

NOTE GENERALI

Caratteristiche del contributo

1. Il contributo, consegnato su file, deve essere in formato **.docx** e in formato **.pdf**, in cartelle standard di circa 2.500 battute cadauna (spazi inclusi).
2. Il titolo del contributo (in neretto) non deve contenere sottotitoli.
3. I titoli dei paragrafi (in neretto) devono essere brevi e concisi, e numerati progressivamente, evitando (se possibile) l'uso di sottoparagrafi.
4. Nel testo vanno evitate le composizioni in carattere neretto, sottolineato, in minuscolo spaziato e integralmente in maiuscolo.
5. Il contributo deve essere inedito.
6. Il contributo può contenere solo eventuali note di commento a piè di pagina e una nota bibliografica in chiusura.
7. I riferimenti bibliografici interni al testo devono essere inseriti tra parentesi tonde, come da esempi riportati più avanti.
8. La nota bibliografica a fine contributo deve rispettare la citazione interna al testo secondo le regole riportate più avanti.
9. Il contributo che ogni autore consegnerà dovrà essere definitivo; **una volta consegnato, non verranno accettati cambiamenti, tagli o integrazioni.**
10. Il curatore del volume provvederà, se necessario, ad apportare correzioni minime. Si intende comunque che l'opera definitiva, prima della pubblicazione, verrà sottoposta a editing.

Virgolette

- Le virgolette alte (o apici): “ ” si usano sia per le citazioni sia per enfatizzare alcune espressioni come “per così dire”, “il cosiddetto” ecc.
- Nel caso in cui una citazione ne contenga un'altra, riportare la citazione interna con le virgolette semplici ‘ ’ e quella esterna con le virgolette doppie “ ”

Omissioni

- Si segnalano con tre puntini tra parentesi quadre [...].

Note

- Andranno numerate con numeri arabi progressivi.
- Si raccomanda un attento controllo della corrispondenza della numerazione delle note con i rinvii indicati a esponente nel testo, sempre con numeri arabi e senza parentesi.
- Nel testo, il rimando alla nota a piè di pagina va posto all'interno della punteggiatura: testo¹. e non testo.¹
- Fanno eccezione i punti esclamativo e interrogativo che precedono l'esponente di nota.

Citazioni

- In caso di citazioni che superino le tre/quattro righe, si devono riportare in corpo più piccolo e con i margini rientrati di 0,5 rispetto al testo principale, staccate da un'interlinea.

Elenco puntato

- Riportare l'elenco con il trattino, con rientro del punto elenco di 0,5, e rientro del testo di 0,5. Riportare il punto e virgola alla fine di ogni punto elenco e il punto alla fine dell'elenco.

Esempio:

- la capacità di collegare in trame concettuali le conoscenze acquisite nei corsi universitari;
 - l'individuazione di motivati punti di riferimento per la scelta dei contenuti;
 - l'individuazione dei nodi portanti, della loro valenza didattica e delle relative difficoltà cognitive.
- Nel caso che il punto elenco abbia un ulteriore punto elenco al proprio interno, riportare il secondo punto elenco con il pallino, con rientro del punto elenco di 1,5 e rientro del testo di 1,5.

Esempio:

- possedere padronanza culturale (storico-epistemologica) della disciplina e inquadrare con cognizione i grandi temi che essa propone, cioè:
 - padroneggiare i concetti nelle loro articolazioni, e la struttura sintattica, semantica e concettuale della disciplina;
 - inquadrare e calare nel contesto le proprie conoscenze, anche integrando quelle acquisite nei corsi universitari, per cogliere la loro valenza nella formazione culturale dell'allievo.

Lineette

- Si distinguono due casi: per unire due parole (es. spazio-tempo), si usa il trattino breve senza nessuno spazio, né prima né dopo. Per creare un inciso all'interno di una frase si usa il trattino lungo, preceduto e seguito da uno spazio (es. l'idea – sviluppata negli anni Cinquanta da Rossi – è poi stata fatta propria da Verdi).

Parole straniere

- Vanno in carattere tondo le parole straniere che sono entrate nel linguaggio corrente, come: on-line, boom, cabaret, chic, cineforum, computer, dance, film, flipper, gag, garage, horror, leader, monitor, pop, rock, routine, set, spray, star, stress, tea, thè, tic, vamp, week-end ecc. Esse vanno poste nella forma singolare.
- In genere vanno in carattere corsivo tutte le parole straniere.
- Vanno inoltre in carattere corsivo: *alter ego* (senza lineato breve unito), *aut-aut* (con lineato breve unito), *budget*, *équipe*, *media* (mezzi di comunicazione), *passim*, *revival*, *sex-appeal*, *sit-com* (entrambe con lineato breve unito), *soft*.

Accenti

- In italiano le vocali *a, i, u*, richiedono solo l'accento grave (à, ì, ù); la *e* richiede l'accento acuto in finale di parola in tutti i composti di *che* (poiché, affinché, cosicché ecc.).
- Si scrivono con l'accento grave: è, cioè, caffè, tè, ahimè, piè; le parole straniere entrate nell'uso della lingua italiana (gilè, canapè, bignè) e i nomi propri di persona (Noè, Giosuè, Mosè).
- Si accenta *dà* (terza persona singolare del verbo *dare*) e si apostrofa *da'* (imperativo presente dello stesso verbo) per distinguerle dalla omofona *da* (preposizione); si apostrofa *fa'* (imperativo presente di fare) ma è un grave errore accentare tanto *fa* (terza persona singolare dello stesso verbo) quanto *fa* (avverbio o nota musicale).
- La terza persona singolare del verbo essere, quando è maiuscola, va accentata (È) e non apostrofata (E').

Parentesi

- Le parentesi tonde si usano per isolare dal contesto una frase o una parola e per evidenziare un richiamo ad altra parte del testo.
- Le parentesi quadre si usano all'interno delle tonde per evidenziare un salto o una mancanza di testo, oppure per introdurre in una citazione tra virgolette il commento dell'autore.
- La punteggiatura che si riferisce al testo principale va posta fuori dalla parentesi di chiusura.

Segni di interpunzione e caratteri di stampa

- I segni di interpunzione (, ; ! ?) e le parentesi che fanno seguito a una o più parole in corsivo si compongono sempre in tondo, a meno che non siano parte integrante del brano in corsivo.
- I periodi interi fra virgolette o fra parentesi avranno il punto fermo dopo la parentesi di chiusura.
- I nomi dei secoli successivi al mille vanno per esteso e con iniziale maiuscola (ad es.: Settecento); con iniziale minuscola vanno invece quelli prima del mille (ad es.: settecento). I nomi dei decenni vanno per esteso e con iniziale Maiuscola (ad es.: anni Venti dell'Ottocento).

Numeri delle pagine e degli anni

- Vanno indicati per esteso (ad es.: pp. 112-146 e non 112-46; 113-118 e non 113-8; 1953-1964 e non 1953-964 o 1953-64 o 1953-4).
- L'ultima pagina di un volume è pari e così va citata. In un articolo la pagina finale dispari esiste, e così va citata solo qualora la successiva pari sia di un altro contesto; altrimenti va citata, quale ultima pagina, quella pari, anche se bianca.
- Le cifre della numerazione romana vanno rispettivamente in maiuscoletto se la numerazione araba è in numeri maiuscoletti, in maiuscolo se la numerazione araba è in numeri maiuscoli (ad es.: XXIV, 1987; XXIV, 1987).

Documenti iconografici

- Le immagini, i grafici, i diagrammi vanno riportati in bianco e nero e con risoluzione di almeno 600 pixels. È pertanto necessario verificare che ci sia una buona definizione dei colori all'interno di una scala di grigi.
- Le immagini vanno inserite nel corpo del testo, ma è bene anche fornirle in file a parte, in formato .jpg o .tiff o .pdf.
- Se le immagini sono coperte da copyright, è necessario citare la fonte.
- Nel caso di grafici e diagrammi è bene fornire anche il file excel da cui sono stati tratti.

- È comunque necessario cercare di limitare il numero di immagini e grafici presenti nel testo.

Tabelle

- Le tabelle vanno inserite nel corpo del testo e non devono superare in larghezza i 13 cm.

Didascalie di tabelle, grafici o figure

- Le immagini devono essere corredate di didascalia, numerate progressivamente e citate all'interno del testo. La redazione si riserva la facoltà di modificare tale collocazione in relazione all'impaginato.
- Riportare l'abbreviazione Tab. per la tabella, Fig. per figura e Graf. per grafico, seguita dal numero, dai due punti e dal titolo.
Esempio: (Fig.1: Il progetto di sviluppo)

Siti Internet

- Nel testo i siti Internet vanno citati in tondo minuscolo senza virgolette qualora si specifichi l'intero indirizzo elettronico (es.: www.libraweb.net; www.supergiornoale.it). Se invece si indica solo il nome, essi vanno in corsivo alto/basso senza virgolette al pari del titolo di un'opera (es.: *Libraweb*; *Libraweb.net*); vanno in tondo alto/basso fra virgolette alte qualora si riferiscano a pubblicazioni elettroniche periodiche (es.: "Supergiornoale"; "Supergiornoale.it").

Riferimenti normativi

- Riportare i riferimenti per esteso, indicando il tipo di normativa, la data e il numero, seguito da trattino e titolo in stile tondo.
Esempio:
D.P.R. 31 luglio 1996, n. 470 - Regolamento concernente l'ordinamento didattico della Scuola di Specializzazione per la formazione degli insegnanti di Scuola Secondaria.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- Il cognome di ogni autore citato va posto in parentesi tonda, seguito da un virgola, dall'anno di edizione, seguito da una virgola e dall'eventuale indicazione della/e pagina/e.
- Usare il punto e virgola se gli autori sono più di uno.

Esempi (relativi ai riferimenti bibliografici)

Se i nomi degli autori NON sono contenuti nel testo

... viene denominato anzianità (Scortegagna, 2005, p. 12; Galli, 2001, *passim*)...
... attraverso la chiave interpretativa di Foucault (1988)...

Se i nomi degli autori sono contenuti nel testo

...è quanto afferma Kernis (1993, p. 5) e che sostiene anche Wegener (1994, p. 24)...

Per autori con lo stesso cognome inserire l'iniziale del nome

(E. Johnson, 2001, p.184; L. Johnson, 1998, pp. 1-2)

Per i testi dello stesso autore pubblicati nello stesso anno usare l'ordine alfabetico (a, b, c)

... la ricerca di Berndt (1981a) illustra...

... chiamate "a guardare alla dimensione axiologica" (Mencarelli, 1977b, p. 464)...

Per riferimenti in note esplicative a piè di pagina

Cfr., tra gli altri, Platone (1995, pp.27-29), Cicerone (2010, *passim*) e Seneca (2009, pp. 439-441).

... incontri che avvengono anche a scuola. Cfr. Buber (1993) e Milan (1994; 2002)...

Sul problematicismo pedagogico cfr., in particolare, Baldacci 2003; Bertin 1995; Frabboni, Pinto Minerva 2001.

NOTA BIBLIOGRAFICA

I riferimenti della Nota bibliografica devono essere completi di tutti gli elementi, nell'ordine che segue:

1. Cognome e Nome (puntato) dell'Autore in tondo (se gli autori sono due o tre andranno separati da una virgola);
2. data di pubblicazione posta tra parentesi tonde (1987) seguita dal punto;
3. numero dell'edizione, quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato (es.: 1932²);
4. titolo dell'opera in corsivo;
5. eventuale indicazione del volume con cifra romana;
6. luogo di pubblicazione (seguito dai due punti);
7. nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;
8. nel caso di traduzioni, la data dell'edizione originale posta tra parentesi tonde.

Esempi (relativi alla nota bibliografica)

Un solo autore

Milella M. (2003). *Saperi della cultura e agire formativo*. Perugia: Morlacchi.

Bobbio N. (2006²). *De senectute e altri scritti autobiografici*. Torino: Einaudi.

Erikson E.H. (1999). *I cicli della vita. Continuità e mutamenti*. Roma: Armando (Ed. orig. pubblicata 1982).

Due o tre autori

Bagni G., Conserva R. (2005). *Insegnare a chi non vuole imparare*. Torino: Ega.

Più di cinque autori

Perfetti G. et alii (2010). *I fondamenti epistemologici della ricerca pedagogica*. Parma: Brevi.

Curatele

Vaccaro C.M. (ed.) (2006). *Invecchiare in salute*. Milano: FrancoAngeli.

Dozza L., Frabboni F. (eds.) (2010). *Pianeta anziani. Immagini, dimensioni e condizioni esistenziali*. Milano: FrancoAngeli.

Duncan G.J., Brooks-Gunn J. (Eds.) (1997). *Consequences of growing up poor*. New York: Russell Sage Foundation.

Multivolumi

Wiener P. (Ed.) (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Voll. 1-4). New York: Scribner's.

Introduzioni e Prefazioni

Funk R., Kolln M. (1998). Introduction. In E.W. Ludlow (Ed.), *Understanding English Grammar* (pp. 1-2). Needham: Allyn and Bacon.

Articoli contenuti in volumi

- Pieroni D. (1998). Esperienze di formazione in servizio. In R. Contrada *et alii*. *Formazione e aggiornamento* (pp. 120-136). Napoli: Traversi.
- Vanelli T. (1995). Crediti agevolati. In G. Rondoni (ed), *La gestione dei patrimoni* (Vol. I, pp. 137-145). Palermo: Libreria.
- O'Neil J.M., Egan J. (1992). Men's and women's gender role journeys: metaphor for healing, transition, and transformation. In B.R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York: Springer.

Traduzioni

Benasayag M., Del Rey A. (2007). *Eloge du conflit*. Paris: La Découverte (trad. it. *Elogio del conflitto*, Feltrinelli, Milano, 2008).

Articoli contenuti in riviste

- Galli N. (2001). L'“autunno della vita”: ricchezze ed inquietudini esistenziali. *Pedagogia e vita*, 3: 86-108.
- Coltheart M. *et alii* (1993). Models of reading aloud: dual-route and parallel-distributed processing approaches. *Psychological Review*, 100: 589-608.
- Smyth A.M., Parker A.L., Pease D.L. (2002). A study of enjoyment of peas. *Journal of Abnormal Eating*, 8: 120-125.
- Laredo P. (2007). Revisiting the third mission of universities: toward a renewed categorization of university activities? *Higher education policy*, 20(4): 441-456.

6

Altri riferimenti

- Bergmann P.G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.
- Yoshida Y. (2001). Essays in urban transportation (Tesi di Dottorato, Boston, College, 2001). *Dissertation Abstracts International*, 62, 7741A.
- National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness* (DHHS Pubblicazione ADM 90-1679). Washington, Government Printing Office.

Conferenze

Schnase J.L., Cunniss E.L. (Eds.) (1995). Proceedings from CSCL '95: *The First International Conference on Computer Support for Collaborative Learning*. Mahwah: Erlbaum.

Pubblicazioni Web o articoli da un periodico Online

- <http://www.repubblica.it/salute/interattivi/2010/11/23/news/anziani_pi_in_salute_ma_pi_soli-9408532/> (ultima consultazione: 11/12/2010).
- Caocci D., Finelli M. (1999). Il dibattito internazionale. *Pianeta Infanzia. Questioni e documenti*, 7: 24-42. In <http://www.minori.it/pubblicazioni/quaderni/indice_quaderni.html> (ultima consultazione: 30/01/2005).
- Roma G. (2010). Terza età, la realtà italiana letta dal direttore del Censis. In <http://www.repubblica.it/salute/2010/11/23/news/terza_et_la_realt_italiana_vista_dal_censis-9409097/> (ultima consultazione: 11/12/2010).

Riferimenti normativi

D.P.R. 31 luglio 1996, n. 470 - Regolamento concernente l'ordinamento didattico della Scuola di Specializzazione per la formazione degli insegnanti di Scuola Secondaria.

ABBREVIAZIONI (alcune)

a. = annata	N.d.T. = nota del traduttore
a.a. = anno accademico	nota = nota (per esteso)
a.C. = avanti Cristo	n.s. = nuova serie
ad es. = ad esempio	n.t. = nel testo
<i>adv.</i> = <i>advocem</i> (c.vo)	op., opp. = opera, -e
anast. = anastatico	<i>op.cit.</i> , <i>opp.citt.</i> = opera citata, opere citate (c.vo perché sostituiscono anche il titolo)
app. = appendice	p., pp. = pagina, -e
art., artt. = articolo, -i	par., parr., §, §§ = paragrafo, -i
autogr. = autografo, -i	<i>passim</i> = <i>passim</i> (la citazione ricorre frequente nell'opera citata; c.vo)
cap., capp. = capitolo, -i	<i>r</i> = <i>recto</i> (per la numerazione delle carte dei manoscritti; c.vo, senza punto basso)
cfr. = confronta	rist. = ristampa
cit., citt. = citato, -i	s. = serie
cl. = classe	s.a. = senza anno di stampa
cm, m, km, gr, kg = centimetro, ecc. (senza punto basso)	s.d. = senza data
cod., codd. = codice, -i	s.e. = senza indicazione di editore
col., coll. = colonna, -e	s.l. = senza luogo
cpv. = capoverso	s.l.m. = sul livello del mare
c.vo = corsivo (tip.)	s.n.t. = senza note tipografiche
d.C. = dopo Cristo	s.t. = senza indicazione di tipografo
ecc. = eccetera	sec., secc. = secolo, -i
ed., edd. = edizione, -i	sez. = sezione
es., ess. = esempio, -i	sg., sgg. = seguente, -i
<i>et alii</i> = <i>et alii</i> (per esteso; c.vo)	suppl. = supplemento
f., ff. = foglio, -i	<i>supra</i> = soprat.,
f.t. = fuori testo	tt. = tomo, -i
facs. = facsimile	t.do = tondo (tip.)
fasc. = fascicolo	Tab., Tabb. = tabella, -e
Fig., Figg. = figura, -e	Tav., Tavv. = tavola, -e
lett. = lettera, -e	tip. = tipografico
m.lo = maiuscolo (tip.)	tit., titt. = titolo, -i
m.lo/m.tto = maiuscolo/maiuscoletto (tip.)	trad. = traduzione
m.tto = maiuscoletto (tip.)	v = verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti; c.vo, senza punto basso)
misc. = miscellanea	v., vv. = verso, -i
ms., mss. = manoscritto, -i	vedi = vedi (per esteso)
n.n. = non numerato	vol., voll. = volume
n., nn. = numero, -i	
N.d.A. = nota dell'autore	
N.d.C. = nota del curatore	
N.d.E. = nota dell'editore	
N.d.R. = nota del redattore	

