

COME COLLABORARE CON PSS

Norme redazionali

La Redazione
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 email all'indirizzo **pss@irsonline.it**, con le seguenti caratteristiche:

- il file dovrà essere in formato *word processor* (.doc, .rtf, ecc., **NO PDF**);
- eventuali grafici, per garantire una stampa accurata, dovranno essere facilmente riproducibili in bianco e nero ed essere in formato vettoriale o ad alta risoluzione (anche in un file a parte). In alternativa, dovranno essere allegati i dati originari, per permettere alla redazione di ricrearli secondo lo stile della rivista.

La lunghezza dei testi non dovrà superare le 20.000 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 altrove i propri articoli già usciti su **PSS**, 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.

Titoli e titoletti vanno in minuscolo (tranne la lettera 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.

FORMATTAZIONE DEL TESTO

Spazi

Non inserire spazi o tabulazioni prima di titoli, paragrafi o quant'altro. 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; un singolo spazio va, invece, inserito dopo i segni di interpunzione. Non inserire mai più di uno spazio per volta.

Virgolette, parentesi, incisi, ecc.

Le virgolette vanno usate per le citazioni e le definizioni, utilizzare le virgolette "inglesi" per citazioni all'interno del testo, quelle «caporali» per interi paragrafi. 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 gli incisi, utilizzare virgole o parentesi: limitare l'uso dei 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.

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 le cariche (esempi: direttore, presidente, ecc.).

Lasciare l'iniziale maiuscola solo per i termini che indicano istituzioni e/o che potrebbero ingenerare confusione (esempi: Comune, Paese, Stato, Regione, Costituzione; Direzione generale, Università degli studi di Milano).

L'iniziale di un decennio andrà maiuscola;

nel caso si utilizzino le cifre, queste andranno precedute da apostrofo chiuso; utilizzare un solo metodo in tutto l'articolo (esempi: **SÌ** anni Ottanta, anni '80; **NO** anni '80). I nomi dei giorni e dei mesi vanno tutti in minuscolo.

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). Nella rivista, le sigle di più di due lettere verranno in ogni caso rese in maiuscolo (USA, IPAB, SSN, ecc.). 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).

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.), mentre per i titoli di articoli verranno utilizzate le virgolette. I nomi (di case editrici, associazioni, ecc.) vanno in tondo. In tutti i casi solo l'iniziale sarà maiuscola (esempi: *I promessi sposi*, Associazione culturale Mela verde).

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

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 (esempi: **SÌ** *counselling*, *item*; **NO** *counseling*, *items*).

Punti elenco

In generale, limitare l'uso di elenchi puntati o numerati. Evitare i punti elenco all'interno di altri punti elenco.

Contrazioni ed eufonia

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: **SÌ** un'ombra, sull'eremo; **NO** una azione, della estrema, d'iniziativa). È preferibile utilizzare la forma "per esempio" invece di "ad esempio", evitare le forme abbreviate (**NO** es., per es.).

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

Numeri

In generale, preferire nel testo i numeri scritti in lettere, a meno che si tratti della presentazione di dati quantitativi.

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: **SÌ** 1.234 €, annualità 2022, 3,5 milioni; **NO** 1.3 mld, 150mila, ultra65enni). Per indicare le percentuali usare sempre il simbolo %, senza spazio dopo la cifra (**NO** percento, per cento).

Auto, socio e altri prefissi

I prefissi vanno sempre collegati alla parola successiva, con o senza trattino, in maniera uniforme all'interno dell'articolo (esempi: **SÌ** socio-sanitario, auto-mutuo aiuto, macro-aree, coprogettazione; **NO** socio assistenziale).

BOX, FIGURE, TABELLE, ECC.

Tutti gli elementi fuori testo saranno indicati dal termine generico "tavola", con un'unica numerazione progressiva. Ogni tavola dovrà essere distinta da un numero e da un titolo.

All'interno del testo, evitare riferimenti del tipo "...come mostrato nella seguente tabella...", ma indicare lo specifico numero (esempi: "...come mostrato nella tavola 2..." o, semplicemente, "... (tavola 2) ...").

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 (facoltativo). I titoli avranno solo l'iniziale maiuscola (eccettuato eventuali nomi propri contenuti). Nel caso di riferimenti bibliografici anglosassoni o tedeschi, si potrà mantenere 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 volume*, Editore, Luogo, 2013
Cognome N., "Titolo intervento", in Altro Cognome A. N. (a cura di), *Titolo volume. Sottotitolo*, Editore, Luogo, 2014, pp. 23-45
Cognome N., Altro Cognome A. N., "Titolo articolo", *Titolo rivista*, 3, 2015