



Università degli Studi di Napoli Federico II
Dipartimento di Scienze Sociali

Corso di Laurea Triennale in
Culture digitali e della comunicazione
Laboratorio di fonti in rete

6 CFU – Altre Attività

Codice: U1717

II anno – II semestre

A.A. 2021/2022



Augusto Cocorullo, Ph.D.
Professore a contratto
Laboratorio di fonti in rete
augusto.cocorullo@unina.it

Criteri redazionali

Una tesi di laurea è un elaborato dattiloscritto, di una lunghezza media variabile tra le cento e le quattrocento cartelle, in cui lo studente tratta un problema concernente l'indirizzo di studi in cui si vuole laureare. La tesi è, secondo la legge italiana, indispensabile per laurearsi

(Eco 1977).

Struttura

Copertina
Frontespizio
Indice
Introduzione
Capitoli centrali
Conclusioni
Appendici (eventuali)
Bibliografia
Sitografia (eventuale)

Copertina e frontespizio

La parte alta del frontespizio presenterà il nome dell'Università. Seguirà il logo dell'Ateneo. Andrà quindi inserito il nome del Dipartimento, seguito dalla denominazione del Corso di Laurea, scritto con un carattere più piccolo rispetto a quello utilizzato in precedenza. Si specificherà poi la disciplina della tesi. Nella parte centrale della copertina, in una posizione di rilievo, comparirà il titolo della tesi che può occupare anche più righe. Più in basso, andranno inseriti sulla stessa riga i nomi del relatore (allineato a sinistra) e del candidato con relativa matricola (allineato a destra). Infine, in basso al centro si indicherà il riferimento all'anno accademico in cui si discute la tesi.

Copertina e frontespizio

Università: centrato - carattere Times New Roman - tutto maiuscole - corpo 16

Logo dell'Ateneo: centrato - dimensioni 3x3 cm

Dipartimento: centrato - carattere Times New Roman - tutto maiuscole - corpo 14

Corso di Laurea: centrato - carattere Times New Roman - tutto maiuscole - corpo 13

Disciplina: centrato - carattere Times New Roman - tutto maiuscole - corpo 12

Titolo: centrato - carattere Times New Roman - grassetto - corsivo - corpo 14

Titolo in inglese: centrato - carattere Times New Roman - grassetto - corsivo - corpo 14

Relatore: allineato a sinistra - carattere Times New Roman - maiuscoletto - corpo 12

Candidato: allineato a destra - carattere Times New Roman - maiuscoletto - corpo 12

Anno Accademico: centrato - carattere Times New Roman - tutto maiuscole - corpo 13

Esempio

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
COMUNICAZIONE PUBBLICA, SOCIALE E POLITICA

TESI DI LAUREA IN
SOCIOLOGIA DEI PROCESSI CULTURALI E COMUNICATIVI

*Lavoro precario, movimenti sociali e rappresentanza: il caso dei
disoccupati organizzati di Napoli*

RELATORE:
CH.MO PROF.
STEFANO BOFFO

CORRELATORE:
CH.MA PROF.SSA
GIUSTINA ORIENTALE CAPUTO

CANDIDATO:
AUGUSTO COCORULLO
MATR. M15000460

ANNO ACCADEMICO 2012/2013

Indice

La definizione dell'indice costituisce il punto di partenza e non di arrivo del percorso di strutturazione e stesura della Tesi di Laurea. L'indice, infatti, ha la funzione essenziale di costringere a delimitare il proprio campo d'indagine e, in tal modo, di chiarire anzitutto a se stessi quali debbano essere le tappe evolutive del proprio discorso. Va concepito come uno strumento dinamico, che potrà subire modificazioni anche molto significative con il procedere del lavoro, ma che dovrà sempre guidare il candidato nell'elaborazione dei concetti.

L'indice deve essere redatto nel nome della semplicità e della chiarezza e deve registrare tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo, con la stessa numerazione, con le stesse pagine e con le stesse parole. Definire l'indice non significa solo dare un ordine sequenziale ai contenuti quanto, piuttosto, stabilirne uno sviluppo logico. Generalmente è inserito all'inizio dell'elaborato.

Indice

Costruzione di un indice automatico in Word:

- formattare i titoli dei capitoli, dei paragrafi e dei sottoparagrafi secondo gli stili predefiniti (Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3), selezionabili da Formato > Stili e formattazione;
- inserire l'indice automatico da Inserisci > Riferimento > Indici e sommario > Sommario;
- aggiornare selezionando il campo, tasto destro Aggiorna campo > Aggiorna intero sommario.

Principali vantaggi:

- possibilità d'aggiornamento automatico e istantaneo dell'indice, sia per i titoli sia per i numeri di pagina;
- possibilità d'utilizzo dell'indice come strumento ipertestuale in grado di agevolare lo scorrimento e la lettura delle diverse sezioni dello scritto;
- monitoraggio costante delle modifiche apportate e piena corrispondenza tra sezioni del testo e informazioni desumibili dall'indice (e viceversa).

Esempio

INDICE

Introduzione.....	- 5 -
Prima sezione – Il sindacato nella storia.....	- 7 -
1. Le configurazioni della rappresentanza nella storia del lavoro.....	- 8 -
1.1 Una sintesi di storia del lavoro e del movimento sindacale.....	- 9 -
1.1.1 Le camere del lavoro.....	- 14 -
1.1.2 Dal sindacato di mestiere al sindacato di industria.....	- 15 -
1.1.3 La Cgdl.....	- 18 -
1.1.4 Il sindacato fascista.....	- 21 -
2. Il sindacato nel Dopoguerra.....	- 24 -
2.1 La linea del controllo operaio.....	- 28 -
2.2 Il sindacato e la disoccupazione: il Piano del Lavoro.....	- 30 -
2.3 Il sindacato nella contemporaneità.....	- 35 -
Seconda sezione - Movimento operaio, rappresentanza e globalizzazione.....	- 38 -
3. Lavoro precario e crisi del sindacato.....	- 39 -
3.1 Il precariato e le sue origini.....	- 39 -
3.2 Crisi del sindacato.....	- 41 -
3.3 Nuove declinazioni del lavoro.....	- 43 -
4. Crisi dei movimenti operai e lotta per la rappresentanza: una lettura di B.J. Silver.....	- 47 -
4.1 Presente e futuro dei lavoratori e dei movimenti operai.....	- 49 -
4.2 I conflitti della classe operaia in una prospettiva storico-mondiale.....	- 50 -
4.3 Metodi e strategie del lavoro di B. Silver.....	- 53 -
4.4 Mobilitazioni operaie e industria automobilistica.....	- 54 -
4.5 Automobile e tessile: un confronto.....	- 61 -
4.6 Movimenti operai e politica mondiale.....	- 67 -
4.7 Dinamiche contemporanee.....	- 74 -
Terza sezione - Il problema della rappresentanza dei soggetti marginali: il caso dei disoccupati organizzati a Napoli.....	- 77 -
5. Il Movimento dei disoccupati organizzati.....	- 78 -
5.1 Profilo storico del movimento.....	- 78 -
5.2 Assetto organizzativo, modello ideologico e rapporto con il sindacato.....	- 86 -
5.3 Analisi qualitativa delle interviste.....	- 90 -
6. Disoccupati organizzati e dinamiche della rappresentanza.....	- 106 -
6.1 Condizione lavorativa, aspirazione e riconoscimento.....	- 106 -
6.2 Questioni di rappresentanza.....	- 109 -
Conclusioni.....	- 113 -
Appendice.....	- 117 -
Riferimenti bibliografici.....	- 137 -

Introduzione

L'introduzione e la conclusione si scrivono a fine lavoro. L'introduzione indica le premesse di carattere scientifico e le più recenti acquisizioni (citandone gli autori) da cui la ricerca ha preso spunto. Nell'introduzione viene principalmente enunciato lo scopo del lavoro.

Cosa scrivere in un'introduzione?

- Argomento: Quale/i tema/i si affrontano nell'elaborato?
- Letteratura: Quali sono i contributi scientifici sull'argomento già presenti in letteratura? Esiste un dibattito attualmente in corso sul tema affrontato?
- Obiettivi: Qual è l'obiettivo dell'elaborato?
- Metodologia: Quali strumenti e quali modalità di ricerca e/o di analisi si utilizzeranno?
- Struttura: Com'è articolato l'elaborato?

Capitoli centrali

Nell'accingersi alla scrittura della prova finale o della tesi magistrale, conviene immaginare di rivolgersi a un ipotetico lettore non necessariamente informato sull'argomento di cui si sta parlando. Pertanto, non bisogna dare nulla per scontato, esprimendo per intero il proprio pensiero e, se si usano termini "tecnici" come parole chiave del proprio discorso, occorre spiegarli la prima volta che li si usa. Le frasi, per non rischiare di perdere di vista il soggetto, non devono essere troppo lunghe. Bisogna andare a capo spesso, ma non al termine di ogni periodo: andare a capo serve per evidenziare che si è appena concluso di esprimere un concetto e si sta passando a formularne un altro. Andando a capo, occorre inserire un rientro di prima riga, appunto, ad ogni capoverso (ma non al primo, ovvero dopo il titolo del capitolo/paragrafo/sotto paragrafo) (tasto Tab. o menu «Formato» > «Paragrafo» > «Rientri» > «Speciale» > «Prima riga» > «Rientra di 0,5 cm».

Parametri

Titoli capitoli: corpo 14 - Times New Roman - interlinea "singola" - allineamento a sinistra - rientro prima riga 0,5 cm - staccati di tre righe bianche sopra e di tre sotto; non mettere mai il punto alla fine del titolo del capitolo, così come alla fine dei titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, didascalie delle figure/tabelle.

Titoli paragrafi: corpo 13 - grassetto - Times New Roman - allineamento a sinistra - rientro prima riga 0,5 cm - staccati di due righe sopra e di una sotto.

Titoli sottoparagrafi: corpo 13 - corsivo - Times New Roman - allineamento a sinistra - rientro prima riga 0,5 cm - staccati solo sopra di una riga.

Testo: corpo 12 - Times New Roman - giustificato - interlinea "1,5 righe".

Margini: superiore 3 cm, inferiore 3 cm, destro 3 cm, sinistro 4 cm.

Citazioni: se inserite nel testo, restano in corpo 12 e vanno messe tra «virgolette caporali» (le virgolette caporali si trovano nel menu Word Inserisci > Simbolo, oppure possono essere generate digitando il codice ascii ALT+0171 per « e ALT+0187 per »).

Parametri II

Note a piè di pagina: corpo 9 - Times New Roman - giustificato - interlinea "esatta 10 pt" - rientro prima riga 0,5 cm; numerare le note per capitolo.

Tabelle, grafici e figure: di norma in corpo 9 - Times New Roman - interlinea esatta 10 punti. Le didascalie vanno in corsivo chiaro, in alto rispetto alla tabella/figura/grafico e giustificate nella gabbia del testo (non centrate). Usare rispettivamente le abbreviazioni: Fig., Tab., Graf., sia nelle didascalie sia negli eventuali richiami presenti nel testo (Es.: "vedi fig. 3", etc. Non usare mai la dizione "la figura/tabella/grafico seguente"). Seguire una numerazione autonoma, che riprenderà da 1 ad ogni nuovo capitolo, per ognuna delle 3 tipologie.

Appendici, glossario, bibliografia: corpo 12 - Times New Roman - interlinea "esatta 11 pt".

Numero pagina: centrato in basso nella pagina - Times New Roman - corpo 12.

Citazioni

La citazione esplicita e corretta delle proprie fonti costituisce un elemento fondamentale della stesura dell'elaborato. È possibile riportare opinioni altrui e opinioni proprie che dovranno però essere suffragate attraverso il riferimento a fonti più autorevoli di se stessi. La citazione può essere **indiretta** o **diretta**. La prima consiste appunto nel riferire un'opinione prevalente nella letteratura o esposta da un particolare autore. In questo caso si potrà riportare tale opinione con parole proprie, parafrasando il pensiero altrui - senza tuttavia arrivare al plagio, senza cioè usare intere frasi tratte testualmente dalla fonte ma non delimitate dalle virgolette (citazione diretta) – ma occorrerà segnalare in nota a quale autore/i e a quale opera/e si sta facendo riferimento. Le citazioni dirette, se brevi, possono essere inserite nel corpo del testo delimitandole con le virgolette.

Citazioni II

- Conferiscono autorevolezza al testo;
- consentono al lettore di orientarsi nel panorama scientifico internazionale;
- dimostrano il grado di padronanza della disciplina e la capacità dell'autore di elaborare e rielaborare concetti e tesi già espresse da altri in precedenza;
- costituiscono un valido strumento di intertestualità in grado di avviare processi virtuosi di esplorazione della letteratura rispetto a specifici temi d'interesse;
- sono fondamentali per conferire tono scientifico e validità accademica a qualsiasi tipo di testo scritto;
- aiutano l'autore ad ancorare alla teoria quanto sostenuto, palesando la validità delle idee espresse (se già in precedenza formulate da altri autori di rilievo).

Note

Le note hanno funzioni diverse. Possono:

- contenere osservazioni in margine al discorso condotto nel testo, ovvero ampliamenti che appesantirebbero il testo o digressioni difficilmente integrabili nel testo;
- rinviare ad altre parti del testo dell'elaborato;
- riportare le fonti degli argomenti trattati.

Le note devono essere riportate a fondo pagina, scritte con un carattere più piccolo (corpo 9) e con un'interlinea più stretta (esatta 10 punti). Gli esponenti delle note nel testo precedono e non seguono i segni d'interpunzione (esempio: così³); con l'unica eccezione delle virgolette, che precedono l'esponente (esempio: «così»³).

The Chicago Manual of Style

SEVENTEENTH EDITION

THE ESSENTIAL GUIDE
for Writers, Editors, and Publishers

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS
EDITORIAL STAFF

1,146 pages | 4 halftones, 71 line drawings, 12 tables | 6 x 9 | © 2017

Technologies may change, but the need for clear and accurate communication never goes out of style. That is why for more than one hundred years *The Chicago Manual of Style* has remained the definitive guide for anyone who works with words.

Sistemi di citazione

Il *Chicago Manual of Style* (CMS) riconosce che è in vigore più di un sistema di citazione per i riferimenti bibliografici, sia nel testo sia nella bibliografia finale, e ne individua due principali proponendoli come standard.

Sistema A: “nota e bibliografia”: tradizionalmente seguito nel settore umanistico e noto come “Chicago A”. In esso, le citazioni nel testo vengono date in nota (a piè di pagina o a fine testo, ossia fine capitolo); in fondo al lavoro segue la bibliografia.

Sistema B: “citazione dentro al testo: autore-data e lista finale dei riferimenti bibliografici”: tradizionalmente seguito nel settore delle scienze *dure* e sempre più in quelle sociali ed anche, progressivamente, nel settore umanistico; noto come “Chicago B”. La citazione viene data come *author-date text citation* nel testo e non in nota, in fondo al lavoro segue la lista completa dei riferimenti bibliografici. La differenza si riduce sostanzialmente solo alla posizione della data che, nel Chicago B, segue subito l’autore e non viene più ripetuta.

Quali le maggiori differenze fra i due sistemi prescelti? Il Chicago A è stato tradizionalmente più in uso finora, mentre il Chicago B sta diffondendosi progressivamente. Con il primo, e usando le note a piè di pagina, si vede subito, lì dove si sta leggendo, il riferimento bibliografico: non è necessario andare in fondo al testo. Ogni citazione è ripetuta, a gradi diversi di completezza, almeno due volte in un testo. Il secondo alleggerisce notevolmente il testo, rendendo più fluida la lettura, non essendoci rimandi in nota.

Chicago A

I

Secondo questo stile, i riferimenti bibliografici hanno forma diversa a seconda che siano nelle note del testo o nella bibliografia finale. Quali le differenze maggiori? Nella bibliografia, l'elemento ordinante è il cognome, in nota non c'è elemento ordinante, quindi dopo il numero della nota seguono, in ordine diretto, nome e cognome. Nella bibliografia, tutte le zone sono separate dal punto, mentre in nota dalla virgola. In nota, i dati della pubblicazione sono indicati fra parentesi tonde (Milano: Mondadori, 1986), mentre in bibliografia no. Le pagine indicate in nota sono quelle relative al passo, mentre in bibliografia sono quelle comprensive di tutto il lavoro (articolo, parte di un volume), mentre per i libri in genere non vengono indicate. Inoltre, di norma, anche le citazioni in nota sono diverse a seconda che si tratti della prima, completa, e delle successive abbreviate e che comunque ripetono parte degli elementi.

Chicago A II

Confronta: nella stesura dell'elaborato, il rimando obbligato alle fonti dei propri argomenti non deve essere mai generico, a un singolo autore o corrente filosofico-culturale. Quando, tuttavia, è sufficiente indicare una o più opere di riferimento, si usa l'abbreviazione "Cfr." in tondo seguita dalle indicazioni bibliografiche.

Ibidem: le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l'abbreviazione *Ibid.* in corsivo (senza altra indicazione) quando il riferimento è all'autore citato nella nota immediatamente precedente e tutti gli elementi della citazione sono rimasti invariati.

Ivi: le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l'indicazione *Ivi* in corsivo quando il riferimento è all'autore e al testo citati nella nota immediatamente precedente, ma alcuni elementi della citazione sono variati come, ad esempio, la pagina.

Opera citata: le opere già citate in precedenza si richiamano successivamente con l'abbreviazione *op. cit.* in corsivo quando il riferimento è ad un autore citato in qualche nota precedente, soltanto se nel testo non ricorrono altre opere di quello stesso autore e aggiungendo gli elementi eventualmente varianti.

Chicago A III

Citazione nelle note al testo: iniziale del nome proprio dell'autore, cognome dell'autore (se gli autori sono due o più sono legati da una virgola), titolo del volume in corsivo, casa editrice, luogo di pubblicazione e anno; volume, tomo, parte, pagina.

U. Santino, G. La Fiura, *L'impresa mafiosa. Dall'Italia agli Stati Uniti*, (Milano: Franco Angeli, 1990), pp. 20-9.

Quando gli autori sono più di tre si abbrevia dando il primo seguito da "e altri" o "et al.":

Wanda Ketchum *et. al.*, *Battering Husbands, Cornered Wives*, (Cincinnati: Justice and Daughters, 1990).

Per libri "a cura di":

B. Amoroso, *Globalizzazione e criminalità*, in *I crimini della globalizzazione*, a cura di M.A. Pirrone e S. Vaccaro, (Trieste: Asterios, 2002), pp. 53-55.

Citazione di articolo: iniziale del nome proprio dell'autore, cognome dell'autore (se gli autori sono due o più devono essere legati da una virgola); titolo dell'articolo - corsivo; titolo del periodico in tondo tra virgolette, preceduto da "in"; serie, annata o volume, numero, anno, pagine, pagina:

P. Leon, *Le piccole imprese fra ciclo recessivo e unificazione europea*, in «Politica ed Economia», s. III, XXIII, 4, 1992, pp. 115-75.

Citazione di saggio contenuto in un volume collettaneo: iniziale del nome proprio dell'autore, cognome dell'autore (se gli autori sono più di uno devono essere legati da una virgola senza la "e"); titolo dell'articolo - corsivo; titolo del volume - corsivo, a cura di, iniziale del nome proprio del curatore, cognome del curatore (se gli autori sono più di uno sono legati da una e), casa editrice, luogo anno, pagine, pagina:

C. Bertelli, *La fedeltà incostante. Schede per la fotografia nella storia d'Italia fino al 1945*, in *Storia d'Italia, Annali 2, L'immagine fotografica 1845-1945*, a cura di C. Bertelli e G. Bollati, Einaudi, Torino 1979, t. II, pp. 36-222, p. 195.

Chicago B

Il sistema è quello del richiamo per "autore-data": sempre più consigliato, come già accennato, da *University of Chicago Press* (UCP) anche nel settore umanistico - dove tuttavia è stimato ancora molto meno diffuso. Viene considerato chiaro, breve, semplice per chi scrive, per chi legge, per chi pubblica. Si basa su due elementi: la citazione - il richiamo - nel corpo del testo, non in nota dunque, e la lista finale dei riferimenti, molto simile alla bibliografia del Chicago A.

Se ci sono omonimi, con date di pubblicazioni coincidenti, allora i richiami dovranno includere le iniziali atte a distinguerli.

(La Mendola 2007) - (Cimmino 1978) - (N. Cimmino 1979)

Se ci sono due o tre autori, li si cita tutti, oltre si abbrevia.

(Bruni e Gherardi 2007) - (Zanette *et al.* 1976)

Si danno casi in cui parte della citazione viene assorbita nel testo.

Jones e Carter (1980) riferiscono ...

Riferimento alla pagina: viene indicato il numero della pagina senza "p." o "pp.", né i due punti ":" - usati in altri stili e qui riservati a separare, quando è il caso, l'indicazione del volume dal riferimento alla/e pagina/e., sezioni, note, appendici..

(Hill 1995, 2) - (Gagliardi 1995, 56-58) - (Foley 1955, app. A) - (García 1987, 2:168, 3:119-23)

Abbreviazioni

AA.VV. - autori vari
a.C./d.C. - avanti Cristo/dopo Cristo
cap./capp. - capitolo/capitoli
ca. - circa
cit./citt. - citato/citati
cfr. - confronta
et al. - e altri (autori, quando sono più di tre)
ecc. - eccetera (puntato e non va seguito da altra punteggiatura)
ed./edd. - edizione/edizioni
ed. it. - edizione italiana
ed. or. - edizione originale
fasc./fasc. - fascicolo/fascicoli
fr. - francese
f.t. - fuori testo
gr. - greco
ib. - ibidem (rinvio all'opera e alla/e pagina/e cit. subito prima)
id. - idem
ill. - illustrazione
passim - l'argomento si trova in diversi luoghi dell'opera citata
ingl. - inglese
intr. - introduzione
lat. - latino
l. - libro

Abbreviazioni

II

N.B. - Nota Bene

N.d.C. - nota del curatore

N.d.T. - nota del traduttore

N.d.A. - nota dell'autore

n./nn. - numero/numeri

nuova ed. - nuova edizione

nuova s. - nuova serie

p./pp. - pagina/pagine

per es. - per esempio

pref. - prefazione

r./v. - recto/verso

r. - riga

rist. - ristampa

rist. anast. - ristampa

anastatica

riv. - riveduta (2a ed. riv.)

sg./sgg. -

seguito/seguiti

s.d. - senza data

s.e. - senza editore

s.l. - senza luogo di
edizione

sez. - sezione

son. - sonetto

sp. - spagnolo

s.v./ad voc. - *sub voce /
ad vocem* (nei rimandi a
voci di dizionari ed
enciclopedie)

suppl. - supplemento

tab./tabb. -

tabella/tabelle

tav./tavv. -

tavola/tavole

ted. - tedesco

t./tt. - tomo/tomi

trad. - traduzione

v. - vedi

vedi, cfr. supra - vedi
sopra (rinvio a un passo
che precede di poco)

vedi, cfr. infra - vedi
sotto (rinvio a un passo
che segue di poco)

v./vv. - verso/versi

vol./voll. -

volume/volumi

vs. - versus

Conclusioni

Nelle conclusioni si sviluppa una breve panoramica di quanto sviluppato nel corpo del testo, per fornire un ultimo sguardo d'insieme su quanto detto.

Cosa scrivere in una conclusione?

- Cornice di riferimento
- Obiettivi
- Risultati
- Possibili sviluppi
- Considerazioni finali

La tesi deve avere una bibliografia finale che raccolga tutti i testi citati nel testo o nelle note e anche quelli semplicemente consultati: il criterio deve essere quello della massima completezza possibile. Nella bibliografia le citazioni vanno riportate in ordine alfabetico secondo il cognome degli autori e in ordine cronologico (dalla data di pubblicazione precedente a quella più recente) per le opere dello stesso autore. La bibliografia va inserita alla fine dell'elaborato (dopo le conclusioni, non alla fine di ogni capitolo).

Chicago A

Annas, J. *The Modes of Scepticism*. Cambridge, Mass.: Cambridge University Press, 1985.
Demarchi, F., Ellena, A. (a cura di). *Dizionario di sociologia*. Milano: Edizioni Paoline, 1976.

Chicago B

Mingione, E., Pugliese E. (2002), *Il lavoro*, Roma: Carocci.
Sarpellon, G. (a cura di) (1982), *La povertà in Italia*, Milano: FrancoAngeli.

La lista finale deve contenere riferimenti per tutte le citazioni date nel testo. Lo stile del Chicago B si differenzia dallo stile adottato per la bibliografia del Chicago A per il fatto che la data deve subito seguire, per una pronta identificazione, il nome dell'autore e non essere posta alla fine del riferimento.

Sitografia

Si raccomanda di non fare riferimento a siti generici, come `<http://www.google.it/>` o `<http://it.wikipedia.org/>`, dato che il criterio di selezione è la specificità del riferimento. L'ordine di scrittura è il seguente: indicazione del nome dell'intestazione del sito seguita dal segno di due punti, spazio bianco, virgoletta d'apertura `<` dato internet con carattere normale, colore nero e corpo 12 - (attenzione a non dar luogo alla formattazione automatica del carattere o ad annullarne l'operazione) -, virgoletta di chiusura `>`, punto di fine paragrafo.

Esempi:

Confluenze. Rivista di studi iberoamericani, Università degli Studi di Bologna:

`<http://confluenze.cib.unibo.it/index.php/index/user>`. [per il sito generale della rivista]

Confluenze. Rivista di studi iberoamericani, Università di Bologna, vol. 1, n. 1, 2009: `<http://confluenze.cib.unibo.it/issue/current>`. [per lo specifico n. 1 della rivista]

I Quaderni del Ramo d'Oro, Centro Interdipartimentale di Studi Antropologici sulla Cultura Antica, Università degli Studi di Siena: `<http://www.qro.unisi.it/frontend/>`.

Un'esauriente presentazione del lavoro dovrebbe contenere:

- obiettivi;
- metodo (informazioni sintetiche di inquadramento dell'oggetto di indagine);
- risultati della specifica analisi;
- conclusioni (astrarre i risultati specifici per inserirli in un contesto più generico).

La Retorica ciceroniana - Fasi

- *Inventio*
- *Dispositio* o *Collocatio*
- *Elocutio*
- *Memoria*
- *Actio* - *Pronuntiatio*

Inventio (invenzione): si individuano i contenuti del discorso e si circoscrivono. ***Dispositio*** (disposizione) o ***Collocatio*** (collocazione): si dispongono gli argomenti secondo un ordine predefinito. ***Elocutio*** (stile): la ricerca delle parole più appropriate, efficaci, e degli artifici retorici, come le metafore; è lo stile e la forma da dare al discorso. ***Memoria*** (memorizzazione): l'orazione va ripetuta fino a padroneggiarla con disinvoltura. ***Pronuntiatio*** (proclamazione) e ***Actio*** (esposizione): occorre essere degli accurati dicatori e saper accompagnare i contenuti con la modulazione della voce e con la gestualità. Fare propria questa tecnica vuol dire essere in grado di sostenere discorsi pubblici con disinvoltura ed efficacia.

Discussione II

1. Respiro
2. Velocità
3. Tono
4. Dizione
5. Ascolto
6. Tempo
7. Pronuncia
8. Gesticolazione
9. Sguardo
10. Supporto

Riferimenti

➤ Eco, U. (1977), *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, Milano: Bompiani.

➤ The Chicago Manual of Style Online
<http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html>

“Without Curiosity and Imagination and lots of hard work there is no New Knowledge. Curiosity influences and determines the questions we ask; Imagination influences and determines how we attempt to answer these questions.”

Alexandre Quintanilha