



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

CORSO DI LAUREA IN OSTETRICIA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E CHIRURGIA

**GUIDA ALLA
TESI DI LAUREA**

INTRODUZIONE

La tesi di laurea rappresenta il prodotto conclusivo del percorso accademico. Consiste in un elaborato scritto frutto di una revisione della letteratura e talvolta di una ricerca originale. Lo sviluppo della tesi necessita dell'impiego di conoscenze e competenze che lo studente ha sviluppato durante gli anni di Corso e richiede il suo impegno in forma attiva ed autonoma al fine di produrre, attraverso una metodologia scientifica rigorosa, un manoscritto dal contenuto rilevante per la professione.

1. ARGOMENTO e TIPO DI TESI

L'argomento oggetto di tesi deve essere di rilevanza scientifica e pertinente a tematiche riconducibili al profilo professionale e al codice deontologico dell'ostetrica/o.

Lo studente potrebbe decidere di svolgere la propria tesi sull'argomento oggetto di un progetto di ricerca svolto durante i tre anni di Corso, avendo come relatore uno dei docenti responsabili dello stesso. Diversamente, lo studente potrà scegliere di svolgere la tesi su un argomento diverso da quello del progetto, ma comunque rispondente ai criteri suddetti. Infine lo studente potrà scegliere un progetto di tesi nel corso dell'ultimo anno del Corso di Studi, ma sempre entro i limiti temporali stabiliti dal Regolamento Didattico (art.5 comma 2).

Una consultazione della letteratura biomedica più recente può essere d'aiuto allo studente che è alla ricerca di un possibile argomento per la propria tesi. L'argomento potrebbe essere proposto dallo studente al relatore o viceversa.

Gli studenti si impegnano al rispetto dell'onestà intellettuale e integrità accademica garantendo l'originalità dei contenuti, ovvero escludendo la possibilità di plagio di opere altrui.

La tesi può avere un livello di complessità medio-basso quando ricade in una delle seguenti tre fattispecie: (1) una semplice revisione narrativa della letteratura su un problema-quesito; (2) un elaborato avente un ultimo capitolo dedicato a un case report; (3) un elaborato avente un ultimo capitolo riservato alla documentazione di esperienze di applicazione di modelli assistenziali e/o di strumenti rivolti a specifiche situazioni assistenziali oppure di strategie educative. Il case report rappresenta la descrizione strutturata di un caso (una persona, un evento o una situazione) particolare o insolito per quel che riguarda il quadro clinico, le scelte/preferenze o i valori della persona assistita, le scelte etico-deontologiche, la strategia organizzativa, gli strumenti/modalità di

diagnosi o follow-up, le scelte terapeutiche, preventive e/o educative. La documentazione di esperienze di applicazione di modelli assistenziali o di strumenti rivolti a specifiche situazioni assistenziali o ancora di strategie educative prevede la descrizione, l'analisi e discussione dell'utilità e/o applicabilità di un'esperienza pratica di applicazione di modelli e/o strumenti per affrontare specifiche situazioni assistenziali oppure di strategie educative (es. descrizione di un modello di presa in carico, di continuità assistenziale, di intervento educativo ecc.). Diversamente da quanto appena descritto, sono da ritenersi veri e propri studi primari (si faccia riferimento alle tesi a medio-alto livello di complessità) quando modelli assistenziali, o strumenti rivolti a specifiche situazioni assistenziali o strategie educative, sono analizzati nell'efficacia o efficienza attraverso la raccolta, l'analisi e la discussione dei dati relativi a variabili misurate a livello individuale o di gruppo.

La tesi può avere un livello di complessità medio-alto quando ricade in una delle seguenti tre fattispecie: (1) un elaborato avente un ultimo capitolo dedicato alla descrizione delle caratteristiche e dei risultati di uno studio primario di ricerca qualitativa o quantitativa cui ha preso parte lo studente; (2) un elaborato avente un ultimo capitolo riservato al report di una revisione sistematica della letteratura svolta dallo studente; (3) un elaborato avente un ultimo capitolo di report di una meta-sintesi. Le tesi a maggiore livello di complessità richiedono, in genere, allo studente, un maggior impegno.

2. RELATORE E STUDENTE

La tesi di laurea è svolta sotto la direzione di un relatore. Nel caso in cui lo studente decida di svolgere la propria tesi sull'argomento oggetto del progetto di ricerca svolto durante i tre anni di Corso, il relatore sarà uno dei docenti responsabili del progetto stesso. Negli altri casi lo studente dovrà scegliere un relatore cui affidare la supervisione del progetto di tesi.

Lo studente può scegliere innanzitutto il relatore e chiedere a lui una proposta dell'argomento sul quale sviluppare la tesi. Alternativamente, può scegliere prima l'argomento e, successivamente, chiedere, al docente competente in materia, la sua disponibilità a svolgere il ruolo di relatore di tesi sull'argomento eletto. In quest'ultimo caso è opportuno che lo studente si presenti al relatore con una prima versione del protocollo di tesi, tentando di compilare il modulo "MOD 01_*Protocollo tesi di laurea*".

In ogni caso, il protocollo di tesi deve essere perfezionato con il relatore compilando il suddetto modulo ("MOD 01_*Protocollo tesi di laurea*") che sarà infine sottoscritto da entrambi e consegnato presso la Segreteria didattica del Corso di Laurea.

Il relatore è tenuto ad indirizzare lo studente verso un argomento rilevante dal punto di vista scientifico e della professione, nonché fattibile; guidare la conduzione dello studio primario o della revisione sistematica supervisionando il protocollo e fornendo indicazioni metodologiche per la conduzione e la fase di reporting (che si formalizza, in genere, nell'ultimo capitolo della tesi); impegnarsi nella lettura e correzione della tesi.

Il relatore non è tenuto a sollecitare lo studente al rispetto dei tempi, piuttosto è lo studente che redige una timeline, ne concorda le scadenze con il relatore e ne garantisce il rispetto. Nel caso in cui lo studente non rispetti le scadenze concordate o, comunque, abbia accumulato un ritardo tale da inficiare la bontà dello studio o della revisione e, comunque, della tesi nelle caratteristiche anticipatamente concordate, il relatore può non approvare il lavoro dello studente. È bene che lo studente tenga conto di questa eventualità e del conseguente rischio di perdita della prima sessione di tesi disponibile.

Lo studente si prodiga affinché la tesi in generale e lo studio primario o la revisione sistematica possano rispondere al meglio alle indicazioni del relatore. Lo studente trasmette per tempo le sezioni della tesi ultimate affinché il relatore possa correggerle. In genere si consegna dapprima l'indice, poi, di volta in volta, i capitoli conclusi, riletti più volte al fine di individuare refusi ed errori grammaticali, impaginati e impostati secondo le indicazioni editoriali presentati in questa guida. È importante che lo studente aggiorni in maniera costante il relatore anche sugli step raggiunti nella conduzione dello studio primario o della revisione sistematica. Dal momento di sottoscrizione del protocollo di tesi, lo studente e il relatore si impegnano per la realizzazione della tesi e dell'eventuale studio primario o revisione sistematica, ciascuno con le specifiche responsabilità.

3. ABSTRACT TESI DI LAUREA

Lo studente deve redigere la sua tesi di laurea e, separatamente, un abstract della stessa, ovvero una sintesi strutturata del proprio elaborato da consegnare in formato cartaceo e in file PDF, ai sensi dell'art.5, comma 2 “*Adempimenti all'ammissione*” del Regolamento Didattico. L'abstract non deve contenere più di 500 parole e dovrebbe escludere acronimi, sigle o abbreviazioni. L'abstract deve essere strutturato secondo le seguenti sezioni: titolo e tipologia di tesi, rationale (premessa-background), obiettivi, materiali e metodi, risultati, e conclusioni. In ogni caso, nel modulo “MOD 02_ *Abstract di laurea*” allegato 2 è rimesso il modello da impiegare per l'abstract delle tesi di questo Corso di Laurea.

4. ARMONIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE

La tesi deve essere adeguatamente organizzata e gerarchizzata in capitoli, i quali devono contenere dei paragrafi, che a loro volta potranno contenere dei sottoparagrafi (tre livelli di gerarchizzazione). La presenza dei sottoparagrafi non è obbligatoria, ma deve essere inserita ogniqualvolta sia utile a strutturare più dettagliatamente e chiaramente il testo. La struttura deve essere armonizzata, facendo in modo che tutti i capitoli abbiano i contenuti chiaramente organizzati su livelli di articolazione simili e lunghezze non troppo difformi tra loro. È inoltre importante che le argomentazioni siano articolate in maniera logica e coerente, evitando ripetizioni all'interno dello stesso capitolo o tra i capitoli.

4.1 Capitoli

Ogni capitolo deve essere inserito in una nuova pagina (a destra) e iniziare con il termine “CAPITOLO” seguito dal numero (con stile carattere grassetto e maiuscolo, dimensione 14 punti, allineamento al centro) e sotto il relativo titolo (con le medesime caratteristiche del carattere e dell'allineamento), il quale deve essere chiaro ed esplicativo dei contenuti del capitolo.

Ogni capitolo deve iniziare con una breve introduzione (10 righe circa), nella quale si fa accenno all'obiettivo del capitolo e si anticipano i contenuti dello stesso e dei paragrafi in esso contenuti. Si fornisce un breve esempio: “In questo primo capitolo è descritta l'infezione da *Chlamydia trachomatis* in gravidanza, i fattori di rischio, le possibili conseguenze, le alternative terapeutiche e le strategie di prevenzione. Più dettagliatamente, il paragrafo 1.1 riassume le caratteristiche del batterio *Chlamydia trachomatis*, il paragrafo 1.2 delinea [...]”.

Ogni capitolo termina con un paragrafo denominato “Conclusione”, nel quale si riassumono in poche righe i contenuti principali del capitolo e si fornisce un collegamento al capitolo successivo.

Spesso le tesi di questo Corso di Laurea si strutturano su tre-quattro capitoli, ma questa numerosità dipende dall'ampiezza dell'argomento scelto, dal grado di approfondimento dell'argomento e dalle preferenze dello studente e del relatore. Nelle tesi che contengono uno studio primario o una revisione sistematica, l'ultimo capitolo è in genere dedicato all'uno o all'altra. Per tale ragione, i capitoli precedenti dovrebbero servire a fornire le basi argomentative, teoriche e di contesto sul quale poggiare l'ultimo capitolo.

I capitoli dovrebbero essere sufficientemente bilanciati fra loro in termini di numero di pagine. Nel caso in cui risultino invece sbilanciati, è consigliabile rivedere la struttura per valutare la possibilità di separare i capitoli eccessivamente lunghi oppure accorpare due capitoli particolarmente brevi.

CAPITOLO 1

L'INFEZIONE DA *CHLAMYDIA TRACHOMATIS* IN GRAVIDANZA

In questo primo capitolo è descritta l'infezione da *Chlamydia trachomatis* in gravidanza, i fattori di rischio, le possibili conseguenze, le alternative terapeutiche e le strategie di prevenzione. Più dettagliatamente, il paragrafo 1.1 riassume le caratteristiche del batterio *Chlamydia trachomatis*, il paragrafo 1.2 delinea [...]

Figura 1 Esempio di titolo e parte introduttiva di un capitolo di tesi

4.2 Paragrafi e sottoparagrafi

I paragrafi sono delle sottosezioni di un capitolo, utili a descrivere temi più specifici nell'ambito dell'argomento trattato dal capitolo cui afferiscono. I paragrafi possono avere un contenuto ampio, tale da richiedere ulteriori sottosezioni, ovvero dei sottoparagrafi, che trattano temi ancora più specifici nell'ambito di ciò che tratta il paragrafo cui appartengono. Ogni paragrafo, avente al suo interno dei sottoparagrafi, si apre con un'introduzione del tema trattato e un'anticipazione dei sottotemi affrontati nei sottoparagrafi. L'organizzazione del testo in paragrafi e sottoparagrafi è volta al miglioramento della comprensione e chiarezza del testo. Si raccomanda di non scendere oltre il livello dei sottoparagrafi.

Per indicare i capitoli, i paragrafi e i sottoparagrafi si raccomanda l'uso dell'ordinamento decimale che prevede solo cifre arabe separate da un punto ad indicare il cambio di livello delle sezioni: le prime cifre a sinistra indicano il capitolo, le successive cifre, dopo il primo punto, specificano il paragrafo e le ultime, dopo il secondo punto, precisano il sottoparagrafo (es. il sottoparagrafo 4 del paragrafo 2 del capitolo 5 è indicato come 5.2.4).

4.3 Capoversi

Tutto il testo della tesi dovrebbe essere organizzato in capoversi, ovvero dei blocchi di testo costituiti da uno o più periodi compresi tra un accapo e l'altro. Ogni capoverso è graficamente identificato con la rientranza della prima riga e l'aumento dell'interlinea. Si richiede una rientranza di 1 cm e un'interlinea maggiore, ottenuta impostando una spaziatura dopo il capoverso di 8 punti.

5. STRUTTURA DELLA TESI

La tesi di laurea, sia che contenga o meno uno studio primario o una revisione sistematica, ha una struttura ben definita dall'ordinata successione delle seguenti sezioni: frontespizio, eventuali ringraziamenti o dedica, indice, introduzione, capitoli che compongono il corpo della tesi e che sono stati precedentemente descritti, conclusioni, allegati e bibliografia.

5.1 Frontespizio

Nel frontespizio deve essere riportato in alto il nome dell'Università, del Dipartimento e del Corso di Laurea, il logo dell'Ateneo e del Corso di Laurea. A metà pagina, va riportata la dicitura sul tipo di tesi, ovvero "TESI DI LAUREA", seguita dal titolo della tesi. In basso, a sinistra, deve essere riportato il termine "Relatore" con sotto il nome e cognome del relatore preceduto dalla qualifica accademica (Prof., Dott., Prof.ssa, Dott.ssa). Nella metà destra della pagina, alla stessa altezza, deve essere riportato il termine "Laureanda" o "Laureando" con sotto il relativo nome e cognome. Infine, in basso e centrato, occorre riportare l'anno accademico. In ogni caso, lo studente deve impiegare il modello di frontespizio messo a disposizione dal Corso di Laurea, al "MOD 03_Frontespizio tesi di laurea"

5.2 Ringraziamenti o dedica

L'inserimento di ringraziamenti, dediche o particolari epigrafi è a discrezione dello studente e deve eventualmente trovare spazio nelle prime pagine fuori testo, ovvero dopo il frontespizio e prima dell'indice.

5.3 Indice

L'indice è il sommario della tesi ed è collocato appena dopo il frontespizio e gli eventuali ringraziamenti e dediche. L'indice riflette la struttura data alla tesi e deve indicare la suddivisione della stessa riportando introduzione, capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, conclusioni, eventuali

allegati e bibliografia. Le diverse sezioni devono essere numerate progressivamente e corredate dei relativi numeri di pagina (non aggiungere “pagina” o altra abbreviazione per indicare il termine). Si consiglia di adottare un’adeguata indentazione come in figura 1. Nell’indice, il formato dei caratteri dei diversi titoli deve essere uguale a quello impiegato nel testo. Per gli studenti che intendono scrivere la tesi su un file Word, è utile impiegare la funzione “Sommario”.

INDICE

INTRODUZIONE	I
CAPITOLO 1. TITOLO DEL CAPITOLO 1.....	1
1.1 Titolo del paragrafo 1 del capitolo 1	2
<i>1.1.1 Titolo sottoparagrafo 1 del paragrafo 1 del capitolo 1</i>	<i>3</i>
<i>1.1.2 Titolo sottoparagrafo 2 del paragrafo 1 del capitolo 1</i>	<i>x</i>
1.2 Titolo del paragrafo 2 del capitolo 1	x
<i>1.1.1 Titolo sottoparagrafo 1 del paragrafo 2 del capitolo 1</i>	<i>x</i>
<i>1.1.2 Titolo sottoparagrafo 2 del paragrafo 2 del capitolo 1</i>	<i>x</i>
1.3 Conclusione.....	x
CAPITOLO 2. TITOLO DEL CAPITOLO 2.....	x
2.1 Titolo del paragrafo 1 del capitolo 2	x
<i>2.1.1 Titolo del sottoparagrafo 1 del paragrafo 1 del capitolo 2</i>	<i>x</i>
<i>2.1.2 Titolo del sottoparagrafo 2 del paragrafo 1 del capitolo 2</i>	<i>x</i>
2.2 Titolo del paragrafo 2 del capitolo 2	x
<i>2.2.1 Titolo sottoparagrafo 1 del paragrafo 2 del capitolo 2</i>	<i>x</i>
<i>2.2.2 Titolo sottoparagrafo 2 del paragrafo 2 del capitolo 2</i>	<i>x</i>
2.3 Conclusione.....	x
CAPITOLO 3. TITOLO DEL CAPITOLO 3.....	x
3.1 Titolo del paragrafo 1 del capitolo 3	x
<i>3.1.1 Titolo del sottoparagrafo 1 del paragrafo 1 del capitolo 3</i>	<i>x</i>
<i>3.1.2 Titolo del sottoparagrafo 2 del paragrafo 1 del capitolo 3</i>	<i>x</i>

3.2 Titolo del paragrafo 2 del capitolo 3	X
3.2.1 Titolo sottoparagrafo 1 del paragrafo 2 del capitolo 3	X
3.2.2 Titolo sottoparagrafo 2 del paragrafo 2 del capitolo 3	X
3.3 Conclusione	X
CAPITOLO 4. TITOLO DEL CAPITOLO 4 (studio/revisione)	X
4.1 Introduzione	X
4.2 Obiettivi	X
4.3 Finalità	X
4.4 Popolazione target e campione	X
4.5 Materiali e metodi	X
4.5.1 Strumento di raccolta dati	X
4.5.2 Variabili	X
4.5.3 Analisi dei dati	X
4.6 Risultati	X
4.7 Discussione	X
CONCLUSIONI	X
Allegato 1	X
Allegato 2	X
BIBLIOGRAFIA	X

Figura 2. Esempio di indice di tesi

L'indice rappresentato in questa immagine è stato realizzato seguendo le indicazioni redazionali della presente guida (tipo, stile e dimensione del carattere, indentazione ecc.). La presenza di allegati non è obbligatoria.

5.4 Introduzione

L'introduzione della tesi ha una lunghezza di 4-6 pagine, nelle quali si dovrebbe, in maniera chiara e succinta, inquadrare l'argomento oggetto di tesi, fornire gli elementi dai quali si possa dedurre la rilevanza dell'argomento per la professione ostetrica, giustificare attraverso dati scientifici la necessità della conduzione di un eventuale studio primario o revisione sistematica della letteratura, infine spiegare la struttura data alla tesi.

La struttura dell'introduzione potrebbe essere la seguente: 1) enunciazione dell'argomento oggetto della tesi; 2) riassunto dello stato dell'arte e inserimento di dati o altri elementi a sostegno della rilevanza dell'argomento per la professione ostetrica; 3) giustificazione, attraverso dati scientifici, della necessità di conduzione di un eventuale studio primario o revisione sistematica della letteratura; 4) descrizione degli obiettivi della tesi; 5) spiegazione della struttura della tesi, indicando il numero dei capitoli e il core di ciascun capitolo ovvero un accenno ai contenuti principali.

L'introduzione può essere delineata, in ogni fase di stesura della tesi, anche all'inizio. È tuttavia importante che il suo contenuto sia perfezionato al termine di tutta la tesi, quando si ha piena consapevolezza dell'intero lavoro svolto. È consigliabile mantenere un aggiornamento continuo dell'introduzione durante la stesura della tesi o perlomeno si dovrebbe mantenere aggiornato un elenco di contenuti che si intendono successivamente sviluppare nell'introduzione. Si raccomanda linearità e chiarezza nella trattazione. Alcuni riferimenti bibliografici sono opportuni anche in questa sezione della tesi.

5.5 Conclusioni

La sezione riservata alle conclusioni è collocata dopo l'ultimo capitolo ed è speculare alla sezione introduzione. Si tratta della parte della tesi nella quale si riprendono brevemente i concetti salenti dei diversi capitoli che hanno portato all'eventuale studio primario o revisione sistematica e si focalizzano i risultati ottenuti proprio dallo studio o dalla revisione. È fondamentale che i concetti ripresi dai diversi capitoli siano strutturati in un ragionamento breve, logico e coerente. Deve essere dato spazio alle implicazioni degli argomenti affrontati per la professione, per la Salute Pubblica, per il benessere delle persone. Se nella tesi sono emerse delle problematiche o criticità, la conclusione è lo spazio nel quale proporre possibili soluzioni ed eventuali miglioramenti. Infine dovrebbero essere inserite delle proposte per la ricerca futura.

5.6 Allegati

Una tesi può avere degli allegati, ovvero della documentazione necessaria alla completa comprensione dei contenuti o approfondimento di aspetti particolari, che tuttavia non può essere inserita nel corpo della tesi per il rischio di interromperne significativamente la continuità o appesantirla eccessivamente. Nel caso di tesi contenenti uno studio primario, negli allegati potrebbero essere rimessi: il consenso informato, una lettera informativa, uno o più strumenti di

raccolta dati (es. questionario impiegato, modello di intervista, scale di misurazione, checklist o moduli di raccolta dati), trascrizioni di interviste. Nel caso di tesi contenenti una revisione sistematica, tra gli allegati potrebbe essere rimessa la stringa di ricerca per ogni banca dati consultata. Tutta questa documentazione deve essere riportata alla fine della tesi, prima della bibliografia. Ogni allegato deve riportare il termine “Allegato” seguito dal numero progressivo e da un titolo che deve essere posizionato in alto, allineato a sinistra.

5.7 Bibliografia

I riferimenti bibliografici costituiscono una parte essenziale della tesi, poiché supportano le affermazioni e argomentazioni della stessa e testimoniano la ricerca e revisione bibliografica condotta dallo studente. Uno scarso numero di voci bibliografiche testimonia uno scarso lavoro di ricerca e revisione della letteratura. Viceversa, una bibliografia sufficientemente ampia, pertinente e aggiornata testimonia un buon lavoro di ricerca e revisione della letteratura, nonché rende maggiormente affidabili le argomentazioni. Infine la citazione bibliografica di tutte le fonti su cui i contenuti della tesi si sono basati, è l’occasione per riconoscere il lavoro altrui e il mezzo per evitare di incorrere nel reato di plagio. A tal proposito è bene ricordare che le fonti devono essere sempre inserite come riferimenti bibliografici, oltre che per le citazioni testuali, anche nel caso di citazioni tradotte da altra lingua, indirette, parafrasate o sintetizzate.

La redazione dei riferimenti bibliografici consta di due attività che corrispondono a due parti distinte della bibliografia: 1) citazione o citing, durante la quale vengono inseriti i riferimenti bibliografici interni al testo (talvolta identificati come “richiami”); 2) referencing, ossia la scrittura in forma estesa, a fine tesi, delle voci bibliografiche. Le attività di citing e referencing devono essere portate avanti contestualmente e devono anche muoversi di pari passo alla stesura della tesi. Non è metodologicamente corretto aggiungere i riferimenti bibliografici a distanza di tempo dalla stesura del testo, poiché è fondamentale collocarli appena dopo la parte di testo che deve e può essere supportata da uno o più riferimenti bibliografici. La precisione e puntualità richiesta in quest’attività rende impossibile la scissione della stesura del testo dal citing e referencing.

Ogniquale si riportano dei dati o comunque si fanno delle affermazioni che potrebbero essere messe in dubbio poiché non sono una certezza assoluta, è necessario mostrare la fonte di tali dati o affermazioni (ovvero inserire i riferimenti bibliografici), a meno che non siano ipotesi o considerazioni personali (che, in ogni caso, sono riservate a pochissime sezioni della tesi, quindi la maggior parte del testo necessiterà di riferimenti bibliografici).

Le voci bibliografiche inserite nella sezione bibliografia, vanno redatte secondo i criteri del Vancouver Style. L'elenco delle voci non deve rispettare l'ordine alfabetico come richiesto da altri stili di citazione bibliografica, ma deve seguire l'ordine con cui le singole voci sono citate nel testo. I riferimenti bibliografici interni al testo vanno in numerazione araba tra parentesi tonde. Nel caso in cui occorra citare nello stesso punto del testo due o più fonti, si devono inserire entrambi i numeri, separati da una virgola, all'interno delle parentesi. Si fornisce un esempio: "In due recenti metanalisi è stata riscontrata un'associazione significativa tra le due variabili (13, 21)." Quando tre o più fonti sono consecutive, è sufficiente indicare solo il primo e l'ultimo riferimento numerico separati da un trattino. Si fornisce un esempio: "Numerosi studi hanno dimostrato che il fumo è un fattore rischio per lo sviluppo di patologie cardiovascolari (1–11)." Nel caso in cui si voglia citare la stessa fonte più volte nel testo, è necessario riportare sempre lo stesso numero assegnato a quella fonte.

Le pagine web e le banche dati on-line, come qualsiasi altra fonte proveniente da internet, devono essere citate in bibliografia e non in una sezione a parte.

Si consiglia di impiegare Mendeley come software di gestione e redazione della bibliografia in quanto gratuito e di facile impiego. Il software è scaricabile al seguente sito <https://www.mendeley.com/download-desktop-new/>, mentre sulla piattaforma YouTube sono disponibili numerosi tutorial di spiegazione dell'installazione e del suo impiego. Il software consente di scegliere lo stile di citazione bibliografica Vancouver, quindi di rispondere ai criteri di redazione bibliografica indicati dalla presente guida. In ogni caso, è importante che lo studente verifichi che la bibliografia inserita dal software sia sempre corretta.

6. SCELTE REDAZIONALI

Sebbene la struttura e le scelte redazionali possono dipendere sia dall'argomento che dalla disciplina cui l'argomento appartiene, alcune norme redazionali sono fortemente consigliate al fine di uniformare le tesi prodotte all'interno di questo Corso di Laurea. Premesso inoltre, che l'uniformità dei criteri redazionali è condizione fondamentale di un lavoro scientifico, lo studente è invitato a controllare che tutte le parti della tesi rispettino gli stessi criteri descritti in tabella 1.

Tabella 1. Norme grafiche-redazionali

Layout-impostazioni pagina	
Margine superiore	2 cm
Margine inferiore	2,5 cm
Margine laterale sinistro	3 cm
Margine laterale destro	2,5 cm
Posizione numeri di pagina	Sul margine esterno a destra in basso
Pagine	Se inferiore a 200 pagine, si consiglia di rimettere il testo solo su un lato del foglio (margini speculari in caso di scrittura fronte e retro)
Titoli di indice, introduzione, capitoli, bibliografia	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	14
Stile carattere	Grassetto e maiuscolo
Allineamento	Centrato
Rientro	0 cm
Interlinea	1,5 righe
Spazio prima	24 punti
Spazio dopo	18 punti
Pagina	Di destra della tesi (pagina dispari del file)
Titoli degli allegati	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	14
Stile carattere	Grassetto e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Rientro	1 cm
Interlinea	1,5 righe
Spazio prima	24 punti
Spazio dopo	18 punti
Pagina	Di destra della tesi (pagina dispari del file)
Titoli paragrafi	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	12
Stile carattere	Grassetto e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Rientro	1 cm
Interlinea	1,5 righe
Spaziatura prima	24 punti
Spaziatura dopo	12 punti
Pagina	Di destra o di sinistra
Titoli sottoparagrafi	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	12
Stile carattere	Corsivo e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Rientro	1 cm
Interlinea	1,5 righe
Spaziatura prima	24 punti
Spaziatura dopo	8 punti
Pagina	Di destra o di sinistra
Titoli tabelle e figure	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	10
Stile carattere	Grassetto e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Interlinea	1,15 righe
Spaziatura prima	Da adattare
Spaziatura dopo	6 punti
Pagina	Di destra o di sinistra

Corpo del testo	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	12
Stile carattere	Normale e minuscolo
Allineamento	Giustificato
Rientro prima riga capoverso	1 cm
Interlinea	1,5 righe
Spaziatura prima	0 punti
Spaziatura dopo	8 punti
Corpo tabelle	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	10
Interlinea	1,15 righe
Didascalia tabelle e figure	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	9 o 10
Stile carattere	Normale e minuscolo
Allineamento	A sinistra o giustificato
Interlinea	1 riga
Spaziatura prima	0 punti
Spaziatura dopo	6 punti
Note a piè di pagina	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	10
Stile carattere	Normale e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Rientro	0 cm
Interlinea	Singola
Spaziatura prima	0 punti
Spaziatura dopo	0 punti
Distanza dal bordo	1,25 cm
Voci bibliografia finale	
Tipo di carattere	Times New Roman
Grandezza del carattere	12
Stile carattere	Normale e minuscolo
Allineamento	A sinistra
Rientro	0 cm
Interlinea	1,5 righe
Spaziatura prima	0 punti
Spaziatura dopo	6 punti
Stile di redazione della bibliografia	Vancouver style

6.1 Impaginazione e numeri di pagina

In caso di una tesi composta da un numero totale di pagine inferiore a 200, si consiglia di disporre il testo solo sul fronte del foglio. In caso di un numero di pagine uguale o superiore a 200, si può optare per una disposizione del testo su fronte e retro del foglio, ma in quest'ultimo caso si dovrà prestare attenzione ad alcuni particolari. Anzitutto, le macro sezioni della tesi (indice, eventuali ringraziamenti o dediche, introduzione, capitoli, conclusioni, possibili allegati e bibliografia) devono iniziare sempre da una pagina di destra, il che comporterà l'inserimento di una pagina bianca ove necessario a consentire che tali macro sezioni della tesi inizino su una pagina di destra (ovvero una pagina dispari del file). Sempre in caso di distribuzione del testo su fronte e retro

del foglio, i margini dovranno essere speculari per fare in modo che, nelle pagine di destra il margine laterale maggiore sia il sinistro, mentre in quelle di sinistra il margine laterale maggiore sia il destro (per le esigenze di rilegatura).

Tutte le pagine della tesi devono essere numerate progressivamente, fatta eccezione per quella del frontespizio. Anche le pagine nelle quali sono riportate solamente figure o tabelle devono essere numerate. I numeri devono essere collocati in basso a destra della pagina. I numeri arabi devono essere impiegati per tutte le pagine numerabili, eccetto quelle dell'indice alle quali vanno apposti i numeri romani. Le pagine bianche della tesi non dovrebbero riportare il numero di pagina, ma devono essere comunque contate.

6.2 Citazioni testuali

Le citazioni testuali devono essere rimesse tra virgolette alte o apicali doppie (“ ”). Nei rari casi di tesi in cui le citazioni riportate contengono al loro interno altre citazioni, allora si può pensare di inserire tutte le citazioni tra virgolette caporali (« ») affinché poi le citazioni interne a un'altra citazione possano essere incluse tra virgolette apicali doppie: ricordare la gerarchia delle virgolette che va dalle caporali, alle apicali doppie, fino alle apicali singole (‘ ’). Il testo citato non dovrebbe subire modifiche (es. variazioni di tempi verbali, persona ecc.), nemmeno al fine di un adattamento della sintassi della frase nel quale è inserito. Nel caso in cui all'interno di una citazione si voglia inserire una parola o una frase, questa va inserita tra parentesi quadre. Le omissioni vanno sempre segnalate quando si trovano nel corpo della citazione, mentre quando queste si trovano all'inizio o alla fine, la segnalazione deve essere fatta solo nel caso in cui l'omissione comporti una seria violazione dell'assetto sintattico o ne derivi una mancanza nella completezza semantica dell'originale. Le omissioni devono essere segnalate con tre puntini tra parentesi quadre: [...]. In caso di presenza di segni di interpunzione prima dell'omissione, questi dovrebbero essere conservati.

6.3 Figure e tabelle

Figure e tabelle vanno inserite nel testo e numerate con il numero del capitolo seguito dal numero progressivo. Ad ogni modo le figure seguono una numerazione distinta da quella delle tabelle (esempio: la prima figura del primo capitolo sarà indicata come “Figura 1.1” e lo stesso per la prima tabella del primo capitolo, che sarà indicata come “Tabella 1.1.”). Tutte le figure e le tabelle devono essere dotate di un titolo esplicativo che nelle figure è posizionato sotto, mentre nelle

tabelle è posizionato sopra. Ciascuna figura e tabella deve essere comprensibile indipendentemente dal testo ove è inserita, il che rende indispensabile la didascalia nelle figure e spesso anche nelle tabelle. La didascalia deve quindi consentire questa indipendenza della figura o della tabella cui si riferisce, esplicitandone il significato. Gli acronimi, le sigle e le abbreviazioni impiegati in ciascuna figura o tabella, devono essere ripresi in didascalia e accompagnati dalla forma estesa, come nell'esempio che segue:

Le figure possono essere di tre tipi: grafici, disegni, fotografie. Una tabella acquisita da una qualunque fonte come fotografia/screenshot è da ritenersi come figura. Quando una figura è presa da una fonte e non subisce adattamenti o modifiche da parte dello studente, in didascalia deve riportare la dicitura "Fonte:" seguita dalla specifica fonte. Quando una figura presa da una fonte, subisce un adattamento o delle modifiche, in didascalia deve riportare la dicitura "Modificato da:" seguita dalla fonte. Una tabella creata dallo studente e completata con dati/informazioni di una tabella tratta da qualche fonte, è da ritenersi come tabella, ma deve riportare in didascalia la dicitura "Modificato da:" seguita dalla fonte.

Le tabelle devono mantenere lo stesso stile per tutta la tesi, ovvero le stesse caratteristiche di formattazione.

Ciascuna figura e tabella deve essere richiamata nel testo riportandone il numero. Si consiglia di effettuare questo richiamo mettendo tra parentesi il termine "Figura" o "Tabella" seguita dal numero specifico. Si fornisce un esempio: "I determinanti dell'allattamento esclusivo subito dopo il parto sono risultati: l'occupazione, la multiparità e il parto spontaneo (Tabella 3.6)."

Si raccomanda di fare in modo che il testo abbia significato indipendentemente dalle figure e dalle tabelle.

6.4 Acronimi, sigle e abbreviazioni

Nella tesi, così come in qualsiasi altro testo, acronimi e sigle dovrebbero essere impiegati solo quando strettamente necessari, sostituendo termini o locuzioni che sono ricorrenti nella tesi e non quelli citati raramente. Infatti, se da una parte la presenza di un numero contenuto di acronimi impiegati per le locuzioni ad alta ricorrenza è in grado di rendere più semplice la lettura, dall'altra parte un ampio e indiscriminato uso degli acronimi può rendere ostiche la lettura e comprensione del testo. Gli acronimi devono essere scritti in maiuscolo, eccetto quando non siano noti in altra forma o siano abbreviazioni o loghi composti in cui compaiono insieme lettere maiuscole e minuscole per convenzione acquisita. Inoltre, le lettere che li compongono non dovrebbero essere

separate dal punto. È necessario definire esplicitamente gli acronimi la prima volta che vengono usati e ciò si fa scrivendo la dizione estesa seguita dall'acronimo tra parentesi come nel seguente esempio: “l'indice di massa corporea (IMC) è calcolato [...]”. Talvolta è opportuno scrivere la forma estesa in italiano, ma impiegare l'acronimo più diffuso proveniente dalla lingua inglese. In tal caso si consiglia di riportare tra parentesi la dizione estesa in inglese seguita dalla virgola e dall'acronimo, come nel seguente esempio: “l'indice di massa corporea (Body Mass Index, BMI) è calcolato [...]”. In alcune norme redazionali non è raccomandata la forma estesa nei casi di acronimi conosciuti e diffusi, tuttavia in medicina sono numerosi gli acronimi impiegati e talvolta il medesimo acronimo può essere impiegato per sostituire termini e significati diversi (es. “GBS” può essere impiegato per “Guillain-Barré Syndrome” o per “Group B Streptococcus”). Per tale ragione si consiglia di riportare sempre la dizione estesa dell'acronimo. Nei casi in cui l'acronimo è molto più conosciuto della forma estesa, l'uso dell'acronimo è consentito anche se poco ricorrente nella tesi. In ogni caso, l'acronimo deve essere introdotto nel testo la prima volta in cui si fa riferimento al termine o alla locuzione e deve essere impiegato per tutto il resto della tesi. In altre parole, non si può rimpiazzare l'acronimo con un sinonimo o la sua forma estesa una volta che questo è stato introdotto nel testo.

Le abbreviazioni sono di solito formate dalla prima sillaba e dalla prima consonante della seconda sillaba della parola che si intende abbreviare, seguite da un punto. Come nel caso di acronimi e sigle, non si deve eccedere nel numero di abbreviazioni impiegate, riservandone l'uso ai termini tecnici di uso corrente e che ricorrono con frequenza nella tesi oppure in casi particolari come “es.” impiegato per abbreviare “ad esempio”.

Sebbene un numero elevato di acronimi, sigle e abbreviazioni è sconsigliato, quest'eventualità può talvolta verificarsi e in tal caso si raccomanda di inserire un glossario dove affiancare a ciascun acronimo, sigla e abbreviazione, la forma estesa.

6.6 Rimandi intratestuali

I rimandi intratestuali possono essere effettuati per fare riferimento al contenuto di un capitolo, un paragrafo o un sottoparagrafo. Per identificare un paragrafo o un sottoparagrafo si utilizzano tutte le cifre utili a identificarlo ovvero richiamando tutte le componenti superiori fino al capitolo (es. 5.2.4. è il sottoparagrafo 4 del paragrafo 2 del capitolo 5).

6.7 Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina non devono essere impiegate per la bibliografia che deve essere invece rimessa a fine tesi. L'uso di note a piè di pagina è scoraggiato, in quanto queste comportano l'inserimento di altri numeri interni al testo oltre a quelli della bibliografia, creano delle interruzioni e aumentano la complessità del testo. Per tali ragioni, l'uso delle note a piè di pagina è consentito solo quando le informazioni ritenute utili non possono essere aggiunte al corpo del testo e, in ogni caso, quando richiesto dal relatore. È comunque importante non eccedere nel numero di note a piè di pagina, in quanto ciò può determinare interruzioni frequenti nella lettura, a scapito della linearità della trattazione.

I riferimenti alle note vanno inseriti nel testo come numeri in apice. La numerazione va fatta con numeri progressivi secondo l'ordine in cui le note vengono introdotte. Le note riportate a fine pagina, devono essere impostate con lo stesso carattere del corpo del testo (Times New Roman), ma con una dimensione inferiore (10).

6.5 Terza persona

Negli articoli scientifici è spesso impiegata la prima persona plurale (es. “Abbiamo condotto una revisione sistematica [...]”), mentre nelle tesi è frequente l'uso della prima persona singolare (es. Ho condotto una revisione della letteratura [...]), ma nessuna delle due forme si può ritenere corretta in una tesi. Si raccomanda infatti, l'uso della forma impersonale (es. “È stata condotta una revisione sistematica”, “Si è ritenuto che”), che è impiegata dai testi scientifici in lingua italiana e non solo.