

# **NOTE SULL'ORGANIZZAZIONE DI UN LAVORO SCRITTO DI TIPO "SCIENTIFICO" (RELAZIONI, TESI, ECC.)**

## **NOTA PROVVISORIA – prof. Massimo Tamberi**

### **L'organizzazione di una relazione**

La relazione presenterà, in genere, una struttura simile a questa:

- Indice
- Introduzione
- Corpo della relazione
- Conclusioni
- Note
- Bibliografia
- Appendici (se presenti)

### **Introduzione**

L'introduzione deve contenere gli elementi fondamentali che servono a far comprendere il lavoro: deve illustrare con chiarezza gli obiettivi e le ragioni della loro scelta, fornire pochi cenni in merito alla letteratura rilevante, presentare gli strumenti utilizzati (la metodologia) e l'organizzazione essenziale in parti e in capitoli. La chiarezza degli obiettivi del lavoro è fondamentale. Chi legge l'introduzione deve poter rapidamente controllare l'effettiva utilità di ogni singola parte o capitolo rispetto agli obiettivi del lavoro.

### **Corpo della relazione**

La parte centrale della tesi, inevitabilmente, avrà una struttura che varia in funzione dell'ambito disciplinare e della metodologia impiegata, oltre che dell'approccio di ricerca induttivo o deduttivo (empirico e/o teorico). In questo documento ci limitiamo ad alcune indicazioni generali. Nei capitoli centrali si dovrà:

- Proporre una rassegna della letteratura rilevante, evitando l'analisi dettagliata di contributi attinenti ma marginali; in questo caso è meglio rinviare alla letteratura. Per esempio: "su questo argomento esiste una vasta letteratura. Fra i contributi maggiori si segnalano Bianchi (2003), Rossi (2007) e Verdi (1998)"
- Illustrare il modello teorico o lo schema interpretativo sul quale si fonda il lavoro; il contesto empirico in cui si inserisce il lavoro.
- Presentare gli strumenti impiegati (la metodologia di ricerca);
- Presentare e discutere i risultati ottenuti.

### **Conclusioni**

Le conclusioni sono parte integrante del lavoro, della quale rappresentano l'ultima sezione a

coronamento del lavoro svolto. Non sono un riassunto, bensì costituiscono il momento di verifica della struttura argomentativa e della metodologia adoperata nella elaborazione dei dati e delle informazioni. Infatti, se il lavoro è ben strutturato, la stesura delle conclusioni sarà agile, perché immediata conseguenza del lavoro già svolto.

Le conclusioni devono essere chiare e sintetiche. Affinché siano efficaci, deve esistere un ordine, un procedimento logico nelle idee ivi esposte. In particolare, occorre richiamare il metodo di ragionamento seguito nel lavoro, riportando i risultati più importanti che sono emersi. Inoltre, bisogna menzionare i possibili futuri sviluppi della ricerca e fornire eventuali indicazioni di carattere normativo, oltre che le limitazioni dello studio condotto.

Le conclusioni vanno armonizzate con l'introduzione; in esse si deve dare giustificazione e dimostrazione delle prese di posizione.

### **Note e citazioni**

Le citazioni servono ad identificare la fonte dalla quale è tratta una informazione. Esse contribuiscono inoltre a documentare la serietà di una ricerca. E' importante inserirle sin da subito nel testo, per evitare di dimenticare col tempo da dove si era tratta l'informazione. Ci sono vari metodi, recentemente, nella letteratura scientifica, si è generalizzato l'uso di indicare, tra parentesi, nome dell'autore e anno di pubblicazione; p.es.: (Rossi, 2009) oppure (Rossi, 2009b) qualora si trattasse della seconda pubblicazione in bibliografia per l'autore Rossi nell'anno 2009. In bibliografia si troverà l'intera citazione bibliografica.

Le note servono a fornire ulteriori considerazioni, citazioni e rinvii, che altrimenti appesantirebbero il testo, rischiando di far perdere il filo a chi legge. Per quanto concerne la loro definitiva collocazione, si consiglia il posizionamento a piè di pagina.

### **Tabelle e figure**

Il testo della relazione diventa, in generale, molto più comprensivo se si fa uso di "figure". Queste possono essere di tre tipi:

- grafici
- tabelle
- fotografie

In genere questi strumenti servono per una comunicazione sintetica ed intuitiva: per tale ragione non possono essere caricati di troppe informazioni.

In genere è bene dare un nome che identifichi il soggetto generale della tabella o diagramma. E' buona norma che sotto ogni figura (o al suo interno) vi sia una didascalia che permetta di comprenderne il significato anche senza leggere il contenuto del testo. Le figure devono essere numerate in ordine progressivo ed è opportuno che, come per le formule, la numerazione inizi da ciascun capitolo. Ad esempio, seguendo questo criterio, la terza figura del secondo capitolo deve essere indicata con: Fig.2-3.

Le tabelle vanno numerate indipendentemente dalle figure, ma con lo stesso criterio. Le tabelle vanno sempre organizzate ai fini della massima chiarezza espositiva

I grafici sono l'elaborazione grafica di insiemi di dati numerici, contenuti ad esempio nei "file" di

uscita di un programma di calcolo. Per i diagrammi e gli istogrammi è importante ricordarsi di indicare i nomi o i simboli delle grandezze riportate, le scale e le unità di misura.

Va sempre indicata la fonte delle informazioni utilizzate per la elaborazione. I caratteri usati per le scritte dei grafici e dei disegni a tratto devono essere leggibili.

Talvolta, può essere necessario ricorrere a delle fotografie. In tal caso, è consigliabile effettuare una scansione delle fotografie da inserire.

Figure e tabelle devono essere richiamate almeno una volta nel testo e vanno inserite non appena vengono citate per la prima volta.

Qualora si renda indispensabile l'utilizzazione di figure e/o tabelle originali provenienti da altre pubblicazioni (libri, articoli, tesi), è necessario citare la fonte della copia riportata (questo anche se la figura o tabella è stata rielaborata).

La scelta se utilizzare un grafico o una tabella, ecc., e di quale tipo dipende dalla informazione che si vuole comunicare. Generalmente una tabella fornisce informazioni più precise ma meno immediatamente percepibili di un grafico; quindi se, per esempio è sufficiente comunicare l'andamento crescente di una variabile, un grafico può risultare più adatto, mentre se fosse importante comunicare i valori precisi, una tabella sembra più opportuna. Quale grafico (a torta, a linee, istogramma, ecc.) e che tipo di tabella (a doppia entrata, con valori assoluti, percentuali, ecc.) dipende molto dalle circostanze: si invita dunque a porgere molta attenzione a questi aspetti.

## **Bibliografia**

La bibliografia è di estrema rilevanza, in primo luogo perché permette di capire a quale livello siano arrivati gli studi intorno all'argomento prescelto, quindi perché fornisce un indicatore del tipo di lavoro che è stato svolto e, da ultimo, perché è indispensabile per il lettore interessato ad approfondire i temi trattati.

Nella scelta di un testo lo studente dovrà essere in grado di valutare con rapidità se questo possa essergli utile. Un primo orientamento nella selezione del materiale è fornito dalla fama dell'autore e dalla sua specifica competenza rispetto all'argomento, dalla validità (specializzazione) della casa editrice o della rivista.

Analoghe considerazioni possono farsi riguardo a documenti tratti da INTERNET. In questo caso vale la pena di usare un pizzico di cautela in più, poiché, come noto, si tratta di un contenitore "libero", senza cioè nessun filtro all'accesso. Va dunque vagliata in modo molto attento la fonte dell'informazione reperita.

Le riviste sono fonti di notevole utilità, soprattutto quando l'argomento è recente e non esistono ancora libri che lo affrontino in modo completo oppure quando si voglia riportare il più recente orientamento su di un argomento. Per quanto riguarda le riviste di Economia, esiste un archivio elettronico delle riviste in lingua Inglese che comprende migliaia di titoli e, comunque, tutte le riviste rilevanti internazionali: si tratta di ECONLIT (dal Journal of Economic Literature). Si deve tenere conto che spesso i lavori pubblicati su rivista hanno un carattere tecnico avanzato.

La bibliografia dovrà contenere l'elenco di tutte le opere utilizzate. Non vanno invece citate le opere che non sono state effettivamente consultate, anche se esse compaiono nelle bibliografie di altri autori: tutto il materiale deve essere stato visionato in prima persona.

Esistono diversi sistemi per organizzare una bibliografia. Di seguito si fornisce un esempio (in sintesi: nome dell' autore (in ordine alfabetico), indicazione della data (in ordine decrescente), titolo, fonte:

Galal A., Hoekman B. (editors) (1997), *Regional Partners in Global Markets: Limits and Possibilities of the Euro-Med Agreement*, Center for Economic Policy Research and Egyptian Center for Economic Studies

Noland M., Pack Marcus (2005), *The East Asian Industrial Policy Experience: Implications for the Middle East*, Working Paper 05-14, Institute for International Economics, December

Rodrik D. (ed.) (2003), *In search of Prosperity*, Princeton University Press

Sachs J. (2000). *Globalization and Patterns of Economic Development*, *Weltwirtschaftliches Archiv* 2000, n. 4, pp. 579-600

Sala-i-Martin X. (2002), "The Disturbing Rise of Global Income Inequality", NBER working Paper 8904

Yeats A., Ng F. (2000), *Beyond the Year 2000: Implications of the Middle East's Recent Trade Performance*, in Hoekman A., Zarrouk J. (eds), *Catching Up with the Competition. Trade Opportunities and Challenges for Arab Countries*, The University of Michigan Press

Yeats A., Ng F. (1999), *Good Governance and Trade Policy*, Policy Research Working Paper 2038, The World Bank