

***UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MILANO***

Dipartimento di Filosofia



**Guida per i laureandi triennialisti
a cura del Dipartimento di Filosofia**

**Revisione a cura di *Maddalena Mazzocut –Mis e
Gianfranco Mormino***

Redazione a cura di *Chiara Ottolini*

Indice

PREMESSA

1. L'ELABORATO FINALE

2. LA PREPARAZIONE GENERALE ALL'ELABORATO FINALE

3. CRITERI E NORME PER IL REPERIMENTO E L'USO DELLE FONTI

3.1 La bibliografia

3.2 Le fonti

3.3 Il reperimento della bibliografia

3.4 Le biblioteche utili

3.5 Il prestito esterno e internazionale

3.6 I servizi dell'Università degli Studi

4. CONSIGLI SU COME RACCOGLIERE E ORDINARE IL MATERIALE

4.1 Le schede bibliografiche

4.2 Le schede di lettura

4.3 Ordine cronologico - ordine concettuale

4.4 Che cosa scrivere

5. LE CITAZIONI

5.1 Le citazioni nel testo

5.2 Le citazioni in nota

5.3 Criteri di citazione

5.4 La chiave delle citazioni

5.5 Criteri per la stesura delle note

6. INDICAZIONI GENERALI

7. NORME REDAZIONALI PER LA STESURA DELL'ELABORATO FINALE

7.1 Norme generali

7.2 L'impostazione

7.3 Il corsivo

7.4 Le virgolette

7.5 Le note

8. LA CITAZIONE BIBLIOGRAFICA

8.1 Sistema tradizionale

8.2 Sistema autore-data

9. LA BIBLIOGRAFIA

9.1 Casi particolari

9.2 Citazioni "standard" da opere di classici

APPENDICE: L'ELABORATO FINALE
CALCOLO DELLA MEDIA PONDERATA

PREMESSA

La presente guida contiene suggerimenti e norme di carattere generale che lo studente, durante la stesura dell'elaborato finale del Corso di laurea triennale, adatterà alle esigenze dell'argomento specifico che ne costituisce l'oggetto.

I capitoli della guida rispecchiano i momenti nei quali nasce, procede e giunge a compimento un elaborato finale.

1. L'ELABORATO FINALE

L'elaborato finale è presentato dallo studente a conclusione della ricerca effettuata nell'ambito degli studi svolti nel triennio.

La scelta della disciplina e dell'argomento deve maturare in base alla struttura del *piano di studio* e alle preferenze dimostrate dallo studente nei confronti di taluni gruppi di discipline. Si deve tenere presente che solo il docente, coerentemente alla specificità della disciplina da lui insegnata e al suo orientamento scientifico, può indicare se sia opportuno sviluppare un determinato argomento.

In linea generale è auspicabile che l'argomento dell'elaborato venga concordato all'inizio del terzo anno.

2. LA PREPARAZIONE GENERALE ALL'ELABORATO FINALE

Le regole generali per la preparazione dell'elaborato finale, dal momento che possono variare le metodologie relative ai vari settori disciplinari del pensiero filosofico, dovranno essere indicate dai singoli relatori. In linea di massima si può ricordare quanto segue:

1. È auspicabile la conoscenza della lingua propria dell'autore considerato, poiché la ricerca deve essere di norma svolta leggendo *i testi nella lingua in cui furono scritti*, anche se esiste la traduzione italiana della quale ci si può giovare come sussidio. La bibliografia sull'argomento dell'elaborato finale può essere in gran parte straniera e potrebbero non esserci traduzioni italiane. Si richiede quindi non tanto la conoscenza della lingua straniera parlata e della lingua letterario-poetica quanto la capacità di comprendere testi scritti in lingua straniera e la conoscenza del lessico filosofico.
2. Si richiede la conoscenza di un settore particolare della filosofia qualora l'elaborato finale riguardi un problema pertinente a tale settore.

3. CRITERI E NORME PER IL REPERIMENTO E USO DELLE FONTI

3.1 Bibliografia

Lo studente dovrà raccogliere una bibliografia correttamente redatta a partire dalle indicazioni preliminari fornitegli dal relatore.

3.2 Le fonti

Le fonti principali di un elaborato finale sono, in linea di massima, due: primarie e secondarie.

- Le fonti primarie sono i testi *dell'autore o degli autori* di cui ci si occupa oppure i testi riguardanti *direttamente* l'argomento che si vuole trattare. Esse vanno raggruppate in ordine cronologico, facendo riferimento, per le opere in lingua originale, all'anno della prima edizione, mentre, per le opere in lingua italiana, all'ultima edizione (salvo i rari casi in cui un'edizione precedente all'ultima sia più autorevole di questa).

Le opere dello stesso autore vanno riportate precedute dalla voce "Opere di", seguita dal nome dell'autore. Si evitano così continue ripetizioni. È importante distinguere tra edizioni critiche ed edizioni antiche (cinque-seicentesche). Si ricordi che se uno scritto è apparso su un periodico e successivamente è stato ristampato in volume, alla citazione completa del periodico va aggiunta l'avvertenza: "ristampato in...", con i riferimenti completi del volume.

- Le fonti secondarie sono le opere *sull'autore o sugli autori* trattati (letteratura critica, letteratura secondaria) o quelle opere che, anche *indirettamente* (letteratura di sfondo), riguardano il tema di cui ci si occupa. Esse vanno indicate in ordine alfabetico (e dove ci siano più saggi dello stesso autore in ordine cronologico) sotto la voce "Saggi critici su".

In alcuni casi, poi, da concordarsi con i docenti, potrà essere necessaria una bibliografia ragionata.

Si possono citare anche film, opere musicali, poetiche, letterarie e teatrali, purché ciò sia motivato ai fini del lavoro finale. È infine possibile, in rarissimi casi ben motivati, citare contenuti di pagine tratte da Internet, purché non esistano o siano del tutto irrimediabili fonti cartacee; in tal caso, si avrà cura di citare dettagliatamente l'indirizzo *web* del sito e il giorno in cui è stato consultato, dal momento che tali fonti possono cambiare nel tempo.

3.3 Il reperimento della bibliografia

Dopo aver definito l'argomento dell'elaborato, è necessario delineare una bibliografia. Per fare ciò, ci si può riferire ai seguenti principali repertori bibliografici di filosofia:

- *Répertoire bibliographique de la Philosophie* (Università di Lovanio, trimestrale), con l'indice degli autori a fine anno;
- *Bibliographie de la Philosophie* (Parigi, trimestrale);
- *Bibliografia filosofica italiana* (Firenze, annuale dal 1951, mentre per gli anni precedenti è così suddivisa: 1800-1850 un volume, 1850-1900 un volume, 1900-1950 quattro volumi);
- *Bulletin signalétique* (Parigi, trimestrale), tematico, con indice degli autori a fine trimestre e a fine anno e breve riassunto dei testi riportati;
- *Philosopher's Index*, 1967, a cura del Centro di documentazione filosofica dell'Università di Bowling Green, OH.

I testi qui sotto indicati possono essere considerati “preliminari” o introduttivi a una ricerca bibliografica che non abbia già delimitato un argomento preciso:

- *Manuel de Bibliographie philosophique*, 2 voll., PUF, Paris

1956;

- *Filosofia*, a cura di G. Vattimo, Garzanti, Milano 1990 e successive edizioni aggiornate.

Principali enciclopedie filosofiche che possono servire come spunto per l'argomento dell'elaborato finale o per delimitarlo:

- *Encyclopédie philosophique universelle*, Parigi 1990;
- *The Encyclopaedia of Philosophy*, New York/London 1972 sgg.;
- *Historisches Wörterbuch der Philosophie*, Basilea 1971 sgg.;
- *Enciclopedia filosofica italiana*, Venezia/Roma 1979.

Si ricordi che tra gli ausili bibliografici specifici per organizzare il lavoro di elaborato finale è utile fare riferimento a riviste a carattere generale, specialistico o monografico, pubblicate in Italia e all'estero, il cui elenco è reperibile presso le sale di consultazione della Biblioteca Centrale e della Biblioteca del Dipartimento di Filosofia di questa Università.

Orari di accesso alle sale

Struttura	Giorni	Orari
<u>Sala di lettura A, sala cataloghi</u>	lunedì - venerdì sabato	9.00 - 19.30 8.30 - 11.30
<u>Sala di consultazione crociera</u>	lunedì - venerdì	9.00 - 17.45
<u>Sala di consultazione sottocrociera</u>	lunedì - venerdì	9.00 - 17.30
<u>Sala del '700</u>	lunedì - venerdì	9.00 - 17.45
Sala Common Law	lunedì - venerdì	9.00 - 17.45

Biblioteca Dipartimento di Filosofia (http://users.unimi.it/~dipafile/albero.html)	Apertura	9.00 - 18.00
	lunedì- giovedì:	9.00 – 15.30
	venerdì :	
	Prestito:	
		9.00 -17.30
	lunedì- giovedì:	9.00 -14.30
	Venerdì Accesso alle sale sotterra- nee:	
Lunedì-Gio- vedì:	9.00 – 18.00	
Venerdì	9.00 – 15.00	

Orari dei servizi

<u>Prestito locale</u>	lunedì - venerdì sabato	9.00 - 19.30 8.30 - 11.30
<u>Distribuzione libri dal magazzino</u>	lunedì - venerdì sabato	9.00 - 12.00 13.30 - 19.00 8.30 - 11.15
<u>Informazioni bibliografiche</u>	Servizio su prenotazione. Per appuntamenti contattare i responsabili delle sale	
<u>Servizi Interbibliotecari</u>	lunedì, martedì, giovedì, venerdì mercoledì	10.00 - 13.00 14.00 - 16.30

3.4 Le biblioteche utili

Per orari e servizi della Biblioteca di Lettere e di Giurisprudenza dell'Università degli Studi, si veda *Norme generali e guida all'orientamento degli studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia*. Per la Biblioteca del Dipartimento di Filosofia si veda *Guida del Dipartimento di Filosofia*.

Vi sono a Milano anche altre biblioteche utili per le ricerche ai fini dell'elaborato finale:

- Archivio di Stato, via Senato (tessera annuale);
- Archivio storico e Biblioteca Trivulziana, Castello Sforzesco;
- Biblioteca Ambrosiana, piazza Pio XI, 2;
- Biblioteca Comunale Sormani, Corso di Porta Vittoria, 6 (prestito consentito solo ai residenti in Milano città);
- Biblioteca dell'Associazione Culturale Corsia dei Servi, Corso Matteotti, 14;
- Biblioteca della Facoltà Teologica dell'Italia Settentrionale, P.zza Paolo VI, 6 (prestito agli esterni consentito dietro il rilascio di una cauzione a ogni prestito. È utile, per ottenere la tessera, una lettera di presentazione del relatore di elaborato finale);
- Biblioteca dell'Università Cattolica, Largo Gemelli, 1;
- Biblioteca Germanica, via Bossi, 4;

- Biblioteca Nazionale Braidense, via Brera, 38;
- The British Council, via Manzoni, 38 (prestito consentito agli esterni max. 5 volumi per volta);
- Centre Culturel Français, corso Magenta, 63;
- Centro Culturale Spagnolo - Istituto Cervantes, via Montenapoleone, 10;
- Fondazione Centro di Documentazione Ebraica Contemporanea, via Eupilio, 8;
- Goethe Institut, via S. Paolo, 10;
- Istituto Lombardo - Accademia di Scienze e Lettere, via Borgonuovo, 25;
- Istituto Fondazione G. Feltrinelli, via Romagnosi, 3;
- USIS, presso il Corso di laurea in Lingue (P.zza S. Alessandro).

3.5 Il prestito esterno e internazionale

È possibile richiedere un testo a Biblioteche situate in altre città italiane e anche straniere (si consiglia, in quest'ultimo caso, di privilegiare le Biblioteche Nazionali in quanto più complete).

All'Università degli Studi di Milano si può accedere a tale servizio mediante l'ufficio preposto (presso la Biblioteca Centrale), compilando un modulo di richiesta e pagando le spese di spedizione: il testo sarà disponibile entro un mese (un mese e mezzo, se è stato richiesto a una biblioteca in Europa); i tempi e le

spese sono ovviamente maggiori per quanto riguarda il resto del mondo.

3.6 I servizi dell'Università degli Studi

Ci sembra utile indicare alcuni servizi della nostra Università che forse non tutti conoscono. In particolare essi sono concentrati nella sala Sottocrociera, dove, oltre a spazi di studio riservati ai laureandi, si possono trovare:

- molti dei repertori bibliografici sopra citati;
- il catalogo delle riviste presenti nelle biblioteche lombarde (e di altre regioni dell'Italia settentrionale) e nazionali;
- una guida al prestito internazionale;
- diverse raccolte delle principali riviste filosofiche italiane e non;
- un servizio fotocopie;
- terminali, PC, ecc.

È attiva, con ingresso dalla scala a sinistra dell'atrio di via Festa del Perdono 3, l'Aula informatica, destinata agli studenti delle Facoltà di Giurisprudenza e di Lettere e Filosofia ove sono installate 54 workstation in ambiente misto Windows e Macintosh, collegate a un server Windows NT e munite di software di tipo didattico, office, Internet explorer e tutti gli strumenti informatici necessari per l'accesso ai servizi sia locali sia su Internet. Dal 2002 è stata inoltre attivata in Via Mercalli 23 un'altra aula informatica per le sole facoltà umanistiche, dotata di 100 postazioni e degli stessi programmi informatici. Per poter usufruire di tali servizi è necessaria una registrazione che consenta di ottenere un account e quindi di poter accedere liberamente. Per ulteriori informazioni

contattare il sito: www.bronx.lab.unimi.it. L'orario di apertura è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle 19.00.

4. CONSIGLI SU COME RACCOGLIERE E ORDINARE IL MATERIALE

4.1 Le schede bibliografiche

Le schede bibliografiche servono per registrare i titoli delle opere, degli articoli e di tutte le trattazioni che possono interessare l'argomento dell'elaborato. Ogni scheda registra *un* solo titolo e tutti gli elementi che possono servire a rintracciarlo. Possono essere elaborate direttamente a computer o su foglio. Vi si annotano in maniera dettagliata e precisa tutti i dati necessari a individuare una fonte, e cioè:

- **Autore** (in ordine alfabetico). Nel caso di opere collettive è opportuno evitare la sigla AA.VV. (anche se a volte la si trova ancora negli schedari delle biblioteche e può essere usata in alcuni casi - vedi sistema Autore-data nelle *Norme redazionali per la stesura dell'elaborato finale*). A tale scopo si possono utilizzare due o più schede, annotando nella prima il titolo dell'opera (si considera al fine della schedatura alfabetica la prima lettera della prima parola significativa del titolo) e nelle eventuali altre schede il cognome dell'autore del saggio - che si ritiene utile menzionare e recensire - seguito dal titolo del saggio stesso e dal titolo dell'opera collettiva (è bene compilare tante schede quanti saggi si ritiene utile menzionare e recensire).
- **Titolo** del libro o dell'articolo (ovviamente completi di data e luogo di stampa, edizione, ecc.) ed eventualmente titolo in lingua originale.

- Nome e cognome dell'eventuale **curatore** (o curatori) così come nome e cognome dell'eventuale **traduttore** (o traduttori) se si tratta di una traduzione italiana.
- **Biblioteca** dove il libro (o la rivista) è reperibile oppure se si tratta di esemplare in nostro possesso.
- **Segnatura.**
- **Segni distintivi** che indichino da quale repertorio bibliografico o altra fonte è tratta l'indicazione; se il testo è stato materialmente acquisito; se è stato letto e schedato.

Tutto ciò consente infatti di tornare al testo originale in modo veloce e preciso, cosa assai importante soprattutto durante la fase di stesura dell'elaborato.

È pure utile riportare le indicazioni delle biblioteche che possiedono l'opera nella lingua originale o in traduzione. È utile anche indicare la collocazione dell'opera nella biblioteca. Si consiglia di annotare sinteticamente il rilievo dell'opera, nell'ambito dell'elaborato, con considerazioni come: "fondamentale", "utile per...", "utile per la bibliografia", "non serve", ecc.

Riguardo all'articolo di una rivista, è bene indicare sulla scheda, se reperibile, il numero delle pagine di cui è composto l'articolo e il numero complessivo delle pagine del libro o rivista da cui è tratto, per capirne l'ampiezza e trovarlo al più presto quando lo si cerchi.

Si consiglia di redigere in proprio un elenco dei repertori, enciclopedie, cataloghi che si vogliono consultare e di spuntarli poi, a mano a mano che si sono visti. Si eviterà di rivedere due volte lo stesso strumento bibliografico.

Si raccomanda di ordinare le schede bibliografiche secondo

l'ordine alfabetico per le opere *su* e secondo la data per le opere *di*. Saranno in tal modo pronte per la preparazione della bibliografia.

Le schede vanno comunque preparate osservando le norme sulle citazioni, sulle note e sulle bibliografie.

4.2 Le schede di lettura

Nelle schede di lettura è bene annotare dati che si ritengono importanti nel corso della lettura di un libro, di un articolo o di una voce enciclopedica. Per consentire una rapida ed efficace verifica di quanto si è scritto (per esempio una citazione dell'autore che si sta studiando tratta da un certo articolo) è opportuno riportare sulle singole schede tutti i dati bibliografici relativi, ovvero rinviare alla relativa scheda bibliografica.

È bene schedare con cura le recensioni al libro che interessa, utili per avere un'idea del contenuto, del tipo di lavoro e del suo valore. Gli spunti critici, le osservazioni, ecc. nascono nei modi e nei momenti più impensati. Sarà quindi cura del laureando annotare ogni spunto critico, ogni osservazione, affinché niente vada perduto, anche se non tutto ciò che viene annotato dovrà necessariamente rientrare nel lavoro. Proseguendo nell'indagine, ci si rende conto a volte dell'inutilità o della poca importanza di certe annotazioni, mentre altre, ritenute poco pertinenti, assumono grande interesse.

Le schede di lettura inoltre, come quelle bibliografiche, devono essere ordinate secondo un criterio che consenta di distinguere ciò che è stato scritto dall'autore oggetto della nostra ricerca e ciò che invece scrivono i critici su di lui/lei (o su argomenti trattati dal nostro autore).

4.3 Ordine cronologico - ordine concettuale

Le schede di lettura possono essere classificate cronologicamente oppure seguendo un ordine concettuale.

Nel primo caso, come ovvio, si tratterà di ordinare le schede in modo tale che l'ordine cronologico delle opere studiate sia rispettato. A tal proposito è consigliabile una numerazione progressiva delle schede di lettura che riporti anche la data dell'opera a cui ci si riferisce (per es. 1-1844; 2-1845, ecc.). Questa indicazione risulta poi indispensabile nell'eventualità in cui si studino autori che, in uno stesso periodo di tempo, hanno scritto diversi articoli e libri: la numerazione delle schede consente infatti di distinguere e visualizzare costantemente ciò che è stato scritto prima da ciò che è stato scritto poi.

L'ordine concettuale consente invece di schedare in maniera dettagliata tutto ciò che uno o più autori hanno scritto in relazione a un certo tema (per es. sul "concetto di religione tra il 1839 e il 1844"). Possiamo definire questa schedatura come polifunzionale, in quanto permette di intrecciare a proprio piacimento concetti e temi (per es. "ragione e scienza"), anche se queste schede devono comunque riportare delle indicazioni cronologiche che consentano di collocare nel tempo la citazione trascritta.

4.4 Che cosa scrivere

"Schedare" un libro o un articolo significa annotare con precisione e metodo:

- quello che scrive l'autore in questione, riassunto per concetti e parole-chiave;
- quello che scrive l'autore attraverso delle citazioni (sempre corredate dalla pagina);
- quello che pensiamo noi, le nostre osservazioni, i nostri dubbi, le nostre domande.

Ciò che garantisce la "scientificità" e la serietà di un lavoro di ricerca (e questo vale anche per quando si scrive l'elaborato finale) è inoltre la netta distinzione tra ciò che pensa il singolo autore o il critico, e ciò che pensiamo noi. Nelle schede di lettura deve essere sempre chiaro chi dice che cosa: occorre quindi separare la propria chiave di lettura da quella dell'autore e dei critici.

5. LE CITAZIONI

5.1 Le citazioni nel testo (Si vedano anche le *Norme redazionali per la stesura dell'elaborato finale*)

Premesso che va evitato uno svolgimento che si configuri come un puro e semplice “collage” di citazioni giustapposte, nell'esposizione occorre richiamare talora direttamente i testi in esame sia per evitarne travisamenti sia per riportare termini o espressioni che per la loro pregnanza sono diventati “tecnici”. La citazione deve *sempre* essere inserita nel contesto di una frase che la introduca o che la commenti.

La citazione, quando è letterale, va racchiusa tra virgolette «».

Quando la citazione letterale supera le cinque righe è opportuno andare a capo, stringere il margine sinistro di scrittura e cambiare interlinea (interlinea singola), eliminando, in questo caso, le virgolette (nidificazione).

Se nel corso della citazione si è costretti a interpolazioni per esplicitare un soggetto o un argomento, ecc., si segnaleranno le aggiunte tra parentesi quadre.

Se nel corso della citazione si vogliono omettere uno o più termini, occorre segnalarlo con il segno: [...].

Quando la citazione è composta da brani tratti da più punti di una pagina o da una, due, tre pagine di un testo, in nota si segnala la pagina (o le pagine) aggiungendo la dicitura: *passim*.

Le citazioni testuali devono essere scelte per il loro valore, la loro pregnanza o perché decisive per testimoniare un aspetto problematico.

Non bisogna servirsi delle citazioni (magari di lunghe citazioni) per facilitare il lavoro di esposizione.

5.2 Le citazioni in nota

Qualsiasi citazione nel testo (comprese le citazioni non letterali, le parafrasi o altri riferimenti sintetici) va corredata da un rispettivo riferimento in nota, per la cui stesura vanno seguite le regole segnalate nel capitolo che riguarda le *Norme redazionali per la stesura dell'elaborato finale*.

Quando la citazione è fatta per parafrasi (e ovviamente non è tra virgolette) o si fa comunque riferimento a un testo senza riportarlo esplicitamente, la nota relativa comincerà con Cfr. (che sta per “Confronta”).

Esempio:

Cfr. G. Leopardi, *Operette morali*, cit., p. 24.

Cfr. Popper, 1963, p. 235. (Vedi il sistema Autore-data nelle *Norme redazionali per la stesura dell'elaborato finale*).

5.3 Criteri di citazione

Si tenga presente che è necessaria un'estrema chiarezza nell'attribuire ciascuna idea, o pensiero o proposizione a chi ne è l'autore, senza confondere, per esempio, il filosofo con i suoi critici, oppure il filosofo, i critici e lo studente: ognuno deve apparire responsabile di quanto afferma. Può altresì capitare che lo studente entri in possesso di materiale inedito: in tal caso occorrerà specificare in nota la provenienza di tale materiale.

Esempi:

- Comunicazioni personali con...
- Lettera inviatami da...

Sono da evitare le cosiddette “citazioni di seconda mano” (citazioni dalla citazione di un libro) a eccezione dei seguenti casi:

- quando il testo in esame risulta smarrito;
- quando il testo originale è in una lingua poco nota o la conoscenza della quale non è richiesta al laureando.

In questi casi occorre naturalmente spiegare in nota il perché della citazione di seconda mano.

Esempi:

- (dopo l'indicazione del libro)
- libro in cui ho trovato la citazione (tradotta dal giapponese);
- libro in cui ho trovato la citazione (tratta da un testo smarrito).

La città e l'anno di edizione di un testo sono dichiarate sul frontespizio. Si ricordi che la data tipografica a fine testo non ha valore, in quanto non è la data di edizione. Nel caso in cui mancassero queste indicazioni, occorre sostituirle in nota con le espressioni: s.l. (senza luogo), s.d. (senza data), s.l.s.d. (senza luogo, senza data).

5.4 La chiave delle citazioni

È ammessa l'indicazione di una chiave delle citazioni dei testi; si abbreviano, in tal modo, le note.

Tale chiave, con i corrispettivi *legenda*, andrà collocata all'inizio dell'elaborato o all'inizio della nota bibliografica. Per i testi di uno stesso autore si deve aver cura di differenziare le opere in originale da quelle in traduzione italiana, soprattutto quando si ritiene di dover usare entrambi i testi o di operare dei confronti di carattere filologico (vedi esempio A).

Si individua, perciò, per ogni opera, una sigla di due o tre lettere in stampato maiuscolo, che verrà poi riportata nelle note del testo dell'elaborato finale, seguita dalla virgola e dalla pagina da cui è tratta la citazione (vedi esempio B).

Esempio A:

SE = E. Lévinas, *Totalità e Infinito. Saggio sull'esteriorità*, tr. it. di A. Dell'Asta, Jaca Book, Milano 1990.

In nota: SE, p. 31.

TI = E. Lévinas, *Totalité et Infini. Essai sur l'extériorité*, Nijhoff, Den Haag 1961.

In nota: TI, p. 35.

Esempio B:

AE = W. Worringer, *Astrazione e empatia*, tr. it. di E. De Angeli, Einaudi, Torino 1975.

In nota: AE, p. 16.

CE = E. Souriau, *Clefs pour l'Esthétique*, Seghers, Paris 1970.

In nota: CE, p. 48.

5.5 Criteri per la stesura delle note

Le note vanno collocate di preferenza in fondo alla pagina. Esse servono: per le indicazioni bibliografiche; per aggiungere indicazioni bibliografiche importanti o di approfondimento; per aggiungere una citazione di rinforzo; per ampliare, approfondire affermazioni inserite nel testo.

Le citazioni di opere in altre lingue devono essere di regola in italiano nel testo e in originale in nota. Le citazioni in lingua straniera vanno fatte solo se richieste dall'espressione straniera particolarmente pregnante, e perciò intraducibile, o dalla necessità imposta da un'esegesi letterale. In tali casi è bene darne una traduzione in nota chiarendo la traduzione da cui si cita, qualora la traduzione non sia propria; è sempre auspicabile, ove esistano, citare traduzioni pubblicate. I brani di poesia in lingua straniera non vanno tradotti. Non è il caso di riportare in nota l'originale dei testi critici (letteratura secondaria) in lingua straniera.

Nelle note possono trovare posto anche precisazioni su determinate circostanze che accompagnano un'affermazione e che non riguardano in pieno lo svolgimento della ricerca.

La numerazione delle note, qualora non sia fatta pagina per pagina, deve andare dal n° 1 al n° x per ogni singolo capitolo, *non* per l'intero elaborato.

Si raccomanda di segnare il punto fermo alla fine di ogni nota.

6. INDICAZIONI GENERALI

Durante la preparazione dell'elaborato finale ci si incontrerà di tanto in tanto con il relatore, per discutere con lui l'andamento del lavoro e per sottoporre al suo giudizio parti di testo. Sarà bene, fin dall'inizio, concordare con il relatore la cadenza e le modalità di tali incontri.

Sarà il relatore a specificare quale tipo di testi è opportuno sottoporgli. Comunque è ovvio che, anche nel caso si tratti di testi molto provvisori, dovranno essere attentamente meditati, scritti con cura e in ogni senso "leggibili". Di ciascun testo è indispensabile avere almeno due copie: una per il relatore e una per sé.

L'introduzione e la conclusione non devono essere necessariamente stese rispettivamente prima e ultima. Generalmente vengono scritte entrambe per ultime e l'introduzione è spesso l'ultima tra le due.

Non si dimentichi di compilare l'indice generale, con le indicazioni dei numeri di pagina da porsi all'inizio o alla fine del lavoro.

7. NORME REDAZIONALI PER LA STESURA DELL'ELABORATO FINALE

7.1 Norme generali

Lo stile deve essere chiaro, curato oltre che ortograficamente, grammaticalmente e sintatticamente corretto. Si consiglia l'uso di un buon dizionario della lingua italiana.

Evitare punti esclamativi, puntini di sospensione, frasi a effetto.

Evitare il più possibile espressioni quali: «come vuole l'Autore»...; meglio sempre citare il cognome dell'autore.

Evitare: «Secondo me», «per me», «a mio parere», ecc. Non scusarsi mai con il lettore. Non scrivere «avrei potuto scrivere», «avrei potuto approfondire», «non ho approfondito la tal cosa per mancanza di tempo», ecc.

Evitare nel corso della stesura dell'elaborato tutte le modalità allocutorie (quasi fosse una lunga "lettera" indirizzata al proprio relatore); la soggettivizzazione indebita (quasi si trattasse di una relazione scritta sul proprio *percorso* di ricerca, o ancor peggio sui propri interessi e motivazioni); le frasi di dichiarazioni di intenti («tenterò di...» espressione che a fine stesura risulta sempre inutile perché superata dalla avvenuta o mancata attuazione del proposito).

Non usare il punto alla fine dei titoli.

Non mettere la spaziatura:

- tra la parola e la punteggiatura (lo spazio segue la punteggiatura);
- tra l'apostrofo e la parola seguente;
- tra la parola e il rimando della nota;
- tra la parentesi aperta e la prima parola e tra l'ultima parola e la parentesi chiusa.

Si ricordi che nella lingua italiana è previsto l'uso dell'accento acuto e di quello grave. Le vocali a, i, o, u, se in fine di parola, hanno sempre l'accento grave. L'accento della vocale "e" in fine di

parola è sempre acuto, tranne che in alcune eccezioni in cui è grave, come, per esempio: è, cioè, piè, Mosè... Le parole straniere seguono l'uso della lingua originale: *élève*. Si ricorda che nella lingua spagnola esistono solo accenti acuti.

I numeri romani non devono mai essere seguiti da °.

7.2 L'impostazione

Si faccia un uso intelligente degli *a capo*, evitando sia la serie massiccia delle pagine piene sia lo spezzettamento a ogni periodo.

Si raccomanda pure una buona suddivisione in paragrafi dei singoli capitoli in modo da dare al lettore il senso dello svolgimento e dei passaggi.

Nella disposizione della pagina il margine sinistro deve essere un poco più largo del destro, tale da consentire una corretta rilegatura; il testo deve essere chiaramente leggibile e si consiglia pertanto corpo 12 e interlinea doppia.

Il numero di righe di una pagina deve essere tale da garantire una buona leggibilità.

Per le citazioni superiori alle cinque righe si consiglia di rientrare il margine di sinistra e di utilizzare interlinea singola; per le note si può utilizzare interlinea singola e corpo 10.

Sul frontespizio devono essere indicati:

1. in testa: l'Università, la Facoltà di Lettere e Filosofia, il Corso di laurea triennale;
2. al centro: il titolo dell'elaborato finale;
3. in fondo: il nome e il cognome, il numero di matricola, il relatore (il nome del correlatore **non** va indicato) e l'anno accademico.

Dopo l'appendice, sono riportati esempi di un frontespizio e di una pagina di testo.

7.3 Il corsivo

Si scrivono in corsivo:

- le parole e le frasi che si vogliono enfatizzare (*poche*);

- i titoli di libri, periodici (se si adotta il sistema inglese - vedi più avanti), brani poetici, opere d'arte, brani musicali, film, convegni, seminari, conferenze, festival, stagioni dello spettacolo;
- le parole straniere;
- i termini tecnici e specialistici;
- i titoli di brani musicali tranne l'indicazione strumentale e il numero d'opera (es.: *Sonata in la minore* per pianoforte K. 310; *Quinta sinfonia in do minore* op. 67; *Sonata quasi una fantasia in do# minore* «Al chiaro di luna» per pianoforte n. 14 op. 27 n. 2);
- i passi che si vogliono segnalare per la loro importanza (in questo caso mai abbondare): se il passo è citato e il corsivo è nostro va segnalata in nota la modifica apportata con la dicitura (corsivo), posta dopo l'indicazione bibliografica.

7.4 Le virgolette

Si hanno a disposizione tre tipi di virgolette: «...», “...”, ‘...’.

Si scrivono tra virgolette:

- le parole e le frasi citate (si utilizzino le virgolette *a caporale* «...»);
- i termini che esprimono un concetto particolare (in questo caso è possibile utilizzare le seguenti virgolette ‘...’. Es. il concetto di ‘rinascita’, l’idea di ‘bello’);
- le parti di opere, libri, ecc. (si utilizzino le virgolette «...» attenersi a un criterio uniforme. Es. «Quaderni e romanzo» è il titolo di un capitolo di *Ermeneutica di Proust*, «La donna è mobile» è un’aria del *Rigoletto*);
- i titoli di articoli tratti da riviste e quotidiani (si utilizzino le virgolette «.....»);

Nel caso di citazioni nelle citazioni seguire il seguente modello: «... “...” ...».

7.5 Le note

Il richiamo della nota nel testo, che si scrive con numero a

esponente, precede i due punti, il punto e virgola, il punto.

Nelle note il nome puntato dell'autore precede il cognome (ove sia necessario citarlo).

Le abbreviazioni in nota:

- nel caso si faccia riferimento a un titolo citato nella nota precedente e alla stessa pagina: *Ibid.* o *Ibidem*;
- nel caso si faccia riferimento a una pagina diversa dello stesso titolo citato nella nota precedente, Ivi, seguito dal numero di pagina (Ivi, p.7);
- nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente (quando di quell'autore è citato un solo titolo): M. Ferraris, *op. cit.*, pp. 27-30;
- nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente (quando di quell'autore sono citati più titoli): M. Ferraris, *Ermeneutica di Proust*, cit., pp. 110 sgg.

8. LA CITAZIONE BIBLIOGRAFICA

La scelta del sistema di citazione bibliografica (purché ci si attenga con coerenza a un criterio uniforme) va sempre concordata con il docente.

8.1 Sistema tradizionale

1. Volumi

- Cognome e nome (oppure iniziale puntata del nome) dell'autore (o degli autori, o del curatore, con eventuali indicazioni su pseudonimi o false attribuzioni),
- *Titolo e sottotitolo dell'opera*,
- Collana (può essere omessa),
- Numero dell'edizione (se ve ne sono molte),
- Editore: se nel libro non c'è, ometterlo. È soprattutto utile indicarlo per i libri recenti e in commercio, negli altri casi non è indispensabile,

- Luogo di edizione: se nel libro non c'è: s.l. (senza luogo),
- Data di edizione: se nel libro non c'è: s.d. (senza data),
- Dati eventuali dell'edizione più recente a cui ci si è rifatti,
- Numero pagine ed eventuale numero dei volumi di cui l'opera si compone.

(Traduzione: se il titolo è in lingua straniera ed esiste una traduzione italiana si specifica nome del traduttore, titolo italiano, editore, luogo di edizione e data di edizione, eventualmente numero di pagine).

2. *Articoli di riviste (sistema inglese e sistema italiano)*

Per citare gli articoli tratti da riviste esistono due sistemi. Lo studente ne sceglierà uno e lo seguirà con coerenza:

a) *Sistema inglese*

- Cognome e nome dell'autore,
- «Titolo dell'articolo o capitolo»,
- *Titolo della rivista*,
- Volume e numero del fascicolo (eventuali indicazioni di Nuova Serie),
- Mese e anno,
- Pagine in cui appare l'articolo (indicare sempre le pagine di inizio e di fine, evitando la forma: pp. 5 sgg.).

b) *Sistema italiano*

- Cognome e nome dell'autore,
- *Titolo dell'articolo o capitolo*,
- «Titolo della rivista»,
- Volume e numero del fascicolo (eventuali indicazioni di Nuova Serie),
- Mese e anno,
- Pagine in cui appare l'articolo (indicare sempre le pagine di inizio e di fine, evitando la forma: pp. 5 sgg.).

3. Capitoli di libri e saggi in opere collettive

- Cognome e nome dell'autore,
- «Titolo del capitolo o saggio»,
in
- *Titolo dell'opera collettiva*,
- (Eventuale nome del curatore),
- Eventuale numero del volume dell'opera in cui si trova il saggio citato,
- Editore, Luogo data, numero delle pagine occupate dal capitolo o saggio cui ci si riferisce, come nel caso di libri di un solo autore.

8.2 Sistema autore-data

Il sistema Autore-data consente di rendere più agile la citazione bibliografica in nota. Infatti, dopo una citazione, si può riportare in nota, oppure nel testo tra parentesi, solo il cognome dell'autore, seguito dalla data di pubblicazione del testo a cui ci si riferisce e dall'eventuale numero di pagina. Questo tipo di citazione bibliografica si può utilizzare solo quando, del testo citato, vengono riportati, nella *Nota bibliografica*, tutti i dati secondo il seguente ordine:

1. Autore: cognome (seguito dalla virgola) e iniziale del nome. Nel caso di opere collettive è possibile utilizzare la sigla AA.VV. oppure cognome del curatore seguito dalla dicitura tra parentesi "a cura di" posta dopo la data.
2. Data dell'edizione a cui si fa riferimento. La data può essere posta tra parentesi (attenersi comunque a un criterio uniforme).
3. Titolo del libro o dell'articolo ed eventualmente titolo in lingua originale. Per quanto riguarda gli articoli si scelga il

sistema italiano o quello inglese (attenersi a un criterio uniforme).

4. Editore: se nel libro non c'è, ometterlo.
5. Luogo di edizione: se nel libro non c'è scrivere: s.l. (senza luogo).
6. Dati eventuali dell'edizione più recente a cui ci si è rifatti.
7. Numero pagine ed eventuale numero dei volumi di cui l'opera si compone.

Esempi:

Nella *Nota bibliografica*

Moruzzi, G. (1975), *Fisiologia della vita di relazione*, UTET, Torino.

Nella *Nota a piè di pagina*

Moruzzi (1975), p. 12. Oppure tra parentesi nel testo: (Moruzzi, 1975, p. 12).

Nella *Nota bibliografica*

Chiari, S. (1989) (a cura di), *Il rapporto mentale/cerebrale nell'unità dell'io*, Angeli, Milano.

Nella *Nota a piè di pagina*

Chiari (1989), p. 19. Oppure tra parentesi nel testo: (Chiari, 1989, p. 19).

Nella *Nota bibliografica*

Moravia, S. (1974a), *Il pensiero degli Idéologues. Scienza e filosofia in Francia (1780-1816)*, La Nuova Italia, Firenze.

Moravia, S. (1974b), *Dall'«Homme machine» all'«homme sensible»*, «Belfagor», XXIX.

Nella *Nota a piè di pagina*

Moravia (1974a), p. 40.

Moravia (1974b), p. 633.

Oppure tra parentesi nel testo:

(Moravia, 1974a, p. 40).

(Moravia, 1974b, p. 633).

Con il sistema Autore-data si elimina il problema delle abbreviazioni in nota (cit., *Ibid.*, Ivi, *op.cit.*).

9. LA BIBLIOGRAFIA

Opere singole:

Henry, M., *Voir l'invisible. Sur Kandinsky*, Editions Juillard, Paris 1988 (tr. it. di R. Cossu, *Vedere l'invisibile. Saggio su Kandinsky*, Guerini, Milano 1996).

Capitoli da opere singole:

Raimondi, E., «Idee a confronto: Breme e Leopardi», in *Romanticismo italiano e Romanticismo europeo*, Bruno Mondadori, Milano 1997, pp. 58-81.

Opere collettive:

La Natura tra Oriente e Occidente (a cura di R. Troncon), Luni Editore, Milano 1996.

Questa indicazione può dare problemi per il reperimento (nel caso si può anche partire dal nome del curatore):

Troncon, R. (a cura di), *La Natura tra Oriente e Occidente*, Luni, Milano 1996.

Capitoli da opere collettive:

Diodato, R., «La natura e la sua immagine: Vermeer, Spinoza», in *La Natura tra Oriente e Occidente* (a cura di R. Troncon), Luni Editore, Milano 1996, pp. 145-152.

Articoli da riviste e periodici:

Berti, E., «Il concetto di “sostanza prima” nel libro Z della *Metafisica*», *Rivista di Filosofia*, LXXX (1989), pp. 3-23 (sistema inglese).

oppure:

Berti, E., *Il concetto di «sostanza prima» nel libro Z della*

Metafisica, «Rivista di Filosofia», LXXX (1989), pp. 3-23 (sistema italiano).

9.1 I casi particolari

9.1.1 Testi classici antichi.

Per quanto riguarda i testi classici antichi, greci e latini, la citazione in nota osserva regole differenti. Si riporterà il nome dell'autore in latino (ovviamente sempre maiuscolo) e il titolo abbreviato sempre in latino seguito, eventualmente dalla traduzione utilizzata, con tutte le notizie relative all'edizione.

Esempio: Plat. *Phaedr.*

Cic. *De nat. deor.*

9.1.2 Testi medioevali.

Per i testi medioevali, si anoteranno il nome proprio dell'autore, eventualmente seguito dal luogo di provenienza o altro attributo conosciuto, titolo traduzione ed edizione. Sarà sufficiente riportare il titolo, la data di pubblicazione e la dicitura tr. it. di, seguita dal nome del traduttore.

Esempio:

Beda il Venerabile, *Opere*, in Migne, *Patrologia latina*, vol. XC-XCV.

9.1.3 Opere a stampa del Cinquecento e manoscritti

Nel caso di opere a stampa del Cinquecento, si tenga presente che non sono numerate le facciate, bensì i fogli, di cui si devono indicare la facciata davanti (recto) e la facciata dietro (verso). Si adoperano perciò le abbreviazioni “f. (foglio)” e “ff. (fogli)” e per le facciate “r (recto)” e “v (verso)”.

Es.: Ioannis Francisci Pici, *Examen vanitatis doctrinae gentium et veritatis christianae disciplinae*, Mirandulae 1520, ff. 15r-16v.

Questa regola vale anche nel caso di citazioni di manoscritti anteriori al 1550.

Per citare opere inedite che si trovano in manoscritti o manoscritti

che si raffrontano con le loro edizioni, si cita l'opera e poi il codice in cui l'opera si trova, nella denominazione datale dalla biblioteca che la possiede.

Es.: C. Salutati, *De Fato*, II, 8 (cod. Vat. lat. 2928, f. 16r).

Il trattato di Coluccio Salutati, *De Fato*, si trova nel manoscritto latino della biblioteca Vaticana a Roma con n. 2928: dal foglio 16 recto è tratta la citazione.

N. Cusano, *De Visione Dei*, cod. Monacensis Latinus 18570, ff. 1r-26r. Si indica che quest'opera di Cusano (già edita nell'500, ma non ancora edita criticamente) si trova nel manoscritto latino della Biblioteca Nazionale di Monaco (Bayerische Staatsbibliothek) col numero 18570 nei fogli che vanno dal n. 1 recto al n. 26 recto.

Gli inediti vanno elencati in una lista a parte (oltre che differenziati nella utilizzazione) e citati con criteri propri.

Per la citazione di manoscritti si usa scrivere MS per manoscritto, e MSS per manoscritti, e si forniscono i riferimenti dell'Archivio in cui si trovano.

9.2 Citazioni “standard” da opere di classici

Nel caso di citazioni di opere di classici della filosofia antica e medioevale, si è convenuto da parte degli studiosi, per brevità e chiarezza, di non citare le varie edizioni moderne in cui sono stati raccolti o tradotti. Le opere vengono citate secondo le abbreviazioni utilizzate dai grandi dizionari greci e latini in base alla prima edizione a stampa o in base all'edizione critica canonica.

Qui di seguito abbiamo dato alcuni esempi riguardo ai classici.

PER PLATONE:

Plat. = Platone

Alcib. I 129 a = *Alcibiade* I, pagina 129, gruppo di righe *a*, dell'edizione dello Stephanus delle opere di Platone, 3 voll., Parigi 1578.

Crat. = *Cratilo*

Gorg. = *Gorgia*
Men. = *Menone*
Parm. = *Parmenide*
Phaedo = *Fedone*
Phaedr. = *Fedro*
Resp. VII, 524 d 2 = *Repubblica*, libro VII, pagina 524, gruppo di righe *d*, riga 2.
Soph. = *Sofista*
Theaet. = *Teeteto*

PER ARISTOTELE:

Arist. = Aristotele
An. Post. I 4, 73 a 34 = *Analitici secondi*, libro I, cap. 4, pagina 73, colonna *a*, riga 34 dell'edizione di I. Bekker delle opere di Aristotele, Berlino 1831-1870.
De an. = *L'anima*
Eth. Eud. = *Etica Eudemia*
Eth. Nic. = *Etica Nicomachea*
Metaph. = *Metafisica*
Phys. = *Fisica*
Pol. = *Politica*
Top. = *Topici*

PER PLOTINO:

Plot. = Plotino
Ennead. I 4,16, 20 = *Enneade* I, libro 4, capitolo 16, riga 20 dell'*Editio princeps* del Perna, Basilea. 1580.

PER I FILOSOFI DELLA PATRISTICA E DEL MEDIOEVO:

August. = S. Agostino
C. Acad. III, 11, n. 24 = *Contra Academicos*, libro III, capitolo 11, numero 24.
Conf. = *Confessiones*
De civ. Dei = *De civitate Dei*

De Trin. = *De Trinitate*

Bonav. = S. Bonaventura

Brevil. V, 1, 4; ed. min., V, p. 100 = *Breviloquium*, parte V, capitolo 1, numero 4, vol. V, p. 100 dell'*editio minor* delle opere teologiche, Quaracchi Firenze, 1934-64.

De reduct. 4 = *De reductione artium ad theologiam*, n. 4.

In II Sent. d. 24, p. 1, a. 1, q. 1 = *In II Sententiarum*, distinctio 24, pars 1, articulus 1, quaestio 1.

Itin. c. 2, 1 = *Itinerarium mentis ad Deum*, capitolo 2, numero 1.

Thomas Aq. = Tommaso d'Aquino

C. Gent. I, c. 24 = *Contra Gentiles*, libro I, capitolo 24.

In II Phys. l. 1, n. 148, p. 75 = *In II Physicorum Aristotelis*, lectio 1, n. 148, p. 75 dell'edizione Marietti, Torino 1954.

In I Sent. d. 19, q. 5, a. 2 = *In I Sententiarum*, distinctio 19, quaestio 5, articulus 2.

Sum. Theol. I, q. 4, a. 1 = *Summa theologiae*, pars I, quaestio 4, articulus 1.

APPENDICE: L'ELABORATO FINALE

L'iter degli studi si conclude con la discussione di una dissertazione di laurea davanti a una commissione composta da sette membri della Facoltà.

La dissertazione di laurea consiste in un'elaborazione personale e originale su un tema di ricerca specifico nel rispettivo settore, adeguato al livello di preparazione del candidato e al suo curriculum, mediante la quale si deve dimostrare l'acquisita capacità di organizzare e presentare la documentazione e la letteratura critica sull'argomento.

Ferma restando l'esigenza di non gravare i singoli docenti relatori con carichi sproporzionati e tali oggettivamente da non consentire l'assolvimento da parte loro dei compiti richiesti, la Facoltà non ritiene legittima l'eventuale introduzione di condizioni o requisiti eccessivamente vincolanti o impegnativi rispetto alle normali ed effettive possibilità degli studenti. È ovvio che in generale, e soprattutto in alcune particolari discipline, il lavoro di ricerca non possa prescindere da condizioni culturali di base ben definite; tuttavia il docente è tenuto a cercare, entro limiti ragionevoli, una soluzione percorribile nei confronti di studenti che, avendo scelto un curriculum corretto, desiderano svolgere l'elaborato finale presso una cattedra conseguente.

Nell'ambito del proprio orientamento o indirizzo di studi, lo studente concorda l'argomento dell'elaborato finale con un professore o un ricercatore o un docente a contratto. Per ulteriori indicazioni si consultino le norme specifiche dei diversi Consigli di Coordinamento Didattico. Il relatore seguirà il lavoro preparatorio e la stesura dell'elaborato finale in questione, assumendosi il compito di riferirne in sede di esame finale.

Il Consiglio di Coordinamento Didattico assegna a ogni dissertazione di laurea un docente che funge da correlatore al momento della discussione.

Al relatore competono le funzioni di coordinamento del lavoro di ricerca e di garanzia di fronte alla Commissione d'esame

del livello raggiunto dall'elaborato in discussione; al correlatore quelle di verifica e di controllo rispetto allo stesso elaborato.

L'avvenuta assegnazione dell'elaborato e del relativo relatore viene comunicata su apposito modulo alla Presidenza della Facoltà, che provvederà, tramite i Servizi generali, alla compilazione e alla distribuzione periodica a tutti i professori e ricercatori degli elenchi degli elaborati in corso. La copertina e il frontespizio della dissertazione di laurea menzioneranno il nome del relatore.

La Facoltà raccomanda che la collaborazione tra il relatore e il laureando sia assidua e articolata, evitando che lo studente sia lasciato solo di fronte all'elaborazione del lavoro, o che il lavoro stesso venga presentato già finito o quasi finito, senza che il relatore abbia potuto esercitare un progressivo controllo sulla struttura, la forma e il contenuto dell'elaborato e le competenze via via effettivamente acquisite dal laureando, cui si deve in ogni caso richiedere un effettivo lavoro personale e una diretta esperienza di ricerca nell'ambito degli strumenti e dei contenuti di pertinenza della disciplina di laurea.

Anche al fine di determinare condizioni di maggior equilibrio nella distribuzione fra i docenti dei carichi connessi all'elaborato finale, i Consigli di Coordinamento Didattico dovranno intervenire sia per individuare criteri generali di assegnazione sia per definire forme di programmazione che possano correggere gli scompensi e facilitare gli orientamenti di scelta degli studenti. Qualora lo studente non riesca a trovare una soluzione, è invitato a rivolgersi al Presidente del Consiglio di Coordinamento Didattico interessato, il quale, con l'aiuto dei Direttori di Istituto o di Dipartimento o, infine, del Preside di Facoltà, tenterà di risolvere i casi difficili. I Consigli di Coordinamento Didattico potranno prevedere la composizione di eventuali commissioni *ad hoc* per tali tipi di intervento. (Altri elementi informativi utili potranno essere forniti dai vari CCD).

La Facoltà riafferma il carattere delle funzioni, attribuite al relatore, di consulente e guida del lavoro di ricerca e di

elaborazione condotto dallo studente, nonché di garante di fronte alla commissione d'esame del fatto che la dissertazione sia opera personale del candidato. Il relatore non è invece coinvolto direttamente nella qualità del lavoro presentato. La sua libertà di valutazione, tenuto naturalmente conto di tutti gli elementi raccolti nel corso della preparazione dell'elaborato finale, rimane dunque piena: e tanto più quando, per esigenze proprie, il laureando abbia accelerato i tempi di conclusione e di presentazione in segreteria dell'elaborato.

Quanto alla discussione dell'elaborato finale si ribadiscono i seguenti punti:

- La Commissione di laurea deve funzionare nella sua composizione regolare di 7 membri (4 professori ufficiali, di cui almeno 2 ordinari, 2 associati e 3 ricercatori); eventuali membri esterni, cui ricorrere solo in casi particolari, devono considerarsi in soprannumero.

- Prima che venga introdotto il candidato, il relatore e il correlatore illustrano brevemente l'elaborato alla Commissione, mettendone in luce il carattere e il livello qualitativo, formulando un giudizio di ammissibilità. Da tali presentazioni deve risultare la valutazione di merito del lavoro e deve essere esplicitamente dichiarato, anche agli effetti di un'eventuale proposta di lode, il caso di elaborati particolarmente originali sul piano scientifico.

- In sede d'esame finale il candidato è invitato a esporre brevemente il metodo seguito e i risultati raggiunti, discutendo poi con il relatore, il correlatore, ed eventualmente con altri membri della commissione, aspetti generali o particolari della ricerca da lui svolta.

- Conclusa la presentazione del lavoro da parte del candidato, il relatore ne illustra a sua volta gli aspetti salienti ed esprime il proprio giudizio d'insieme, facendolo seguire da osservazioni e domande specifiche, cui il candidato potrà brevemente replicare. La medesima procedura viene seguita dal correlatore.

- Per quel che riguarda la votazione finale, la Facoltà ricorda

che l'elaborato finale, così come le capacità dimostrate dal candidato nel presentarlo in sede di discussione, costituiscono una prova in sé, rispetto alla quale il voto di media rappresenta un elemento importante, ma non determinante in modo automatico. Se l'elaborato è giudicato inferiore alla media dei voti di profitto se ne dovrà perciò tenere conto, anche in maniera significativa, in sede di valutazione finale. Incrementi limitati, di uno o due punti oltre la media dei voti, potranno essere assegnati agli elaborati pienamente sufficienti; tre o quattro punti potranno andare agli elaborati più che discreti; da quattro a sei agli elaborati decisamente buoni, lasciando alla valutazione della commissione il comportamento da adottare per i lavori di livello decisamente superiore. Nell'attribuzione si dovrà ovviamente tenere conto anche dell'oggettivo grado di difficoltà e complessità del tema svolto. È fatto in ogni caso obbligo ai presidenti di commissione, a conclusione della discussione, di comunicare al laureando la media dei suoi voti di profitto.

-La discussione col candidato deve essere seguita attivamente dall'intera commissione, cui compete la definizione collegiale del voto. Su ciò deve vigilare il Presidente della commissione, al quale spetta, nel caso di elaborati particolarmente originali sul piano scientifico, il compito di proporre il quesito della lode (che deve vedere concordi tutti i membri della commissione). Il Presidente non avanzerà la sua proposta automaticamente, ma solo quando lo ritenga opportuno, tenuto conto della preventiva presentazione che dell'elaborato hanno fatto il relatore e il correlatore e dell'andamento della discussione.

-Il voto di laurea viene formulato dalla Commissione tenendo conto sia della media dei voti conseguiti dallo studente, nel corso del suo curriculum di studi, sia della qualità dell'elaborato e, delle capacità dimostrate durante la discussione. La votazione per il superamento dell'esame va da un minimo di 66/110 a un massimo di 110/110. In caso di accertata novità e rilevanza dei risultati scientifici raggiunti dal candidato, la Commissione potrà, se unanime, aggiungere al 110 la lode.

CALCOLO DELLA MEDIA PONDERATA

Per ottenere la media ponderata si deve:

- 1) moltiplicare ogni voto per il numero dei moduli (1 modulo=3 CFU) relativi a quell'esame;
- 2) sommare tutti i voti così ottenuti;
- 3) dividere la somma ottenuta per il numero dei moduli complessivamente sostenuti.

Ovviamente devono essere esclusi dal computo gli esami superati con la dicitura "APPROVATO".

Le "lodi" non hanno effetto sulla media.

Esempio:

	moduli	voto		
1 esame da 12 CFU	4	30L	30 x 4	120
1 esame da 9 CFU	3	27	27 x 3	81
1 esame da 9 CFU	3	29	29 x 3	87
1 esame da 9 CFU	3	30L	30 x 3	90
1 esame da 9 CFU	3	29	29 x 3	87
1 esame da 9 CFU	3	30	30 x 3	90
1 esame da 9 CFU	3	30	30 x 3	90
1 esame da 9 CFU	3	24	24 x 3	72
1 esame da 9 CFU	3	30	30 x 3	90
1 esame da 9 CFU	3	26	26 x 3	78
1 esame da 9 CFU	3	30	30 x 3	90
1 esame da 9 CFU	3	24	24 x 3	72
1 esame da 6 CFU	2	25	25 x 2	50
1 esame da 6 CFU	2	26	26 x 2	52
1 esame da 6 CFU	2	30	30 x 2	60
1 esame da 6 CFU	2	22	22 x 2	44
1 esame da 6 CFU	2	25	25 x 2	50

1 esame da 3 CFU	1	21	21 x 1	21
TOTALE = 144 CFU	48			1324

1 esame da 3 CFU (ad es.: parte istituzionale st. fil. antica)	1	approvato	—	—
1 esame da 3 CFU (ad es.: parte istituzionale st. fil. medievale)	1	approvato	—	—
1 esame da 3 CFU (ad es.: parte istituzionale st. fil. moderna)	1	approvato	—	—
1 esame da 3 CFU (ad es.: parte istituzionale st. fil. contemporanea)	1	approvato	—	—

Il totale **1324** va diviso per **48** = 27,5833

A questo punto, per sapere la media in centodecimi, si procede come d'abitudine:

$$27,5833 \times 110 = 3034,1666$$

$$3034,1666 : 30 = 101,1388$$