

COME COLLABORARE CON PSS

Norme redazionali

Redazione PSS
pss@irsonline.it
02 46764276

*La rivista valuta sempre con molto interesse i contributi inviati dai propri lettori.
Alcune indicazioni per un'eventuale pubblicazione.*

INVIO DEI TESTI

- I testi dovranno pervenire via e-mail a pss@irsonline.it; il file dovrà essere in formato .doc o .rtf; nel caso di eventuali grafici, per garantire una stampa accurata, dovranno essere facilmente riproducibili in bianco e nero e possibilmente in formato vettoriale o ad alta risoluzione (in alternativa, dovranno essere allegati i dati originari, per permettere alla redazione di ricreare i grafici secondo lo stile della rivista).
- La lunghezza dei testi non dovrà superare le 25.000 battute (spazi inclusi), compresi grafici, tabelle e bibliografia.
- Gli articoli inviati a PSS non possono contemporaneamente essere proposti ad altre riviste (si prega di avvisare la redazione se, dopo l'invio, si decidesse di pubblicare l'articolo altrove).
- In fase di pubblicazione, la redazione potrà intervenire sulla forma degli articoli o apportare modeste riduzioni per motivi redazionali o di spazio, senza modificarne il senso.
- Dopo la pubblicazione su PSS, la redazione potrà riprendere gli articoli e pubblicarli su altre riviste o inserirli in siti internet, segnalando l'autore e la fonte originale dell'articolo. Chi volesse pubblicare i propri articoli altrove, è pregato di chiedere l'autorizzazione alla redazione.
- Indicare sempre: nome e cognome, indirizzo e recapito telefonico, qualifica e/o ente di appartenenza.
- Per eventuali chiarimenti rivolgersi alla redazione allo 02 46764276.

TITOLI E TITOLETTI

Il titolo dev'essere breve e incisivo, possibilmente evitare il sottotitolo, da sostituire con un breve paragrafo di sommario che illustri i principali contenuti dell'articolo.

Scandire l'andamento del pezzo con brevi titoletti di paragrafo, che ne chiariscano i punti principali, eventualmente suddivisi in sottoparagrafi.

Evitare i sotto-sottoparagrafi se non strettamente necessari.

Titoli e titoletti vanno in minuscolo (tranne l'iniziale) e non devono essere seguiti da punto.

Tra il paragrafo precedente e il titoletto successivo è necessario lasciare una riga vuota, mentre non va lasciato spazio tra il titoletto e il paragrafo cui questo si riferisce. Se il paragrafo non è preceduto da un titoletto, non lasciare righe vuote tra un paragrafo e l'altro.

TESTO

Uso degli spazi

Non inserire spazi o tabulazioni prima di titoli, paragrafi o quant'altro. In particolare, le tabulazioni sono da utilizzarsi unicamente per gli elenchi e per le tabelle. Gli spazi non vanno inseriti tra l'apostrofo e la parola successiva, tra le parentesi o le virgolette e il contenuto delle stesse, prima dei segni di interpunzione o del simbolo di percentuale; vanno, invece, inseriti dopo i segni di interpunzione. Non inserire mai più di uno spazio per volta.

Uso di virgolette, parentesi, incisi, ecc.

Le virgolette vanno usate per le citazioni, è preferibile utilizzare le virgolette "inglesi", e non le «caporali» (a meno che non delimitino una citazione che occupa un intero paragrafo). Una citazione all'interno dell'altra verrà segnalata con 'apostrofi'. Le parole straniere non vanno tra virgolette, ma *in corsivo*. Limitare l'uso delle virgolette per sottolineare l'utilizzo "particolare" di una parola comune.

Per definire degli incisi è necessario utilizzare virgole o parentesi: non utilizzare i trattini (-).

Il segno d'interpunzione va dopo la chiusura di parentesi e/o virgolette, il numero di nota va immediatamente dopo il segno d'interpunzione, senza spazi.

Uso delle maiuscole

Non utilizzare MAI parole tutte maiuscole e, in generale, usare il meno possibile le iniziali maiuscole. Lasciare, quindi, sempre minuscola l'iniziale delle parole comuni e i titoli onorifici (esempi: direttore, presidente, servizi sociali). Lasciare l'iniziale maiuscola solo per i termini che indicano istituzioni e/o che potrebbero ingenerare confusione (esempi: Comune, Paese, Stato, Regione, Costituzione; Direzione ammi-

nistrativa, Università degli studi di Milano).

Per indicare il nome di un decennio in lettere, l'iniziale andrà maiuscola; nel caso si utilizzino le cifre, queste andranno precedute da apostrofo chiuso; utilizzare un solo metodo in tutto l'articolo (esempi: anni Ottanta, anni '80; **NO** anni '80).

Sigle e acronimi

Le sigle non vanno puntate. Se la sigla è composta da due sole lettere, entrambe andranno maiuscole, negli altri casi, solo l'iniziale sarà maiuscola (esempi: GB, Usa, AO, Ipab, Ssn). Sigle e acronimi, anche se inglesi, sono invariabili, non hanno, cioè una forma plurale (esempi: **NO** AAOO, GPs; fanno eccezione AA. VV., pp., ss.).

La prima volta che una sigla, non di uso comune, viene presentata all'interno dell'articolo, andrà scritta anche per esteso, utilizzando unicamente la sigla nel seguito dell'articolo.

Le iniziali dei nomi vanno puntate e separate da spazio (esempio: J. R. R. Tolkien).

Uso del corsivo e altre forme di evidenziazione

Il corsivo viene utilizzato per le parole straniere (latino compreso) e per i titoli (libri, riviste, film; ma anche convegni, concorsi, ecc.). Invece, i nomi (di case editrici, associazioni, ecc.) vanno in tondo. Le virgolette verranno utilizzate per i titoli di articoli e per i nomi propri cui siano intitolate delle istituzioni. In tutti i casi l'iniziale sarà maiuscola (esempi: *I promessi sposi*, Associazione culturale Mela verde, Scuola media "P. Levi").

In generale, non verranno riportate altre evidenziazioni nel testo (sottolineati, grassetti, ecc.).

Uso di parole straniere

Le parole straniere sono invariabili (non hanno, quindi, una forma plurale). Nel caso di parole inglesi, utilizzare la grafia britannica e non quella statunitense (esempio: *counselling*; **NO** *counseling*).

Punti elenco

Evitare i punti elenco all'interno di altri punti elenco.

Varie ed eventuali

La "d" eufonica va usata soltanto per evitare l'incontro di due vocali uguali o di più di tre vocali consecutive (esempi: varie ed eventuali, a Milano e ad Ostia).

Apostrofare gli articoli e le preposizioni articolate, non le preposizioni semplici (esempi: un'ombra, sull'eremo; **NO** una azione, della estrema, d'iniziativa).

Si utilizzano al massimo tre punti di sospensione ed è comunque il caso di usarli il meno possibile per effetti... enfatici. Quando dovranno indicare un *omissis*, andranno inseriti tra parentesi quadre [...]. Negli elenchi, invece dei punti di sospensione, l'ultimo elemento sarà "ecc", prece-

duto da virgola e seguito da punto (esempi: uno, due, tre, ecc.; **NO** uno, due, tre etc...).

È preferibile utilizzare la forma "per esempio" invece di "ad esempio", evitare le forme abbreviate (**NO** es., per es.).

In generale, evitare di scrivere i numeri in cifre, a meno che, scritti in lettere, risultino troppo lunghi o poco comprensibili. Utilizzare le cifre se si stanno esponendo dati statistici o simili. Le migliaia (con l'eccezione delle date) verranno contrassegnate con il punto, mentre i decimali saranno preceduti da virgola. Evitare assolutamente le forme "ibride" (esempi: **NO** 150mila, ultra65enni).

Per indicare le percentuali usare sempre il simbolo %, senza spazio dopo la cifra (**NO** per cento, per cento).

Le leggi vanno indicate direttamente con il numero e l'anno composto da due sole cifre.

Socio-

Il termine "socio-sanitario" va scritto attaccato. Per altri composti, si può usare un trattino unificatore (esempio: socio-educativo). Evitare assolutamente forme staccate con spazio (esempio: no socio assistenziale).

BOX, FIGURE, TABELLE, TAVOLE, ECC.

Utilizzare il termine generico "tavola". Ogni tavola dovrà essere distinta da un numero progressivo e da un titolo. All'interno del testo, evitare riferimenti del tipo "...come mostrato nella tavola seguente...".

Nel testo, il termine "tavola" andrà scritto per esteso e minuscolo.

BIBLIOGRAFIA

Come da esempi. Per separare gli elementi si dovranno utilizzare unicamente virgole (mai tra cognome e nome dell'autore), tranne che tra titolo e sottotitolo. I titoli avranno solo l'iniziale maiuscola (eccettuato eventuali nomi propri contenuti). Nel caso di riferimenti bibliografici anglosassoni o tedeschi, si potrà mantenerne l'uso delle maiuscole. In corsivo andranno i titoli di volumi e riviste, tra virgolette i titoli di articoli e capitoli.

Esempi:

Cognome N., *Titolo*, Editore, Luogo, 1999

Cognome N., "Titolo intervento", in Altro Cognome A. N. (a cura di), *Titolo libro. Sottotitolo libro*, Editore, Luogo, 1999, pp. 16-17

Cognome N., Altro Cognome A. N., "Titolo articolo", *Titolo rivista*, 3, 1999