|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Enrico\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\YGNIG87Z\Logo_Darsena_DipEconomia.jpg | **Guida alla tesi di laurea triennale dei**  **Corsi di Laurea della sede di Genova**  **valida fino al 31/3/2018** |
|  | |
| [**Modalità di iscrizione all’esame di Laurea Triennale**](#Modalita)  **•** [**Sessioni di Laurea e scadenze**](#Sessioni)[**Caratteristiche e valutazione della prova finale per i corsi di Genova**](#Valutazione)  **•** [**Fasi della preparazione**](#Preparazione)  **•** [**Struttura dell’elaborato scritto**](#Struttura) **•** [**Controllo antiplagio**](#Antiplagio) **•** [**Esame di laurea: presentazione e discussione dell’elaborato**](#Discussione) **•** [**Voto finale dell’esame di Laurea (CdL di Genova)**](#Voto_finale) | |

**Modalità di iscrizione all’esame di Laurea Triennale**

Le sessioni di laurea si svolgono secondo il calendario didattico approvato dal Dipartimento (vedi il [**calendario e le scadenze**](http://diec.unige.it/sessioni-lauree-triennali-scadenze)).

L’iscrizione alla prova finale può essere effettuata con un massimo di 2 esami ancora da sostenere.

La domanda si compila online alla pagina: [**https://servizionline.unige.it/studenti/domandalaurea**](https://servizionline.unige.it/studenti/domandalaurea)**.**

**Dopo la scadenza di compilazione e conferma da parte dello studente**, la domanda viene approvata dalla Segreteria didattica del Dipartimento, previa acquisizione del parere favorevole del docente di riferimento e verifica amministrativa e didattica della carriera dello studente.

(il libretto cartaceo, per chi ne fosse ancora in possesso, non deve essere consegnato a nessun ufficio)

***Regolarità della posizione amministrativa***

Prima della scadenza per confermare la domanda di laurea i laureandi sono invitati a verificare che [**i voti registrati in carriera corrispondano a quelli accettati**](https://servizionline.unige.it/studenti), segnalando *con urgenza* eventuali discrepanze alla Segreteria studenti, con email a [**studenti.soc@unige.it**](mailto:studenti.soc@unige.it).

Lo stesso indirizzo dovrà essere utilizzato anche per i quesiti in merito alla regolarità dei propri pagamenti.

A seguito della procedura di conferma della domanda, il laureando trova nei servizi on-line (nella propria pagina dei pagamenti) l’importo della tassa di iscrizione alla prova finale per effettuarne il pagamento.

Alla scadenza per l’invio dell’elaborato finale i laureandi dovranno verificare che non vi siano pendenze con la Biblioteca che dovrà essere contattata anche solo per comunicare che non sono stati presi libri in prestito, scrivendo all’indirizzo di posta [**biblio@economia.unige.it**](mailto:biblio@economia.unige.it) o recandosi presso i locali siti in Via Vivaldi 5.

La mancata regolarizzazione dei prestiti può comportare la non ammissione all'esame di laurea.

***Modalità di iscrizione e procedure per laurearsi***

Lo studente che non sia in debito di più di 3 esami, dopo aver concordato con il docente di riferimento il titolo definitivo dell'elaborato finale, avvia la compilazione della domanda di laurea, preoccupandosi di conoscere le [**scadenze**](http://diec.unige.it/sessioni-lauree-triennali-scadenze) entro le quali:

1. Confermare la domanda, avendo cura di avere *non più di 2 esami ancora in debito* (saranno rifiutate le domande di studenti con un numero maggiore di esami).
2. Superare tutti gli esami in debito.
3. Inviare il file dell'elaborato finale al proprio docente di riferimento.
4. Predisporre (previo accordo con il proprio docente di riferimento) il proprio elaborato finale in formato .pdf di dimensioni ridotte ([**come procedere per ridurre le dimensioni del file**](http://www.aulaweb.unige.it/mod/book/view.php?id=14&chapterid=140))
5. Inviare il file (il cui nome deve avere Cognome Nome, Matricola, Corso di Studi in forma abbreviata - es. “Rossi Mario\_Matr 12345\_CLEC.pdf”) all’indirizzo di posta elettronica [**tesidilaurea@economia.unige.it**](file:///C:\Users\Monica\AppData\Local\Temp\tesidilaurea@economia.unige.it) **i**ndicando in Oggetto: Cognome Nome, Matricola, Corso di Studi in forma abbreviata (es. “Rossi Mario\_Matr 12345\_ CLEC”).

Gli invii che non risponderanno a queste caratteristiche non saranno considerati validi.

I docenti di riferimento:

* Vengono informati dell'avvenuta conferma della domanda di laurea tramite email emessa in automatico dal sistema on‐line.
* Ricevono dalla Segreteria didattica del Dipartimento l’elenco dettagliato di tutti gli studenti che hanno fatto domanda, unitamente alla richiesta di disponibilità per la composizione delle commissioni di laurea.
* Effettuano il controllo antiplagio sul file dell'elaborato finale ricevuto dai propri candidati e procedono alla lettura e valutazione dell’elaborato stesso.
* Comunicano alla Segreteria didattica i nominativi degli studenti non ammissibili all’esame di laurea.

Circa una settimana prima dell’inizio della sessione di laurea lo studente riceverà, presso l’indirizzo email indicato nella domanda di laurea, conferma dell’iscrizione all’esame di laurea, insieme al calendario delle sedute.

***Modifica del titolo dell’elaborato finale***

Per modificare il titolo inserito nella domanda di laurea già confermata il laureando dovrà scrivere all’indirizzo [**sportello@economia.unige.it**](mailto:sportello@economia.unige.it) indicando il nuovo titolo e la relativa traduzione in inglese.

***Slittamento della domanda di laurea***

Dopo la conferma della domanda di laurea solo la Segreteria didattica del Dipartimento può effettuare lo slittamento dell’iscrizione alla prova finale ad una sessione successiva.

Gli interessati possono farne richiesta scrivendo a [**sportello@economia.unige.it**](mailto:sportello@economia.unige.it)**.**

***Ritiro della pergamena di laurea***

Sarà possibile controllare le sessioni per le quali è possibile ritirare la pergamena alla pagina [**http://www.studenti.unige.it/iscritti/lauree/**](http://www.studenti.unige.it/iscritti/lauree/) del Portale Studenti di Ateneo.

***Ritiro del certificato di laurea***

Lo studente potrà richiedere un certificato attestante il titolo conseguito presso la Segreteria studenti (Piazza della Nunziata) munito di marca da bollo da 16 euro e documento d’identità. Il ritiro può essere effettuato con una delega a persona di fiducia. Si suggerisce di attendere almeno una decina di giorni dalla proclamazione.

**Attenzione!** A decorrere dal 1° gennaio 2012 (art. 15 Legge di Stabilità 2012) enti pubblici e gestori di pubblico servizio devono obbligatoriamente accettare le autocertificazioni.

**Sessioni di Laurea e scadenze**

Le sessioni di Laurea e le scadenze amministrative sono pubblicate sull’[**apposita pagina del sito internet del Dipartimento**](http://diec.unige.it/sessioni-lauree-triennali-scadenze).

**Caratteristiche e valutazione della prova finale per i corsi di Genova**

La prova finale consiste nella discussione, dinanzi ad apposita Commissione, di un elaborato teorico e/o applicativo, svolto su un tema concordato con un docente (docente di riferimento), attinente agli interessi, agli studi e alle esperienze (es. tirocinio, Erasmus) dello studente, purché afferente ad un insegnamento presente nel piano di studi.

I risultati di apprendimento previsti dalla prova finale consistono nel dimostrare di avere sviluppato adeguate capacità di apprendimento che consentano di approfondire in modo autonomo una specifica tematica, utilizzando in modo appropriato il linguaggio tecnico della disciplina di afferenza per comunicare in modo chiaro e senza ambiguità con interlocutori specialisti e non specialisti.

L’elaborato triennale può essere redatto in lingua inglese purché accompagnato da un *abstract* in italiano.

La valutazione della prova finale verterà sull’acquisizione delle seguenti competenze:

1. Essere in grado di svolgere un lavoro autonomo applicando le conoscenze acquisite nel percorso di studi.
2. Sapersi documentare e informare in modo corretto, ricercando fonti, recuperando materiale di carattere scientifico coerente con la tematica sviluppata, anche utilizzando le risorse elettroniche messe a disposizione dalle fonti ufficiali e dal Centro di Servizi Bibliotecari dell’Ateneo.
3. Saper scrivere il risultato del proprio lavoro in maniera adeguata secondo la tipologia della disciplina di riferimento, in modo sufficientemente sintetico, utilizzando i termini corretti, citando le fonti e la bibliografia di riferimento.
4. Essere in grado di presentare oralmente alla commissione il lavoro svolto e di discutere in modo efficace sulle questioni poste dai membri della Commissione.

**Fasi della preparazione**

La preparazione dell’elaborato scritto da presentare alla prova finale comprende diverse fasi:

* Richiesta al docente di riferimento e definizione di tema del lavoro;
* Ricerca bibliografica preliminare e studio dell’argomento;
* Stesura della scaletta di massima, con definizione degli obiettivi;
* Stesura del testo.

***Richiesta al docente di riferimento e definizione dell’argomento***

Il consiglio rivolto agli studenti che stanno per intraprendere il lavoro in vista della prova finale è quello di richiedere la disponibilità a docenti di discipline che hanno suscitato il loro interesse nel corso di studi.

Lo studente contatta il docente dell’insegnamento nel cui ambito intende svolgere il suo lavoro, in tempo congruo rispetto alla scadenza prevista per l’iscrizione all’esame finale.

La richiesta può essere presentata quando allo studente mancano non più di 3 esami.

Il docente disponibile (docente di riferimento) concorda con lo studente un argomento teorico o pratico (l’approfondimento di un argomento svolto nel corso, una questione, una sentenza, un caso, un’indagine o altro lavoro, eventualmente anche correlato a tirocinio o esperienza lavorativa) e deve poter essere affrontato con un impegno proporzionale ai 4 CFU attribuiti alla prova finale.

***Ricerca bibliografica e studio dell’argomento***

Sulla base delle indicazioni concordate con il docente in sede di definizione dell’oggetto dell’elaborato, lo studente approfondisce l’argomento attraverso la ricerca bibliografica.

In questa fase, lo studente è invitato ad avvalersi del CSB di Economia e del personale per imparare a [**consultare il ricco materiale a disposizione**](http://www.economia.unige.it/sites/www.economia.unige.it/files/pagine/info_biblio.pdf). Si ricordano in particolare, le *Riviste elettroniche,* attraverso il servizio Trova Riviste anche da casa e le numerosi *Banche dati* (Abi Inform, Econlit, Science Direct o Wiley Interscience o Springerlink, ecc.). E’ anche possibile usufruire di *Prestiti interbibliotecari*, ossia consultare i cataloghi di altre biblioteche e richiedere, con congruo anticipo, il prestito del titolo prescelto.

Obiettivo di questa fase è chiarirsi le idee sul tema oggetto di studio e sui risultati delle ricerche precedenti sullo stesso argomento al fine di definire un indice del lavoro e di stabilire con un maggior grado di dettaglio i suoi obiettivi.

***Stesura della scaletta di massima, con definizione degli obiettivi***

Consultando il materiale, è opportuno che lo studente appunti i riferimenti bibliografici, per tenerne traccia, andando a comporre così via via una bibliografia di massima.

Una volta presa confidenza con l’argomento, lo studente può passare a definire gli obiettivi del lavoro e una scaletta di massima.

Questi elementi vengono discussi con il docente al fine di raccogliere commenti e osservazioni. Si tratta di un lavoro di impostazione cruciale poiché senza una chiara definizione delle finalità e un percorso logico coerente l’elaborato rischia di rivelarsi solo un esercizio di scrittura e non un lavoro organico e utile allo studente. E’ necessario che lo studente non si limiti a riprendere quanto letto sui testi consultati, né a fare un *collage* tra parti attinte da fonti diverse (che risultano spesso scollegate), ma che integri le diverse fonti in relazione agli obiettivi del lavoro. In questa prospettiva, la scaletta è un’importante guida per la scrittura dell’elaborato. Avere una scaletta che dà ordine e sequenza logica agli argomenti è infatti decisivo per non perdere il filo del discorso ed evitare salti logici, duplicazioni e perdite di tempo.

***Stesura del testo***

Dopo l’approvazione delle finalità del lavoro e del livello di approfondimento della trattazione, lo studente procede autonomamente nella stesura del proprio elaborato, leggendo ed eventualmente completando la ricerca bibliografica già iniziata nelle fasi precedenti. Questa attività è essenziale per la qualità dell’elaborato e sarà oggetto di valutazione con riferimento alle competenze sviluppate nel corso di laurea (in particolare, la competenza riportata al punto n. 2 del precedente elenco numerato di questo documento).

Solo dopo avere raccolto, visionato, studiato e organizzato il materiale, si è pronti per scrivere l’elaborato. Prima di iniziare è fondamentale preparare per ciascun paragrafo uno schema dei ragionamenti da esporre in modo da esaltarne la "consequenzialità logica"; ogni discorso deve trovare le sue premesse in quanto precede e deve porne di nuove per quanto segue. L’autonomia di lavoro dello studente è oggetto di valutazione (competenza riportata al punto n. 1 del precedente elenco numerato di questo documento).

Il docente di riferimento rappresenta un supporto ~~a~~ disposizione per chiarire eventuali dubbi e discutere eventualmente del lavoro, ma non è un “coautore” che corregge o revisiona bozze e singoli capitoli.

Una cura particolare deve essere riservata alla lingua italiana: il testo deve essere corretto, privo di errori di ortografia e sintassi e anche privo di errori di battitura (il correttore ortografico è un utile supporto, indispensabile ma non sufficiente). È quindi necessario rileggere attentamente quanto scritto anche più volte, prestando particolare attenzione ai termini tecnici (competenza riportata al punto n. 3 del primo paragrafo di questo documento).

Nel testo vanno sempre indicati i riferimenti bibliografici dettagliati, ossia le fonti a cui si fa riferimento e quando si cita il testo parola per parola occorre usare le virgolette, riportando anche il numero di pagina corrispondente.

**Struttura dell’elaborato scritto**

La struttura del lavoro deve essere concordata con il docente di riferimento. Si forniscono, in ogni caso, alcune indicazioni di massima.

* Indice
* Abstract (in italiano ed in inglese)
* Svolgimento suddiviso in capitoli
* Considerazioni di sintesi (Conclusioni)
* Bibliografia
* Formattazione e citazione della bibliografia

La lunghezza indicativa dovrebbe essere compresa tra le 30 e le 70 pagine, a seconda delle caratteristiche dell’insegnamento.

***Indice***

Deve rispettare la consequenzialità logica del lavoro concordata con il docente di riferimento.

I titoli dei capitoli e dei paragrafi dovranno subito far risaltare il contenuto, evitando al tempo stesso frasi un po’ troppo “a effetto”, di taglio giornalistico.

L'articolazione dell'indice può essere a due livelli (capitoli e paragrafi) o tre (con aggiunta di sotto paragrafi). Articolazioni più ampie sono da evitare per il rischio di disperdere l'attenzione del lettore.

***Abstract (in italiano e in inglese)***

Deve essere breve, orientativamente compreso tra le 150 e le 200 parole. Deve spiegare l’oggetto del lavoro, chiarire la motivazione che ha determinato la scelta dell’argomento e descrivere in estrema sintesi il metodo di ricerca seguito e i risultati ottenuti.

***Svolgimento suddiviso in capitoli***

Chiaramente ciascuno ha il suo modo di scrivere, personale e "indisponibile" (perlomeno entro certi limiti) da parte del docente. Tuttavia, per l'esperienza passata, è possibile fornire alcuni consigli pratici:

* utilizzare uno stile asciutto, conciso, periodi brevi e molto ordinati (soggetto‐verbo‐complementi);
* usare la forma impersonale (evitando l’io e il plurale *maiestatis*);
* evitare quando possibile neologismi di dubbia utilità; il lessico deve essere ricco e congruo con il tema discusso ma non eccessivamente ricercato;
* spiegare ogni concetto o termine nuovo la prima volta che è introdotto nella trattazione e non oltre;
* utilizzare grafici e tabelle (numerati progressivamente) solo quando aiutano la comprensione, evitarli quando disperdono l'attenzione, ricordandosi comunque di richiamarli e commentarli nel testo.

***Considerazioni di sintesi (Conclusioni)***

Devono essere molto chiare e sintetiche. Devono riassumere le acquisizioni sviluppate nel corso del lavoro e lasciare intravedere gli sviluppi futuri dell’argomento.

***Formattazione e citazione della bibliografia***

L’elaborato finale deve proporre come prima pagina il frontespizio [**reperibile qui**](http://diec.unige.it/sites/diec.unige.it/files/pagine/prima_pagina_tesine_triennali_1.docx)**.**

Salvo diversa richiesta del docente di riferimento, il testo deve essere formattato seguendo il seguente standard:

* Margini: destro e sinistro, inferiore e superiore 3 cm
* Allineamento del testo: giustificato
* Numeri di pagina: in basso a destra.
* Formato del testo: carattere Times New Roman 12, interlinea 1,5, rientro prima riga 1 cm
* Formato delle note a piè di pagina: carattere Times New Roman 10, interlinea singola, nessun rientro.
* Formato della bibliografia: carattere Times New Roman 12, interlinea singola, rientro sporgente di 1 cm
* Usare il carattere grassetto solo per i titoli di capitoli, paragrafi, sotto paragrafi e per i numeri e la didascalia di grafici e tabelle.
* Utilizzare i numeri romani per numerare i capitoli e i numeri arabi per i paragrafi e sotto paragrafi
* Collocare le note a fine pagina e non al termine del capitolo; la numerazione delle note deve ripartire da zero ogni nuovo capitolo

***I grafici e le tabelle***

Hanno tutti un titolo (in alto) e sono contrassegnati da un numero progressivo dal quale si possa desumere la collocazione all’interno dei diversi capitoli: Tab. 2.3 (la terza tabella del cap. 2), Graf. 5.1 (il primo grafico del cap. 5), Fig. 1.1 (la prima figura del cap. 1).

Tutti riportano (in basso) l’indicazione della fonte (da riportare in bibliografia): es. Fonte: Istat, 2003: p. 235. Nel caso in cui la figura, il grafico o la tabella siano frutto di una propria elaborazione non si indica alcuna fonte. Se si tratta di una elaborazione di grafici, figure o tabelle presenti in una qualche fonte si indica: “Elaborazione sulla base di” es. Istat, 2003: p. 235.

***Le citazioni***

Nel corpo del testo le fonti devono essere citate attraverso il richiamo, tra parentesi, del cognome dell’autore e dell’anno della pubblicazione. Esempio: Il reddito è inteso come variazione della ricchezza conferita dai proprietari, causata dallo svolgimento della gestione aziendale (Zappa, 1951) oppure Esempio: Le tre uguaglianze costituiscono nella teoria del Besta (1920) i teoremi derivati della partita doppia.

Se la fonte è di un numero molto elevato di autori è sufficiente l’indicazione del primo seguito da *et al.* Esempio: (…) la dimensione dell’impresa è l’elemento principe che guida la progettazione organizzativa (Pugh *et al.*, 1963)

Nel caso in cui occorra citare letteralmente una frase od un (breve) passo tratto da una qualsiasi fonte la citazione deve riportare, inoltre, l’indicazione della pagina dalla quale il pezzo è stato tratto nella pubblicazione originale e la citazione deve essere inserita tra virgolette. Esempio: (…) “il taylorismo è molto di più che «lavoro in frantumi»: è *una particolare forma di divisione del lavoro*” (Butera, 1972: p. 16) oppure Esempio: (…) sembra utile allora richiamare a questo proposito quanto sostiene Torre (2002: p. 93): “un’efficace implementazione della flessibilità (anche del fattore lavoro) in azienda è favorita, a parità di condizioni, dalla presenza di una tecnologia non routinaria, di una struttura organica e di una cultura innovativa”.

Nel caso in cui occorra citare letteralmente una fonte in lingua straniera di cui si è consultata l’edizione italiana occorre richiamare entrambe le edizioni. Esempio: (…) “La determinazione del campo d’azione non può essere un atto arbitrario, unilaterale” (Thompson, 1967, ed. it.: 1988: p. 103).

Se la citazione della fonte in lingua straniera non è letterale, invece, si citerà solo l’anno dell’edizione originale. Esempio: (…) il caso presentato offre un esempio emblematico di come una tecnologia di concatenamento (Thompson, 1967) implichi un’elevata interdipendenza tra le unità organizzative interessate (…)

**N.B**.: le citazioni letterali, comunque, si giustificano solo in casi in cui è davvero necessario richiamare un pensiero od un concetto nella sua formulazione originale o quando si vuole dare particolare enfasi ad una certa affermazione o nel caso in cui su di essa si voglia argomentare una critica od un esame puntuale.

Ferma restando la necessità di citare esclusivamente le fonti effettivamente consultate, è possibile, in casi limitati, più spesso in nota, riportare nel testo una “fonte citata” (un testo citato nell’ambito di una fonte di cui si è in possesso ma che non è stata consultata in originale). La citazione in questo caso riporterà la dicitura “cit. in”. Esempio: Per un approfondimento si veda Rossi *et al.* (1975) cit. in Maggi (1988).

***La bibliografia***

Deve limitarsi alla bibliografia citata nell’elaborato, ordinata alfabeticamente per i cognomi dei diversi autori e cronologicamente nel caso di più lavori dello stesso autore. È caldamente consigliato predisporre la bibliografia man mano che si procede nella stesura dell’elaborato.

Le fonti devono essere inserite in bibliografia rispettando alcune specifiche convenzioni editoriali:

*Articoli tratti da riviste scientifiche*

Pugh D.S., Hickson D.J., Hinings C.R., MacDonald K.M., Turner C., Lupton T., 1963, “A conceptual Scheme for Organizational Analysis”, *Administrative Science Quarterly*, Vol. 8, n. 3, pp. 289‐315.

*Monografie*

Butera F., 1972, *I frantumi ricomposti – Struttura e ideologia nel declino del «taylorismo» in America*, Marsilio, Venezia.

*Monografie in lingua straniera di cui è stata consultata l’edizione italiana*

Thompson J.D., 1967, *Organizations in Action*, McGraw‐Hill, New York (ed. it., *L’azione organizzativa*, Isedi, Torino, 1988)

*Curatele*

Rossi P., Mori M., Trinchero M. (a cura di), 1975, *Il problema della spiegazione sociologica*, Loescher, Torino.

*Capitoli di libro*

Maggi B., 1992, “La ricerca sociale nelle organizzazioni”, in Costa G. (a cura di), *Manuale di gestione del personale*, Utet, Vol. 1, pp. 83‐103.

*Relazioni a workshop e convegni*

Masino G., 2003, *Nuove tecnologie per le decisioni*, relazione presentata al IV Workshop dei docenti e ricercatori di organizzazione aziendale, Firenze, 13‐14 febbraio.

*Risorse Web*

Ciani E. e De Blasio G. (2014). *A volte funzionano: i sussidi alla stabilizzazione dei precari*. Risorsa web reperibile all’indirizzo: [**http://www.lavoce.info/archives/20619/funzionano-i-sussidi-stabilizzazione-dei-precari/**](http://www.lavoce.info/archives/20619/funzionano-i-sussidi-stabilizzazione-dei-precari/) (consultato 25 giugno 2014).

Livi Bacci M. (2014). *Italiani verso la Gran Bretagna*. Risorsa web reperibile all’indirizzo: [**http://www.neodemos.it/index.php?file=onenews&form\_id\_notizia=804**](http://www.neodemos.it/index.php?file=onenews&amp;form_id_notizia=804) (consultato 25 giugno 2014).

**Controllo antiplagio**

Gli studenti devono utilizzare in modo corretto le fonti, citandole adeguatamente sia nel testo, sia nella bibliografia finale e riportando sempre tra virgolette le parole altrui.

Al fine di contrastare l’uso improprio delle fonti disponibili in rete, **i testi degli elaborati finali vengono sottoposti ad un controllo antiplagio mediante apposito software**. Lo scopo è educativo: si ritiene importante che gli studenti siano consci delle conseguenze giuridiche di natura sia penale sia disciplinare in caso di plagio.

Qualora il docente di riferimento ritenga che lo studente non abbia utilizzato correttamente le fonti, gli chiede di rivedere l’elaborato finale ed eventualmente di slittare l’esame di laurea ad una successiva sessione.

**Esame di laurea: presentazione e discussione dell’elaborato**

L’esame di laurea consiste nella presentazione e discussione pubblica dell’elaborato finale davanti ad apposita Commissione. Qualora l’elaborato sia redatto in inglese, lo svolgimento dell’esame di laurea dovrà comunque essere in lingua italiana.

La Commissione è composta dal Presidente e da almeno altri quattro docenti.

Il Presidente è il garante del corretto svolgimento della prova, in particolare per quanto riguarda: l’impiego degli strumenti di ausilio; la garanzia di un tempo adeguato per la presentazione e discussione dell’elaborato e la collegialità della sua valutazione; l’appropriatezza dei comportamenti di tutti i presenti (docenti, candidati, pubblico).

E’ possibile utilizzare, ove il candidato lo ritenga opportuno, strumenti di supporto (es. PowerPoint) esclusivamente per illustrare tabelle, funzioni, dati, immagini, etc., necessarie ad integrare l’esposizione orale.

L’eventuale presentazione con video proiettore potrà essere realizzata predisponendo un file compatibile con il sistema operativo Windows 8.1 e con Microsoft Office 2013 caricato su chiavetta USB. Per la video proiezione sarà presente in aula un PC del Dipartimento, messo a disposizione del candidato.

Eventuali chiarimenti di natura tecnica possono essere richiesti all’indirizzo email [**contatto@economia.unige.it**](mailto:contatto@economia.unige.it).

A ciascun candidato è garantito un tempo sufficiente per dimostrare la capacità di esprimere in modo sintetico ed efficace il suo lavoro e di rispondere alle domande formulate dalla Commissione.

**Voto finale dell’esame di Laurea (CdL di Genova)**

Il voto finale sintetizza tutta la carriera dello studente, tenendo conto sia del raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi formativi del corso di laurea, sia della coerenza e validità complessiva del proprio progetto formativo individuale, costruito con adeguati gradi di libertà anche su attività e saperi non strettamente curriculari.

Il voto finale risulta dalla somma di tre elementi[[1]](#footnote-1):

1. media curriculare
2. lodi conseguite negli esami
3. valutazione della prova finale

In particolare:

1. la media curriculare (espressa in centodecimi) è costituita dalla media aritmetica ponderata in relazione al numero di CFU attribuiti a ciascun insegnamento nel piano di studio del corso di laurea del candidato e delle votazioni riportate negli esami comunque sostenuti dallo studente (esa­mi previsti dal piano di studio del corso di laurea prescelto ed altri esami comunque sostenuti, anche nell’ambito dei crediti disponibili per le “altre attività formative”);

2. per ogni lode conseguita negli esami presenti nel piano di studio viene attribuito in aggiunta il valore di 0.50 punti;

3. valutazione della prova finale. Il punteggio massimo complessivo attribuibile alla prova finale è pari a 5 punti così assegnati:

* punteggio variabile da 0 a 3 punti alla qualità dell’elaborato (qualità della ricerca e della forma, anche con riferimento alla necessaria indicazione delle fonti utilizzate);
* punteggio variabile da 0 a 2 punti alla capacità di presentare e discutere l’elaborato, rispondendo alle domande formulate dalla Commissione sul tema oggetto della prova.

Il voto finale deriva da un unico arrotondamento effettuato sul punteggio risultante dalla somma di tutti gli elementi precedenti. L’arrotondamento avviene:

* per difetto, laddove i decimali siano minori o uguali a 5;
* per eccesso, laddove i decimali siamo maggiori di 5.

Infine, ove il punteggio raggiunga (o superi) 110, su proposta del docente di riferimento la Commissione, all’unanimità, può attribuire la lode, quando abbia valutato in modo molto positivo l’elaborato.

1. I laureandi appartenenti ad Ordinamenti ormai conclusi vedranno applicate le regole di attribuzione punteggio correlate all’Ordinamento di propria appartenenza. [↑](#footnote-ref-1)