri

il Ministero della Difesa

il Consiglio Superiore della Magistratura

la Corte di Cassazione

la Procura della Repubblica

la Regione Piemonte, la Regione

il Comune di Napoli, il Comune, il Consiglio Comunale

Denominazioni generiche o convenzionali di uso corrente si scrivono normalmente con iniziali minuscole:

la polizia

la magistratura

il tribunale minorile

le poste

il fisco

le regioni

SIGLE ED ABBREVAZIONI

E' preferibile usare poche abbreviazioni. Per esempio è preferibile scrivere legge invece di l. o L. , comma invece di c., vedi invece di v. .

da: LESINA R. (1998), *Il manuale di stile*, Zanichelli, Bologna

BIBLIOGRAFIE

Per orientamenti bibliografici selezionati in materia di "Politiche sociali applicate ai servizi sociali", si può vedere:

- le **bibliografie tematiche** poste alla fine di ogni capitolo del libro:
Ferrario Paolo, *Politica dei servizi sociali*, Carocci editore, Roma 2001

- [Bibliografie selezionate e le basi bibliografiche](#) per argomenti

- **Biblioteche specializzate:**
 - [Servizio Bibliotecario Nazionale](#)
 - [Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze](#)

LE CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

La tecnica delle citazioni bibliografiche rappresenta materia opinabile e variabile in rapporto alle epoche ed alle discipline.

Si può, tuttavia, convenire sul fatto che una citazione bibliografica mira a:

- **dare il maggiore numero di dati essenziali sulla fonte utilizzata** (libro, articolo, saggio, documento)
- consentire al lettore di **ritrovare facilmente la stessa fonte** in libreria o in biblioteca.

Le regole che vengono ora indicate tendono a soddisfare questi fini.

Occorre evitare le citazioni incomplete ed anche adottare tecniche mutevoli da una pagina all'altra.

1. LIBRI

Occorre registrare queste indicazioni: autore, titolo (in corsivo o sottolineato), città e nome dell'editore, anno di edizione, numero di pagine

Esempi:

- Opera complessiva di un solo autore:

Severino Emanuele, *La struttura originaria – nuova edizione ampliata*, Adelphi, 2007 (prima edizione 1981), p. 554

- Opera complessiva con due o tre autori

D'Incerti Dario, Santoro Massimiliano, Varchetta Giuseppe, *Schermi di formazione: i grandi temi delle risorse umane attraverso il cinema*, Guerini e Associati, Milano, 2000, p. 252

- Porzione di opera:

Truini Dario, *Gli strumenti del pensiero*, Milano, Angeli, 1991, p. 39-55

- Opera edita da un ente:

Regione Lombardia - Dipartimento Sanità e Dipartimento Famiglia, *Piano socio-sanitario regionale 2002 - 2004*, Milano, 2001, p.194

2. CONTRIBUTI PUBBLICATI SU LIBRI COLLETTIVI

Occorre registrare: autore, titolo del contributo (fra virgolette), titolo dell'opera (in corsivo), eventuale curatore, città e nome dell'editore, anno di edizione, pagina o pagine contenenti il contributo.

Esempi:

Sparacio Delaude R., "L'operatore in un contesto determinato: l'ausiliario socio-assistenziale in Lombardia", in *II processo di aiuto domiciliare* a cura di Tramma S., Milano, Unicopli, 1991, p. 9-14

Bianchi M., "Lavoro di servizio, lavoro familiare, lavoro di cura", in *Tempi di vita* a cura di Balbo L., Milano, Feltrinelli, 1991, p. 80-83

3. SAGGI ED ARTICOLI PUBBLICATI SU RIVISTE

Occorre registrare: autore, titolo dell'articolo (fra virgolette), titolo della rivista (in corsivo o sottolineato), luogo di pubblicazione, numero, data, pagine

Esempi:

Selleri G., "I diritti degli handicappati", in *Prospettive sociali e sanitarie*, Milano, n. 5 1992, p. 1- 2

Giordano A. "L'immigrazione extracomunitaria in Italia, in *Skill - Enaip Lombardia*, Milano, n. 4 1991, p. 47-58

4. INDICAZIONE DEGLI AUTORI

Due autori: si indicano entrambi. Quando sono più di due si possono indicare tutti, nell'ordine in cui compaiono in frontespizio, oppure solo il primo facendo seguire la dicitura e altri". Occorre evitare, per quanto possibile, la dicitura AA.VV. (=autori vari). Per i volumi tratti da convegni si può omettere la dicitura e scrivere direttamente il titolo dell'opera.

Curatore: può essere trattato come autore se il suo nome compare in modo evidente sul frontespizio.

Quando un'organizzazione (ente, azienda, associazione, ecc.) emette come tale un testo, assumendosene la responsabilità, essa può essere considerata come autore dello scritto.

"ETICA" DELLA SCRITTURA TECNICA

Oggi, con Internet, è possibile accedere a sterminate fonti informative.

Questo sembra semplificare il lavoro.

In realtà aumenta la responsabilità dell'autore. Occorre distinguere le fonti, selezionare quelle più rigorose, ordinare il proprio testo secondo assi argomentativi personali (obiettivi, informazioni, conclusioni parziali, connessioni ...)

E' poi del tutto evidente che non è segno di responsabilità rispetto alla propria formazione copiare intere parti di testo dai libri, riviste, testi scaricati dai siti.

Una buona regola comportamentale è questa:

ridire con proprie parole quanto studiato e detto da altri (sempre richiamando la fonte)

fare proprie considerazioni

usare in modo oculato le citazioni di altri autori (riportando la fonte ed indicando in modo preciso la pagina)

LE "BUONE PAGINE"

Occorre sempre tentare di aumentare la leggibilità del testo.

Ciò è possibile avviene attraverso questi strumenti:

un indice logico

una bibliografia finale molto curata

l'uso di

TABELLE

TAVOLE CON PUNTI - CHIAVE

MAPPE

GRAFICI

che alleggeriscono la pesantezza della pagina scritta.

Tuttavia queste fonti informative devono essere integrate nel testo: ossia devono essere presentate e commentate.

Nella scrittura di un testo l'autore deve "accompagnare" il suo lettore.

CRITERI REDAZIONALI

ATTENZIONE: QUESTI CRITERI POSSONO ESSERE DIVERSI FRA LE VARIE UNIVERSITA'. INFORMARSI SULLE REGOLE, SE FORNITE.

- *frontespizio* contiene:
 - denominazione dell'Università, facoltà, tipo di corso
 - titolo
 - nome del relatore
 - eventuale nome del correlatore
 - nome della studentessa/studente
 - anno accademico

- *indice sommario*
 - va posto in apertura, nelle prime pagine dopo il frontespizio
 - riproduce l'indice definitivo della tesi
 - introduzione: è una guida alla lettura, serve ad orientare sui contenuti e ad illustrare ipotesi, passaggi fondamentali, può utilmente essere anche utilizzata per essere distribuita ai membri della commissione
 - capitoli e paragrafi
 - conclusioni (riassume i risultati raggiunti, suggerisce i problemi nuovi che da essi scaturiscono, indica le possibilità di nuovi approfondimenti ...)
 - eventuali documenti allegati
 - eventuali riferimenti normativi
 - bibliografia, distinta fra
 - libri
 - saggi, articoli

(per le convenzioni utilizzate si veda la voce **RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI**)

- *note*
 - possono essere collocate a piè di pagina o alla fine del capitolo e sono contrassegnate da un numero progressivo
 - le parole di altri, quando sono riportate esattamente, vanno collocate tra virgolette (" ") e corredate di tutte le indicazioni bibliografiche

- *"gabbia" della pagina*

-
- 30-32 righe ad interlinea 1,5
 - oppure 20-22 righe ad interlinea 2
 - 70 battute per riga , compresi gli spazi tra le parole
 - corpo 12
 - margine di sinistra 3-4 cm. (per la rilegatura)
 - margine di destra 2 cm.
 - titolo del capitolo: tutto maiuscolo, corpo 14 in grassetto
 - paragrafi: minuscolo, grassetto, corpo 14

La presentazione in forma orale alla commissione

La tesi dovrà essere presentata in forma orale ad una commissione di docenti (spesso a loro volta relatori di altre tesi)

Una strategia comunicativa utile può essere quella di tenere conto dei seguenti elementi:

- presentare a grandi linee il lavoro
- soffermarsi su qualche punto di particolare attenzione
- rispondere alle domande che eventualmente verranno poste
- tenere sul tavolo il proprio lavoro di tesi e consultarlo per le risposte
- scrivere una sintesi della tesi da presentare ai membri della commissione. I punti - chiave possono essere:
 - obiettivi del lavoro
 - percorso effettuato
 - documentazione consultata
 - proprie osservazioni su quanto trovato ed elaborato nel percorso

Per questa fase finale conviene utilizzare l'introduzione e la conclusione della propria tesi.

Quest'ultima potrà essere scritta alla conclusione del lavoro di scrittura e contenere una sintetica presentazione mirata dell'intero testo.

L'importante è una presentazione efficace, senza eccessivi fronzoli e divagazioni: attenersi al testo scritto.

Fare continuo riferimento a quanto avete ricercato e su cui avete una buona preparazione.

Concentrare l'attenzione alle parti del vostro testo che vi sembrano più originali.

Se volete potete anche utilizzare dei **lucidi** di presentazione: occorre però non eccedere. Dati i tempi disponibili 3 o 4 sono più che sufficienti. Le informazioni contenute in ogni lucido devono essere poche e molto mirate.