Istruzioni per la forma del report.

Da un minimo di 38.000 caratteri comprensivi degli spazi, delle note a piè pagina e della bibliografia (circa 13 pagine),

ad un massimo di 54.000 caratteri comprensivi degli spazi, delle note a piè pagina e della bibliografia (circa 18 pagine).

Interlinea 1,5

Carattere Times New Roman Normale

Dimensione 11.

Titolo del lavoro e titoli degli eventuali paragrafi in carattere maiuscoletto.

Il foglio deve essere sempre giustificato.

La prima pagina deve contenere in alto a sinistra il nome, il cognome e il numero di matricola.

Al centro andrà il titolo del lavoro.