

ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E

L’ EDITING

di testi professionali e scientifici presso Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor

Maribor, novembre 2023

**INDICE DEI CONTENUTI**

[1. INTRODUZIONE 1](#_Toc162260372)

[2. ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E L’EDITING 2](#_Toc162260373)

[**2.1 Struttura ed editing del testo 2**](#_Toc162260374)

[**2.2 Tabelle, immagini, grafici 5**](#_Toc162260377)

[**2.3 Note a piè di pagina 6**](#_Toc162260380)

[**2.4 Pagina esterna (copertina) 6**](#_Toc162260381)

[3. CITAZIONE E RIFERIMENTI DELLE FONTI 8](#_Toc162260384)

[4. ELENCO DELLE FONTI 13](#_Toc162260388)

[5. USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE 23](#_Toc162260390)

[6. CONSEGNA DEL PROGETTO DELLA TESI (DISPOSITION) 24](#_Toc162260394)

[7. CONSEGNA DELLA TESI 26](#_Toc162260396)

[8. VERIFICA ANTIPLAGIO E VERIFICA TECNICA DELLA TESI 28](#_Toc162260397)

[9. PRESENTAZIONE DELLA TESI 29](#_Toc162260398)

[10. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 30](#_Toc162260399)

[11. LETTERATURA 31](#_Toc162260400)

ELENCO TABELLE

[Tabella 1: Limitazioni nella preparazione della tesi presso Alma Mater Europaea – Evropski center,](#_bookmark3) [Maribor 4](#_bookmark3)

[Tabella 2: Corsi di studio dell'Alma Mater 5](#_bookmark5)

[Tabella 3: Rilegatura della tesi finale all'Alma Mater – Evropski center, Maribor 6](#_bookmark8)

[Tabella 4: Regole di citazione nel testo 8](#_bookmark10)

[Tabella 5: Esempi di citazione di più fonti dello stesso autore 12](#_bookmark12)

[Tabella 6: Esempi di citazione dei libri 12](#_bookmark13)

[Tabella 7: Esempi di citazione degli articoli 1](#_bookmark14)4

[Tabella 8: Esempi di citazione di risorse online 15](#_bookmark15)

[Tabella 9: Esempi di citazione di fonti ufficiali e legislative 16](#_bookmark16)

[Tabella 10: Esempi di citazione di altre fonti elettroniche – audiovisive 18](#_bookmark17)

[Tabella 11: Esempi di citazione di fonti inedite 19](#_bookmark18)

[Tabella 12: Esempio di citazione della fonte di un archivio di dati di scienze sociali 19](#_bookmark19)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Data di approvazione** | **Versione** | **Autore** |
| 2017 | 1. versione | Tina Kavticnik |
| 2017 | 2. versione | Tina Kavticnik |
| 2018 | 3. versione | Tina Kavticnik |
| 2019 | 4. versione | Tina Kavticnik |
| 2020 | 5. versione | Tina Kavticnik |
| 2023 | 6. versione | Tina Kavticnik |
| 2023 | 7. versione | Suzanna Mežnarec N.; Tina Kavticnik |
| 2023 | 8. versione | Tomaž Klojčnik |

# 1. INTRODUZIONE

Il testo scientifico e tecnico basato sul lavoro di ricerca si differenzia dagli altri testi per il costante riferimento a fonti di pertinenza.

Di seguito sono elencate le regole e gli esempi applicabili alla citazione delle fonti nei testi specialistici e scientifici realizzati presso l’Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor. Per indicazioni specifiche sulla struttura e l'editing del testo è necessario attenersi al Regolamento di preparazione della tesi di laurea triennale/magistrale/dottorato. Allo stesso modo, per la redazione di articoli, è necessario seguire le istruzioni di redazione della relativa testata. Per la redazione di tesine e di altri elaborati scritti per le singole materie è inoltre necessario attenersi alle richieste specifiche dei docenti.

# 2 ISTRUZIONI PER LA REDAZIONE E L'EDITING

## 2.1 Struttura ed editing del testo

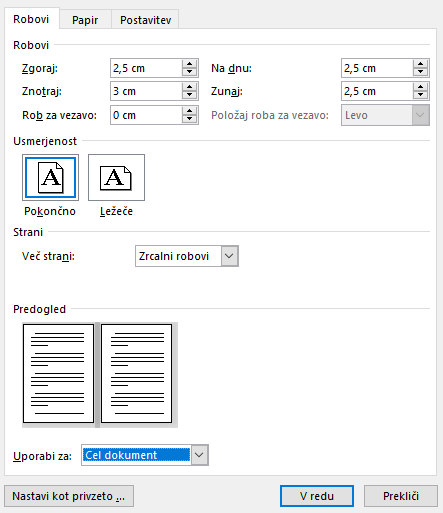
Nella redazione di testi scientifici e professionali, ci sono diversi punti di vista sulla descrizione dei propri risultati e delle proprie opinioni. Si consiglia di utilizzare il verbo passivo quando si scrive, ad esempio: “E’ stato accertato che...”, “Nella tesi viene trattato...”, “…sono stati intervistati”, ecc. È accettabile anche la prima forma singolare, es: “Nel capitolo presenterò...”, ecc. Le eccezioni sono ammesse con l’approvazione del tutor. Non ci appropriamo del lavoro degli altri e non attribuiamo ad altri il nostro lavoro. Per tale motivo lo studente si riferisce ai risultati raggiunti dagli altri indicando il nome dell'autore e non utilizza espressioni quali “noi” o “abbiamo accertato”. Nella presentazione di opinioni personali non deve essere utilizzato il pronome “noi”, per quanto riguarda le proprie opinioni, tranne quando si tratta realmente del punto di vista di più persone. Una frase non può formare un paragrafo indipendente.

Il testo scientifico e professionale viene creato con l'aiuto di un editor di testi (MS Word), tenendo conto delle disposizioni e raccomandazioni di seguito.

Per tutti i testi vale quanto segue:

* + - allineamento del testo su entrambi i lati;
    - l'interlinea è 1,15;
    - larghezza del bordo: interno 3,0 cm, sopra 2,5 cm, sotto 2,5 cm, esterno 2,5 cm;

## Immagine 1: Preparazione della pagina



* + - Tipo carattere è Times New Roman, il testo è scritto in dimensione 12;
    - il testo è privo di collegamenti ipertestuali, ma i collegamenti ipertestuali vengono conservati quando si citano le fonti;
    - i titoli dei capitoli sono scritti in maiuscolo, dimensioni 14, grassetto;
    - i titoli dei sottocapitoli del primo livello sono scritti in minuscolo, dimensioni 12, grassetto;
    - i titoli dei sottocapitoli ai livelli inferiori vanno scritti in minuscolo, dimensioni 12, stile normale;
    - tra i titoli e sottotitoli e il testo della tesi deve esserci una riga vuota;
    - i paragrafi possono essere separati da un rientro di paragrafo (“spazio dopo il paragrafo”) o da a una riga vuota. Rendere uniforme per tutta la tesi;
    - l’indice viene creato automaticamente e ha un allineamento su entrambi i lati, carattere Times New Roman, dimensione 12;
    - le pagine vanno numerate dall'Introduzione in poi, al piè di pagina del documento, al centro;
    - il testo principale è diviso in capitoli contrassegnati in sequenza con numeri arabi, nel seguente modo 1, 1.1, 1.2, ecc.;
    - ogni capitolo inizia su una nuova pagina, i sottocapitoli si susseguono sulla stessa pagina con una riga vuota prima del titolo.

Le pagine devono essere numerate progressivamente utilizzando numeri arabi, il numero progressivo è al centro in basso, la prima pagina numerata è l'Introduzione (pagina 1). La numerazione è continuativa e non comprende gli allegati. Gli allegati non vengono numerati, ma sono titolati e contrassegnati con lettere maiuscole consecutive se ce ne sono più di una (es. Allegato A: Questionario d’indagine).

Quando si dichiarano i titoli scientifici e professionali di un mentore o co-mentore, devono essere rispettate le regole per la scrittura dei titoli. Titoli scientifici come Dr. e MA. e titoli abilitativi come Prof. e Assist. Prof., Sen. Lect. vengono aggiunti prima del nome personale. Titoli professionali, come B.Sc. Ing., B.Sc. Eco. o M.Sc. secondo la laurea magistrale di Bologna, non vengono sommati. I titoli sono sempre scritti con le iniziali grandi e dopo ogni punto è presente uno spazio (es: Assoc. Prof. Dr.).

La tesi di diploma/master/dottorato ha il seguente ordine nel rispetto delle norme che regolano la produzione del lavoro individuale:

* + - copertura (esterna),
    - copertina (interna),
    - riconoscimento, che non è una componente richiesta; lo studente lo aggiunge solo se lo richiede,
    - riepilogo e parole chiave in sloveno e inglese,
    - sommario,
    - introduzione,
    - parte teorica,
    - parte empirica,
    - conclusione,
    - elenco della letteratura e delle fonti,
    - potenziali attaccamenti,
    - dichiarazione di paternità del modulo di tesi,
    - modulo di dichiarazione del correttore di bozze.

L'introduzione è la prima pagina stampata su entrambi i lati. Gli allegati sono stampati su un lato.

Di seguito sono riportate le restrizioni di cui uno studente dovrebbe tenere conto quando scrive una tesi/tesi di master/dissertazione di dottorato. La deviazione è possibile con una spiegazione scritta del mentore.

## Tabella 1: Limitazioni nella preparazione della tesi presso Alma Mater Europaea –

**Centro Europeo, Maribor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LIMITAZIONI** | **Tesi di diploma** | **Tesi di master** | **Tesi di dottorato** |
| **Ambito della disposizione (senza documentazione, indice e appendici)** | fino a 8 pagine (senza bibliografia e sommario) fino a 16.000 caratteri con  spazi | fino a 10 pagine (senza bibliografia e indice)  fino a 20.000 caratteri con  spazi | fino a 15 pagine (senza bibliografia e indice)  fino a 30.000 caratteri con  spazi |
| **Ambito della tesi (senza bibliografia, indice e appendici)** | 35-50  Da 70.000 a  100.000 caratteri spazi inclusi | 60-80  Da 120.000 a  180.000 caratteri spazi inclusi | da 150-250 pagine1  Da 350.000 a  500.000 caratteri spazi inclusi |
| **Numero di fonti** | * almeno 30 fonti * almeno la metà delle fonti non deve avere più di 10 anni * almeno ¼ di letteratura straniera e   fonti | * almeno 60 fonti * almeno ½ letteratura e fonti straniere | * almeno 150 fonti * almeno ½ letteratura e fonti straniere |
| **Numero di**  **parole chiave** | 3-5 | 3-5 | 4-6 |
| **Astratto** | 150-250 parole | 150-250 parole | 150-250 parole |
| **Presentazione**  **durata** | 10-15 minuti | 15-20 minuti | ca. 45 minuti |

1. In caso di eccezioni, il mentore fornisce una spiegazione.

## 2.2 Tabelle, immagini, grafici

Qualsiasi tabella, figura, grafico, ecc. presente nella parte finale deve avere un titolo sopra e una fonte opportunamente citata sotto. La numerazione è sequenziale e prosegue nei capitoli. Il carattere è in grassetto. Le colonne dell'intestazione della tabella sono allineate al centro. L'intera tabella deve rientrare in una pagina, a meno che non rientri in una pagina.

Se necessario, può includere una tabella, un'immagine, un grafico, ecc. Le note devono essere elencate direttamente sotto di essi. Prima di ogni tabella, figura, grafico, ecc. è consigliabile fornire un breve commento o un'analisi che illustri il significato della rappresentazione.

Esempio per scrivere il titolo della tabella:

## Tabella 2: Corsi di studio dell'Alma Mater

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Studente universitario  studi | Maestro  studi | Dottorato  studi |
| Gerontologia sociale | X | X | X |
| Gestione aziendale | X | X |  |
| Comunicazione strategica  gestione | X | | |
| Gestione del progetto | X | | |
| Fisioterapia | X |  | X |
| Assistenza infermieristica | X | | |
| Accademia di danza | X | | |
| Studi aziendali europei | X | | |
| Scienze della salute | X | | |
| Gestione degli archivi e dei documenti | X | X | X |
| Web e tecnologie dell'informazione | X | X |  |
| Ecorisanamento | X | | |
| Studi umanistici | X | X | X |
| Autismo | X | | |
| Intelligenza artificiale applicata | X | | |

Fonte: Alma Mater Europaea – Centro Europeo Maribor 2023.

Esempio per scrivere il titolo dell'immagine:

## Slika, ki vsebuje besede besedilo, človeški obraz, nasmeh, oblačila Opis je samodejno ustvarjenImmagine 2: sito web dell'Alma Mater

Fonte: Alma Mater Europaea – Centro Europeo Maribor 2017.

## 2.3 Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina vengono utilizzate per spiegazioni sostanziali, giustificazioni e spiegazioni di abbreviazioni se tale materiale non appartiene al testo principale ma è importante per l'insieme. Le note a piè di pagina vengono utilizzate per fornire informazioni più dettagliate sulle fonti primarie (ad esempio, la data di entrata in vigore dei contratti e il numero delle parti), se queste sono rilevanti per la discussione. La nota è indicata da un numero scritto in apice. La numerazione delle note viene utilizzata in relazione all'intero testo. Sono scritti sotto la riga nel piè di pagina del documento in carattere Times New Roman con dimensione 10 punti.

## 2.4 Lato esterno (coperchio)

Il lato esterno (coperchio) è progettato come mostrato nel modello corrispondente. La copia che sarà conservata presso la Biblioteca dell'Alma Mater Europaea - Centro Europeo, Maribor, dovrà essere rilegata in tela blu scuro o pelle artificiale (copertina rigida). Su richiesta del tutor o del correlatore, lo studente è tenuto a fornire loro un'ulteriore copia cartonata della tesi finale. La stampa delle lettere è argentata.

## Tabella 3: Rilegatura della tesi finale all'Alma Mater – Centro Europeo, Maribor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tesi di diploma** | **Tesi di master** | **Tesi di dottorato** |
| Numero di copie | * 1 copia cartonata per la Biblioteca | * 1 copia cartonata per la Biblioteca | * 4 copie cartonate o 5 in caso di co-mentoring * 2 copie tascabili |
| Legame | * tela blu scuro o pelle artificiale   + colore argento delle lettere | | |

Fonte: Alma Mater Europaea – Centro Europeo Maribor 2023.

## Immagine 3: layout della copertina

copertina posteriore colonna vertebrale daT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | COGNOME NOME | | **ALMA MATER EUROPAEA** | |
|  | | **CENTRO EUROPEO MARIBOR** | |
|  | | **Titolo del programma di studio** | |
| Testo sul retro | |  | |
| della tesi | | **TESI DI DIPLOMA** | |
| (Tempi nuovi | |  | |
| Romano) | |  | |
|  | | Nome e cognome | |

# 3 CITAZIONE E CITAZIONE DELLE FONTI

Di seguito si riportano le regole e gli esempi applicabili alla citazione delle fonti nelle tesi di diploma, master e dottorato prodotte presso l'Alma Mater Europaea – ECM (di seguito AMEU).

Presso AMEU, The Chicago Manual of Style può essere utilizzato per citare fonti e letteratura (di seguito: CMS), 17a edizione, o stile di scrittura pubblicato dall'American Psychological Association, (di seguito: APA), APA, 7a versione. CMS ha due versioni disponibili per citare le fonti: (1) note e bibliografia e (2) data dell'autore. In AMEU utilizziamo lo stile autore-data consigliato da CMS.

Il responsabile delle aree relative ai contenuti (organo dell'AMEU o comitato di redazione o individuo) determina in anticipo il metodo di citazione.

In caso di discrepanza tra le Istruzioni AMEU e CMS o APA, lo studente segue le Linee guida AMEU. CMS o APA regolano tutto ciò che non è compreso nelle istruzioni dell'AMEU. Ulteriori istruzioni CMS, non definite nel presente documento, sono disponibili all'indirizzo:<https://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html>. Le istruzioni dell'APA sono disponibili all'indirizzo:[https://apastyle.apa.org/.](https://apastyle.apa.org/)Le copie stampate delle istruzioni possono essere utilizzate previo accordo nella sala di lettura della biblioteca AMEU a Maribor.

Gli autori di opere in lingua slovena, indipendentemente dalle disposizioni sull'uso dello stile di citazione CMS o APA, sono tenuti ad utilizzare le istruzioni pubblicate in lingua slovena che tengono conto delle regole dell'ortografia slovena determinate dal Centro di ricerca scientifica della Accademia slovena delle scienze e delle arti (ZRC SAZU, 2014).

Per scrivere articoli su riviste nazionali ed estere è necessario seguire gli standard prescritti dai redattori della rivista.

**Ogni affermazione deve essere motivata, verificata e verificabile. L'autore dell'opera forma le proprie frasi e corrobora l'affermazione con fonti che ne dimostrano l'accuratezza. Vale la regola generale: tutto ciò che non è proprio, compreso un pensiero o un'idea utilizzata dall'autore del testo durante la scrittura, deve essere annotato indicando la fonte in un punto opportuno del testo, indipendentemente dalla fonte (web, libro , rivista, antologia, giornale ecc.). Viene citato l'originale (fonte), non quello che riassume l'autore originale. La letteratura nella parte finale dovrà essere prevalentemente scientifica o professionale.**

**Citazioni letterali o citazioni più brevi (cinque righe o meno) sono incluse nel testo senza spazi o ritorni a capo. L'inizio e la fine della citazione sono contrassegnati tra virgolette doppie. Al termine della citazione va indicata la fonte secondo le regole della citazione letteraria.**

**Anche in caso di riassunto o citazione (senza citazione letterale), le informazioni sulla fonte (autore, anno e numero di pagina o intervallo di pagine) devono essere accuratamente indicate nel luogo appropriato.**

**Se la citazione è più lunga di cinque righe, viene copiata in caratteri ridotti (dimensione 11 punti) e spostata a destra. C'è una riga vuota prima e dopo la citazione.**

**Deve essere chiaro per ogni affermazione o pensiero a chi appartiene. Una pretesa o un pensiero straniero non deve essere presentato come proprio e viceversa.**

La citazione delle fonti è composta da due parti: parentesi nel testo (le cosiddette citazioni), che forniscono brevi informazioni sull'autore, l'anno della fonte e il luogo nella fonte (principalmente la pagina) e l'elenco delle fonti, che forniscono informazioni complete e informazioni bibliografiche. Tutto ciò che appare tra parentesi nel testo deve essere citato esattamente nell'elenco di bibliografia, e tutto ciò che è presente nell'elenco di bibliografia deve essere citato e utilizzato nel testo.

**Le fonti citate non sono sottolineate.** Nelle note a piè di pagina sono riportate solo le note sostanziali.

## Tabella 4: Regole di citazione nel testo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di voci | CMS | APA |
| Citazione di una pagina specifica, citazione  o numero di pagine | (Pollan 2006, 99)  (Pollan 2006, 99–100) | (Pollan, 2006, pag. 99)  (Pollan, 2006, pp. 99-100) |
| Chiarimento: le pagine esatte devono essere citate ogni volta che una citazione, un riassunto, un riferimento a un pensiero specifico o un'informazione ottenuta da un dato  viene fornita la fonte. Un trattino viene utilizzato per il numero di pagine. | |
| Autore indipendente | (Pollan 2006) o Pollan (2006) | (Pollan, 2006) o Pollan (2006) |
| Chiarimento: l'uso delle forme aggettivali per i cognomi femminili è legato alle regole di ortografia slovene. A causa dell’uso diffuso di strumenti di gestione dei riferimenti (EndNote, Mendeley ecc.) e dei problemi di riconoscimento del genere, è opportuno utilizzare cognomi ufficiali quando si citano gli autori nel testo, come ad esempio: Kroflič (2008), invece di Krofličeva (2008) e il genere femminile dell'autore è definito nel verbo, come ad esempio: Kroflič (2008) ha concluso che lei. Potete anche scrivere il nome prima del cognome, ad esempio: Breda Kroflič (2008) ha scoperto che lei.  È importante che l'autore utilizzi la stessa forma di citazione femminile  autori in tutto il testo. | |
| Due autori | (Ward e Burns 2007)  Ward e Burns (2007) | (Ward e Burns, 2007)  Ward e Burns (2007) |
| Tre o più autori | (Barnes et al.2010)  Barnes et al. (2010) | (Barnes et al., 2010)  Barnes et al. (2010) |
| In questo caso tutti gli autori devono essere elencati nell'elenco delle fonti. | |
| Citando alcune parti di  il testo, se non lo è | (Kaučič 2008, cap. 1) | (Kaučič, 2008, capitolo 1) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| possibile o non ha senso citare pagine a causa dell'accesso elettronico o della natura del testo (ad esempio, se ci sono capitoli, paragrafi, articoli o  punti, ecc.) | (Kurland in Lerner 1987, cap. 10, punto 19) | (Kurland in Lerner, 1987, capitolo 10,  Punto 19) |
| Un'organizzazione o un gruppo  come autore | (Coordinamento ambientale globale  1994) | (Coordinamento ambientale globale,  1994) |
| Organizzazione o gruppo come  autore quando l'anno è sconosciuto | (Amnesty International, punto 7) | (Amnesty International, punto 7) |
| Fonte primaria (documento) invece che individuale o collettiva  autore | (Carta delle Nazioni Unite, articolo 51) | (Carta delle Nazioni Unite, articolo 51) |
| Citazione da un'altra fonte (secondaria). | (Mannheim contro Jambrek 1992, 33) | (Mannheim contro Jambrek, 1992, pag. 33) |
| Chiarimento: controlliamo e utilizziamo la fonte primaria quando possibile. Quando ciò non è possibile o ragionevole, dobbiamo anche specificare la pagina o le pagine della fonte secondaria in cui la fonte primaria è riassunta o citata. | |
| Diverse opere dello stesso autore con il  stesso anno | (Luckmann 1988a, 101) | (Luckmann, 1988a, pag. 101) |
| Chiarimento: le lettere vengono aggiunte all'anno in ordine alfabetico. | |
| Citare più fonti contemporaneamente (separate con  punto e virgola) | (Luckmann 1996; Benko 1997;  Bučar 1997) | (Luckmann, 1996; Benko, 1997;  Bučar, 1997) |
| Chiarimento: le fonti più vecchie sono elencate prima di quelle più recenti. Alfabetico  ordine è utilizzato tra le fonti create nello stesso anno. | |
| Citando fonti online Il sistema deve essere seguito in tutto il testo. Tutte le fonti online sono elencate in ordine alfabetico insieme alle altre fonti in un'unica bibliografia alla fine del testo. | * dall'autore o titolare del sito web/articolo/contributo ecc., ad esempio:   (Luckmann 1996, 16) o  (RTVSLO 2008, 11 aprile)   * se non c'è autore, dal titolo del documento/legge o con il titolo di un articolo di giornale che non ha autore, es: (K-12 Quadro informatico nd)   (Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo 1948) o (Chicago Tribune 1994);   * se il sito web nel suo insieme lo è   indicato, ad esempio: (Organizzazione Mondiale della Sanità | * dall'autore o titolare del sito web/articolo/contributo ecc., ad esempio:   (Luckmann, 1996, p. 16) o  (RTVSLO, 11 aprile 2008)   * se non c'è autore, con il titolo del documento/legge o con il titolo di un articolo di giornale che non ha autore, es:   (Quadro informatico K-12, nd)  (Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, 1948) o (Chicago Tribune, 1994;   * se il sito nel suo complesso indicasse, ad esempio: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2018) o (Organizzazione Mondiale della Sanità nd) | (Organizzazione Mondiale della Sanità, 2018) o (Salute Mondiale  Organizzazione, nd) |
| Opere senza autore | Un libro senza autore | |
| (Io e la mia carriera 2008) (Racconti popolari 2008, 11) | (Io e la mia carriera, 2008) (Racconti popolari, 2008, p. 11) |
| Un articolo senza autore | |
|  |
| ("Ancore di carriera" 2008) | (“Ancore di carriera”, 2008) |
| Chiarimento: l'autore è indicato come “Autore sconosciuto” solo nei casi in cui  l'opera è pubblicata come “Autore Sconosciuto”. | |
| Fonti inedite: anesempio di intervista | (Novak, Intervista a Milton JE Seen, 20 novembre 2022) (Novak, Intervista a un assistente sociale, 31 luglio 2022)  (Novak, Intervista 55, 31 luglio 2022) | |
| Chiarimento: le interviste personali inedite vengono elaborate nel contesto della citazione di fonti di comunicazione personale.  Sono indicate informazioni sulla persona che ha condotto l'intervista e informazioni sull'intervistato (in questo caso è necessario ottenere il permesso dell'intervistato per pubblicare il nome) e informazioni sulla data dell'intervista (valide anche per la citazione nell'elenco delle fonti ). Se l'intervistato non vuole rivelare il proprio nome e la relativa ubicazione (istituzione), la posizione, il luogo di lavoro, ecc., e simili sono  indicato. | |
| Citazione di dirittofonti\* Importante:  Appartiene la citazione della Gazzetta Ufficiale in cui è pubblicata la legge  la letteratura finale. | (Legge sulla procedura civile del 2008, articolo 6)  (Costituzione della Repubblica di Slovenia del 1991, articolo 44) | (Legge sulla procedura civile, 2008, articolo 6)  (Costituzione della Repubblica di Slovenia, 1991, articolo 44) |

\*Per citare le più importanti norme di sistema della Repubblica di Slovenia in inglese o in un'altra lingua ufficiale dell'Unione Europea, seguire le regole scritte nel Manuale dell'Ufficio governativo per la legislazione della Repubblica di Slovenia (2022). Quando citi documenti legali e pubblici non elencati in queste linee guida, segui le linee guida APA e CMS originali.

Citiamo il riferimento nella sua interezza solo la prima volta se si cita la stessa opera continuamente nello stesso paragrafo o capitolo, e successivamente solo il numero di pagina è riportato tra parentesi.

## Esempio (tra virgolette):

“La logoterapia è fondamentalmente un approccio antropologico (visione antropologica), il che significa che vede una persona in modo olistico, in tutte e tre le dimensioni: corpo, anima e spirito” (Kristovič 2014, 37).

## Esempio (senza virgolette):

Si incolpano di aver sprecato tanti anni belli senza alcun beneficio; quante belle occasioni di buone opere si sono perse; vivevano in modo sbagliato; cercavano i gol sbagliati (Trstenjak 1954, 143).

# 4 ELENCO DELLE FONTI

Come regola generale, il corsivo mette in risalto quelle parti della fonte che ci permettono di trovarle più facilmente. Nel caso dei libri si intendono i titoli, nel caso delle antologie i titoli delle antologie e nel caso degli articoli di rivista i titoli delle riviste.

Tutte le fonti utilizzate nel testo (sia nel testo principale che nelle note a piè di pagina) sono raccolte in un elenco unificato delle fonti alla fine del testo, ordinato alfabeticamente per cognomi degli autori, nomi di istituzioni e titoli di documenti. L'elenco delle risorse alla fine è intitolato “Letteratura”. Diverse fonti dello stesso autore sono disposte cronologicamente dal vecchio al nuovo. Se lo stesso autore o istituzione con lo stesso anno compare più di una volta, all'anno viene aggiunta una lettera minuscola consecutiva.

\* Per includere le più importanti norme di sistema della Repubblica di Slovenia in inglese o in un'altra lingua ufficiale dell'Unione Europea, seguire le regole scritte nel Manuale dell'Ufficio governativo per la legislazione della Repubblica di Slovenia (2022).

## Tabella 5: Esempi di citazione di più fonti dello stesso autore

|  |  |
| --- | --- |
| CMS | APA |
| Benko, Vlado. 1997a. Znanost o mednarodnih odnosih. Maribor: Založba Obzorja.  Benko, Vlado. 1997b. Zgodovina mednarodnih odnosov. Lubiana: Založba  ZPS. | Benko, V. (1997a). Znanost o mednarodnih odnosih. Založba Obzorja.  Benko, V. (1997b). Zgodovina mednarodnih odnosov. Založba ZPS. |

Le fonti sono numerate. Fanno parte dell'elenco unico anche le risorse online insieme ad altre risorse. Anche qualsiasi fonte citata nel testo o nelle note a piè di pagina deve essere nell'elenco e qualsiasi fonte nell'elenco deve essere nel testo o nelle note a piè di pagina. Fanno eccezione le disposizioni, poiché è consentito elencare anche la letteratura prevista.

Se gli indirizzi web devono essere divisi a causa della lunghezza, creare uno spazio dopo /, \_, = o . (in questo ordine). Elimina i collegamenti ipertestuali online.

Altrimenti seguiamo i seguenti esempi (per casi particolari vedi anche CMS):

Origini Web: se gli indirizzi Web devono essere divisi a causa della lunghezza, creare uno spazio dopo /, \_, = o . (in questo ordine).

**Tabella 6: Esempi di citazione di libri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  inserimenti | CMS | APA |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Generalemodello per citare libri** | Cognome nome  Anno. Indirizzo. Luogo: casa editrice, (Collezione).  Precisazione: è consentito citare gli autori solo con l'iniziale del nome e il cognome completo nei casi in cui questo sia indicato nell'originale  pubblicazioni. | Cognome nome. (anno). Indirizzo. Editore. |
| Autore indipendente | Zeleznik, Danica. 1990.  *Obolenje degenerative kolčnega sklepa*. Lubiana: Zdravstvena fakulteta Ljubljana. | Železnik, D. (1990). Degenerativo  *obolenje kolčnega sklepa*. Zdravstvena fakulteta Lubiana. |
| Due autori | Kalisnik, Matej e Peter Zabavnik. 2000. Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine. Lubiana:  Medicinska fakulteta UL, Inštitut  per varovanje zdravja RS. | Kališnik, M., & Zabavnik, P. (2000).  *Uvod contro znanstvenoraziskovalno*  *metodologia sulla biomedicina področju*. Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS. |
| Tre o più autori | Kališnik, Matej, Peter Zabavnik e Andrej Rožič Hristovski. 2000.  *Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine.*Lubiana: Medicinska fakulteta UL, Inštitut  per varovanje zdravja RS. | Kališnik, M., Zabavnik, P., & Rožič Hristovski, A. (2000). Uvod v znanstvenoraziskovalno metodologijo na področju biomedicine. Medicinska fakulteta UL, Inštitut za varovanje zdravja RS. |
| Atti | Grmec, Štefek e Dejan Kupnik, ed. 2006. Oskrba poškodovancev v predbolnišničnem okolju. Maribor:  Visoka zdravstvena šola. | Grmec, Š., & Kupnik, D. (a cura di). (2006).  *Oskrba poškodovancev c*  *predbolnišničnem okolju*. Visoka  zdravstvena šola. |
| UNorganizzazione o gruppo come autore | Coordinamento ambientale globale. 1994. Affrontare la sfida ambientale globale: un rapporto sullo stato di avanzamento delle operazioni ambientali globali della Banca Mondiale.  Washington: Divisione di Coordinamento Globale per l’Ambiente, Dipartimento per l’Ambiente, Banca Mondiale.  Se il documento è in formato pdf  in linea: | Coordinamento ambientale globale. (1994). Affrontare la sfida ambientale globale: un rapporto sullo stato di avanzamento delle operazioni ambientali globali della Banca Mondiale. Divisione di coordinamento ambientale globale, Dipartimento Ambiente, Banca Mondiale.  Se il documento è in formato pdf online: Zavod Republike Slovenije za šolstvo. (2019). Letno poročilo o delu Zavoda |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Zavod Republike Slovenije za šolstvo. 2019. Letno poročilo o delu Zavoda Republike Slovenije za šolstvo za obdobje od 1. 1. 2018 do  *31.12.2018*. Dostopo na: https:/[/www.zrss.si/](http://www.zrss.si/)wpcontent/uploads/2020/06/2019- 02-21-porocilo-2018.pdf.  Chiarimento: alla fine viene aggiunto un punto senza spazio, se il sito termina con una barra viene aggiunto un punto con spazio  (/). | *Republike Slovenije za šolstvo za*  *obdobje del 1. 1. 2018 fare*  *31.12.2018*. https:/[/www.zrss.si/](http://www.zrss.si/)wpcontent/uploads/2020/06/2019-02-21-porocilo-2018.pdf  Chiarimento: non scrivere un punto alla fine del record della risorsa web |
| Capitolo negli Atti | Kupnik, Dejan, Tomaž Brodnik e Lidija Praper. »Lumbalna spinalna stenoza«. In Medicinski mesečnik, ed. Nina Kobilica, 23 anni–  29. Maribor: Univerzitetni klinični  centro, 2008. | Kupnik, D., Brodnik, T., & Praper, L. (2008). Lumbalna spinalna stenoza. In  N. Kobilica (a cura di), Medicinski mesečnik (pagg. 23–29). Centro clinico universitario. |
| Il libro è disponibile anche in formato elettronico | Kristovič, Sebastjan e Polona Pangrčič. eds. 2023. Holistični pristop na področju vzgoje, izobraževanja e duševnega zdravja. Maribor: Alma Mater Europaea. Alma Mater Press. https://press.almamater.si/index.php/amp/catalog/category/psychology.  Precisazione: per i libri non è indicata la data di accesso.  Se il libro ha un DOI (Digital Object Identifier), viene aggiunto  invece del collegamento web. | Kristovič, S., & Pangrčič, P. (a cura di). (2023). Holisticni pristop na področju vzgoje, izobraževanja e duševnega zdravja. Alma Mater Europaea. Alma Mater Press. https://press.almamater.si/index.php/amp/catalog/category/ psicologia  Chiarimento: se il libro ha un DOI (Digital Object Identifier), viene aggiunto il punto e non viene aggiunto alla fine. |

**Tabella 7: Esempi di citazione di articoli**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  voci – tipi di fonti | CMS | APA |
| **Modello generale per citare**  **articoli** | Cognome, nome anno. "Titolo dell'articolo". Nome della rivista. Edizione  (numero della rivista): pag. da A. | Cognome nome. (anno oppure anno, giorno, mese). Titolo dell'articolo. Nome di |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *rivista o giornale*, rivista  NO. (numero di edizione), volume – pagine. |
| Articolo su rivista scientifica (autore indipendente) | Hlebec, Valentina. 2018.  »Kontekstualni dejavniki uporabe oskrbe na domu v Sloveniji«.  *Varstvo javnega zdravja*51(2):  120–127. | Anderson, M. (2018). Essere coerenti con le conseguenze. Leadership educativa, 76(1), 26–  33. |
| Articolo su rivista scientifica (multipli  autori) | Černe, Anja e Polona Selič. 2018. »Kakovost življenja«. Varstvo javnega zdravja 51(2): 147–154. | Černe, A., & Selič, P. (2018). Kakovost življenja. Varstvo javnega zdravja, 51(2), 147–154. |
| Articolo su rivista, consultabile anche online | Norberto, Jesse. 2021. »Strategia dei dati e fiducia nei dati: fattori trainanti per lo sviluppo aziendale«. IFAC-PapersOnLine, 54(13): 8–12.  [https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021](https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409) | Norbert, J. (2021). Strategia dei dati e fiducia nei dati: fattori trainanti per lo sviluppo aziendale. IFAC-PapersOnLine, 54(13), 8–12.  [https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021](https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409) |
| [.10.409](https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409). | [.10.409](https://doi.org/10.1016/j.ifacol.2021.10.409) |
| Articolo di giornale | Sovdat, Petra. 2023. »Romuni delajo IPO državnih hidroelektrarn«. Finanza. 4 luglio,  2023. | Sovdat, P..(2023, 4 luglio). Romuni delajo IPO državnih hidroelektrarn«. Finanza. |
| Giornalearticolo (nessun autore  attribuzione) | »Le ferite da arma da fuoco mettono a dura prova gli ospedali«. 1994. Chicago Tribune.  24 febbraio 1994. | *Le ferite da arma da fuoco mettono a dura prova gli ospedali.*(24 febbraio 1994).  Chicago Tribune. |
| Giornalearticolo, consultabile anche online | Cooper, Roberto. 2002. »Perché abbiamo ancora bisogno di imperi«. The Guardian Unlimited, 7 aprile 2002. http://[www.guardian.co.uk/Archive/Articol](http://www.guardian.co.uk/Archive/Articl)  e/0,4273,4388915,00.hml. | Cooper, R. (2002, 7 aprile). Perché abbiamo ancora bisogno di imperi. Il guardiano illimitato.<http://www.guardian.co.uk/Archive/>  Articolo/0,4273,4388915,00.hml |

**Tabella 8: Esempi di citazione di risorse online**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  inserimenti | CMS | APA |
| Una parte individuale del sito web o una sottopagina con l'autore | Chedekel, Lisa. 2016. »Studio SPH: le politiche sull'alcol contribuiscono alla prevenzione del suicidio«. BU Oggi. 14 dicembre 2016. https:  //[www.bu.edu/articles](http://www.bu.edu/articles) /2016/alcol-policies-cont ribute-to-suicide-preven ion/ . | Organizzazione Mondiale della Sanità, giu.  9. Alimentazione del neonato e del bambino. https:/[/www.who.int/](http://www.who.int/)redazione/schede/approfondimento/alimentazione neonati e bambini |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nota: per una fonte che non elenca una data di pubblicazione o revisione, utilizzare  nd ("nessuna data") o stato: Ultima modifica e annotare la data. Quando non sono presenti informazioni sulla data o sull'anno, includere la data di accesso anziché l'anno.  Università Yale. e "O Yale: fatti di Yale". Accesso effettuato il 1° maggio 2017. https:/[/www.yale.edu/about](http://www.yale.edu/about-)- Yale/yale-fatti. |  |
| Il sito web di partenza | *Organizzazione mondiale della sanità.*  2022. Ultimo aggiornamento 17 gennaio 2022.[http://www.who.int.](http://www.who.int/) | *Organizzazione mondiale della sanità. (nd). htt*[*ps://w*](http://www.who.int/)*ww.w*[*ho.int*](http://www.who.int/)*/* |
| Sito web in cui non è presente alcun autore | *dichiarazione Universale dei Diritti Umani*. 1948. Accesso effettuato il 10 maggio  2023.<http://www.unhchr.ch/>  udhr/lang/slv.htm. | *Dichiarazione Universale dei Diritti Umani.*(1948).[http://www.](http://www/)unhchr.ch/udhr/lang/slv.htm |
| Social networks | Esempio di un post su Facebook:  Istituto nazionale per javno zdravje.  »Festival duševnega zdravja«. Facebook, 10 maggio 2023. https://m.facebook.com/story.php?sto ry\_fbid=pfbid02p2tjJ3i3YuoNAaCi9 keP4whdMFtXoFhupbnoKDrJwiVYa gJTNuuquEeikpsat8Aml&id=100064 491890300. | Esempio di un post su Facebook:  Istituto nazionale per javno zdravje. (2023, 10 maggio). Festival duševnega zdravja. Facebook. https://m.facebook.com/story.php? story\_fbid=pfbid02p2tjJ3i3YuoN AaCi9keP4whdMFtXoFhupbnoK DrJwiVYagJTNuuquEeikpsat8Am l&id=100064491890300 |

**Tabella 9: Esempi di citazione di fonti ufficiali e legislative**\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Materiale per le sessioni del Parlamento e degli organi di lavoro | Assemblea nazionale della Repubblica di Slovenia, Comitato per le relazioni internazionali, Valutazione dello stato delle relazioni internazionali della Repubblica di Slovenia. 01 ottobre 1997. | Assemblea nazionale della Repubblica di Slovenia. Commissione per le relazioni internazionali. (1997). Valutazione dello stato delle relazioni internazionali della Repubblica di Slovenia.  (Chiarimento: se il materiale è disponibile online, viene aggiunto il sito web e non viene scritto il punto  FINE). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Documenti governativi | Ministero del Lavoro, della Famiglia e degli Affari Sociali della Repubblica di Slovenia. 2008. Priorità. Accesso 3 aprile 2008. http://[www.mddsz.gov.si/si/eu2008\_mddsz/](http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/) prednostne\_naloge/ . | Ministero del Lavoro, della Famiglia e degli Affari Sociali della Repubblica di Slovenia. (2008). Priorità. http://[www.mddsz.gov.si/si/eu2008\_mddsz/](http://www.mddsz.gov.si/si/eu2008_mddsz/)priorità\_analogica/  Chiarimento: per quanto riguarda un documento governativo, omettiamo il nome dell'editore prima del collegamento web se abbiamo un documento governativo in cui l'autore è lo stesso  editore. |
| Leggi in versione stampata | *Legge sui servizi sanitari*. 2003. Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia. [Uradni list RS] N. 113 di novembre  20, 2003. | Legge sui servizi sanitari. Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia [Uradni list RS] n. 113 del 20 novembre  2003. |
| Leggi in linea | *Legge sui servizi sanitari*. 2003. Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia. [Uradni list RS] n. 113 del 20 novembre 2003. http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r06/predpis\_Z  AKO3826.html. | Legge sui servizi sanitari. Gazzetta Ufficiale della Repubblica di Slovenia. [Uradni list RS]113 del 20 novembre 2003.<http://zakonodaja.gov.si/>rpsi/r06/predpis\_ZAKO3826.html |
| Trattati internazionali  nella collezione | *Trattato di non proliferazione delle armi nucleari*. 1968. 729 UNTS  161. | Trattato di non proliferazione delle armi nucleari. 729 UNTS 161.  (1968). |
| Internazionaletrattati online | *Trattato di non proliferazione delle armi nucleari.*1968. Dostop 18.  Marec 2021.[http://www.fas.org/nuke/control/npt/t](http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm)  [ext/npt2.htm](http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm). | Trattato di non proliferazione delle armi nucleari. (1968).[http://www.fas.org/nuke/control/npt/t](http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm) [ext/npt2.htm](http://www.fas.org/nuke/control/npt/text/npt2.htm) |
| Decisioni della Corte nella raccolta | *Attività militari e paramilitari*(Nikaragua contro ZDA). ICJ 4. 1986. | Attività militari e paramilitari (Nikaragua contro ZDA), ICJ 4. (1986). Chiarimento: a differenza di altri tipi di fonti, il titolo o il nome del caso è scritto in stampatello quando inserito nell'elenco delle fonti e in corsivo quando citato nel testo! |
| Documenti delle istituzioni internazionali | Commissione europea. Documento di lavoro dei servizi della Commissione. Rapporto Bosnia-Erzegovina 2022. Accesso effettuato il 17 maggio 2023. https://  quartiere- | Documento di lavoro dei servizi della Commissione. Rapporto Bosnia-Erzegovina 2022, Commissione europea, (ottobre 2022), https://  quartiere-allargamento.ec. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | allargamento.ec.europa.eu/system/files/2022-  10/Bosnia%20e%20Erzegovina%  20Rapporto%202022.pdf. | europa.eu/system/files/2022- 10/Bosnia%20and%20Herzegovina% 20Report%202022.pdf |
| Decisioni delle istituzioni internazionali – indirizzo importante | Le Nazioni Unite, Assemblea Generale. Dichiarazione sui principi di diritto internazionale concernenti le relazioni amichevoli e la cooperazione tra gli Stati in conformità con la Carta delle Nazioni Unite.  Risoluzione 2526 (XXV), adottata il 24 ottobre 1970.[http://ods-dds-](http://ods-dds-/)ny.un.org/doc/RESOLUTION/GEN/NR0/  348/90/IMG/NR034890.pdf?OpenEle  mento. | Dichiarazione sui principi di diritto internazionale concernenti le relazioni amichevoli e la cooperazione tra gli Stati in conformità con la Carta delle Nazioni Unite.  Risoluzione 2526 (XXV), Nazioni Unite, Assemblea generale, (24 ottobre 1970).[http://ods-dds-](http://ods-dds-/)ny.un.org/doc/RISOLUZIONE/GEN/NR0/348/90/  IMG/NR034890.pdf?OpenElement |
| Risoluzioni delle organizzazioni internazionali – numero consecutivo importante | *Consiglio di Sicurezza*. Risoluzione 1174, S/RES/1174/1998. 1998.[http://ods-](http://ods-/)ddsny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N98  /167/58/PDF/N9816758.pdf?  Elemento aperto. | Delibera Senato 438, 114a Cong., 162 Cong. Ric. 2394 (2016)  (messo in scena). https://[www.congress.gov/](http://www.congress.gov/)record del congresso/2016/04/21/sezione del senato/articolo/S2394-2  Una precisazione:  Per quanto riguarda i materiali legislativi o la risoluzione, è indicato se  non sono emanati o emanati. |
| Risoluzioni di organizzazioni internazionali: anche il titolo della risoluzione è importante | Le Nazioni Unite, Assemblea Generale. Dichiarazione sui principi di diritto internazionale riguardanti le relazioni amichevoli e la cooperazione tra gli Stati in conformità con la Carta delle Nazioni Unite – UL OZN, GA/RES/2526(XXV), adottata il 24 ottobre 1970.<http://www1.umn.edu/humanrts/instre>  e/principi1970.html. | Dichiarazione sui principi di diritto internazionale concernenti le relazioni amichevoli e la cooperazione tra gli Stati in conformità con la Carta delle Nazioni Unite. UL OZN, GA/RES/2526(XXV), Generale  Assemblea. (24 ottobre 1970).<http://www1.umn.edu/humanrts>  /instree/principles1970.html |

**\***Per quanto riguarda i materiali legislativi o le risoluzioni, è indicato se non sono emanati o se sono emanati.

**Tabella 10: Esempi di citazione di altre fonti elettroniche – audiovisive**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  inserimenti | CMS | APA |
| Contributi radiofonici, televisivi, materiale cartografico, ecc. | Radio Slovenia, 1. programma. 2006. Studio ob 17-ih.  Lubiana, 13 maggio. | Radio Slovenia, 1. programma. (2006, 13 maggio). Studio ob 17-ih. Radio Slovenia. |
| Chiarimento: il tipo di materiale tra parentesi quadre dopo il titolo deve  essere scritto per tutte queste fonti: [CD-ROM], [registrazione radiofonica], [registrazione televisiva]. Per quanto riguarda un [Podcast], viene aggiunto il numero del podcast. | |
| Filmatodisponibile online | Radeljas, Dina. »Dal rifugiato al dottorato«. Registrato il 22 settembre 2017 a Utica, New York. Video TEDx, 10:47. https:  //[www.youtube.com/](http://www.youtube.com/)guarda?v=Juq5acThEGs. | Biblioteca Nazionale e Universitaria. (2016, 28 aprile). Simposio in occasione del 75° anniversario Breda Smolnikar. [Video]. Youtube. https:/[/www.youtube.com/watch?v=](http://www.youtube.com/watch?v) dZNYF85PebU& t=6904s |

**Tabella 11: Esempi di citazione di fonti inedite**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  inserimenti | CMS | APA |
| Colloquio | Cognome, nome della persona che ha condotto l'intervista. “Indirizzo, se specificato”, indicazione della tipologia di incarico/comunicazione e nome del intervistato (qualifica, posizione ecc.), data di esecuzione, luogo di esecuzione.  Novak, Janez, intervista con Milton JE Seen, 20 novembre 2022, Università di Lubiana, Facoltà di Medicina.  Novak, Janez, »Come motivare i colleghi«, intervista con Manca Košir, 14 gennaio 2006, Ospedale generale di Celje.  Novak, Janez, intervista con un assistente sociale, 31 luglio 2022. | Cognome, prima lettera del nome della persona che ha condotto l'intervista. (data). Indirizzo, se specificato. Descrizione dell'attività [Non pubblicata]. Luogo di esecuzione.  Novak, J.. (20 novembre 2022). Intervista con Milton JE Seen [Non pubblicata]. Università di Lubiana, Facoltà di Medicina.  Novak, J.. (2006, 14 gennaio). Come motivare i colleghi. Intervista a Manca Košir [Non pubblicata].  Ospedale generale di Celje.  Novak, J.. (31 luglio 2022). Intervista inedita ad un assistente sociale. |

**Tabella 12: Un esempio di citazione della fonte di un archivio di dati di scienze sociali**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Esempi di  inserimenti | CMS | APA |
| File di dati ADP | Kos, Drago e il gruppo. L'impatto socio-spaziale delle autostrade in Slovenia. [Socialno prostorski vpliv avtocest v Sloveniji], 2002. File di dati. Università di Lubiana, Centro di ricerca sull'opinione pubblica e sulle comunicazioni di massa, Centro di sociologia spaziale. 2005. Lubiana: Archivio dati sulle scienze sociali. Accesso effettuato il 1 maggio 2023.  [http://www.adp.fdv.uni-](http://www.adp.fdv.uni-/) lj.si/opisi/ceste02/ . | Kos, D. e il gruppo. (2005). L'impatto socio-spaziale delle autostrade in Slovenia. [Socialno prostorski vpliv avtocest v Sloveniji], 2002.  File di dati. Università di Lubiana, Centro di ricerca sull'opinione pubblica e sulle comunicazioni di massa, Centro di sociologia spaziale. Archivio dati sulle scienze sociali.[http://www.adp.fdv.uni-](http://www.adp.fdv.uni-/)lj.si/opisi/ceste02/ |

# 5 USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Kaplan e Haenlein (2019, 15) definiscono l'intelligenza artificiale (AI) come la capacità del sistema di interpretare correttamente i dati ottenuti esternamente, imparare da tali dati e utilizzare la conoscenza acquisita in modo adattato per raggiungere obiettivi e compiti specifici. Gli strumenti di intelligenza artificiale non riassumono le fonti originali come fanno i testi accademici. Questo tipo di strumenti impara quindi dai dati esistenti e prepara risposte basate su modelli linguistici statistici basati sulla frequenza di occorrenza di parole e frasi. Di conseguenza, potrebbero fornire informazioni false o fuorvianti. Pertanto, è necessaria la massima cautela quando si utilizzano i risultati di tali strumenti.

Ad esempio, si sconsiglia di utilizzare lo strumento per cercare definizioni poiché queste vengono create sulla base di un modello linguistico e non di teorie o riferimenti scientifici.

Quando si utilizzano strumenti di intelligenza artificiale, il contenuto testuale generato deve essere opportunamente citato nell'elenco finale delle fonti e il testo viene allegato come allegato.

Quando utilizzi dati ottenuti con strumenti di intelligenza artificiale, sei pienamente responsabile del loro utilizzo in testi professionali e scientifici. È tua responsabilità controllare e valutare criticamente le citazioni dello strumento, inclusi i riferimenti generati, e individuare risorse aggiuntive pertinenti.

Nel caso di sospetto che un testo scientifico-professionale o parte di testo sia diretta conseguenza di uno strumento di intelligenza artificiale, ma ciò non sia indicato nel testo e/o nell'elenco delle fonti, sarà cura dell'autore del testo richiesto di difendere (oralmente) l'opera e fornire ulteriori riferimenti e ulteriori prove di paternità.

## Guida all'elenco degli strumenti di intelligenza artificiale:

Se hai utilizzato uno strumento di intelligenza artificiale in qualsiasi forma o fase del lavoro (acquisizione di idee, preparazione di un piano di lavoro di ricerca, scelta di una metodologia, utilizzo diretto del testo generato, ecc.) per preparare il testo, puoi fare riferimento ad esso in conformità con il seguente esempio (OpenAI. chatGPT, 14 giugno 2023).

Quando si utilizza nel testo, immettere il nome dello strumento. La data nel riferimento è il giorno in cui lo strumento ha restituito il risultato o la risposta. Specifica per quale scopo o perché hai utilizzato lo strumento nel testo prima di citare la fonte o dopo di essa. Anche il testo generato con uno strumento di intelligenza artificiale, o tutti i testi creati in questo modo, dovranno essere aggiunti come allegato.

## Esempio di citazione:

Abbiamo anche verificato la risposta alla domanda sull’importanza della salute mentale nei giovani adulti con uno strumento di intelligenza artificiale (OpenAI ChatGPT, 14 giugno 2023) che offriva diverse varianti. Presentiamo quanto segue: ……

## Elenca anche lo strumento AI nell'elenco delle risorse finali nel modo seguente:

OpenAI ChatGPT. (2023, 14 giugno 2023). [Testo generato per una domanda sull'importanza della salute mentale per i giovani adulti]. https://chat.openai.com/

# 6 DEPOSITO DELLA TESI DISPOSIZIONE

Preparare la disposizione della tesi sulla base del Modello per la preparazione della disposizione, dove sono presenti indicazioni più dettagliate o descrizioni delle singole parti. Attenersi alla struttura e al formato stabiliti nel Modello. Inserisci il testo nei riquadri prepreparati. Le proposte per tutti e tre i livelli di studio sono pubblicate sul sistema VIS nella scheda Gradiva/Druga gradiva/Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje (materiale/altro materiale/diploma, master, dottorato). È possibile inviare una disposizione da prendere in considerazione una volta soddisfatte le condizioni per l'invio. Le condizioni per la presentazione della disposizione della tesi sono stabilite dal regolamento sulla laurea, dal regolamento sui master e dal regolamento sugli studi di dottorato.

**La procedura per presentare una disposizione per gli studi universitari e magistrali:**

Inviare la disposizione in formato .doc tramite il sistema VIS (scheda Zaključek študija – Prijava teme / Completamento dello studio – Registrazione del titolo) quando è coordinata con il tutore e l'eventuale co-mentore. Quando il tutore e l'eventuale co-tutore daranno il consenso formale alla disposizione, questa verrà presa in considerazione nella successiva riunione del Comitato per gli affari studenteschi. Il consenso alla disposizione può essere espresso dal relatore e dall'eventuale correlatore tramite VIS, oppure lo studente può stampare il modulo O1 – Domanda di disposizione della tesi dal VIS e inoltrarlo in formato elettronico al relatore e correlatore per la firma. In questo caso lo studente inoltra il modulo firmato O1 - Domanda di consegna della tesi all'ufficio all'indirizzo Alma Mater, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor oppure all'indirizzo e-mail dell'ufficio competente.

## La procedura per presentare una disposizione per gli studi di dottorato:

In caso di deposito di una tesi di dottorato, questa dovrà essere sottoposta alla prova tecnica all'indirizzo email[tehnicni.pregled@almamater.si](mailto:tehnicni.pregled@almamater.si), unitamente al modulo O1 – Domanda di disposizione della tesi, firmata dal relatore e dall'eventuale relatore, e al modulo O15 – Dichiarazione di sottoposizione all'esame tecnico.

Dopo aver completato con successo l'esame tecnico, lo studente inoltra l'intera domanda per l'esame alla Commissione per il lavoro scientifico e di ricerca (KZRD) all'indirizzo e-mail: [tina.kavticnik@almamater.si](mailto:tina.kavticnik@almamater.si). L'applicazione completa include:

* disposizione della tesi di dottorato (rivista tecnicamente)
* O1 – Registrazione della disposizione della tesi (confermata dal relatore ed eventuale controrelatore)
* bibliografia professionale del dottorando (se presente)
* CV del dottorando in formato Europass

Quando la disposizione viene confermata anche all'esame tecnico, lo studente presenta anche la disposizione della tesi di dottorato tramite il sistema VIS (Zaključek študija tab – Prijava teme / Completamento degli studi – Registrazione del titolo) – senza allegati. Il consenso formale alla disposizione può essere presentato dal relatore e dall'eventuale correlatore tramite VIS, oppure lo studente può stampare il modulo O1 – Domanda di disposizione della tesi dal VIS e inviarlo elettronicamente al tutor e al co-tutor per la firma. In questo caso lo studente inoltra il modulo firmato O1 - Domanda di consegna della tesi all'ufficio all'indirizzo Alma Mater, Slovenska ulica 17, 2000 Maribor oppure all'indirizzo e-mail dell'ufficio competente.

*Sottoponi la disposizione della tesi all'esame della commissione di studio tramite il sistema VIS. Dopo aver effettuato l'accesso al VIS, seleziona “Zaključek študiija” (Completamento dello studio) e poi “Prijava teme” (Registrazione del titolo). Compila i campi e allega la disposizione della tesi nel doc. formato. La tua disposizione sarà discussa nella prossima riunione ordinaria del comitato di studio. Dopo l'esame, riceverai la decisione del comitato di studio entro 14 giorni.*

*Lo studente che non ha compreso il costo della tesi nella retta di iscrizione riceverà fattura per l'iter di laurea o di laurea magistrale dopo l'approvazione della disposizione da parte della competente Commissione Affari Studi. La fattura viene emessa dalla Segreteria Studi e Studenti e inviata all'indirizzo email primario dello studente.*

Nel caso in cui la Commissione Affari Studi rigetti la disposizione o la restituisca per essere integrata, lo studente dovrà correggere la disposizione con tracciamento delle modifiche nella versione elettronica della disposizione, specificatamente utilizzando la funzione in MS Word: “Traccia modifiche”.

# 7 DEPOSITO DELLA TESI

Preparare la tesi secondo il Modello per la preparazione della tesi. Le parti obbligatorie della tesi includono:

* copertina esterna della tesi,
* copertina interna della tesi,
* riconoscimento,
* riepilogo,
* sommario,
* contenuto,
* elenco della letteratura e delle fonti,
* appendici,
* dichiarazione di paternità,
* dichiarazione di correzione di bozze,
* consenso dell'istituto (se la ricerca è stata condotta in ambito clinico).

Eliminare il testo nell'intestazione del documento Modello per la preparazione della tesi.

Nello scrivere la tesi, tenere conto anche delle norme sulle tesi dell'Alma Mater Europaea–Centro Europeo di Maribor (per il livello di studio appropriato).

Gli studenti devono attenersi alla struttura della tesi/tesi di master/tesi di dottorato, come indicato nel Modello per tesi di diploma/tesi di master/tesi di dottorato.

Quando lo studente coordina il contenuto della tesi con il relatore e il potenziale relatore, il relatore e il potenziale relatore devono approvare l'adeguatezza del contenuto della tesi. Il relatore e il correlatore possono esprimere il proprio consenso al contenuto della tesi tramite il sistema VIS, oppure lo studente può firmarlo stampando il modulo Consenso del relatore/co-relatore al deposito della tesi e presentando il modulo firmato al dipartimento competente. Il modulo può essere stampato dal VIS, scheda Zaključek študija – Zaključno delo (Completamento degli studi – Tesi). Gli studenti non possono presentare la tesi al VIS senza il consenso del relatore e del correlatore.

Una volta inserito nel sistema VIS il consenso del tutor e del correlatore, lo studente riceve una notifica al proprio indirizzo email che può sottoporre la tesi (in formato doc.) per un esame tecnico e una revisione ufficiale della somiglianza di contenuto all'indirizzo email: [fisioterapia@almamater.si](mailto:fisioterapia@almamater.si), insieme al modulo O15 - Dichiarazione di sottoposizione all'esame tecnico, disponibile sul VIS nella scheda Gradiva / Druga gradiva / Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje (Materiale/Altro materiale/Diploma, laurea magistrale, dottorato). Dopo aver superato con successo la revisione tecnica, lo studente può inviare la tesi al sistema VIS.

Lo studente presenta la tesi nel sistema VIS in formato elettronico pdf, con un nome nel formato Cognome\_Nome\_Anno\_Titolo finale del lavoro. scegliendo ZAKLJUČEK ŠTUDIJA – Oddaja dela (conclusione studi – deposito tesi) nel menù a sinistra. È possibile trovare le istruzioni per creare documenti PDF[Qui](https://almamater.si/upload/userfiles/files/navodila/PDF_A/Word-ODT_to_PDF_A.pdf). Nella tesi devono essere allegate anche la dichiarazione di paternità e la dichiarazione del correttore di bozze, che lo studente stampa dal VIS (ZAKLJUČEK ŠTUDIJA – Izjava o avtorstvu (conclusione degli studi – dichiarazione di paternità). Se lo studente ha svolto la ricerca in un istituto, deve inoltre allegare il Consenso dell'istituzione (modulo O8, disponibile nel sistema VIS, nella scheda Gradiva/Druga gradiva/Diplomiranje, magistriranje, doktoriranje (Materiale / Altro materiale /Diploma, laurea magistrale, dottorato). Dopo il positivo deposito della tesi, lo studente riceve una notifica automatica disponibile nel sistema VIS online alla voce Razno – Obvestila (Varie – Notifiche). Lo studente, il tutore e l'eventuale relatore, nonché gli altri membri della commissione di difesa avranno inoltre accesso ad una verifica di similarità dei contenuti che sarà integrata nel VIS entro tre giorni lavorativi dal deposito della tesi (anche se è già stato effettuato un controllo formale del plagio nell'ambito dell'esame tecnico).

# 8 ESAME DEL PLAGIO E VERIFICA TECNICA DELLA TESI

L'esame tecnico della tesi è l'ultima fase prima della presentazione della tesi. Viene verificato se la struttura e la forma della tesi sono state preparate secondo le istruzioni e se la tesi è opera dello studente/autore. L'esame tecnico viene effettuato tramite l'indirizzo e-mail: [tehnicni.pregled@almamater.si](mailto:tehnicni.pregled@almamater.si).

Secondo le regole, i servizi professionali hanno 10 giorni lavorativi dal momento in cui la domanda è stata completamente presentata per esaminarla tecnicamente. Hanno altri 10 giorni lavorativi per ogni ulteriore correzione. Il primo esame tecnico è compreso nella quota di iscrizione, mentre il secondo e tutti i successivi sono pagabili secondo il listino Alma Mater.

Dopo aver superato con esito positivo l'esame tecnico e l'esame di omogeneità dei contenuti, lo studente è autorizzato a depositare la tesi in VIS (in formato pdf) – vedi capitolo 6.

# 9 PRESENTAZIONE DELLA TESI

Prima della difesa, lo studente porta per posta o di persona i seguenti documenti:

* modulo di domanda per la difesa della tesi finale (O4),
* una copia cartacea della tesi per la biblioteca e facoltativamente una copia per il relatore e il potenziale co-tutore,
* certificato di formazione pratica completata (libretto di conoscenze e competenze o altra prova adeguata)
* un breve CV da leggere alla difesa per quanto riguarda gli studi di dottorato,
* certificato di pubblicazione di un articolo scientifico ai sensi del Regolamento di Dottorato.

La difesa viene effettuata se lo studente ha adempiuto a tutti gli obblighi di studio e saldato tutti gli obblighi finanziari.

Lo scopo della presentazione è quello di mostrare:

* il problema che hai selezionato
* lo scopo e lo scopo della tua tesi
* i metodi di ricerca che hai utilizzato
* i risultati della tua ricerca
* conclusioni
* i vostri suggerimenti e il vostro pensiero critico sulle conclusioni

# 10 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Le tesi e i provvedimenti presentati dopo il 1° dicembre 2023 dovranno contenere tutte le modifiche alla nuova normativa.

# 11 LETTERATURA

1. ISJFR ZRC SAZU. (2014). “L'autore risponde: L'uso delle forme aggettivali nei cognomi femminili”. Jezikovna svetovalnica.<https://svetovalnica.zrc-sazu.si/> . (9 maggio 2023).
2. Associazione Americana di Psicologia. (2020). Manuale di pubblicazione dell'American Psychological Association, settima edizione. Associazione Americana di Psicologia.
3. Kaplan, A. in Haenlein, M. (2019). Siri, Siri, nella mia mano: chi è la più bella del paese? Sulle interpretazioni, illustrazioni e implicazioni dell'intelligenza artificiale. Orizzonti aziendali, 62(1), 15–25.<https://doi.org/10.1016/j.bushor.2018.08.004>
4. Služba Vlade Republike Slovenije za zakonodajo. (2022). Priročnik strokovno- terminološki pravil za prevajanje pomembnejše slovenske zakonodaje v Angleščino in za redakcijo prevodov. Posodobljena različica. [https://www.gov.si/assets/vladne-](https://www.gov.si/assets/vladne-sluzbe/GSV/Dokumenti/prevajanje/Prirocnik-za-prevajanje-zakonodaje_posodobljena-razlicica_maj2022.pdf) [sluzbe/GSV/Dokumenti/prevajanje/Prirocnik-za-prevajanje-zakonodaje\_posodobljena-](https://www.gov.si/assets/vladne-sluzbe/GSV/Dokumenti/prevajanje/Prirocnik-za-prevajanje-zakonodaje_posodobljena-razlicica_maj2022.pdf) [razlicica\_maj2022.pdf](https://www.gov.si/assets/vladne-sluzbe/GSV/Dokumenti/prevajanje/Prirocnik-za-prevajanje-zakonodaje_posodobljena-razlicica_maj2022.pdf) (11 settembre 2023).
5. La stampa dell'Università di Chicago. (2017). Il Chicago Manual of Style: la guida essenziale per scrittori, redattori ed editori, 17a ed. Chicago: Università di Chicago Press.