



Baskerville

NORME EDITORIALI

Indicazioni per la redazione dei testi

- Testo** redatto in un programma di scrittura aperto (preferibilmente MS Word o Pages) (no PDF)
- Lingua:** Italiano standard – accenti italiani corretti (es: “ è ” e non “ e ’ ”)
- Testo:** *capoversi:* rientrare utilizzando il tasto tabulatore (e non la barra spaziatrice)
Non inserire spazi fra un paragrafo e l’altro
ridurre l’uso di maiuscole all’essenziale e in maniera omogenea in tutto il volume;
evitare le maiuscole per termini comuni di carattere generale (stato, comune, regione, provincia, ecc.)
Per evidenziare una parola:
- è preferibile utilizzare le virgolette “parola”
 - evitare MAIUSCOLE, **grassetto**, sottolineate
- Virgolette:* utilizzare le virgolette alte doppie (es.: “Il lavoro...”) e quelle alte semplici all’interno di una frase fra virgolette (es.: “Territorio, servizi e ‘nuova geografia’ economica e sociale”)
- Apostrofo:* utilizzare quello proprio del carattere
- Sigle:*
- maiuscola la prima lettera e minuscole le successive
 - senza il punto tra una lettera e l’altra (es.: Cgil, Inail, Onu, Ue)
- Parole straniere:*
utilizzarle sempre al singolare e non al plurale, salvo le citazioni da altri testi.
Citazioni di parole straniere non usate in italiano e neologismi: in corsivo.
Citazioni all’interno del testo più lunghe di 5 righe: corpo 9 su 11 e giustificazione ridotta.
- Spaziatura:** *Come usare gli spazi bianchi:*
SI prima e dopo la lineetta corta,
che inserisce un inciso o introduce un dialogo
(es.: l’IpL – che è una fondazione – persegue gli scopi...)
SI fra e dopo parole abbreviate puntate (es.: Ass. reg., D. lgs. 626/94)
SI fra il segno di punteggiatura e la parola successiva
no fra fine parola e segno di punteggiatura
no prima e dopo il trattino che collega due parole (es.: tecnico-giuridico)
no prima e dopo la barra (es.: maggiore/minore)
no prima e dopo il simbolo percentuale (es.: 3%)
no dopo il segno di aperta parentesi e prima del segno di chiusa parentesi
no prima e dopo i simboli matematici: +, – x, :, =, ecc. (es.: 3+2=5–1x2:4=2)



Baskerville

Note: A piè di pagina

Numero nel testo di rimando alla nota: collocato prima del segno di punteggiatura (es.: “.....del lavoro³”, ...Quale sviluppo¹⁵?)

Riferimenti bibliografici:

Cognome, Iniziale del nome puntata*, *Titolo*, Editore, Luogo, Anno, punto (es.: Adorno T., *Saggio sulla cultura di massa*, Einaudi, Torino, 1966.)

oppure

Cognome, Iniziale del nome puntata*, *Titolo*, in (si legga: contenuto in) Nome Autore, Titolo Volume (o Titolo Rivista, n° Rivista), Editore, Luogo, Anno, punto

(es.: Adorno T. H., *Saggio sulla cultura di massa*, in Horkheimer M., Adorno T. H., “La dialettica dell’illuminismo”, Einaudi, Torino, 1966.)

* quando le iniziali del nome sono 2, vanno puntate e spaziate fra loro (es.: Adorno T. H. e non Adorno T.H.)

Figure

tutte le immagini (tabelle, grafici, cartografie, fotografie, ecc.) diventano indistintamente **Fig.** numerate progressivamente e menzionate con tale numero nel testo **prima** dell’inserimento, tale menzione **va evidenziata in giallo** per facilitarne la collocazione tipografica

file Fig: ogni Fig. va memorizzata in un singolo file con precisa indicazione nel nome del file del numero

Formato: le Fig. debbono essere formattate in uno dei seguenti formati: immagini: TIF, JPG, PNG (alta risoluzione) oppure vettoriali: AI o EPS.

Evitare i filetti verticali nella gabbia delle tabelle

Inserire le figure e i grafici dentro a un box

Esempio:

Tab. 10 - Tassi di disoccupazione e di occupazione differenziali nelle province regionali

| | Piacenza | Parma | Reggio Emilia | Modena | Bologna | Ferrara | Ravenna | Forlì | Rimini |
|-------------------------|----------|-------|---------------|--------|---------|---------|---------|-------|--------|
| Tasso di occupazione | 46,0 | 49,1 | 51,2 | 53,7 | 51,5 | 46,3 | 48,1 | 50,2 | 47,1 |
| Tasso di disoccupazione | 4,9 | 4,9 | 3,2 | 3,7 | 3,2 | 8,3 | 5,1 | 4,8 | 6,9 |

Fonte: Istat, Rilevazione trimestrale delle forze di lavoro, 1999