



CORSI DI LAUREA TRIENNALE

Caratteristiche e valutazione della prova finale

Indice

Introduzione.....	1
Art. 1 – Referente.....	2
Art. 2 – Coreferente	2
Art. 3 – Argomento	2
Art. 4 – Sessioni di tesi	2
Art. 5 – Sedute di tesi.....	3
Art. 6 – Commissioni di laurea.....	3
Art. 7 – Doveri della Commissione di laurea	4
Art. 8 – Assenza inattesa in Commissione di laurea	4
Art. 9 – Valutazione.....	4
Art. 10 – Formula di Proclamazione	5
Art. 11 – Scadenze e procedure amministrative.....	5
Linee guida a risvolto pratico.....	7
Fasi di preparazione della tesi	7
Struttura dell'elaborato scritto.....	8
ALLEGATO 1 – Modello di frontespizio	
ALLEGATO 2 – Modulo per il deposito titolo tesi provvisorio	

Introduzione

Per conseguire la laurea è necessario superare la prova finale dei relativi corsi di studio.

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

Gli elaborati finali possono avere un carattere di interdisciplinarietà, essere accompagnati da una presentazione multimediale e redatti anche in lingua diversa dall'italiano (se non diversamente specificato nel Regolamento didattico del CdS). Gli interessati possono presentare domanda al Coordinatore in cui chiedono di svolgere la tesi in lingua straniera, con l'indicazione del titolo in italiano e tradotto in inglese, corredata di una dichiarazione da parte del referente e del coreferente in cui attestano che sono d'accordo. La tesi in lingua straniera dovrà essere tuttavia accompagnata da un riassunto della tesi stessa, redatto in lingua italiana.

La prova finale dovrà rivelare:

- adeguata preparazione di base;
- adeguata conoscenza dei contenuti caratterizzanti il Corso di Studi;
- corretto uso delle fonti e della bibliografia;
- capacità sistematiche e argomentative;
- chiarezza di esposizione.

La valutazione della prova finale verterà sulla verifica dell'acquisizione delle seguenti competenze:

- essere in grado di svolgere un lavoro autonomo, applicando le conoscenze acquisite nel percorso di studi;
- sapersi documentare e informare in modo corretto, ricercando fonti e recuperando materiale di carattere scientifico coerente con la tematica sviluppata;
- saper descrivere il risultato del proprio lavoro in modo sufficientemente sintetico, utilizzando i termini corretti, citando le fonti e la bibliografia di riferimento;
- essere in grado di presentare oralmente alla Commissione il lavoro svolto e di discutere in modo efficace sulle questioni poste dai membri della Commissione.

Art. 1 – Referente

Fatto salvo quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Studio, può essere referente della prova finale il docente di uno degli insegnamenti inseriti nel piano di studio e scelto come argomento di tesi, nonché qualunque docente incardinato nello stesso settore scientifico-disciplinare dell'insegnamento, o eventualmente in settore affine, anche se lo studente non abbia sostenuto l'esame con tale docente. È consentito laurearsi su un insegnamento inserito a scelta, purché su tematiche strettamente attinenti al profilo culturale del Corso. I professori a contratto possono essere referenti di tesi.

Art. 2 – Coreferente

È prevista la figura del coreferente dell'elaborato.

Fatto salvo quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli Corsi di Studio, il referente suggerisce allo studente un coreferente scelto tra i docenti titolari di un insegnamento che abbia collegamenti tematici anche tra discipline differenti con l'argomento trattato.

Il coreferente può partecipare allo svolgimento del lavoro e contribuisce attivamente allo sviluppo della discussione nel corso della seduta di tesi.

D'intesa con il referente, è possibile avvalersi di un ulteriore coreferente, anche esterno all'Ateneo (docente di altro Ateneo, persona qualificata nella materia ecc.).

Art. 3 – Argomento

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

- richiesta al docente di riferimento e definizione del tema del lavoro;
- ricerca bibliografica preliminare e studio dell'argomento;
- stesura della scaletta di massima, con definizione degli obiettivi;
- stesura del testo.

Per l'esplicazione dei singoli punti si vedano le linee guida in coda al documento.

Art. 4 – Sessioni di tesi

In base al Regolamento didattico di Ateneo il calendario delle prove finali per il conferimento di titoli accademici deve prevedere almeno tre appelli, opportunamente distribuiti nell'anno accademico. Per ciascun anno accademico il termine ultimo di tali prove è fissato di norma al 31 marzo dell'anno solare successivo.

I Dipartimenti dell'Area Lettere della Scuola di Scienze Umanistiche prevedono 7 appelli, così distribuiti:

Giugno - Luglio - Ottobre - Novembre - Dicembre - Febbraio - Marzo

Lo svolgimento delle prove finali è pubblico ed è pubblico l'atto della proclamazione del risultato finale.

Art. 5 – Sedute di tesi

L'esame di laurea consiste nella presentazione e discussione pubblica dell'elaborato finale davanti ad apposita Commissione.

Qualora l'elaborato sia redatto in lingua straniera (fatte salve le diverse decisioni in sede di Regolamento di CdS in merito alla lingua di stesura), lo svolgimento dell'esame di laurea dovrà comunque essere in lingua italiana.

Le sedute di laurea si svolgeranno in aule dotate di videoproiettore utilizzando per le presentazioni dei candidati, ove possibile, un unico computer messo a disposizione dalla Commissione, dotato di sistema operativo MS Windows. I candidati che intendono avvalersene dovranno predisporre una presentazione di estensione compatibile con il tempo a disposizione (lunghezza suggerita circa 12 slides) al fine di illustrare gli aspetti principali del lavoro di tesi. Eventuali approfondimenti potranno essere sviluppati nel corso della discussione. È possibile testare la presentazione prendendo accordi con il supporto tecnico della Presidenza.

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: il permanere dei requisiti di validità della Commissione durante l'intera seduta; l'impiego degli strumenti di ausilio; la garanzia di un tempo adeguato per la presentazione e discussione dell'elaborato; la collegialità della sua valutazione; l'appropriatezza dei comportamenti di tutti i presenti (docenti, candidati, pubblico).

Nel corso di una giornata possono essere previste sedute mattutine e pomeridiane, tenute da commissioni diverse, con obbligo per i docenti di essere presenti per la durata dell'intera seduta, (salvo casi motivati, previa autorizzazione del Presidente, che vigila sul rispetto della validità della Commissione).

All'inizio di ogni seduta il Presidente accerterà la presenza dei candidati e stabilirà l'ordine di discussione. Ciascun candidato è pertanto tenuto a presentarsi all'ora di inizio della seduta.

Le tesi triennali possono essere discusse nella medesima seduta delle tesi magistrali; in questo caso è preferibile che l'ordine di discussione preveda la separazione delle due tipologie di lauree.

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 eventuali domande formulate dalla Commissione.

Il giorno previsto per la discussione, prima dell'inizio della seduta, lo studente dovrà consegnare direttamente alla Commissione di laurea una copia dell'elaborato, che il neolaureato è tenuto a ritirare all'atto della proclamazione e della firma dei verbali. Gli elaborati non ritirati non potranno essere successivamente richiesti all'Ateneo, che non assume responsabilità circa la loro conservazione.

Art. 6 – Commissioni di laurea

Le commissioni, costituite da professori, ricercatori o docenti a contratto, sono composte da almeno 5 membri compreso il Presidente e sono nominate dal Direttore di Dipartimento cui afferisce il Corso di laurea. La maggioranza dei componenti deve essere costituita da professori di ruolo e ricercatori.

Per i Corsi di Studio di Area Lettere e Filosofia le Commissioni di laurea sono precostituite dall'insieme dei relatori/referenti e correlatori/coreferenti di ciascuna seduta, esclusi gli esterni.

Di norma il Presidente della Commissione è il professore di I fascia più anziano in ruolo. In mancanza di un docente di I fascia presiede il docente di II fascia più anziano in ruolo.

Se il Direttore di Dipartimento è presente in commissione, funge da Presidente. Se sono presenti entrambi i Direttori di Dipartimento, funge da Presidente il professore più anziano in ruolo. Se il Preside è presente in commissione, funge da Presidente anche se in presenza di uno o entrambi i Direttori di Dipartimento.

Spetta al Presidente vigilare affinché durante l'intera seduta sia garantita la validità della Commissione.

Art. 7 – Doveri della Commissione di laurea

La partecipazione alla Commissione di laurea costituisce adempimento ai doveri didattici dei docenti. Nel limite del possibile l'Ufficio di Supporto alla didattica potrà tener conto di eventuali indisponibilità in fase di predisposizione del Calendario discussione tesi.

I coreferenti che fanno di non poter presenziare alla seduta di laurea sono tenuti ad avvisare immediatamente l'Ufficio di Supporto alla didattica e ad inviare al Presidente e al Referente il giudizio sulla tesi dello studente, almeno qualche giorno prima della data prevista per la discussione.

Tutti i componenti della Commissione devono partecipare continuativamente all'intera seduta senza assentarsi, salvo casi motivati purché sia comunque garantita la numerosità legale della Commissione.

È dovere del Presidente della Commissione vigilare affinché nessuno, con il proprio comportamento, turbi la serietà e il buon andamento della discussione.

Art. 8 – Assenza inattesa in Commissione di laurea

Qualora un docente referente, per sopraggiunti gravi impedimenti o per assenze dovute a congedi, non possa essere presente alla seduta di laurea, deve inviare una nota al Presidente della Commissione e all'Ufficio di Supporto alla didattica motivando la propria assenza. Il referente è tenuto, inoltre, ad inviare il giudizio sulla tesi dello studente, con relativa proposta di punteggio. Lo stesso dicasi per l'assenza dell'eventuale coreferente.

Nei casi di impossibilità a presenziare, per cortesia istituzionale il referente può partecipare comunque alla discussione collegandosi da remoto e presentare il candidato, ma non sarà considerato commissario. Al momento della discussione dovranno pertanto essere presenti almeno cinque commissari, per garantire la regolarità della Commissione.

Art. 9 – Valutazione

Il voto finale sintetizza tutta la carriera dello studente, tenendo conto del raggiungimento da parte dello stesso degli obiettivi formativi del Corso di Laurea.

Il voto finale risulta dalla somma di tre elementi:

1. media curriculare;
2. valutazione della carriera dello studente;
3. valutazione della prova finale.

In particolare:

1. la media curriculare (espressa in centodecimi e arrotondata per difetto sotto lo 0,500 millesimi e per eccesso sopra lo 0,500 millesimi) è costituita dalla media pesata sui CFU delle votazioni riportate per le attività didattiche inserite nel piano di studio del candidato che prevedono una votazione finale ed è trasmessa alla Commissione dalle segreterie studenti insieme alla carriera;
2. per la valutazione della carriera dello studente la Commissione attribuisce **1 punto** se il candidato si laurea in corso; **fino a un massimo di 2 punti** se il candidato ha partecipato ad un programma di mobilità internazionale come di seguito specificato: 2 punti in caso di mobilità

internazionale per motivi di studio nel corso del quale abbia sostenuto con esito positivo esami curriculari per almeno 12 CFU per un periodo di studio pari a un semestre e almeno 18 CFU per un periodo di studio pari a due semestri consecutivi; 1 punto in caso di mobilità internazionale per tirocinio; 1 punto in caso di mobilità internazionale per ricerca tesi;

3. per la prova finale il punteggio massimo complessivo attribuibile è pari a **3 punti** (qualità dell'elaborato finale; capacità di presentare e discutere l'elaborato, rispondendo alle eventuali domande formulate dalla Commissione).

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 di 5;
- per eccesso, laddove i decimali siano maggiori o uguali a 5.

Infine, ove il punteggio raggiunga (o superi) 110/110, su proposta del docente referente, la Commissione può attribuire la lode, quando abbia valutato in modo molto positivo l'elaborato.

L'esame di laurea è superato se la votazione finale non è inferiore a 66/110. La Commissione può eventualmente decidere per il non superamento dell'esame di laurea.

Art. 10 – Formula di Proclamazione

Formula da usare in sede di proclamazione - lauree triennali (D.M. 509/99 e D.M. 270/04):

la Commissione, considerato il curriculum degli studi da Lei compiuto e udita la discussione della prova finale la approva con voti xx/110.

Pertanto, per i poteri a me conferiti dal Magnifico Rettore, la proclamo Dottore/ssa in <titolo di laurea>.

Art. 11 – Scadenze e procedure amministrative

Gli studenti sono tenuti a prendere contatti e chiedere la tesi al docente referente con congruo anticipo. È obbligatorio depositare presso l'Ufficio Didattico il titolo provvisorio indicativamente almeno tre mesi prima rispetto alla data di discussione (vedi Allegato 2).

Quindi il laureando, dopo aver concordato con il docente di riferimento il titolo definitivo dell'elaborato finale, avvia la compilazione della domanda di laurea, preoccupandosi di verificare nel sito del Corso di Studio le scadenze entro le quali:

1. confermare la domanda online, con contestuale compilazione del questionario Almalaurea;
2. pagare la tassa di iscrizione all'esame di laurea (bollo per l'emissione del Diploma di laurea, pagabile tramite i servizi on line – pagamento tasse e contributi);
3. inviare il file dell'elaborato finale al docente referente e coreferente e consegnare ad entrambi una copia cartacea rilegata, se richiesto dai docenti;
4. restituire alla biblioteca eventuali libri presi in prestito.

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, segnalando con urgenza eventuali discrepanze allo Sportello studenti (studenti.uma@unige.it).

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

Entro la scadenza della domanda di laurea tutti gli esami devono risultare registrati in carriera, compresi i crediti previsti per le altre attività e gli stage.

Alla scadenza per l'invio dell'elaborato finale, i laureandi dovranno verificare che non vi siano pendenze con la Biblioteca. La mancata regolarizzazione dei prestiti può comportare la non ammissione all'esame di laurea.

Modifica della domanda di laurea

Per modificare la domanda di laurea già confermata occorre richiedere lo sblocco allo Sportello studenti, scrivendo a sportello.lettere@unige.it

Nel caso di modifiche sostanziali, ossia quelle che riguardano la sostituzione del referente con contestuale variazione dell'argomento della prova finale oppure la sola variazione dell'argomento, si dovrà altresì depositare un nuovo titolo tesi e dovranno decorrere nuovamente i termini previsti per laurearsi (almeno 3 mesi).

Slittamento della domanda di laurea

Dopo la conferma della domanda di laurea solo lo Sportello studenti può effettuare lo slittamento dell'iscrizione alla prova finale ad una sessione successiva.

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/> del Portale Studenti di Ateneo.

Ritiro del certificato di laurea

A decorrere dal 1° gennaio 2012 (art. 15 Legge di Stabilità 2012) Enti pubblici e Gestori di pubblico servizio devono obbligatoriamente accettare le autocertificazioni.

Tuttavia, in caso di necessità diversa, lo studente potrà richiedere un certificato attestante il titolo conseguito presso lo Sportello studenti munito di marca da bollo e documento d'identità. Il ritiro può essere effettuato con una delega a persona di fiducia. È possibile richiedere la spedizione presso il proprio domicilio, previo pagamento delle spese postali.

Si suggerisce di attendere almeno una decina di giorni dalla proclamazione.

.....
Approvato dal Consiglio di Dipartimento il 09/05/2024

Dalla data di approvazione del presente documento è abrogato il testo approvato dal Consiglio di Dipartimento in data 10/05/2022.

Linee guida a risvolto pratico

Fasi di preparazione della tesi

Richiesta al docente di riferimento e definizione di tema del lavoro

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.

L'argomento della tesi deve essere concordato con il docente referente indicativamente almeno tre mesi prima della discussione.

Il docente disponibile (docente di riferimento) concorda con lo studente un argomento che deve poter essere affrontato con un impegno proporzionale ai CFU attribuiti alla prova finale.

Ricerca bibliografica preliminare 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 dei servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del personale per imparare a consultare il ricco materiale a disposizione.

È 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

Una volta presa confidenza con l'argomento, lo studente può passare a definire gli obiettivi e una scaletta di massima del lavoro da svolgere. Questi elementi vengono discussi con il docente referente al fine di raccogliere commenti e osservazioni.

Sulla base degli obiettivi e della scaletta del lavoro concordati con il docente, lo studente sviluppa l'attività prevista.

Durante questo periodo lo studente si rapporta con continuità con il docente referente sottoponendogli i risultati parziali dell'attività sviluppata e ricevendo da questo osservazioni e suggerimenti per la prosecuzione del lavoro.

L'attività si conclude quando il docente referente ritiene che siano stati raggiunti gli obiettivi del lavoro assegnato allo studente.

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.

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 "conseguenzialità 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. Il docente di riferimento rappresenta un supporto a disposizione per chiarire eventuali dubbi e discutere eventualmente del lavoro, corregge e revisiona singole parti, ma non è un "coautore", non riscrive cioè di suo pugno parti giudicate insoddisfacenti.

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.

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. È importante che gli studenti siano consci delle conseguenze giuridiche di natura sia penale sia disciplinare in caso di plagio.

Al fine di contrastare l'uso improprio delle fonti disponibili in rete, i testi degli elaborati finali possono essere sottoposti ad un controllo antiplagio mediante apposito software.

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.

Struttura dell'elaborato scritto

La struttura dell'elaborato deve essere concordata con il docente referente. Si forniscono, in ogni caso, alcune indicazioni di massima sui seguenti aspetti:

- indice;
- svolgimento suddiviso in capitoli;
- considerazioni di sintesi (conclusioni);
- formattazione.

In generale, non si può indicare una lunghezza complessiva standard, dal momento che dipende dalle caratteristiche dell'attività svolta, per cui l'ampiezza dell'elaborato viene concordata direttamente con il docente referente. L'argomento dovrà essere comunque coerente con i CFU attribuiti alla prova finale. In altre parole, si privilegia un tema ben circoscritto, svolto in base a una bibliografia selezionata.

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.

L'indice completo deve essere collocato dopo la pagina di frontespizio e le eventuali pagine con epigrafi e dediche, e prima dell'inizio del testo dell'elaborato.

Svolgimento suddiviso in capitoli

Anche se il corpo dell'elaborato risente ovviamente dello stile personale dell'autore, si forniscono comunque alcuni consigli pratici:

- utilizzare uno stile asciutto, conciso, con 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 quello tipico di una relazione di tipo tecnico, con proprietà di linguaggio ma non eccessivamente ricercato;
- spiegare ogni concetto o termine nuovo la prima volta che è introdotto nella trattazione e non oltre;
- utilizzare figure e tabelle (numerate progressivamente e posizionate in prossimità del relativo commento) solo quando aiutano la comprensione, evitarle quando disperdono l'attenzione, ricordandosi comunque di richiamarle e commentarle 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

L'elaborato finale deve proporre come prima pagina il frontespizio (vd Allegato 1).

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

- Margini: destro e sinistro, inferiore e superiore 2,5 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.
- Preferibilmente la stampa deve essere fronte/retro.

Nel sito web di ciascun Corso di Studio possono essere disponibili specifiche norme redazionali; diversamente, esse vengono fornite dal proprio docente referente.



**Università
di Genova**

SCUOLA DI SCIENZE UMANISTICHE

**DIPARTIMENTO DI ITALIANISTICA, ROMANISTICA,
ANTICHIstica, ARTI E SPETTACOLO**

Corso di Laurea in xxxxxxxx xxxxxxxxxx

Prova finale

XX

XX

Referente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Coreferente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Candidato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Anno Accademico xxxx/xxxx

