

Elaborato finale master in *Management* delle Amministrazioni Pubbliche

Linee guida per la redazione

L'elaborato finale consiste nella redazione di un piccolo saggio di taglio scientifico indirizzato a discutere e approfondire tematiche innovative delle pubbliche amministrazioni locali, nazionali e internazionali. In particolare, sono incoraggiate analisi di casi esemplari/dimostrativi che possono contribuire ad accrescere la consapevolezza della cultura dell'innovazione nella pubblica amministrazione.

Gli elaborati saranno valutati in base a:

- chiarezza
- originalità e innovatività
- completezza e coerenza
- qualità della ricerca.

Gli elaborati dovranno essere compresi tra 50.000 e 100.000 caratteri, inclusi spazi, sintesi (*abstract*), bibliografia e note.

Articolazione indicativa dell'indice dell'elaborato:

- **Titolo**
- **Sintesi (*Abstract*)** (non più di 150 parole, in italiano e inglese)
- **Indice o Sommario**
- **Introduzione** (descrizione dell'oggetto dello studio, le ipotesi e gli obiettivi di ricerca)
- **Stato dell'arte** (riferimenti alla letteratura sul tema e alla normativa vigente)
- **Approccio metodologico utilizzato** (quantitativo e/o qualitativo)
- **Risultati di ricerca conseguiti**
- **Conclusioni** (con possibili rinvii ad approfondimenti futuri)
- **Bibliografia**, ordinata in senso alfabetico, secondo il seguente schema;

Volume:

M. Rossi, G. Verdi, *Titolo del volume*. Città, Casa Editrice, 2020.

Curatela:

M. Rossi, a cura di, *Titolo della curatela*. Città, Casa Editrice, 2020.

Saggio in volume:

M. Rossi, Titolo del saggio. In: G. Verdi, a cura di, *Titolo del volume*. Città, Casa Editrice, 2020.

I riferimenti bibliografici possono essere riportati in due modi:

- 1) inseriti direttamente nel testo con cognome dell'autore seguito da uno spazio e dall'anno di pubblicazione tra parentesi tonde, ex. (SSSAP, 2019). Se si vuole indicare la pagina questa va indicata sempre tra parentesi dopo l'anno di riferimento, ex (SSSAP, 2019:27). Se sono presenti più autori, è utile dividerli da un punto e virgola, ex. (SSSAP, 2019; DISPES, 2020).
- 2) Con note a piè di pagina, indicando nome (puntato) e cognome dell'autore, seguito dal titolo del volume (in corsivo), città, casa editrice e riferimento alla pagina o alle pagine. Ad esempio: G.G. Florida, *La costituzione dei moderni. Profili tecnici di storia costituzionale*, Torino, Giappichelli, 1991, p. 67 ss. Oppure nel caso di citazioni di riviste, dopo il titolo del saggio, il titolo della Rivista: G. Bognetti, *I diritti fondamentali tra giudiziario e legislativo nell'ordinamento degli Stati Uniti*, in *Giurisprudenza costituzionale*, n. 1, 1981, p. 1077.

All'interno del testo dell'elaborato è possibile utilizzare tre tipi di carattere:

- Normale
- Corsivo, che va usato per le parole in lingua straniera di uso non comune e anche per evidenziare parole o frasi brevi dando loro una particolare enfasi.

- Grassetto, solitamente sconsigliato.

Per le citazioni non letterali è preferibile usare le virgolette inglesi (“”), mentre le citazioni esatte, come possono essere estratti di volumi o articoli o interviste, vanno tra virgolette caporali («»).

Se all'interno di una citazione si vuole saltare una parte, è bene indicarla con tre puntini tra parentesi (...). Queste citazioni devono terminare con i riferimenti delle pagine tra parentesi (ad esempio: SSSAP, 2020:73-74, oppure intervista n.).

Se sono presenti tabelle o figure nel testo devono essere precedute da didascalia descrittiva e fonte.

FORMATTAZIONE DEL TESTO

- Tipo di carattere: Times New Roman, o altro carattere di impatto grafico equivalente. Per impostare tale carattere posizionatevi sulla barra standard degli strumenti (Home) nella sezione “carattere”.

- Dimensione carattere: si consiglia di stare tra 12 e 14 per il testo e 10 per le note. Per i titoli dei capitoli è necessaria una dimensione del carattere in più rispetto alla dimensione del carattere utilizzata per il testo. Inoltre, i titoli dei capitoli vanno scritti con carattere GRASSETTO MAIUSCOLO, posti ad inizio pagina e centrati. Per impostare le dimensioni del carattere posizionatevi sulla barra standard degli strumenti (Home) nella sezione “carattere”.

- Interlinea (lo spazio tra una riga e l'altra): si consiglia una interlinea di 1,5 o comunque non superiore a 2. Per impostare l'interlinea posizionatevi sulla barra standard degli strumenti (Home) e fate clic su “impostazioni paragrafo” ed alla voce “rientri e spaziature”, nella sezione “interlinea”, impostate tale misura.

- Giustificare: il testo, le note e la bibliografia vanno giustificati (giustificare significa distribuire uniformemente il testo tra i margini) attraverso l'apposita funzione “giustifica” che trovate sulla barra standard degli strumenti (Home) nella sezione “paragrafo”.

- Margini della pagina: 2 per il margine superiore, 2 per il margine inferiore, 2 per il margine destro e 3,5 per il margine sinistro per via dello spazio da destinare alla rilegatura. Per impostare i margini posizionatevi sulla barra degli strumenti e fate clic su “Layout” – “Margini” – “Margini personalizzati”.

- Numerazione delle pagine: per impostare la numerazione delle pagine posizionatevi sulla barra degli strumenti e fate clic su “Inserisci” – “Numero di pagina” – “posizione: in basso” – “allineamento: centrato”.

- La punteggiatura va sempre attaccata alla parola che la precede e sempre separata per mezzo d'uno spazio dalla parola successiva.

- Non è necessario andare a capo ad ogni punto. Si va a capo ogni volta che si ritiene di aver terminato la trattazione di un argomento, o quando si vuole dare rilievo a un nuovo argomento.

- Attenzione a non lasciare più d'uno spazio vuoto tra una parola e l'altra