

ALCUNE INDICAZIONI UTILI PER SVOLGERE LA TESI  
DI LAUREA E/O LAUREA MAGISTRALE

CON IL PROF. ANDREA MORETTI

**Indice:**

- 1. Indicazioni preliminari**
- 2. Argomento e Titolo**
- 3. La costruzione dell'Indice**
- 4. Introduzione e Conclusione**
- 5. Le Note**
- 6. La Bibliografia, le Tabelle e le Figure**
- 7. Le Fonti**
  - 7.1. Le Biblioteche**
  - 7.2. Internet**
- 8. Aspetti organizzativi**
- 9. Nota Conclusiva**

---

## 1. Indicazioni preliminari

I libri di testo, quelli ove si sono preparati gli esami, vanno ora osservati con un'altra attenzione e divengono utili strumenti per la tesi di laurea. Osservando alcuni aspetti, di regola trascurati in fase di preparazione degli esami, si possono trarre molte informazioni utilizzabili proficuamente: l'Indice, la forma scritta, la forma delle tabelle e dei grafici, il contenuto dell'Introduzione e della Conclusione, le note a piè di pagina e i Riferimenti bibliografici divengono ora essenziali.

Anche la Guida dello Studente può essere osservata meglio: ci si accorgerà che molti libri indicati fra le "Lectures consigliate" nei diversi programmi di insegnamento possono essere utili strumenti per iniziare la ricerca.

L'indice esteso della tesi (v. *ultra*) è una rappresentazione dell'ipotesi di lavoro: essa può essere cambiata nel corso della stesura, ma è necessario dare la possibilità al relatore di avere in mente il tema e il suo sviluppo quando ne legge una parte, specie se relativamente breve.

La forma italiana che sembra più conveniente è quella impersonale ("si ritiene che...", "si potrebbe dire che...", ecc.). Evitare di usare il plurale *maiestatis* o, peggio, la prima persona.

La tesi non è un romanzo, una novella, un articolo di un quotidiano oppure un elenco di informazioni. Deve essere un *saggio*: aiutarsi allora osservando la forma e la struttura dei libri di testo, cercare di capire come sono strutturati e come sono scritti, ispirarsi alle forme che si preferiscono o che appaiono più consone all'argomento prescelto. In ogni caso, utilizzare frasi brevi, semplici e incisive, con poche subordinate. Utilizzare aggettivi e avverbi con grande parsimonia e non utilizzare mai i superlativi. Utilizzare spesso il condizionale perché forse non siamo ben sicuri di quello che affermiamo. Non utilizzare frasi di collegamento fra paragrafi o fra capitoli (frasi finali del tipo: "fin qui abbiamo parlato di..."; oppure frasi iniziali del tipo: "qui parleremo di..."): il titolo del capitolo, del paragrafo, della sezione debbono essere sufficientemente esaurienti. In caso contrario, spezzare ulteriormente il tema in un nuovo paragrafo.

I termini in lingue estere che non sono entrati nel linguaggio corrente (verificare in un vocabolario) vanno scritti sempre in corsivo e di norma al singolare. In corsivo i termini del tipo *in primis*, *tout court*, *cash management*, ecc. Si scriverà "le *option*" e non "le *options*"; "gli *swap*" piuttosto che "gli *swaps*". Eccezione a questa regola generale si ha quando, ad esempio, si debbono trattare questioni telematiche (ad esempio, tesi in tema di "Banca telematica" oppure "l'impresa rete"): in tal caso, dovendo essere diffuso

l'utilizzo di termini tecnici in inglese (on line, link, login, logon, eccetera), risulterebbe ridondante scriverli in corsivo; essi quindi vanno lasciati in tondo, dovendo considerarli nell'ambito del linguaggio corrente rispetto al tema trattato in quella circostanza (in questo appunto il paragrafo 7.2 non utilizza il corsivo, ad esempio).

Evitare di portare a leggere poche pagine, se non in casi ben specifici e concordati con il relatore: l'unica cosa che si può fare leggendo poche pagine è correggere la sintassi o l'ortografia, cosa della quale non ci dovrebbe essere la necessità.

E' poco utile chiedere al relatore di leggere capitoli o parti di cui non si è convinti: la tesi è un lavoro personale originale e il relatore può dare un consiglio solo di fronte a una stesura relativamente compiuta che riguarda una parte ben definita del lavoro. In caso di incertezza è preferibile chiedere, oppure presentare le diverse ipotesi e possibilità in forma scritta per una discussione preliminare. In ogni caso, cercare sempre che la forma sia compiuta e, per quanto possibile, finita, completa di note e citazioni. Anche se alcune ipotesi saranno poi scartate non sarà fatica inutile essersi sforzati di capirle e renderle comprensibili al lettore.

In fase di stesura, il relatore preferisce leggere le diverse parti su fogli A4, numerati, con font 12, interlinea 1,5 e dove sia indicato (su tutti i fogli) nome, cognome, recapito telefonico e/o e-mail del laureando, numero della pagina.

Qualora le parti portate a leggere non siano scritte come indicato in questo appunto (note, tabelle, indici, forma del testo) o contengano errori che denotano che lo scritto non è stato adeguatamente compulsato e rivisto, il relatore non prosegue nella lettura e la parte va ripresentata.

[Top page](#); [Indice](#)

## **2. Argomento e Titolo**

L'argomento andrebbe scelto cercando di ripercorrere la propria carriera universitaria, ripensando ai temi più stimolanti, facendo emergere curiosità e interessi, favorendo le proprie propensioni culturali, eccetera. In sostanza è necessario far emergere un'*idea*.

Fissato un tema, anche generale, la ricerca inizia consultando i libri o i saggi più recenti: aiutandosi con le note e con i riferimenti bibliografici reperiti, si risale ai lavori più vecchi. Ne segue lo sviluppo di una bibliografia che tende ad espandersi. All'inizio sembra che si espanda senza fine; ciò è dovuto a due elementi: l'inesperienza e la probabile genericità del tema iniziale.

I libri di testo dovrebbero essere il punto di partenza di ogni ricerca; in essi si dovrebbero trovare le prime tracce per iniziare, i primi elementi bibliografici. In ogni caso sarà il relatore ad indicare i testi dai quali partire. Segnare sempre tutti i riferimenti trovati nei libri, indicati a lezione, trovati leggendo qua e là, scorrendo indici di riviste, ecc. E' utile mantenere sempre in ordine (autore, titolo, rivista, numero, data, luogo di pubblicazione, edizione originale, capitolo, pagine, ecc.) la bibliografia mano a mano che si procede.

Per delimitare il campo di indagine e per arginare la quantità di riferimenti bibliografici, bisogna passare da un argomento generico ad un argomento generale e da questo ad un argomento preciso: diviene necessario, cioè, formulare un'*ipotesi di lavoro*. Fissarla in modo chiaro, scriverla in una pagina o in poche frasi e discuterla con il relatore. Scrivere un breve documento, una o due pagine, nel quale si chiariscono le ipotesi e si costruisce uno schema ipotetico sulla base del quale si pensa di svolgere la tesi, facendo riferimento ad alcune opere principali. Cercare di includere in questo lavoro alcuni riferimenti a libri o articoli che sviluppano un'ipotesi alternativa, complementare o contraria. Indicare se si ritiene necessario effettuare ulteriori ricerche su aspetti singoli per poter perimetrare con più chiarezza il tema.

L'ipotesi di lavoro è anche la *tesi*, cioè l'idea che si pensa di essere in grado di sostenere o di criticare nel corso del lavoro. Oppure l'elemento che si spera di riuscire a chiarire a se stessi e agli altri. Questa ipotesi va formulata il più presto possibile.

Partire con un'ipotesi precisa può aiutare a trovare la strada in mezzo alla grande quantità di letteratura economica che si trova sull'argomento, senza perdersi. Fermarsi sugli articoli o sui dati che appoggiano o rigettano l'ipotesi. I saggi che non sono centrati sulla tesi possono essere molto interessanti e apportatori di

idee ma è importante evitare di perdere tempo lasciandosi attrarre da mere curiosità che alimentano solo gratificazioni psicologiche di breve durata.

Ovviamente, mano a mano che si procede, è possibile cambiare o modificare l'ipotesi: l'importante è tendere a migliorarla, a perfezionarla.

Cercare un buon titolo, che esprima un punto di vista. Un buon titolo è già un progetto e può differire dal titolo "ufficiale", necessariamente più breve e sintetico.

Le note vanno scritte subito: brevi, incisive, abbondanti; complete oltre che dei riferimenti all'autore, al titolo, alle pagine, eccetera anche alla collocazione presso la biblioteca (quest'ultima indicazione andrà poi tolta nella stesura finale). Si fa sempre in tempo a tagliare, mentre è molto oneroso aggiustare successivamente le citazioni di cui non si ricordano più la fonte, le pagine, il luogo ove si è reperito il libro, eccetera. Le note rappresentano i puntelli sui quali poggia il lavoro.

Lo schema generale da seguire nella stesura dell'idea di tesi è il seguente:

- Oggetto della tesi (es. il settore del mobile per ufficio in Italia; il processo di internazionalizzazione degli operatori della *inox valley* di Conegliano, ecc.)
- Obiettivo che si vuole perseguire (es. l'individuazione, analisi e descrizione delle caratteristiche strategico-strutturali degli operatori della distribuzione del mobile per ufficio in Italia; l'analisi diacronica dello sviluppo internazionale delle imprese operanti nel distretto dell'Inox di Conegliano nel trentennio 1965-1995, ecc.)
- Metodo di ricerca che si intende utilizzare (es. raccolta di dati relativi ai distributori italiani del mobile per ufficio, individuazione dei caratteri strategico strutturali principali, analisi statistica discriminante; analisi dei bilanci delle imprese operanti del distretto, interviste semistrutturate con un campione di imprenditori del distretto e di operatori presenti nel periodo considerato; ecc.)
- Fonti di riferimento che si ha consultato o che si intende consultare (es. CCIAA di Treviso, Databank, lista di monografie ed articoli consultati);
- Principali risultati che si intende ottenere (es. individuazione delle variabili maggiormente rilevanti per il mantenimento di un vantaggio competitivo nella distribuzione dei mobili per ufficio in Italia; evidenziazione delle radici storiche del processo di internazionalizzazione del distretto dell'inox di Conegliano e del suo carattere *path-dependence*).

[Top page](#); [Indice](#)

### **3. La costruzione dell'Indice**

Per *indice esteso* si intende un indice nel quale, accanto al titolo del capitolo e del paragrafo, sia riportato l'oggetto che si intende sviluppare. L'indice diventa quindi un breve sommario. Procedendo in questo modo ci si chiariscono le idee e diventano più evidenti gli obiettivi del lavoro. La logica che presiede alla costruzione della tesi può essere varia e può avere, ad esempio, i seguenti tagli:

- cronologico, come si fa spesso trattando argomenti con taglio storico ("Il debito pubblico in Italia e la sua relazione con l'offerta di moneta");
- spaziale ("I tassi di interesse bancari e il divario Nord-Sud");
- causale ("Le cause dell'instabilità del tasso di cambio dopo la caduta del regime di Bretton Woods");
- comparativo ("La banca universale nel sistema bancario tedesco e nel sistema bancario italiano");
- sperimentale e induttivo, quando dall'esame di alcuni dati o evidenze empiriche variamente rappresentate (tabelle, stime, documenti) si passa ad una proposta interpretativa ("Dimensione d'impresa e sofferenze bancarie");
- logico deduttivo, quando da uno schema interpretativo si passa a valutarne l'applicazione a casi concreti ("La teoria dei club e il sistema bancario").

Un esame della letteratura principale aiuta a comparare i lavori di vari autori, vedere come trattano il tema, confrontare gli approcci per capire quale sembra il più promettente, quale attrae maggiormente, qual è quello più eterodosso, ecc., cercando di capire come sia preferibile trattare l'argomento prescelto.

La tesi può svolgere diversi punti di vista, tutti egualmente validi se adeguatamente supportati.

Nell'ambito delle scienze economiche e sociali ci si trova spesso di fronte ad argomenti complessi, invece che complicati: essi meritano allora una trattazione da una pluralità di punti di vista. Una visione ampia ed articolata è sicuramente apprezzabile; è tuttavia necessario tenere presente che la tesi è un lavoro di ricerca elementare che si svolge in un lasso di tempo alquanto limitato entro il quale va trattato un tema che è stato delimitato fin dall'inizio. Letture di più ampio raggio, necessarie a chiarire il problema nella sua portata generale, spesso non potranno che rimanere di sottofondo. Ma senza rimpianti.

Deciso l'argomento, svolta la ricerca bibliografica di base e studiati i tratti principali della tematica, si procederà alla stesura dell'indice che sarà, all'inizio, molto esteso.

Come si è già detto, l'*indice esteso* diventa l'ipotesi di lavoro cui tutto va sistematicamente riferito. [Top page](#); [Indice](#)

#### 4. Introduzione e Conclusione

Non è conveniente iniziare dalla Introduzione o dalla Conclusione: ciò significherebbe padroneggiare già l'argomento. E', invece, preferibile cominciare dal capitolo principale, il cuore della tesi, e poi muoversi a raggiera a partire appunto dal tema principale. In questo modo diviene più facile calibrare l'importanza delle varie parti e non finire con un'introduzione più lunga della parte centrale. Conviene lasciare Introduzione e Conclusione alla fine di tutto il lavoro, quando il taglio della tesi e gli ambiti della ricerca sono ben definiti.

Introduzione e Conclusione non possono tuttavia essere sottovalutate.

Nella Introduzione, si devono chiarire al lettore l'obiettivo della tesi e le procedure, i passi compiuti e le difficoltà incontrate per raggiungerlo. Essa va redatta con cura dato che costituisce spesso l'unico avviamento alla lettura per il correlatore (nei casi in cui è previsto), non sempre esperto del problema trattato.

Per il medesimo motivo, nella Conclusione bisogna sforzarsi di riassumere i risultati conseguiti mettendo in luce l'originalità del percorso di tesi e il contributo personale della ricerca.

In una tesi empirica si tratta di inquadrare la ricerca sul campo evidenziandone le diverse interpretazioni e sfaccettature anche teoriche. Nel caso di una tesi teorica si tratta di inserire in modo critico i propri risultati nell'ambito della letteratura che tratta l'argomento, pur in estrema sintesi. [Top page](#); [Indice](#)

#### 5. Le Note

Le note vanno sempre e sistematicamente utilizzate per documentare la fonte delle proprie conoscenze. Non vanno fatte affermazioni che non siano puntualmente documentate. In generale, la nota resta un rinvio breve, ma frequente e va fatta preferibilmente a piè di pagina.

Leggendo qualche saggio si può notare che le note a piè di pagina sono, in qualche caso, poche e stringate mentre, in altri casi, sono lunghe e documentate al punto da costituire esse stesse quasi un altro libro. Sarà necessario trovare un punto di mediazione che dipende anche dall'argomento trattato. In generale, a livello di tesi, trattandosi di un lavoro elementare, è conveniente evitare note lunghe e impegnative: se ciò che si vuol dire è importante, sarà meglio scriverlo nel testo; in caso contrario è meglio eliminare la frase.

Se la nota vuol indicare semplicemente la fonte dell'idea o dell'informazione, si userà il riferimento direttamente nel testo; se la medesima indicazione richiede qualche specificazione o qualche spiegazione si userà la nota a piè di pagina. Essa è di grande importanza perché offre al lettore la sensazione del grado di approfondimento della trattazione.

Non si devono utilizzare citazioni di ennesima mano: esse vengono facilmente riconosciute. E' difficile che uno studente citi di prima mano un libro pubblicato prima degli anni sessanta quando tutti sappiamo che l'accesso a quei libri non è immediato; se si cita Marshall in versione italiana, si deve essere almeno sicuri che il testo venne tradotto! Se si cita in lingua originale, è utile assicurarsi che nelle nostre biblioteche esista una copia consultabile dell'opera. Rimane sempre più elegante utilizzare, nella nota a piè di pagina, la forma: "v. Marshall, *titolo dell'opera*, in Angiolini, 1957: 11".

Con riferimento alle leggi e alle norme in genere, per non appesantire il testo, i riferimenti andranno in nota la prima volta che si citano, mentre nel testo rimarrà la sigla convenzionale. Ad esempio la prima volta che si cita il Testo Unico bancario, si scriverà nel testo "il Testo Unico bancario (D. Lgs. n. 353/93)" e in nota "D. Lgs. n. ... del ...: Titolo esteso e completo della legge o del decreto, in G.U. n. ..., del...". Successivamente il riferimento sarà solo nel testo utilizzando indifferentemente T.U., oppure T.U. bancario, a seconda che il riferimento possa essere confuso con un altro Testo unico (ad esempio il T.U. finanziario, il Tuir o altro). Analogamente per le Circolari della Banca d'Italia, della Consob, dell'Abi, dell'Assonime, ecc.

Quando si citano altri autori per esteso, le parti di una certa lunghezza (almeno tre righe di testo) o quelle che si vogliono evidenziare, dovranno essere tenute separate e fatte rientrare in modo visibile, con spaziature sopra e sotto. Ad esempio:

"Ogni pensiero umano inizia dallo stupore,  
ed è possibile classificare i diversi pensatori  
in base al diverso principio del loro stupore"  
[Schmitt, 1950: 17].

La citazione presume che si sia d'accordo con l'autore citato; in caso contrario è necessario avvertire il lettore attraverso una frase critica.

La citazione sarà del tipo "Harvard" che è tra i più usati. Si consiglia di attenersi al seguente esempio di nota a piè di pagina, o nel corpo del testo:

[Schmitt, 1950: 17-20] (Autore, anno di pubblicazione, pagine).

[Top page](#); [Indice](#)

## **6. La Bibliografia, le Tabelle e le Figure**

Ogni citazione (a piè di pagina, o nel corpo del testo) sarà successivamente riportata alla fine della tesi, in una parte appositamente intitolata "Riferimenti Bibliografici". Si tratta dell'elenco delle opere citate, in ordine alfabetico e descritte per esteso: gli esempi possono essere tratti dai libri o dagli articoli consultati. Con riferimento al caso appena esemplificato, si scriverà:

Grandinetti R., Rullani E. (1996) *Impresa transnazionale ed economia globale*, Nuova Italia Scientifica, Roma

Il formato carattere di autore, titoli dei libri o dei saggi, nomi delle riviste, ecc. possono essere desunti dai libri consultati. L'importante è che vi sia completa omogeneità nell'uso dei caratteri: tutto questo lavoro può essere fatto automaticamente da un programma apposito, del tipo EndNote o altro.

Le tabelle e le figure vanno numerate progressivamente e titolate con un titolo breve e significativo. Nelle tabelle complesse, i cui dati sono poi usati direttamente nel testo, è bene numerare le colonne e poi all'occorrenza, fare riferimento alla tabella e alla colonna cui ci si richiama. Ogni tabella deve avere la fonte da cui è riportata o, nel caso di elaborazione personale, la fonte da cui sono derivati i dati. Nel caso i dati originari siano stati elaborati si userà la frase: "Nostra elaborazione ottenuta con il metodo .....". Nelle tabelle vanno sempre indicati gli anni di riferimento, le unità di misura (numero, quantità, valori ecc.). Anche in questo caso gli esempi possono essere tratti dai libri o dagli articoli consultati.

[Top page](#); [Indice](#)

## **7. Le Fonti**

### **7.1. Le Biblioteche**

La fase principale del lavoro di ricerca consiste in un'accurata analisi dello "stato della ricerca" sull'argomento prescelto il che si traduce quindi in una verifica dell'esistenza di dati e informazioni accessibili e direttamente utilizzabili.

Sicuramente il Catalogo della Biblioteca di Economia e Giurisprudenza dell'Università di Udine - via Tomadini 30, è il primo da consultare: molti dei libri che si stanno cercando vi saranno verosimilmente rintracciabili; altri saranno rintracciabili presso le biblioteche di altri Atenei e nelle Biblioteche generali. Ad esempio per i residenti ad Udine si evidenzia il buon servizio di prestito interbibliotecario che la Biblioteca loppi offre.

Monografie e riviste sono catalogate quasi completamente su supporto magnetico, oltre che cartaceo, e consultabili attraverso il programma GEAC-Advance accessibile attraverso i terminali che si trovano presso i Dipartimenti oppure anche via Internet (come la maggior parte delle più importanti biblioteche del mondo). Questo programma consente di ricercare il materiale per autore, per titolo, per soggetto oppure impostando una o più parole "chiave".

La ricerca per parole chiave può essere fatta sui "titoli" più che sui soggetti (fare attenzione: molti titoli sono in inglese e quindi la ricerca va sempre fatta in italiano e in inglese "navigando" tra vari sinonimi della "parola principale") oppure "su tutti gli indici" che ricerca la "chiave" tra gli elementi del soggetto, del titolo, dell'autore e della serie. La ricerca va fatta con attenzione per parole chiave, per sinonimi, ampliando o limitando il campo a seconda della numerosità delle risposte (si può agire sull'anno di pubblicazione, usare operatori booleani, utilizzare l'intersezione per limitare il campo di indagine). Questa ricerche, comunque, sono più facili a farsi che a dirsi.

Prima di stendere la proposta di tesi si richiede allo studente di sviluppare un'attività di ricerca bibliografica sulle riviste di area manageriale. Si suggerisce di sfogliare e leggere gli ultimi 5 anni delle seguenti riviste:

- Academy of Management Review
- Academy of Management Journal
- Administrative Science Quarterly
- European Journal of Marketing
- Scandinavian Management Journal
- Strategic Management Journal
- Tourism Management
- Journal of Marketing
- ....
- Economia & Management
- Economia e Politica Industriale - *Journal of Industrial and Business Economics*
- Economia e Società Regionale
- Finanza Marketing e Produzione
- Micro e Macro Marketing
- Mercati e Competitività
- Sinergie – *Italian Journal of Management*
- Studi Organizzativi
- Sviluppo & Organizzazione
- ...

[Top page](#); [Indice](#)

## 7.2. Internet

Le molteplici possibilità offerte dall'Internet possono essere sperimentate, come si diceva, anche interrogando il catalogo della Biblioteca della nostra Università. Senza dimenticare che, come accennato, le più importanti biblioteche del mondo sono on line.

Si avverte, infine, che la ricerca via web può essere estremamente dispendiosa, sia in termini di tempo sia in termini di denaro (costi telefonici), per cui è utile avere in anticipo idee ben chiare sui siti da cercare e sulle informazioni da cercare al loro interno.

[Top page](#); [Indice](#)

## 8. Aspetti organizzativi

Il relatore, all'inizio, invita il laureando a svolgere il lavoro a tempo pieno, in modo da laurearsi nella prima sessione utile. Per diversi motivi (genericità dell'argomento, ritardi nella stesura dello scritto, gravi carenze nell'utilizzo della lingua italiana, eccetera) il lavoro può tuttavia non dare i risultati sperati: il relatore si riserva di trasformare la dissertazione in elaborato (quando previsto) e di condurre, comunque, il candidato all'esame di laurea (o di diploma) nei tempi sopra indicati.

Si ricorda che tutti gli studenti di Ca' Foscari possono facilmente ottenere un indirizzo telematico gratuito presso il Centro di Telecomunicazioni dell'Ateneo (Dorsoduro 3861). E' così più facile tenere i contatti con il



relatore tenendo conto tuttavia che le parti di tesi non devono essere inviate per via telematica, salvo preventivo accordo.

La stesura finale della tesi deve seguire le indicazioni che si trovano nella Guida dello Studente. L'edizione finale preferita dal relatore prevede: stampa fronte-retro, rilegatura in cartoncino leggero, copertina con scritte in nero, indicazione dell'autore e del titolo (anche abbreviato) sulla costola.

La domanda di laurea deve essere presentata con notevole anticipo; in genere precede di almeno due mesi la presunta data di inizio della sessione. E' bene informarsi per tempo.

L'assegnatario della tesi di laurea (ciò non vale quindi per gli studenti dei Diplom) deve ritirare presso la portineria del Dipartimento tre schede per la registrazione della tesi. Debitamente compilate dallo studente, le tre schede vanno sottoposte alla firma del relatore che ne trattiene una; le altre due vanno riconsegnate alla portineria.

Le informazioni riguardanti i tempi di consegna dell'elaborato finale alla Segreteria della Facoltà, la forma dell'elaborato stesso, l'adempimento di determinate incombenze amministrative vanno acquisite a cura dello studente e debbono essere rispettate: il relatore non assume alcuna responsabilità sulle questioni organizzative fissate dalla Facoltà o dalle Segreterie e gli studenti sono invitati ad informarsi per tempo e ad attenersi alle disposizioni. La Guida dello Studente fornisce le prime informazioni indispensabili.

[Top page](#); [Indice](#)

## **9. Nota Conclusiva**

Si consiglia di leggere:

- U. Eco, *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano, 1977: non è tempo perso;
- F. Bruni et al., *Manuale di scrittura e di comunicazione*, Zanichelli, 1997, in particolare il cap. VIII: *Scrivere e parlare per sopravvivere all'Università*, soprattutto se si hanno dubbi sulla forma italiana o su come redigere la tesi;
- P. Melograni, *Guida alla tesi di laurea*, Bur Rizzoli, Milano, 1993;
- L.G. Brusati, P. Rondo Brovotto, *Come si fa una tesi di laurea in Economia Aziendale*, EGEA, Milano, 1996

[Top page](#); [Indice](#)

*Il presente testo si basa sul lavoro svolto dal Prof. Paolo Biffis, con alcune modificazioni. Si ringrazia il Prof. Biffis per la cortese concessione d'uso del materiale realizzato ed in ogni caso ogni idea qui presente è sotto la responsabilità dell'autore : Andrea Moretti*  
Ultimo aggiornamento 24 aprile 2015