



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
S.U.S.C.O.R.
STRUTTURA UNIVERSITARIA IN SCIENZE PER LA
CONSERVAZIONE, RESTAURO, VALORIZZAZIONE DEI
BENI CULTURALI



CENTRO
CONSERVAZIONE
RESTAURO
LA VENARIA REALE

VADEMECUM TESI

Linee guida sintetiche per lo svolgimento
del **LABORATORIO DI TESI**

INCONTRO DEL 06/12/2022

Obiettivi del Laboratorio di Tesi

1. Far acquisire allo studente la capacità di operare con autonomia decisionale ed operativa per definire lo stato di conservazione dei manufatti e mettere in atto azioni di prevenzione, manutenzione, restauro atte a limitare i processi di degrado dei materiali costitutivi e ad assicurarne la conservazione, contestualizzando il valore artistico e culturale delle opere.

2. Al termine del percorso, lo studente deve essere in grado di presentare, quale elaborato di tesi, il progetto conservativo scelto all'interno del proprio Percorso Formativo Professionalizzante, sviluppato in modo autonomo anche interfacciandosi con le altre professionalità che intervengono nei processi di conservazione dei beni culturali svolto durante il Laboratorio di Tesi stesso.

Tale elaborato scritto, a riscontro del progetto e dell'intervento di restauro effettuato (o dello studio sperimentale svolto), verrà valutato nell'esame finale dove il laureando magistrale dovrà presentare i risultati del proprio lavoro, motivando dal punto di vista scientifico e storico-artistico tutte le scelte compiute.

TESISTA + OPERA				GRUPPO TIROCINIO TESI				REFERENTI CCR TESI	
PFP	COGNOME	NOME	PROGETTO TESI	Tutor	Supervisore	Referente Discipline Scientifiche (Docente)	Referente Discipline Umanistiche (Docente)	Referente Scientifico LABOS	Referente Storico dell'Arte

Per ogni Progetto:

GRUPPO LABORATORIO DI TESI (G.L.T.)

- Tesista
- Tutor
- Supervisore
- Referente scientifico (*Docente Discipline scientifiche*)
- Referente umanistico (*Docente Discipline umanistiche*)

Al Gruppo sono sempre associati:

il Direttore Laboratori Restauro-CCR e il Coordinatore referente del Laboratorio PFP-CCR con il compito di validare e autorizzare formalmente le attività dirette sulle opere nel corso delle riunioni del G.L.T.

TUTOR (*Primo Relatore Tesi*)

- È un Docente-Restauratore.
- È il Responsabile di tutte le fasi/attività svolte durante il progetto di tesi.
- Le ore del contratto devono necessariamente concludersi entro il 30 settembre dell'anno in corso (fine anno accademico) e nel registro devono essere indicate solo le ore dedicate al tutoraggio del Laboratorio di Tesi. Nel conteggio sono pertanto escluse le ore dedicate alla correzione dell'elaborato finale.

SUPERVISORE (*Secondo Relatore Tesi*)

- È un Docente universitario strutturato o comunque titolare di insegnamento ufficiale nel CdS. Questo ruolo può coincidere con quello di uno dei Referenti e può seguire al massimo 4 Laboratori di Tesi.
- **Monitora continuamente le diverse fasi/attività del progetto, in sinergia con il Tutor e il Tesista.**
- Deve essere sempre presente nelle periodiche riunioni del Gruppo e nel corso dei sopralluoghi da parte degli Enti di Tutela/Committenti.
- **Riferisce periodicamente al Presidente del CdS.**
- È figura di riferimento in sede di redazione della tesi e di verifica della presentazione; non sostituisce in alcun modo le funzioni del Tutor-Restauratore.

REFERENTI DISCIPLINE SCIENTIFICHE E UMANISTICHE

- Docenti universitari o del CdS (inclusi Docenti a contratto) o Docenti per Convenzione CCR, previa autorizzazione da parte del medesimo.
- Hanno il compito di fornire costante supporto didattico allo studente nello svolgimento del laboratorio di Tesi e nella correzione dell'elaborato finale per la parte relativa alla rispettiva area.
- Il loro apporto durante lo svolgimento del Laboratorio di Tesi dovrà essere strettamente legato al manufatto selezionato.

In particolare il **REFERENTE SCIENTIFICO**

..... in accordo con Tutor e Referente LaboS **deve:**

- individuare le indagini diagnostiche strettamente funzionali alla conoscenza dell'opera e all'intervento di restauro;
- definire un'adeguata sperimentazione qualora il manufatto oggetto di tesi lo richieda;
- interagire direttamente con lo Studente e il Tutor per la condivisione dei risultati delle indagini diagnostiche e lo sviluppo della sperimentazione.

Il G.L.T. è coadiuvato dai **REFERENTI ORGANIZZATIVI-CCR TESI**

- REFERENTE SCIENTIFICO LaboS

- STORICO DELL'ARTE

PFP	DECLARATORIA PFP	LABORATORIO DI RESTAURO CCR	COORDINATORE	STORICO DELL'ARTE
PFP 1	Materiali Lapidei e Derivati. Superfici Decorate dell'architettura	Dipinti murali, materiali lapidei e superfici decorate dell'architettura	Marie-Claire CANEPA: marie-claire.canepa@ccrvenaria.it	Paola MANCHINU: paola.manchinu@ccrvenaria.it
PFP 2	Manufatti dipinti su supporto ligneo	Dipinti su tela e tavola	Bernadette VENTURA: bernadette.ventura@ccrvenaria.it / Roberta GENTA: roberta.genta@ccrvenaria.it	Marianna FERRERO: marianna.ferrero@ccrvenaria.it
PFP 2	Manufatti dipinti su supporto tessile	Dipinti su tela e tavola	Bernadette VENTURA: bernadette.ventura@ccrvenaria.it / Roberta GENTA: roberta.genta@ccrvenaria.it	Marianna FERRERO: marianna.ferrero@ccrvenaria.it
PFP 2	Manufatti scolpiti in legno	Manufatti lignei scolpiti e policromi	Paola BUSCAGLIA: paola.buscaglia@ccrvenaria.it	Paola MANCHINU: paola.manchinu@ccrvenaria.it
PFP 2	Arredi e strutture lignee	Arredi lignei	Paolo LUCIANI: paolo.luciani@ccrvenaria.it	Stefania DE BLASI: stefania.deblasi@ccrvenaria.it
PFP 2	Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti	Arte contemporanea	Alessandra BASSI: alessandra.bassi@ccrvenaria.it	Luca AVATANE0: luca.avataneo@ccrvenaria.it
PFP 3	Materiali e manufatti tessili e in pelle	Manufatti tessili, arazzi, cuoio, tappeti	Roberta GENTA: roberta.genta@ccrvenaria.it	Stefania DE BLASI: stefania.deblasi@ccrvenaria.it
PFP 4	Materiali e manufatti ceramici e vitrei. Materiali e manufatti in metallo e leghe	Manufatti in metallo, ceramica e vetro	Marco DEMMELBAUER: marco.demmelbauer@ccrvenaria.it	Marianna FERRERO: marianna.ferrero@ccrvenaria.it
PFP 5	Materiale librario ed archivistico; manufatti cartacei e pergamenei; materiale fotografico, cinematografico e digitale	Manufatti cartacei e fotografici	Ambra D'ALEO: ambra.daleo@ccrvenaria.it	Luca AVATANE0: luca.avataneo@ccrvenaria.it

REFERENTE SCIENTIFICO LaboS

- Supporta il REFERENTE SCIENTIFICO nell'esecuzione delle indagini diagnostiche.

REFERENTE STORICO DELL'ARTE

- Segue gli aspetti organizzativi correlati al progetto di tesi quali la formalizzazione e l'acquisizione delle opere, la gestione con l'Ente di Tutela e con l'Ente proprietario, la verifica della presenza e della completezza di tutta la documentazione relativa al processo di restauro.

TESISTA + OPERA				GRUPPO TIROCINIO TESI				REFERENTI CCR TESI	
PFP	COGNOME	NOME	PROGETTO TESI	Tutor	Supervisore	Referente Discipline Scientifiche (Docente)	Referente Discipline Umanistiche (Docente)	Referente Scientifico LABOS	Referente Storico dell'Arte

TESISTA

- Sviluppa il suo progetto di tesi (impegno pari a 700 ore) collaborando a stretto contatto con il G.L.T. e si confronta principalmente con il Tutor e il Supervisore.
- Deve compilare un Libretto di Tirocinio (giorni, orari e una descrizione delle attività svolte) per il quale il Tutor deve esprimere un giudizio finale sintetico. Il Libretto va consegnato al Management Didattico (M.D.).
- E' prevista una consegna periodica delle presenze al M.D. (firmate da Studente e Tutor) a scadenze predeterminate: 31/3, 30/6, 30/9, fine attività (cfr. slide 20). Nella rendicontazione delle presenze non deve essere inserita la redazione della tesi mentre può essere considerata la predisposizione della documentazione tecnica (es. Proposta di Intervento).

DURATA DEL LABORATORIO DI TESI

Per il Tesista

- Il Laboratorio di Tesi deve concludersi di regola entro il mese di Novembre 2023.
- In casi eccezionali (es. in presenza di esami da sostenere), possono essere previste attività anche da Dicembre 2023 fino ad Aprile 2024.
- Oltre Aprile 2024, il manufatto e la postazione lavoro verranno sottratti al Laboratorio di Tesi e assegnati ad altra destinazione.

Per il Tutor

- Le ore del contratto (sia a titolo retribuito che per convenzione) devono concludersi necessariamente entro la fine dell'anno accademico (30 settembre 2023), correzione tesi esclusa.

(segue)

IL PRIMO INCONTRO DEL G.L.T.

Il **TESISTA** dichiara:

- l'eventuale numero di esami da sostenere;
- l'intenzione di Laurea (mese e anno).

Il **G.L.T.** definisce:

- gli **Obiettivi** del Laboratorio di Tesi, calibrati sul numero di ore-lavoro dello studente (n. 700);
- il **Cronoprogramma realistico** delle attività, tenendo conto anche degli esami da sostenere e dell'intenzione di Laurea;
- il numero di ore mensili di impegno previste per il Tesista (tot. 700) e Tutor (tot. 75) secondo quanto meglio indicato nel modello di Cronoprogramma (le ore di 'Redazione Elaborato' e 'Correzione Elaborato' non rientrano in tale conteggio).

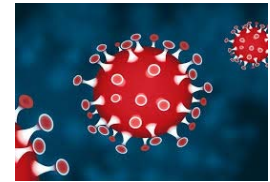
(segue)

Al termine del primo incontro del G.L.T. il TESISTA dovrà:

- Compilare e firmare il **cronoprogramma**, da restituire alla Segreteria SUSCOR.
- Redigere un **verbale**.
- Caricare la suddetta documentazione nell'apposita **cartella Drive***, condivisa con l'intero G.L.T., finalizzata a raccogliere tutta la documentazione, fornita sia dal laureando che dai docenti, utile allo sviluppo del progetto di tesi (verbali, cronoprogramma, articoli ecc. ecc.).

* La cartella viene creata dal Management Didattico ed è condivisa con l'intero GLT oltre che con il **Presidente del CdS, Direttore SUSCOR, il Direttore SAF e LaboR-CCR.**

(segue)



SPECIALE COVID:

Salvo nuove e diverse disposizioni del CCR:

Tutor-Studente-Coordiatore LaboR redigono il **calendario delle presenze**, tenendo la **SAF** come riferimento per le comunicazioni definitive del calendario.

IMPORTANTE - Tesisti e Docenti del GLT devono attenersi alle indicazioni del Protocollo anti-Covid CCR:

<https://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=/SUSCOR/sicurezza.html>

Dichiarazione da rinnovare ogni 2 settimane



(segue)

- Si consiglia di programmare il **secondo incontro del G.L.T.**, a breve distanza dal primo, già con i Funzionari dell'Ente Tutela e/o i Committenti e con predisposta una bozza della Proposta di Intervento.
- In questa occasione è auspicabile la presenza di tutti i componenti del G.L.T. ma è indispensabile almeno quella del Tesista, del Tutor, del Supervisore e dello Storico dell'Arte-CCR.
- Al termine dell'incontro, **come in tutti quelli che seguiranno del G.L.T.**, il Tesista redigerà un **verbale** che sottoporrà alla revisione dei componenti del G.L.T. presenti, nei tempi indicati nel modello, e che, successivamente, inoltrerà agli eventuali assenti

PROPOSTA DI INTERVENTO

Dopo l'incontro con i Funzionari dell'Ente Tutela/Proprietà, utilizzando il modello fornito, procedere secondo il seguente iter:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO
S.U.S.C.O.R.
STRUTTURA UNIVERSITARIA IN SCIENZE PER LA
CONSERVAZIONE, RESTAURO, VALORIZZAZIONE DEI
BENI CULTURALI

CENTRO
CONSERVAZIONI
RESTAURO
LA VENARIA REALE

Sistema Organizzativo di Gestione per la Qualità
MR-07-PDI Proposta d'Intervento Preliminare
rv 20150122

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO
IN CONSERVAZIONE E RESTAURO DEI BENI CULTURALI
Università degli Studi di Torino
in convenzione con
Fondazione Centro Conservazione e Restauro "La Venaria Reale"

PROPOSTA D'INTERVENTO

TITOLO

Fondazione Centro per la Conservazione ed il Restauro dei Beni Culturali "La Venaria Reale"
Via XX settembre 18, 10078 Venaria Reale (TO), Italia
Tel. +39 011 499 30 11 Fax: +39 011 499 30 33
www.centrorestaurovenaria.it

DNV-GL
CERTIFICAZIONE DI SISTEMI QUALITÀ
ISO 9001

Approvato Consiglio SUSCOR_18.12.2017

1. Stesura del documento a cura del **Tesista** con il **Tutor**.
2. Condivisione poi con tutto il **G.L.T.** per correzioni e/o integrazioni.
3. La versione corretta va poi inviata dal Tesista al Responsabile della Progettazione-CCR che, una volta revisionato e approvata*, la inoltrerà al Referente Storico dell'Arte-CCR di riferimento per l'invio diretto all'Ente di Tutela/Proprietà.
4. Ogni significativa variazione della proposta di intervento apportata in corso d'opera va comunicata al Responsabile della Progettazione-CCR per verifica/riesame del progetto stesso.

* A questo punto Tesista e Tutor possono redigere il **budget** del progetto (cfr. slide 18).

BUDGET TESI

1. Il Tesista deve compilare il modulo "Richiesta di acquisto materiali tirocinio di tesi" che verrà firmato dal Tutor.
2. La richiesta andrà poi condivisa con il Coordinatore del Laboratorio di Restauro che, dopo averne verificato la congruità rispetto a quanto eventualmente già presente nel laboratorio, firma il documento. Dopo questa approvazione preliminare, il Tesista dovrà far firmare il budget al Direttore/Responsabile SAF per l'approvazione definitiva.
3. Nel caso emerga successivamente la necessità ai fini della sperimentazione di un ulteriore acquisto di materiale, il tesista dovrà procedere come al punto 1.
4. Nel corso della tesi il Tesista **non dovrà** mai rivolgersi direttamente all' "Ufficio acquisti" del CCR per l'approvvigionamento di materiali mancanti.

OBIETTIVI e CRONOPROGRAMMA

E' possibile rimodulare gli Obiettivi e/o il Cronoprogramma
ENTRO 4 MESI
dalla data del Primo Incontro.

I Modelli di:

- Cronoprogramma iniziale (con Obiettivi)
- Rimodulazione Obiettivi
- Rimodulazione Cronoprogramma

sono reperibili dal sito del Corso di Studi (Laurearsi - Tesi e Laurea - Sezione Laboratorio di Tesi):

https://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=/Laurearsi/Tesi_e_Laurea.html

II TESISTA:

- Invia la scansione del documento firmato in FORMATO PDF a info.crbc@unito.it
- Carica lo stesso file nel Drive del proprio Laboratorio di Tesi

BOZZA

ALL C4
CSUS 18/12/2017

MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO LAVORI - LABORATORI DI TESI: da sottoporre a STUDENTE - TUTOR - SUPERVISORE (questionari separati)	
LABORATORIO DI TESI STUDENTE	
ANNO ACCADEMICO	
PIP	
TUTOR	
SUPERVISORE	
REFERENTE SCIENTIFICO	
REFERENTE UMANISTICO	
AREE	INDICATORI
STATO AVANZAMENTO LAVORI	Le attività sono in linea con quanto stabilito nel Cronoprogramma iniziale (Sì - NO) se la risposta è no: si procede con ulteriori domande
MOTIVI CHE HANNO CAUSATO IL RITARDO (check list)	
ORGANIZZAZIONE	L'invio della richiesta di sopralluoghi è avvenuto con tempi più lunghi del previsto
	L'invio della richiesta delle autorizzazioni è avvenuto con tempi più lunghi del previsto
	Tempi di esecuzione delle indagini scientifiche Lab05 più lunghi del previsto
	Servizi IMAG rilasciati con tempi più lunghi del previsto
	L'acquisizione di consulenze esterne ha richiesto tempi più lunghi del previsto
	La revisione della documentazione tecnica (es. PDI) da parte del CCR ha richiesto tempi più lunghi del previsto
	Il materiale di consumo necessario per il Laboratorio di tesi è arrivato con tempi più lunghi del previsto
	CAMPO NOTE:
ENTE PROPRIETARIO E DI TUTELA	L'ente proprietario/di tutela si è reso disponibile per sopralluoghi con tempi più lunghi del previsto Il rilascio delle autorizzazioni da parte dell'ente proprietario/di tutela è avvenuto con tempi più lunghi del previsto CAMPO NOTE:
LAUREANDO	Le conoscenze pregresse dello studente non sono risultate sufficienti per affrontare il Laboratorio di Tesi Lo studente ha fatto pervenire la documentazione tecnica (es. PDI) con tempi più lunghi del previsto Lo studente non ha garantito la propria presenza con continuità CAMPO NOTE:
GRUPPO DI LABORATORIO DI TESI	Problemi nel coordinamento del Gruppo di Laboratorio di Tesi La comunicazione (tempestività e completezza dell'informazione, ricevimento, puntualità nel leggere e rispondere alle comunicazioni) all'interno del Gruppo di Laboratorio di Tesi si è svolta in modo poco efficace CAMPO NOTE:
SUPERVISORE	Il coordinamento del Supervisore è risultato poco efficace
TUTOR	Il Tutor non è stato sufficientemente presente nei momenti più significativi del Laboratorio di Tesi Il Tutor non ha fornito risposte con celerità Il Tutor non è stato chiaro nel fornire le proprie indicazioni
REFERENTE SCIENTIFICO	Il Referente Scientifico non è stato sufficientemente presente nei momenti più significativi del Laboratorio di Tesi Il Referente Scientifico non ha fornito risposte con celerità Il Referente Scientifico non è stato chiaro nel fornire le proprie indicazioni
REFERENTE UMANISTICO	Il Referente Umanistico non è stato sufficientemente presente nei momenti più significativi del Laboratorio di Tesi Il Referente Umanistico non ha fornito risposte con celerità Il Referente Umanistico non è stato chiaro nel fornire le proprie indicazioni
NOTE	

MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO LAVORI - LABORATORI DI TESI

Questionari da compilarsi
separatamente
a cura di:

Tesista
Tutor
Supervisore

Date previste:

31/3

30/6

30/9

(Il Tesista deve contestualmente fare l'upload
delle presenze effettuate nel trimestre, firmate
da Studente e Tutor)

Laboratorio di Tesi

Monitoraggio presenze studente e Registrazione in carriera

Il **TESISTA** deve compilare l'apposito **Libretto Presenze** utilizzando **esclusivamente** il file .xls messo a disposizione, composto da **4 Fogli di Lavoro**:

- o ● 1 - Ore effettuate da inizio attività fino al 31/3/2023
- o ● 2 - Ore effettuate dal 1/4 al 30/6/2023
- o ● 3 - Ore effettuate dal 1/7 al 30/9/2023
- o ● 4 - Ore effettuate dal 1/10 a fine attività

Al termine di ogni periodo temporale, il **Foglio presenze** deve essere consegnato al Management Didattico, completo di firma Studente + firma e giudizio Tutor, mediante:

- Upload della SCANSIONE PDF nel sito del Corso di Studi, al link che verrà messo a disposizione (da ● 1 a ● 3);
- Consegna dell'originale al Management Didattico (per ● 4)

Registrazione in carriera (effettuato automaticamente a cura del Management Didattico):

- Laboratorio di Tesi-Parte 1: al raggiungimento delle prime 350 ore
- Laboratorio di Tesi-Parte 2: al raggiungimento delle seconde 350 ore

Conseguita la Laurea **Laureato, Tutor, Supervisore e Presidente CdS** devono compilare:

[illegible]



Nel sito del CdS è scaricabile il
PDF della versione aggiornata delle
Linee Guida Laboratorio di Tesi



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

S.U.S.C.O.R.

STRUTTURA UNIVERSITARIA IN SCIENZE PER LA
CONSERVAZIONE, RESTAURO, VALORIZZAZIONE DEI BENI
CULTURALI

Dipartimenti di Studi Storici - Chimica - Fisica - Scienze della Terra - Scienze della
Vita e Biologia dei Sistemi

In Convenzione con Fondazione Centro Conservazione e Restauro "La Venaria Reale"
Via XX Settembre 18 - 10078 VENARIA REALE (TO)
Tel. 011/4993027 Fax 011/4993026 - mail: info.crbc@unito.it

**ALLEGATO A
CSUS 11/06/2014**

Modificato CSUS 24/11/2014 – 23/11/2015 – 13/06/2017

Visto lo STATUTO Università degli Studi di Torino - D.R. 15/03/2012, entrato in vigore il 14/04/2012

Visti i vigenti Regolamenti di Ateneo:

- Regolamento sui rapporti tra Scuole, Dipartimenti e Corsi di Studio - D.R. 4809 DEL 06/08/2012
- Regolamento della Struttura Didattica Speciale SUSCOR - D.R. 1354 del 20/03/2013
- Regolamento Didattico di Ateneo - parte comune - D.R. n. 1883 del 08/04/2013
- Regolamento Didattico del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali, proposto dal Consiglio del Corso di Studio del 08/05/2013 ed approvato dai Consigli dei cinque Dipartimenti di Riferimento (Studi Storici: 20/06/2013, Chimica: 27/06/2013, Fisica: 03/07/2013, Scienze della Terra: 20/06/2013; Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi: 20/06/2013)

Preso atto di quanto disposto dal Decreto MIBAC-Miur n. 87/09 e dal D.M. 02/03/2011

Si approva il seguente documento:

LABORATORIO DI TESI

**Linee guida per lo svolgimento del Tirocinio Finale (Laboratorio di Tesi),
e per lo svolgimento del secondo esame (teorico-metodologico)
della PROVA FINALE.**

In vigore da A.A. 2014/15

1. OBIETTIVI DEL LABORATORIO DI TESI

Durante il quinto anno del Corso di Studi, ampio spazio di crediti viene lasciato ad un Tirocinio Finale (Laboratorio di Tesi), durante il quale ogni studente sviluppa un progetto conservativo assegnato, da presentare successivamente come argomento di prova finale.

Obiettivo del Laboratorio di Tesi è quello di dimostrare che lo studente è in grado di operare con autonomia decisionale ed operativa per definire lo stato di conservazione dei manufatti e mettere in atto azioni di prevenzione, manutenzione, restauro atte a limitare i processi di degrado dei materiali costitutivi e ad assicurarne la conservazione e contestualizzando il valore artistico e culturale delle opere.

Al termine del Laboratorio di Tesi, lo studente deve essere in grado di presentare, quale elaborato di tesi, il progetto conservativo scelto all'interno del proprio Percorso Formativo Professionalizzante, sviluppato in modo autonomo anche interfacciandosi alle altre professionalità che intervengono nei processi di conservazione dei beni culturali svolto durante il Laboratorio di Tesi stesso. Tale elaborato scritto, a riscontro

http://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/html/Lauree_LineeGuida_da2014.pdf



Consiglio S.U.S.C.O.R._20.07.2016

Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali
(classe LMR/02 – abilitante ai sensi del D.Lgs. 42/2004)

in convenzione con

Fondazione Centro Conservazione e Restauro dei Beni Culturali 'La Venaria Reale'

LINEE-GUIDA PER LA REDAZIONE DELLE TESI

IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA

L'elaborato deve presentarsi completo e uniforme dal punto di vista grafico e tutte le pagine, stampate fronte/retro, devono essere numerate seguendo la successione delle parti. I contenuti devono essere calibrati in rapporto allo spazio a disposizione. Numero pagine massimo consigliato, esclusi bibliografia e allegati, 150 pagine.

Formato pagina Margini superiore, inferiore e destro: 2 cm; sinistro 2,5 cm
Carattere Consigliato Times New Roman: 12 per il testo; 10 per tabelle, didascalie, note e bibliografia finale.
Interlinea Preferibilmente singola.

Giustificare il testo e le note. Parole e nomi stranieri; parole, frasi e binomi in latino, nonché termini in latino e traslitterazioni dal greco: vanno in corsivo.

STRUTTURA DELL'ELABORATO

COPERTINA - Modello allegato **A**

FRONTESPIZIO – Modello allegato **B**

INDICE – Deve essere redatto in modo semplice e chiaro e registrare tutti i capitoli, sottocapitoli, paragrafi del testo con la stessa progressione e il corrispondente numero di inizio pagina.

INTRODUZIONE – E' il paragrafo di apertura del lavoro di tesi e deve contenere l'oggetto e le motivazioni del progetto realizzato.

CONTENUTO/ CORPO CENTRALE – Sarà suddiviso in capitoli a seconda delle caratteristiche del progetto di tesi. In linea di massima è consigliabile considerare in successione i seguenti argomenti:
descrizione dell'opera - inquadramento storico-artistico – filosofia e orientamento del restauro - storia conservativa - tecniche e stato di conservazione - inquadramento scientifico (stato dell'arte, caratterizzazione dei materiali costitutivi e di restauro precedente dell'opera) - indagini sperimentali funzionali alla definizione della metodologia di intervento - realizzazione dell'intervento - aspetti correlati alla fruizione futura dell'opera.

Inoltre nel testo: i) i riferimenti bibliografici, inseriti nel testo come da esempio successivo, dovranno essere scelti con attenzione e limitati ai più significativi. Le citazioni vanno indicate, racchiuse in parentesi tonde, nel seguente modo: (Cognome, anno) oppure (Cognome *et al.*, anno), quando il numero degli autori sia superiore a due.

ii) Tabelle* e/o figure** devono essere integrati nel testo. Vedasi ulteriori dettagli nel box dedicato.

Dal sito del CdS
è scaricabile anche
il PDF delle
Linee Guida redazione Tesi

conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/documenti.pl/

<http://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=LaboratorioDiTesi.html>

CCR - Comunicazioni agli studenti

N. 8 MODALITA' DI UTILIZZO SPAZIO DI LAVORO TESI

Nel corso dell'intervento di restauro oggetto della propria Tesi, come da prassi, il Laureando deve esporre vicino all'opera il cartellino identificativo "Opera in didattica". Il luogo di lavoro e le strumentazioni date in dotazione devono essere mantenuti in condizione di ordine e pulizia.

Al termine dell'intervento, contestualmente al deposito della copia della tesi presso la Segreteria SAF, il Laureando è tenuto a pulire e riordinare lo spazio di lavoro utilizzato e riconsegnare il materiale utilizzato al Responsabile di Laboratorio di riferimento insieme al relativo inventario.

Nel caso di utilizzo del frigorifero per la conservazioni di materiali di consumo deperibili, il tesista è tenuto a indicare chiaramente sul contenitore: - nome e cognome tesista - data di collocazione del prodotto nel frigorifero - nome del materiale contenuto.

Il tesista è tenuto a smaltire il prodotto secondo le regole di sicurezza previste entro i tempi di conservazione del materiale stesso.

(segue CCR - Comunicazioni agli studenti)

Modulistica per Richiesta Rimborso Spese Tesi Magistrali e
Acquisto Materiale disponibile nel sito del Corso di Studi:

CCR - Kit di documentazione - Attività pratico-laboratoriali (modulistica CCR)

CCR - Prelievo materiali da magazzino (regolamento e modulistica CCR)

CCR - Regolamento Interno CCR

CCR - Disposizioni in tema di Sicurezza

COSA FARE IN CASO DI ATTIVITÀ ESTERNE AL CCR E A UNITO

(COPERTURE ASSICURATIVE)

Per le attività che i **Tesisti** eventualmente svolgere **all'ESTERNO** dei locali CCR o di altre sedi dell'Università degli Studi di Torino, gli studenti dovranno essere forniti di adeguata copertura assicurativa.

E' possibile che gli stessi Enti ospitanti abbiano necessità di comunicazioni ufficiali (in tal caso, segnalare tale esigenza al **Manager Didattico** con congruo anticipo).

Ogni **TUTOR** interessato deve comunque compilare il **MODULO** (uno per ogni struttura esterna coinvolta, lasciando il più ampio riferimento temporale possibile) e farlo pervenire al **Manager Didattico** (info.crbc@unito.it) **almeno una settimana prima** dell'inizio dell'attività esterna. Una volta perfezionato l'iter, il Tutor e lo studente riceveranno copia dell'autorizzazione protocollata, a riprova dell'effettiva autorizzazione.

•**EMERGENZA SANITARIA** - Durante il periodo di emergenza sanitaria, il Modulo dovrà essere integrato da **Dichiarazione del Tutor** (controfirmata dal soggetto ospitante nel caso in cui non si tratti di struttura abitualmente aperta al pubblico) contenente dettagli sugli aspetti operativi per quanto riguarda:

- *modalità di accesso alla struttura e tracciamento dei partecipanti all'attività;*
- *tempi e modalità di svolgimento della visita/attività;*
- *disponibilità presso l'ente esterno dei DPI per i partecipanti.*

L'autorizzazione SUSCOR sarà subordinata al parere positivo del RSPP UniTO

**!! L'Università non si assume responsabilità per le uscite effettuate
SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE !!**

KIT LABORATORIO DI TESI (telematico)

- Pdf 'Vademecum Laboratori di Tesi'
- 'Linee Guida Laboratorio di Tesi' (pubblicazione in corso)
- Cronoprogramma
- Rimodulazione Obiettivi - Rimodulazione Cronoprogramma
- Traccia 'Verbale primo incontro'
- Modello 'Proposta di Intervento'
- Libretto 'Tirocinio Tesista' (pubblicazione in corso)
- Registro Tutor (Tutor esterni: disponibile nella MyUniTO personale - Tutor interni-CCR: pagina interna **(*)**)
- Modulo attività esterne
- Questionari

Pagina web dedicata ai
Laboratori di Tesi:

https://conservazionerestauro.campusnet.unito.it/do/home.pl/View?doc=/Laurearsi/Tesi_e_Laurea.html (link diretto)

PERCORSO:

<http://conservazionerestauro.campusnet.unito.it>

- Laurearsi
- Tesi e laurea

(*) La copertina personalizzata verrà inviata con mail individuale a ogni interessato