

QUADERNI DI COMUNITÀ PERSONE, EDUCAZIONE e WELFARE NELLA SOCIETÀ 5.0

NORME REDAZIONALI

1. Il **Titolo del contributo** verrà redatto in italiano (max 20 caratteri) e/o in inglese;
2. I contributi devono essere in **formato Word** (non PDF, Rich text o Open office);
3. Il **Nome**, il **Cognome** e l'**afferenza istituzionale** dell'autore/autrice (o degli autori) ed eventuali annotazioni riguardanti il contributo devono essere inseriti in **nota a piè di pagina**: per queste note si utilizzano i simboli * e **, mentre per le note nel testo si utilizzano i **numeri progressivi ricominciando da 1 a ogni contributo**;
4. **Abstract** (solo per la sezione Saggi) del contributo in italiano (max 500 caratteri) e in inglese (max 500 caratteri);
5. Dopo l'abstract andranno scritte da tre a sei **parole chiave** in italiano e altrettante **key words** in inglese, che indichino con chiarezza gli argomenti trattati (queste **parole chiave** servono per l'indicizzazione dell'articolo nelle banche dati internazionali);
6. I **contributi** possono essere sia in lingua italiana che in inglese;
7. Le **immagini**, eventuali, a corredo del testo non devono essere coperte da copyright e vanno inviate ad alta risoluzione;
8. Possono essere inseriti dei **link** al testo di approfondimento se trattasi di estratti e analisi critiche provenienti da altre fonti scientifiche (sito web, PDF originali);
9. I singoli contributi, comprensivi di note e di riferimenti bibliografici, non devono superare i caratteri (spazi inclusi) sotto riportati, specifici per la tipologia di contributo:
 - **Saggi**: minimo **40.000** massimo **50.000** caratteri, spazi inclusi, comprese figure e tabelle;
 - **Rubriche**: minimo **8.000** massimo **10.000** caratteri, spazi inclusi, comprese figure e tabelle;

- **Approfondimenti:** minimo **4.000** massimo **8.000** caratteri, spazi inclusi, comprese figure e tabelle.
- **Recensioni:** massimo **15.000** caratteri, spazi inclusi ed eventuali riferimenti bibliografici.

10. Impostazione del testo e delle citazioni. Sono previsti 3 tipi di carattere: normale, *corsivo*, **grassetto** (detto anche neretto).

Il *corsivo* va usato per le parole in lingua straniera di uso non comune e anche per evidenziare parole o frasi brevi, quando si vuole dare loro una particolare enfasi. Per dare maggiore risalto a parole o frasi, e anche per citazioni non letterali, è preferibile usare le **virgolette inglesi** (cioè quelle curve, come le seguenti: “virgolette inglesi”), mentre le citazioni letterali vanno riportate tra **virgolette** chiamate **caporali** (come le seguenti «virgolette caporali»).

I valori numerici (percentuali, medie, significatività, ...), in cui sono presenti numeri decimali, vanno tassativamente inseriti con lo zero iniziale seguito dal punto e non dalla virgola (es.: *p.* = 0.05; media = 0.35; 0.98%). Editing errato: ,05;

11. Margini della pagina:

- superiore: **3,5 cm**
- inferiore: **3,5 cm**
- destro: **2 cm**
- sinistro: **2,2 cm**
- distanza dal bordo: intestazione: **1,27 cm**, piè di pagina: **1,27 cm**;

12. Sillabazione: automatica

13. Caratteri del testo:

- **Corpo del testo:** Bookman Old Style, corpo 11, giustificato, interlinea esatta 1,15, rientri: 0.5 cm. per la prima riga di ogni capoverso, rientro sinistro e rientro destro: nessuno;
- **Corpo dell’abstract:** Bookman Old Style, corpo 9, giustificato;
- **Titolo del contributo:** Bookman Old Style, corpo 16, normale, allineato a sinistra, interlinea multipla (1,15), spaziatura prima: 0, dopo:0;
- **Nome dell’autore: di Mario Rossi,** testo allineato a sinistra, Bookman Old Style, corpo 11, normale, interlinea multipla (1,15), spaziatura prima e dopo uguale a 0;
- **Titoli paragrafi:** Bookman Old Style, corpo 12, corsivo, allineato a sinistra, interlinea multipla (1,15), spaziatura prima e dopo uguale a 0;

- **Sottoparagrafi:** Bookman Old Style, corsivo, corpo 12, allineato a sinistra, interlinea multipla (1,15), spaziatura prima e dopo uguale a 0;
- **Introduzione e Bibliografia:** non vanno numerati;
- **Numero della pagina:** Bookman Old Style, corpo 10, normale, a destra, con nessun rientro, senza cornice.

Esempi:

Primo livello: Titolo del contributo (segue esempio):

Titolo: testo allineato a sinistra, **Bookman Old Style 16**, maiuscolo, normale, interlinea multipla (1,15), spaziatura prima=0 e dopo=0

3. PROPOSTE FORMATIVE PER IL SISTEMA EDUCATIVO ITALIANO

Autore (segue esempio):

Testo allineato a sinistra, in Bookman Old Style 12, normale, interlinea multipla (1,15), con spaziatura prima=0 e dopo=0:
di Mario Rossi

Secondo livello: 1.1 - Titolo Sotto paragrafo (segue esempio):

Testo allineato a sinistra, in Bookman Old Style 12, corsivo, interlinea multipla (1,15), con spaziatura prima=0 e dopo=0:

1.1 Evoluzione cognitiva e sviluppo organizzativo: motivazione, formazione e progetti di cultura professionale

Terzo e ultimo livello: 1.1.1 - Titolo Sotto-sottoparagrafo (segue esempio)

Testo allineato a sinistra, in Bookman Old Style 12, interlinea multipla (1,15), con spaziatura prima=0 e dopo=0:

1.1.1

14. Spaziature:

- Tra nome e cognome dell'autore e titolo del capitolo e inizio del titolo del paragrafo digitare **2 volte** "Invio";
- Tra il titolo di paragrafi e sotto paragrafi e l'inizio del testo digitare **1 volta** "Invio";
- Tra la fine del testo e i titoli di paragrafi di secondo livello digitare **1 volta** "Invio";
- Tra la fine del testo e i titoli dei sotto paragrafi di terzo livello digitare **1 volta** "Invio".

15. Figure, tabelle e grafici: devono essere inseriti man mano nel testo, in un formato che consenta successivi eventuali interventi.

Tabelle (Tab.), grafici (Graf.) e figure (Fig.) devono essere inviati in files separati.

Le **didascalie** devono essere impostate in Bookman Old Style, corpo 9 corsivo, allineato a sinistra.

Il testo della **tabella** sarà impostato in corpo 10, Bookman Old Style, e avrà la testatina in alto e in corsivo.

Nel file di testo in Word deve essere indicato il punto esatto di inserimento, riportando il **titolo o i titoli** esatti di Tabella/Figura in **corpo 9** come segue:

Tabella 1 – Fascia età docenti

Grafico 1 – Livello preparazione ICT

Nel testo in Word in cui viene riportato il titolo della Tabella, del Grafico o della Figura è indispensabile riportare la **Fonte** da cui si trae la Tabella, il Grafico o la Figura **in corpo 8, come nell'esempio:**

Fonte: Ricerca "Competenze digitali a scuola, 2016

Nel corpo del testo è bene riferirsi alle tabelle e alle figure citando il nome Tabella, il nome Grafico o il nome Figura per esteso.

SI: Tabella 2, Figura 1

NO: ~~Tab. 2, Fig. 1~~

Per i grafici è indispensabile inviare il file Excel con i dati originali dai quali questi sono elaborati. Per i grafici è, inoltre, indispensabile utilizzare le scale di colori bianco, grigio e nero. Altri colori non sono accettati in quanto la stampa non è a colori.

16. Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina, in numero minimo indispensabile, non devono mai essere utilizzate per riferimenti bibliografici, ma solo per le citazioni della fonte, le quali rimandano al testo completo in bibliografia

Le note vanno poste a piè di pagina e devono essere composte con i sistemi di numerazione automatica secondo il **seguito stile:**

Bookman Old Style corpo 9, normale, interlinea singola, speciale prima riga, rientra di 0,5 e nessuna spaziatura prima e dopo.

È preferibile rimandare in nota eventuali riferimenti a siti web e ad altri materiali rinvenuti sul web, in particolare se i link sono lunghi. Si ricorda di rimuovere eventuali collegamenti ipertestuali.

17. Citazioni nel testo

Le citazioni dirette di frasi di altri autori, estrapolate a partire dai loro testi originali, o gli estratti di interviste/osservazioni devono essere chiuse fra virgolette caporali. Le citazioni letterali vanno tra virgolette caporali (come in «citazione esatta»), e se sono lunghe più di 5 righe si deve andare a capo e saltare una riga sia all’inizio sia alla fine della citazione (in sede di stampa queste citazioni più lunghe verranno in corpo minore, ed è bene che lo siano anche nella versione originale); le citazioni non letterali e le parole a cui si vuole dare un particolare risalto vanno tra virgolette inglesi (come in “citazione non letterale”, oppure “parola enfaticata”). Se all’interno di una citazione si vuole saltarne una parte, è bene indicarla con tre puntini tra parentesi (...).

Se le citazioni superano le 5 righe devono essere scorporate dal testo, precedute e seguite da uno spazio, secondo il **seguinte stile**:

Bookman Old Style 10, normale, interlinea singola, speciale prima riga, rientra di 0,5 e nessuna spaziatura prima e dopo.

Le citazioni brevi, inferiori alle 5 righe, restano nel corpo del testo.

18. Citazioni e riferimenti bibliografici

Le citazioni bibliografiche, nel testo, vanno riportate, nel modo seguente:

- se la citazione riguarda un singolo autore, si pone tra parentesi tonda il cognome seguito dalla virgola e dall’anno di pubblicazione (e da due punti e numero di pagina se si tratta di citazione diretta):

Es.: (Baumann, 2009:22).

- Nel caso di un testo a opera di due autori vanno indicati i cognomi di entrambi, legati da congiunzione:

Es. (Zucchermaglio e Alby, 2006), anche nel caso di testi non italiani.

- Nel caso di un testo con più di due autori va indicato soltanto il cognome del primo autore seguito da et al. in corsivo (I cognomi completi di tutti gli altri autori vanno riportati nella bibliografia a fine testo):

Es. (Dubet et al., 2003).

- Quando si fa riferimento a testi di un medesimo autore, pubblicati nello stesso anno, si distingueranno le diverse opere utilizzando le seguenti indicazioni a, b, c, che avranno medesima corrispondenza anche nella bibliografia a fine testo:

Es. (Baudrillard, 1995a, 1995b).

19. Bibliografia

La bibliografia completa, riferita alle pubblicazioni, alle riviste o ai riferimenti citati nel testo, va posta alla fine del contributo in ordine alfabetico, come segue:

Bookman Old Style 11, normale, interlinea esatta, speciale: sporgente 1, con spaziatura prima=0 e dopo=3

Esempi:

Callon, M. (1998), «An Essay on Framing and Overflowing: Economic Externalities Revisited by Sociology», in M. Callon (a cura di), *The Laws of the Markets*, Blackwell, Oxford, 244-69.

Goffman, E. (1974), *Frame Analysis. An Essay on the Organization of Experience*, Cambridge, Harvard University Press (trad. it. *Frame Analysis. L'organizzazione dell'esperienza*, Roma, Armando Editore, 2006).

Quando le citazioni pervengono direttamente dal web, inserire dettagli sulle modalità, ad esempio:

- **Libro digitale (ebook) con DOI o senza DOI (in tal caso si usa l'URL della pagina del provider)**

DOI è un identificativo di Oggetto Digitale

Vallar, G., Cantagallo A., Cappa, S. F. & Zoccolotti, P. (Eds.). (2012), *La riabilitazione neuropsicologica. Un'analisi basata sul metodo evidence-based medicine* [Springer reader version].

DOI 10.1007/978-88-470-2349-9

Oppure: Consultata da <http://link.springer.com/book/10.1007/978-88-470-2349-9>

- **Pagina web**

Elementi della citazione: autore a.a, (anno - n.d. se non si conosce la data di pubblicazione). Titolo. Retrieved (data) from URL

20. Accorgimenti di scrittura

Nel testo si indicano in **corsivo** i titoli di libri, articoli, saggi, opere e le espressioni in lingua straniera (a eccezione dei termini entrati a far parte del lessico italiano: es. computer, politically correct, ecc.).

Per virgolettare espressioni particolari, concetti e termini che si intende enfatizzare o che vengono utilizzati con un significato diverso da quello corrente nel senso comune, si usino le virgolette singole e non quelle doppie.

21. Note

Per i contributi di **lavori collettanei**, il testo deve essere accompagnato da:

- Biografia dell'autore (3-4 righe)
- Mail dell'autore;

22. Accenti: Le parole italiane che finiscono con la lettera "e" accentata hanno in genere l'accento acuto (ad es.: perché, poiché, affinché, né, sé, ecc.), tranne la terza persona singolare del presente del verbo essere (è); alcuni nomi d'uso comune (caffè, tè, cioè, ecc.) e alcuni nomi propri (come Noè, Giosuè, Mosè, ecc.) hanno l'accento grave. La lettera "e" maiuscola accentata (È) non è da sostituire con quella apostrofata (E');

23. Punteggiatura: Non si devono mai lasciare degli spazi **prima** dei seguenti segni di interpunzione: . (punto), (virgola) : (due punti) ; (punto e virgola) ! (punto esclamativo) ? (punto interrogativo) “ (virgolette inglesi chiuse) » (virgolette caporali chiuse). Si devono invece sempre lasciare degli spazi **dopo** questi stessi segni di punteggiatura;

24. Trattini: ve ne sono tre tipi: quelli brevi (-), quelli medi (-), e quelli lunghi (—). I trattini **brevi** vanno riservati alle parole composte, ad esempio: “analisi storico-critica”, oppure per i numeri, ad esempio: «negli anni 1970-80”, “pp. 46-47”, “pp. vii-viii”, “pp. XV-XVI”, ecc. (**i trattini brevi non devono mai essere preceduti o seguiti da spazi**). I trattini **medi** vanno invece usati per le frasi incidentali, cioè per aprire una sorta di parentesi nel testo, e in questo caso deve sempre esservi uno spazio prima e uno dopo il trattino (ad esempio: «Vede professore - disse lo studente - oggi mentre venivo da lei interrogato...»); i trattini medi possono essere usati anche per indicare il segno meno. I trattini **lungi** invece non devono essere utilizzati.