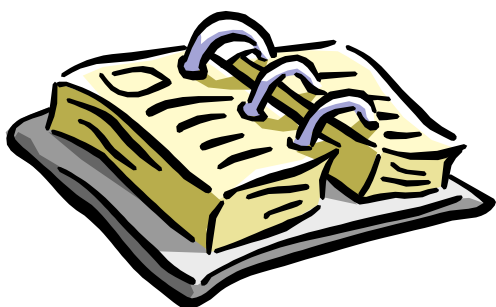




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
Tuscia

Dipartimento GEMINI

Settore Meccanica Agraria



COME PREPARARE LA TESI DI LAUREA
in Meccanica Agraria

A cura di

Massimo Cecchini

Terza versione: marzo 2003

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	2
2. SIGNIFICATO DI “TESI”	5
3. LA RICERCA BIBLIOGRAFICA	5
3.1 ALCUNE RIVISTE DI RIFERIMENTO	6
4. LA PARTE SPERIMENTALE	8
4.1 L’ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE.....	9
4.2 L’ABBIGLIAMENTO	9
4.3 I PASTI.....	10
4.4 NORME ANTINFORTUNISTICHE	10
4.5 ARCHIVIAZIONE E USO DEI DATI	13
4.6 RESPONSABILITÀ RELATIVA ALL’USO DEGLI STRUMENTI.....	13
4.7 USO DEGLI SPAZI E DELLE MACCHINE DI UFFICIO	14
5. LO SVILUPPO E LA FORMA DEL TESTO	14
5.1 LA SCALETTA.....	14
5.2 LA PERSONA GRAMMATICALE USATA NEL TESTO.....	15
5.3 IL FRONTESPIZIO	15
5.4 L’IMPAGINAZIONE DEL TESTO	16
5.4.1 Il formato del paragrafo	16
5.4.2 I titoli.....	17
5.4.3 Le figure, le tabelle e i grafici.....	17
5.4.4. Le immagini fotografiche	18
5.4.5 Le formule e le unità di misura.....	19
5.4.6 Le note a piè di pagina.....	20
5.4.7 I numeri di pagina	20
5.5 IL SOMMARIO.....	20
5.6 LA BIBLIOGRAFIA	21
5.7 L’APPENDICE.....	21
5.8 I RINGRAZIAMENTI	22
5.9 LA STAMPA E IL LAVORO IN TIPOGRAFIA	22
5.9.1 La copertina	23
5.9.2 La rilegatura	23
6. QUANTE COPIE?.....	24
7. IL REGOLAMENTO PER LE TESI.....	24
8. LA PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE	25
8.1 TEMPI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE	26
BIBLIOGRAFIA	28

1. PREMESSA

Le presenti note sono dedicate a tutti coloro intendano produrre una tesi di laurea nel gruppo disciplinare AGR 09 (Meccanica agraria).

Fanno parte di tale gruppo disciplinare le seguenti materie:

- Approvvigionamento energetico in agricoltura
- Energetica applicata all'agricoltura e fisica tecnica
- Energetica e fisica tecnica
- Ergonomia e antinfortunistica in agricoltura
- Ergonomia, sistemi energetici e qualità dell'ambiente
- Fisica tecnica
- Fisica tecnica e ambientale
- Fisica tecnica e macchine per l'industria alimentare
- Fisica tecnica, macchine e economia agroalimentare
- Fondamenti di ingegneria agraria
- Ingegneria applicata ai sistemi forestali
- Legislazione tecnica
- Macchine e impianti dell'industria agroalimentare
- Macchine e impianti speciali
- Macchine forestali per l'industria del legno ed ergonomia
- Macchine per il verde pubblico
- Macchine per l'industria agroalimentare
- Meccanica agraria
- Meccanica e meccanizzazione agricola
- Meccanizzazione agricola
- Meccanizzazione degli impianti zootecnici
- Meccanizzazione enologica
- Meccanizzazione forestale
- Meccanizzazione forestale e sicurezza cantieri
- Meccanizzazione viticola
- Progettazione delle macchine e tecniche di gestione del verde urbano
- Tecnologie ecocompatibili e meccanizzazione
- Tecnologie fisiche in agricoltura

Di seguito si riporta la “declaratoria” del gruppo disciplinare AGR 09:

MURST: D.M. del 5/10 sui nuovi settori scientifico-disciplinari

Allegato B (D.M. 4 ottobre 2000)

DECLARATORIE

**DESCRIZIONE DEI CONTENUTI SCIENTIFICO-DISCIPLINARI
DEI SETTORI DI CUI ALL’ART. 1 DEL D.M. 23 DICEMBRE 1999**

AGR/09 MECCANICA AGRARIA

Il settore raggruppa i temi di ricerca inerenti alle macchine e agli impianti per il comparto agricolo e forestale, per il verde e per l'agroindustria, con particolare riguardo ai loro aspetti progettuali, costruttivi, operativi, funzionali, gestionali e ambientali, antinfortunistici ed ergonomici, all'automazione e controllo dei processi e all'utilizzazione di fonti energetiche convenzionali e non convenzionali. Le competenze formative riguardano la meccanica e meccanizzazione agricola e forestale, la modellistica, le macchine e gli impianti per l'agricoltura, per il verde e per le industrie agro-alimentari e del legno, per l'utilizzazione delle biomasse e per il recupero dei reflui agricoli e agro-industriali, l'energetica nei sistemi agro-forestali e agro-industriali, l'automazione, il controllo, la sicurezza ed ergonomia delle macchine e degli impianti per i comparti agricolo, forestale e agro-industriale.

I docenti di riferimento sono:

- Prof. Ing. Paolo Biondi
- Prof. Ing. Danilo Monarca
- Dott. Massimo Cecchini

Il gruppo disciplinare afferisce al Dipartimento GEMINI dell’Università degli Studi della Tuscia.

Indirizzo:

Università degli Studi della Tuscia
Dipartimento GEMINI

Via S. Camillo De Lellis, s.n.c.
01100 Viterbo

Segreteria (Dott.ssa Marilena Savino):

Tel. 0761/357.356

Fax 0761/357.353

E-mail: s_gemini@unitus.it

Prof. Paolo Biondi:

Tel. 0761/357.361

E-mail: biondi@unitus.it

Prof. Danilo Monarca:

Tel. 0761/357.364

E-mail: monarca@unitus.it

Dott. Massimo Cecchini:

Tel. 0761/357.357

E-mail: cecchini@unitus.it

Sig. Francesco Colopardi (Operatore tecnico):

Tel. 0761/357.357

E-mail: colopard@unitus.it

Sig. Adolfo Bruzzichini (Operatore tecnico):

Tel. 0761/357.356

Sig. Giuliano Cipollari (Operatore tecnico):

Tel. 0761/357.356

Altri collaboratori:

Dott. Giuseppe Parisi (dottorando di ricerca)

Dott.ssa M. Lorenza Mordacchini Alfani (dottorando di ricerca)

Dott. Daniele Antonelli (dottorando di ricerca)

Dott. Pier Giuseppe Paris (dottorando di ricerca)

Dott. Roberto Fanigliulo (dottorando di ricerca c/o ISMA Monterotondo)

Dott. Mauro Uniformi (dottorando di ricerca c/o ISMA Monterotondo)

Ing. Maurizio Cutini (dottorando di ricerca c/o ISMA Monterotondo)

Fra i requisiti culturali per preparare una tesi di laurea, oltre a quelli acquisiti frequentando i corsi di base e quelli specifici del settore, vi sono:

- conoscenza della lingua inglese (l'inglese rappresenta oramai la lingua ufficiale in campo scientifico; si consiglia di approfondire le conoscenze scolastiche con corsi

di perfezionamento e con la lettura di testi scientifici in inglese: basta andare in biblioteca);

- conoscenza del PC, soprattutto dei principali pacchetti applicativi (Office: Word, Excel, Power Point...; alcune di queste carenze possono essere colmate grazie alla cortesia dei collaboratori, ma è auspicabile che il tesista non sia completamente digiuno di tali nozioni);
- conoscenza della lingua italiana (spesso molti relatori sono costretti a correggere, più che i contenuti, l'ortografia; si consiglia, pertanto, di spegnere qualche volta il televisore e leggersi un buon libro!).

2. SIGNIFICATO DI “TESI”

Tèsi: *“Proposizione scientifica che richiede di essere dimostrata”.*

Tèsi di laurea: *“Dissertazione scritta, che costituisce il titolo principale per conseguimento del grado dottorale”.*

Discussione della tèsi: *“tra gli esaminatori e il candidato”*

(Da: Zingarelli, Vocabolario della lingua italiana, Zanichelli).

3. LA RICERCA BIBLIOGRAFICA

La raccolta dei dati bibliografici utilizzabili per l'elaborazione della tesi costituisce una fase fondamentale per la buona riuscita della stessa, così come l'impegno posto nello studio del materiale stesso e nella successiva elaborazione dei dati.

Qualsiasi pubblicazione scientifica riporta una bibliografia di riferimento: una volta individuate alcune recenti pubblicazioni in materia (sugli ultimi numeri di riviste scientifiche di settore), reperibili ad esempio in biblioteca (vedere elenco di seguito), occorre selezionare, negli elenchi bibliografici riportati dagli autori, i lavori che si ritengono più attinenti con l'argomento della tesi. Si selezioneranno, ad esempio, anche i lavori che ricorrono più spesso nelle bibliografie. Nell'effettuare la scelta del materiale bibliografico si dovrà fare riferimento ad un settore piuttosto ampio, tale da coprire tutti i temi possibili, con le eventuali ramificazioni interdisciplinari.

Tanto più vasto è il materiale sottoposto a cernita, tanto più ampio e pregevole sarà il contenuto dell'archivio.

A questo punto occorre reperire le pubblicazioni selezionate: per fare ciò è necessario consultare la/e biblioteca/he. Quando il materiale non è disponibile in biblioteca, la stessa può comunque essere in grado di indirizzare lo studente verso un'altra biblioteca ove è sicuramente presente quel volume o quel determinato numero della rivista. La biblioteca è anche in grado di farsi inviare una copia del lavoro richiesto (servizio a pagamento per il costo delle fotocopie e della spedizione postale).

Una volta reperito il materiale occorre portarlo da uno stato "grezzo" ad uno stato "semielaborato" prima di collocarlo in archivio (consiglio, a tal proposito, l'utilizzo di raccoglitori con anelli) in modo da renderlo pronto all'uso al momento del bisogno.

3.1 ALCUNE RIVISTE DI RIFERIMENTO

Si elencano, di seguito, alcune delle riviste, nazionali ed internazionali, di riferimento per lo sviluppo di tesi nel gruppo disciplinare AGR 09. Naturalmente qualsiasi altro lavoro pubblicato su altre riviste (o, addirittura, non pubblicato!), se

d'interesse specifico e di provata validità scientifica, può entrare a far parte della bibliografia di riferimento.

- Agricultural engineering
- Agricultural research
- Agriculture
- Agriculture and environment
- Agronomic
- AMA Agricultural mechanization in Asia, Africa and Latin America
- Ambiente & Sicurezza
- Ambiente e sicurezza sul lavoro
- Ambiente salute territorio
- American journal of enology and viticulture
- Annuali dell'Istituto sperimentale per la meccanizzazione agricola
- ASAE Standards
- Bulletin technique du machinisme et de l'équipement agricoles
- Canadian agricultural engineering
- Cancer research
- Carcinogenesis
- Colture protette
- Computers and electronics in agriculture
- Energia ambiente innovazione
- Energie alternative
- Energy in agriculture
- Environment and health
- Environment protection engineering
- Fogli di informazione ISPESL
- Genio Rurale
- Giornale degli igienisti industriali
- Il Contoterzista
- Industrie alimentari
- Journal of agricultural engineering research
- L'Informatore Agrario
- Macchine & motori agricoli

- Meccanizzazione agricola
- Mondo Macchine
- Monti e boschi
- Rivista di Ingegneria Agraria
- Terra e Sole
- Terra e Vita
- Tracteurs machines agricoles
- Transactions of the ASAE
- Verde pubblico
- Vignevini
- Vitis. Viticulture and enology abstracts

Alcune di queste riviste sono disponibili negli uffici del Dipartimento GEMINI; altre presso la biblioteca della Facoltà di Agraria.

4. LA PARTE SPERIMENTALE

La vera e propria fase sperimentale di una tesi deve seguire una preventiva programmazione. Le prove, di qualsiasi tipo esse siano, devono essere condotte nel modo più rigoroso possibile.

Se, ad esempio, esiste uno standard tecnico (ad esempio una norma ISO) da seguire, questo deve essere applicato “alla lettera”. Lo stesso dicasi per prove che devono seguire un metodo messo a punto dall'autore.

Scopo di tutto ciò è la ripetibilità delle prove: due diversi ricercatori, nelle stesse condizioni di prova, dovrebbero ottenere gli stessi valori. Per questo motivo è importante anche una certa elaborazione statistica dei dati rilevati (ad esempio, se si deve misurare una distanza è meglio ripetere la misura più volte e calcolare la media e la deviazione standard dei valori rilevati).

4.1 L'ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE

Prima di andare sul campo ad effettuare le prove sperimentali occorre rispondere ad una serie di domande:

- ☐ È stato preso e confermato l'appuntamento con tutti gli interessati?
- ☐ È stata verificato il corretto funzionamento di tutta la strumentazione necessaria?
- ☐ È stata fatta una prova preliminare simulando le condizioni di campo?
- ☐ Si è provveduto alla ricarica (o sostituzione) delle batterie degli strumenti? (se necessario)
- ☐ Sono stati predisposti idonei questionari o idonee schede di rilevamento dei dati? (se necessario)
- ☐ È stata controllata la disponibilità di tutti gli accessori necessari (prolunghe, prese elettriche, lampade portatili, materiale per il campionamento, ecc.)?
- ☐ Manca qualcosa?

Per quanto riguarda gli appuntamenti si raccomanda la massima puntualità. Inoltre, se si hanno dubbi sull'ubicazione del luogo dell'appuntamento, è bene chiedere dei chiarimenti o richiedere un altro luogo di incontro noto a tutti.

4.2 L'ABBIGLIAMENTO

Molto spesso le prove sperimentali sono condotte all'aperto o, comunque, in luoghi di lavoro. L'abbigliamento deve, perciò, essere adatto alle condizioni climatiche ed operative (non presentarsi alle prove in giacca e cravatta!).

Per motivi antinfortunistici, inoltre, sono da evitare abiti con parti svolazzanti (cinture, sciarpe...), mentre sono consigliati abiti in tessuto facilmente strappabile (in caso di impigliamento in qualche parte mobile il tessuto si strappa anziché trascinarci verso la macchina).

Per prove all'aperto nel periodo estivo è necessario portare un idoneo copricapo.

4.3 I PASTI

Spesso accade che le prove si protraggano per molte ore. In alcuni casi si rende necessario, pertanto, il consumo dei pasti lontano di casa. Se il luogo delle prove è vicino ad un centro abitato non vi sono difficoltà; altrimenti occorre prevedere quest'eventualità organizzandosi con un pranzo al sacco.

In ogni caso si consigliano pasti leggeri prima dell'esecuzione delle prove. Da evitare gli alcolici.

4.4 NORME ANTINFORTUNISTICHE

Nell'esecuzione delle prove sperimentali il tesista è equiparato ad un lavoratore ed è soggetto, pertanto, a tutte le norme di sicurezza applicabili nei luoghi di lavoro. Si riportano, di seguito, gli obblighi dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

OBBLIGHI DEI LAVORATORI (D.Lgs. 626/94 modificato ed integrato dal D.Lgs. 242/96)

Gli obblighi dei lavoratori in materia di sicurezza ed igiene del lavoro sono imposti dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 626 del 19 settembre 1994.

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi loro a disposizione;
- d) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente, o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Le contravvenzioni ai suddetti obblighi commesse dai lavoratori sono punite con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da lire quattrocentomila a lire un milione e duecentomila.

Altri obblighi dei lavoratori, di seguito riportati, sono imposti dagli articoli 12 comma 3, 39, 44, 84 commi 1 e 3, 67 comma 2 e 84 comma 1 del decreto legislativo 626/94.

- I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione ad addetti alla prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza (art. 12 comma 3, primo periodo).
- I lavoratori si sottopongono ai programmi di formazione o di addestramento eventualmente organizzati dal datore di lavoro (art. 39 comma 1).
- I lavoratori utilizzano le attrezzature di lavoro messe a loro disposizione conformemente all'informazione, alla formazione ed all'addestramento ricevuti (art. 39 comma 2).
- I lavoratori:

- a) hanno cura delle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione;
- b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa;
- c) segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto od inconveniente da essi rilevato nelle attrezzature di lavoro messe a loro disposizione.

(Art. 39 comma 3).

- I lavoratori si sottopongono al programma di formazione e addestramento organizzato dal datore di lavoro nei casi ritenuti necessari ai sensi dell'art. 43, commi 4, lettera g) e 5 (*uso dei dispositivi di protezione individuali*) (art. 44 comma 1).
- I lavoratori utilizzano i dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione conformemente all'informazione e alla formazione ricevute e all'addestramento eventualmente organizzato (art. 44 comma 2).
- I lavoratori:
 - a) hanno cura dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
 - b) non vi apportano modifiche di propria iniziativa.
 (Art. 44 comma 3).
- Al termine dell'utilizzo i lavoratori seguono le procedure aziendali in materia di riconsegna dei dispositivi di protezione individuali (art. 44 comma 4).
- I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto qualsiasi difetto o inconveniente da essi rilevato nei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione (art. 44 comma 5).
- I lavoratori segnalano immediatamente al datore di lavoro o al dirigente o al preposto, qualsiasi infortunio o incidente relativo all'uso di agenti biologici (art. 84 comma 3).

Le contravvenzioni ai suddetti obblighi commesse dai lavoratori sono punite con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da lire quattrocentomila a lire un milione e duecentomila.

- Se si verificano eventi non prevedibili o incidenti che possono comportare un'esposizione anomala dei lavoratori ad agenti cancerogeni:
 - i lavoratori devono abbandonare immediatamente l'area interessata, cui possono accedere soltanto gli addetti agli interventi di riparazione e ad altre operazioni necessarie, indossando idonei indumenti protettivi e dispositivi di protezione delle vie respiratorie, messi a disposizione dal datore di lavoro. In ogni caso l'uso dei dispositivi di protezione non può essere permanente e la sua durata, per ogni lavoratore, è limitata al minimo strettamente necessario (art. 67 comma 2).
- Se si verificano incidenti che possono provocare la dispersione nell'ambiente di un agente biologico appartenente ai gruppi 2, 3 o 4:

i lavoratori devono abbandonare immediatamente la zona interessata, cui possono accedere soltanto quelli addetti ai necessari interventi, con l'obbligo di usare gli idonei mezzi di protezione (art. 84 comma 1).

Le contravvenzioni ai suddetti obblighi commesse dai lavoratori sono punite con l'arresto fino a quindici giorni o con l'ammenda da lire duecentomila a lire seicentomila.

4.5 ARCHIVIAZIONE E USO DEI DATI

Una volta rilevati i dati (sotto qualsiasi forma: cartacea, su floppy disk, sulle memorie degli strumenti, ecc.) occorre archivarli adeguatamente. Spesso si ha a che fare con valori cui lo strumento assegna un numero progressivo: in questi casi occorre associare il singolo evento al numero del dato (ad esempio si dirà che la misura n. 1 corrisponde alla motosega XY in fase di taglio; la misura n. 2 corrisponde alla motosega XY al minimo di giri; la misura n. 3 corrisponde alla motosega ZX in fase di taglio; ecc.). Queste annotazioni devono essere le più ordinate possibili e devono essere conservate accuratamente (si consiglia di fare delle apposite tabelle con il computer e di stamparne più copie, almeno una delle quali, anche su supporto informatico, deve essere consegnata al relatore).

4.6 RESPONSABILITÀ RELATIVA ALL'USO DEGLI STRUMENTI

Normalmente gli strumenti che il tesista utilizza non sono di sua proprietà. Il tesista è pertanto responsabile del corretto utilizzo e dell'attenta custodia della strumentazione affidatagli. Nel caso di dubbi sul corretto uso, prima di effettuare qualsiasi operazione con gli strumenti accertarsi delle corrette modalità (leggendo il manuale dello strumento o chiedendo spiegazioni a chi sicuramente lo sa utilizzare).

4.7 USO DEGLI SPAZI E DELLE MACCHINE DI UFFICIO

Presso gli uffici del Dipartimento GEMINI sono messi a disposizione dei tesisti tutti gli strumenti necessari per la redazione della tesi (PC, stampanti, fotocopiatrici, scanner, ecc.). Tuttavia può accadere che questi siano già utilizzati da altre persone quando si vuole lavorare. È sempre consigliabile, pertanto, prendere appuntamento con il responsabile dell'ufficio quando si vogliono utilizzare gli spazi e le macchine da ufficio.

5. LO SVILUPPO E LA FORMA DEL TESTO

5.1 LA SCALETTA

Lo sviluppo del testo dovrà seguire, all'incirca, lo sviluppo dei lavori. Una vera e propria scaletta dovrà essere concordata con il relatore. Di seguito si riporta, comunque, una scaletta tipo.

1. Introduzione
2. Obiettivi della tesi
3. Riferimenti
4. Materiali e metodi
5. Risultati delle prove sperimentali
6. Conclusioni

Nell'introduzione dovrà essere evidenziato l'argomento indagato e inquadrato nell'ambito di un settore più ampio (ad esempio: il problema rumore nell'ambito dell'igiene del lavoro). Possono essere riportati dati statistici.

Gli obiettivi della tesi devono essere bene evidenziati (spesso il tesista non li ha ben chiari all'inizio, ma vengono meglio definiti nel corso dei lavori).

I riferimenti rappresentano ciò che comunemente viene definito lo "stato dell'arte", cioè le conoscenze che si hanno in materia allo stato attuale. Un esempio

potrebbe essere dato dalla normativa di riferimento (ovviamente per tesi che hanno come riferimento delle norme di legge o degli standards tecnici).

Segue una descrizione approfondita dei materiali utilizzati (ad esempio gli strumenti di misura) e dei metodi adottati (indicando chiaramente se si tratta di metodi già adottati da altri o messi a punto “in proprio”).

Devono essere, quindi, riportati i dati sperimentali rilevati nel corso del lavoro. A tal proposito è bene fare largo uso di tabelle e grafici. I dati devono essere adeguatamente elaborati allo scopo di “rispondere” a quelli che sono gli obiettivi della tesi.

Nelle conclusioni si riassumono e si commentano i risultati raggiunti. Si propongono possibilità future di sviluppo e soluzione del problema, ecc.

5.2 LA PERSONA GRAMMATICALE USATA NEL TESTO

Nel testo deve sempre essere utilizzata la forma impersonale: si dirà, ad esempio: “*si è scelto...*” anziché “*ho scelto...*” o “*abbiamo scelto...*”.

Unica eccezione: la dedica e i ringraziamenti.

5.3 IL FRONTESPIZIO

Sul frontespizio devono essere riportati, oltre al nome dell’Università (è possibile inserire anche il logo) e dell’Istituto:

- il nome del relatore;
- il nome del correlatore (eventuale);
- il nome del controrelatore;
- il nome del laureando;
- l’anno accademico.

Ricordarsi di lasciare lo spazio per le firme a fianco o sotto i nomi.

La pagina del frontespizio non deve essere numerata.

Un esempio di frontespizio è riportato in appendice.

5.4 L'IMPAGINAZIONE DEL TESTO

Un esempio di una corretta impaginazione è riportato in appendice e si consiglia di leggerlo in quanto riporta altre informazioni utili. Di seguito saranno illustrati alcuni aspetti comuni a tutte le tesi di laurea.

Per impostare i margini andare sul menù “File” e selezionare “Imposta pagina”. La pagina deve essere così impostata: Margini: Superiore 2,5 cm; Inferiore: 2,5 cm; Destro: 2,5 cm; Sinistro: 3,5 cm; Rilegatura: 0 cm (oppure Sinistro: 2,5 cm; Rilegatura: 1 cm); Intestazione: 1,25 cm; Piè di pagina: 1,5 cm. Dimensioni: Larghezza: 21 cm; Altezza: 29,7 cm.

5.4.1 Il formato del paragrafo

Utilizzare l'interlinea doppia, far rientrare i capoversi a sinistra di 1,25 cm, lasciare uno spazio di sei punti fra un capoverso e l'altro.

Su MS Word, dopo aver selezionato tutto il testo (menù “Modifica”, “Seleziona tutto”), andare sul menù “Formato”, selezionare “Paragrafo”: sulla maschera impostare: Allineamento: Giustificato; Livello struttura: Corpo del testo; Rientri: A sinistra: 0 cm; A destra: 0 cm; Speciale: Prima riga; Rientra di: 1,25 cm; Spaziatura: Prima: 6 punti; Dopo: 0 punti; Interlinea: Doppia; Valori: [lasciare vuoto].

5.4.2 I titoli

I titoli dovranno essere numerati. Il testo può essere organizzato su “diversi livelli”: si avranno, così, titoli di primo livello (1.), titoli di secondo livello (1.1, 1.2, ecc.), titoli di terzo livello (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ecc.) e così via.

I titoli di primo livello possono essere sostituiti da veri e propri Capitoli (si avrà così: “Capitolo 1” anziché titolo “1.”).

Durante la stesura del testo con il Word processor è opportuno formattare i titoli come tali: per fare questo evidenziare con il mouse il titolo, andare sulla barra degli strumenti e, nella casella dove di solito è scritto “Normale”, selezionare la voce “Titolo” (Titolo 1, Titolo 2, e così via, secondo il livello).

Questo procedimento consentirà di compilare ed aggiornare automaticamente il Sommario della tesi (vedi più avanti), risparmiando così molto tempo.

5.4.3 Le figure, le tabelle e i grafici

Esistono due possibilità per inserire figure, tabelle e grafici nella tesi: la prima consiste nel riportarle tutte in appendice; la seconda nel riportarle nel testo in corrispondenza dei punti ove si fa riferimento alle stesse.

Il primo metodo richiede sicuramente meno lavoro, soprattutto in fase di impaginazione finale. È consigliato quando devono essere riportati molti grafici o tabelle relative ad un dato argomento (per esempio: grafici sui dati di vendita delle macchine agricole negli ultimi 20 anni, divisi per classi di potenza, cioè un grafico per ogni classe di potenza...).

Il secondo metodo è sicuramente più elegante dal punto di vista estetico e rende più facile la lettura della tesi. Tuttavia, come già accennato, richiede un maggiore impegno per la realizzazione.

È possibile, infine, adottare una forma mista: includendo, cioè, nel testo le principali tabelle, figure o grafici e riportando in appendice le altre (meno importanti per la comprensione del testo, ma comunque importanti come banca di dati).

Tutte le tabelle, figure e grafici devono essere numerate e dotate di una propria didascalia. Ogni tipologia (tabella, grafico, figura) deve avere una numerazione propria: si avrà, così: Figura 1, Grafico 1, Tabella 1, ecc. Con MS Word è possibile numerare automaticamente le didascalie (andare su menù “Inserisci” e selezionare “Didascalia”). Sul testo è necessario riportare i riferimenti a figure, tabelle, ecc.

5.4.4. Le immagini fotografiche

Le eventuali fotografie vanno inserite nel testo in forma digitale (non, come una volta, incollandole su uno spazio lasciato in bianco e facendovi le fotocopie). Per questo possono essere riprese direttamente con fotocamera digitale oppure possono essere digitalizzate con l’ausilio dello scanner (in tal caso è meglio utilizzare direttamente pellicola per fotografie in quanto lo sviluppo di foto a partire da diapositive è più costoso). Le immagini salvate con formato .JPG occupano meno spazio sull’hard disk del computer rispetto a quelle in formato bitmap. Per inserire un’immagine nel testo andare sul menù “Inserisci” e selezionare “Immagine” quindi “Da file...” e selezionare il file dell’immagine desiderata.

Anche le foto devono riportare una propria didascalia e numerazione.

5.4.5 Le formule e le unità di misura

Per inserire formule matematiche utilizzare MS Equation editor: andare sul menù “Inserisci” selezionare “Oggetto” poi “Microsoft Equation 3.0” (o analogo).

Tutti i simboli riportati nelle equazioni devono essere resi chiaramente comprensibili (ad esempio facendo seguire la formula da: “dove: I = corrente elettrica in ampere; V = tensione in volt; R = resistenza in ohm). A fianco di ciascuna formula è opportuno indicare l’unità di misura della grandezza ottenuta dalla formula stessa: il simbolo dell’unità di misura andrà indicato entro parentesi quadre (ad esempio [Ω]).

Tutte le unità di misura utilizzate devono essere conformi al Sistema Internazionale (vedi tabella).

SISTEMA INTERNAZIONALE					
GRANDEZZE FONDAMENTALI		MULTIPLI		SOTTOMULTIPLI	
• Angolo piano	rad	da 10 ¹	deca	d 10 ⁻¹	deci
• Angolo solido	sr	h 10 ²	etto	c 10 ⁻²	centi
• Lunghezza	m	k 10 ³	chilo	m 10 ⁻³	milli
• Tempo	s	M 10 ⁶	mega	μ 10 ⁻⁶	micro
• Massa	kg	G 10 ⁹	giga	n 10 ⁻⁹	nano
• Temperatura	°C	T 10 ¹²	Tera	p 10 ⁻¹²	pico
• Corrente elettrica	A	P 10 ¹⁵	Peta	f 10 ⁻¹⁵	femto
• Intensità luminosa	cd	E 10 ¹⁸	Exa	a 10 ⁻¹⁸	atto
• Quantità di sostanza	mol				

Nelle grandezze derivate non deve essere usato l’aggettivo “specifico” ma termini analitici esplicativi: no “massa specifica” o “densità”; sì “massa volumica”; no “calore specifico”; sì “capacità termica massica”.

Consentito: t (tonnellata al posto di Mg); ha (ettaro al posto di 10.000 m²); L (litro al posto di dm³); ° (grado sessagesimale: 180° = π rad); h (ora); min (minuto).

Non consentito nelle unità di misura derivate il grado centigrado (°C) ma il grado assoluto (K) (T_A = T_C + 273,15). m³°C, per esempio, può generare confusione.

Si ricorda che le abbreviazioni delle unità di misura non devono essere seguite dal punto (ad esempio: 10 m e non 10 m.).

Anche se i computer e le riviste in lingua inglese utilizzano come separatore decimale il punto, le norme internazionali (standard ISO), che una volta tanto tengono

conto anche delle “abitudini” europee, stabiliscono che il separatore decimale è la virgola (es.: 9,81 m/s² e non 9.81 m/s²).

Il suffisso *k* (chilo = x 1.000) si scrive con la *k* minuscola (ad esempio 1 kg e non 1 Kg). Il quintale (q) non deve essere utilizzato (non è accettato dal Sistema Internazionale). Per ulteriori informazioni sul Sistema Internazionale si può fare riferimento ad uno specifico manuale consultabile presso l'ufficio del Prof. Monarca.

5.4.6 Le note a piè di pagina

È possibile inserire delle note a piè di pagina. Questo, con MS Word, viene fatto automaticamente. Basta andare sul menù “Inserisci” e selezionare “Note a piè di pagina” (selezionare “Numerazione automatica”).

5.4.7 I numeri di pagina

I numeri di pagina vengono inseriti automaticamente dal Word processor. Andare sul menù “Inserisci” e selezionare “Numeri di pagina”. Sulla maschera selezionare: Posizione: In basso (piè di pagina); Allineamento: A destra.

Le pagine dell'appendice vanno numerate a parte (creare un file a parte) oppure non vanno numerate per niente. Nel caso si voglia numerarle occorre utilizzare i numeri romani: sulla maschera sopra descritta cliccare su “Formato” e selezionare “Formato numero: I,II,III...”.

5.5 IL SOMMARIO

Il sommario della tesi deve essere riportato all'inizio della stessa, dopo il frontespizio.

È possibile creare automaticamente il sommario mediante un'apposita funzione di MS Word (per fare ciò occorre avere creato i titoli come indicato nel paragrafo "I titoli"). Posizionarsi con il cursore sul punto ove si desidera inserire il sommario; andare sul menù "Inserisci", selezionare "Indici e sommario...", selezionare sulla maschera "Sommario" e regolare opportunamente i parametri richiesti.

5.6 LA BIBLIOGRAFIA

La bibliografia deve essere riportata dopo il testo, in fondo al lavoro. Tutti i lavori di riferimento devono essere riportati in ordine alfabetico (prima lettera del cognome del primo autore), e numerati.

I riferimenti alla bibliografia nel testo devono essere riportati tra parentesi quadre (ad esempio: [16] o, con riferimento a più lavori [16, 20, 23]). Si consiglia vivamente di annotare i riferimenti bibliografici già in fase di prima stesura del testo, riportando provvisoriamente nella parentesi l'autore e il titolo e, a fine lavoro, trasformando tali riferimenti nei rispettivi numeri dell'elenco bibliografico.

Esiste una standardizzazione a livello internazionale per la scrittura delle bibliografie: fare riferimento alle bibliografie riportate sulle principali riviste scientifiche (una semplice bibliografia è riportata anche nel presente lavoro).

5.7 L'APPENDICE

L'appendice deve essere preparata su un file a parte rispetto a quello del testo della tesi. Per la numerazione dell'appendice fare riferimento al paragrafo "I numeri di pagina". È bene, come si può vedere anche nell'appendice al presente scritto, far precedere l'appendice stessa da uno specifico frontespizio.

5.8 I RINGRAZIAMENTI

È buona prassi aggiungere, in fondo al lavoro, dopo la bibliografia, una pagina per i ringraziamenti a tutti coloro, persone, enti e aziende, che hanno collaborato in qualche modo all'elaborazione della tesi. Sono esclusi i relatori.

L'eventuale dedica andrà riportata in pagina a parte da inserire dopo il frontespizio. La dedica deve essere allineata al margine destro. Tramite il righello di MS Word portare il margine sinistro a 9 cm. Non iniziare a scrivere sulla prima riga, ma battere prima qualche "invio".

Le pagine dei ringraziamenti e della dedica non vanno numerate.

5.9 LA STAMPA E IL LAVORO IN TIPOGRAFIA

Per le correzioni delle bozze occorre fornire al relatore e/o correlatore una copia del lavoro sia in forma cartacea che su supporto informatico (floppy disk o CD-rom), con sufficiente anticipo rispetto alla prevista data di laurea.

Una volta effettuata la correzione finale della bozza, anche ad opera del relatore, prima della stampa definitiva della tesi è opportuno stampare una bozza da presentare al controrelatore. Questa dovrà essere completa di frontespizio, sommario, bibliografia, ecc. (in pratica dovrà essere un fac-simile della tesi definitiva). Questa bozza per il controrelatore deve essere rilegata (con spirale o altro sistema "economico"). Deve essere consegnata al controrelatore con un certo anticipo, prima della data di discussione della tesi, in modo da consentirgli di leggerla e di avere il tempo di suggerire eventuali correzioni prima della stampa definitiva (un consiglio: mettersi in contatto e concordare con il docente i tempi della consegna della bozza).

Una volta che il controrelatore ha fatto le proprie osservazioni al tesista su contenuti e forma della tesi, si potrà procedere alla stampa definitiva. Prima della

suddetta stampa procedere ad un'ultima lettura della tesi per controllare l'impaginazione, il corretto riferimento alla numerazione di figure, tabelle, grafici, fotografie, bibliografia, formule, ecc., e la presenza di eventuali errori ortografici (quest'ultima operazione deve essere preceduta da un controllo mediante Word processor: andare sul menù "Modifica" e selezionare "Seleziona tutto", quindi dal menù "Strumenti" selezionare "Controllo ortografia e grammatica").

Nel caso di pagine contenenti immagini o grafici a colori si può procedere utilizzando una stampante a getto di inchiostro a colori: si possono stampare direttamente cinque copie per ciascun foglio a colori, o, in alternativa, un foglio da portare in copisteria per quattro fotocopie a colori.

Per quanto concerne le pagine in bianco e nero si consiglia di stamparne una sola copia da portare in copisteria per produrre, mediante fotocopie, le altre quattro copie.

5.9.1 La copertina

Viene lasciata la massima libertà nella scelta della copertina (tela, similpelle, pelle!, ecc.) e del colore. Sul fronte della copertina (ed eventualmente sul dorso) può essere riportato il titolo della tesi, l'autore, ed altri dati ricavabili dal frontespizio. Questo, inevitabilmente, aumenterà i costi ed i tempi di attesa per la consegna da parte della legatoria.

5.9.2 La rilegatura

Prima di portare le cinque copie della tesi in legatoria assicurarsi del giusto ordine delle pagine e di aver inserito le eventuali pagine a colori al posto giusto fra quelle in bianco e nero.

Si consiglia di contattare qualche giorno prima la legatoria (almeno una settimana) per avere una consegna nei tempi desiderati.

6. QUANTE COPIE?

Il tesista deve produrre n. 5 (cinque) copie della tesi (le quattro *ufficiali* più una personale) e n. 3 (tre) copie della relazione finale del tirocinio pratico applicativo.

Unitamente alla tesi devono essere prodotte undici copie del riassunto della tesi, che sarà distribuito ai membri della Commissione di Laurea.

Si consiglia di produrre una o più copie della tesi in più (rispetto alle cinque necessarie) utilizzabili in futuro, ad esempio, per presentarsi presso aziende o enti ai quali si voglia offrire la propria candidatura per una collaborazione di lavoro.

7. IL REGOLAMENTO PER LE TESI

Si riporta di seguito il regolamento vigente, approvato dal C.d.F. nella seduta del 13 gennaio 1998 e riportato anche nella Guida dello studente.

REGOLAMENTO PER LE TESI DI LAUREA

- A) La tesi di Laurea va scelta nell'ambito delle aree o settori disciplinari afferenti all'indirizzo e, se del caso, all'orientamento prescelto dallo studente. Lo studente può avanzare richiesta di tesi, rivolgendosi ai Dipartimenti o agli Istituti, a partire dalla scelta dell'indirizzo.
- B) Relatori e Controrelatori della tesi devono essere i professori ufficiali, fuori ruolo e ricercatori confermati della Facoltà. Correlatori possono anche essere ricercatori non confermati, tecnici laureati, cultori della materia ed esperti di comprovata fama anche esterni alla Facoltà. I Controrelatori non membri della commissione hanno diritto di voto limitatamente alle tesi su cui relazionano.
- C) La tesi deve rappresentare un approfondimento dell'indirizzo prescelto. **La tesi differenziata in ricerca bibliografica (compilativa) e di sperimentazione e progettazione**, va scelta anche su proposta dello studente, nell'ambito delle linee programmatiche dell'Istituto, o del Dipartimento. Allo scopo di agevolare lo studente, gli Istituti, o i Dipartimenti, renderanno disponibili all'inizio di ogni anno accademico l'elenco aggiornato delle attività di ricerca in corso di attuazione e/o in programma.
- D) **Il progetto di tesi**, non appena ragionevolmente specificato, e comunque **almeno 90 giorni prima della discussione**, deve essere presentato dallo studente alla Segreteria Studenti. Esso, **controfirmato dal relatore**, deve sommariamente indicare, oltre al titolo provvisorio, gli obiettivi del lavoro e l'approccio metodologico seguito, la data prevista per il completamento.
Entro 10 giorni il Preside nomina il **Controrelatore**. Questi potrà di norma essere consultato durante la fase di elaborazione e, nella seduta di Laurea riferirà sul ruolo dello studente nello svolgimento della tesi e sulla formazione, maturità e qualificazione scientifica acquisita con tale lavoro.
- E) **Venti giorni prima** della seduta di laurea lo studente presenterà **domanda di laurea in Segreteria Studenti** ed

entro **dieci giorni** consegnerà **quattro copie della tesi**, delle quali una in originale, e **undici copie del riassunto della tesi**. Le quattro copie della tesi, vidimate dalla Segreteria Studenti, andranno così ripartite: una al Relatore, due alla Presidenza di Facoltà una alla Segreteria. Le copie della Presidenza andranno una al Presidente della Commissione di Laurea ed una al Controrelatore almeno 10 giorni prima della seduta.

Successivamente alla discussione in seduta di laurea, le copie della Presidenza saranno depositate in Biblioteca di Facoltà e l'altra in Biblioteca della Struttura cui appartiene il relatore.

- F) La Facoltà all'inizio dell'anno accademico, indica le date delle sedute di laurea in Febbraio, Aprile, Giugno, Luglio, Ottobre e Dicembre.
 - G) Nella documentazione necessaria per accedere alla seduta di laurea deve essere allegato il giudizio espresso dalla Commissione di tirocinio. Il giudizio di tale Commissione sarà considerato nella valutazione della seduta di laurea.
 - H) La Commissione dell'Esame di Laurea nell'assegnare un punteggio discrezionale in aggiunta a quanto derivato dalla carriera accademica dello studente, terrà conto dei seguenti criteri:
 - 1. completamento degli studi entro 5 anni
 - 2. valutazione della tesi:
 - ricerca bibliografica (compilativa)
 - sperimentazione e progettazione
 - 3. esito del tirocinio
 - 4. esposizione della tesi.
 - I) La lode potrà essere conferita agli studenti che avranno conseguito un punteggio complessivo eccedente 110 punti, o che, raggiunti i 110 punti, abbiano avuto più lodi negli esami di profitto.
 - L) Il presente regolamento entra in vigore con l'anno accademico 1998/99.
 - M) Per gli iscritti all'ordinamento a 4 anni il punteggio relativo all'esito del tirocinio viene sostituito da un'identica valutazione riferita alla tesina.
-

Si ricorda che, in base ad una recente circolare della Presidenza, il relatore deve fare richiesta della nomina del controrelatore almeno 90 giorni prima della data di laurea. È vivamente consigliato ricordare tale necessità al relatore e sollecitargli la redazione della lettera di richiesta.

8. LA PRESENTAZIONE MULTIMEDIALE

L'utilizzo della lavagna luminosa o del proiettore di diapositive durante la discussione della tesi di laurea sta andando sempre più in disuso.

Lo strumento attualmente più indicato per effettuare efficaci presentazioni è il "Power Point", un programma della Microsoft incluso nei pacchetti Office.

Power Point consente la creazione di diapositive visualizzabili su schermo, contenenti testo, immagini, tabelle, grafici, filmati e suoni. Con l'ausilio di un videoproiettore la presentazione può essere effettuata ad una vasta platea.

Power Point consente, inoltre, l'utilizzo di particolari effetti come, ad esempio, la transizione graduale tra una diapositiva e l'altra, l'ingresso dinamico di testo o di

immagini in una diapositiva, gli effetti sonori, ecc. Si raccomanda di non abusare di tali effetti, utilizzandoli con la massima moderazione e discrezione.

8.1 TEMPI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

La durata complessiva della presentazione della tesi non dovrebbe superare i 15-20 minuti: tempi maggiori provocherebbero, quasi sicuramente, effetti indesiderati sulla Commissione (sbadigli, colpi di sonno, calo dell'attenzione ...) e, quindi, sullo stesso laureando (sottovalutazione del lavoro svolto).

Un'efficace presentazione dovrebbe seguire il seguente ordine:

1. dire ciò che si dirà;
2. dirlo;
3. riassumere ciò che si è detto.

È necessario, nei giorni precedenti la data di laurea, provare la discussione (anche in presenza del relatore), con cronometro alla mano.

È inoltre importante prepararsi una frase iniziale pressoché a memoria (l'impatto iniziale di una presentazione è, normalmente, il punto più critico).

Si consiglia, nell'esposizione, di essere il più possibile rigorosi, utilizzando frasi brevi, senza perifrasi o commenti superflui. I lucidi proiettati sono una guida per la Commissione e devono essere leggibili e sintetici. Evitare assolutamente di "leggere", se non per quelle brevi parti che vanno enfatizzate. Lo studente deve dimostrare, nella esposizione, personalità, conoscenza, rigore scientifico e capacità di sintesi.

6. DOPO LA LAUREA

È di rigore organizzare una cena (in pizzeria...) con relatore, correlatore e chi ha collaborato allo sviluppo della tesi!

BIBLIOGRAFIA

1. Davidson E., Come scrivere lettere e documenti col computer, De Agostini – Francoangeli, 1995
2. Masoni V., Scrivere chiaro, De Agostini – Francoangeli, 1994
3. Università degli Studi della Tuscia, Guida dello studente, Anno Accademico 2000-2001

APPENDICE

SCHEDA DEI DATI PERSONALI*(da compilare e consegnare al relatore)*

Nome Cognome
Luogo di nascita Data di nascita
Indirizzo residenza
CAP Città Telefono.....
Indirizzo domicilio
CAP Città Telefono.....
Cellulare E-mail
Numero esami sostenuti Media
Esami mancanti
.....
.....

Laurea: ☐ 1° livello ☐ Specialistica
Corso di laurea
Servizio militare: ☐ Assolto o esente;
☐ Previsto prima della laurea;
☐ Previsto dopo la laurea;
☐ In corso presso
Periodo previsto per la laurea
Possesso auto propria: ☐ SI; ☐ NO.
Disponibilità a spostarsi: ☐ SI senza problemi di distanze e/o tempi;
☐ SI ma con i seguenti limiti:
.....
☐ NO.

Conoscenza lingua/e straniera/e: Lingualivello¹
Lingua livello
Lingua livello

Utilizzo del PC: ☐ MS Word: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐ MS Excel: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐ MS Power Point: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐ MS Access: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐ CAD: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente
☐ Internet: ☐ Approfondito; ☐ Buono; ☐ Sufficiente

Disponibilità PC proprio: ☐ Desktop; ☐ Portatile; ☐ Stampante colori; ☐ Stamp. B/N;
☐ Scanner; ☐ Lettore CD-ROM; ☐ Lettore DVD-ROM

Attitudini personali
.....

Eventuali richieste
.....

Titolo provvisorio tesi assegnata:
.....

Relatore Correlatore
Controrelatore

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità alla Legge n. 675 sulla tutela della privacy.

Data Firma

¹ 1 = solo lettura; 2 = letta e parlata; 3 = letta e parlata fluentemente, scritta

1. ESEMPIO DI IMPAGINAZIONE DEL TESTO DELLA TESI

1.1 PRIMO LIVELLO DI SOTTOTITOLO

1.1.1 Secondo livello di sottotitolo

Qui inizia il testo. Come si vede c'è un rientro di 1,25 cm nella prima riga di ciascun paragrafo. Il prossimo paragrafo sarà staccato dal presente di 6 punti.

Visto? L'interlinea viene mantenuta doppia su tutto il testo. Il carattere utilizzato è il Times New Roman con dimensione pari a 12.

Notare, inoltre, che prima di ciascun titolo viene lasciata una riga in bianco (un "invio"). Dopo la parentesi in apertura non deve essere presente lo spazio (prima della parola); allo stesso modo prima della parentesi di chiusura non deve essere presente lo spazio (dopo l'ultima parola o numero interno alla parentesi).

Prima della punteggiatura (virgole, punti, punti e virgola, punti interrogativi, ecc.) non deve essere lasciato lo spazio, mentre dopo la punteggiatura stessa deve essere lasciato uno spazio.

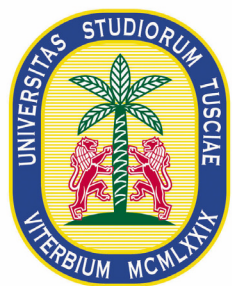
1.1.2 Ancora secondo livello di sottotitolo

Anche qui prima del titolo viene lasciato lo spazio di un invio.

1.2 ALTRO PRIMO LIVELLO DI SOTTOTITOLO

E così via...

Si consiglia di richiedere questo file al dott. Massimo Cecchini e utilizzarlo come base per la redazione della tesi (sostituendo il presente testo).



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
Tuscia

FACOLTÀ DI AGRARIA

Dipartimento GEMINI

Tesi di Laurea

Titolo della tesi

Relatore: Prof. Ing. Nome Cognome

Correlatore: Dott. Nome Cognome

Controrelatore: Prof. Nome Cognome

**Laureando:
Nome Cognome**

ANNO ACCADEMICO 2002/2003

Buon lavoro!

da:

Paolo Biondi, Danilo Monarca e Massimo Cecchini

Terza versione: marzo 2003

Sono gradite osservazioni e suggerimenti per successive edizioni.