

## Sintesi delle norme redazionali (Monografie, Atti di Convegno e Opere collettanee, Testi didattici)

**Importante:** Fare riferimento ai template della Pavia University Press.

### Impostazione dell'intestazione / piè di pagina nel file

L'intestazione non deve essere presente nella prima pagina del sommario, della prefazione/presentazione/introduzione, preface/foreword (per le opere inglesi) e di ogni nuovo capitolo, ma solo nelle successive (es. dalla pagina II o 2).

La prima pagina di ogni nuova sezione del testo deve essere sempre dispari.

### Monografie

**Pagina pari:** Nome e Cognome dell'autore – Titolo della pubblicazione

**Esempio:**

*Andrés Lazzarini – Revisiting the Cambridge Capital Theory Controversies*

**Pagina dispari:** Capitolo/Chapter – Titolo del capitolo

**Esempio:**

*Chapter 1 – Why a study on the capital theory controversies?*

### Opere collettanee (con linea inferiore di separazione dal testo)

**Pagina pari:** Numero di pagina (a sinistra) Nome e Cognome dell'autore del contributo

**Esempio:**

54 *Giorgio Pasqualotto*

**Pagine dispari:** Titolo del volume (a sinistra) e Numero di pagina (a destra)

**Esempio:**

*Musica che affronta il silenzio. Scritti su Toru Takemitsu* 55

### Atti di Convegno

**Pagina pari:** Numero della pagina (a sinistra) e Nome e Cognome autore/i del contributo (a destra)

**Esempio:**

2 *Renata Crotti*

**Pagina dispari:** *Atti del Convegno «Titolo del Convegno»* (a sinistra) e Numero di pagina (a destra)

**Esempio:**

*Atti del convegno «Scoprire le identità. Un viaggio esperienziale attraverso il territorio»* 3

Per gli atti di convegno in lingua inglese (Proceedings), il titolo verrà racchiuso tra “ ”.

## **Titoli di capitoli, paragrafi e sottoparagrafi**

Tutti i titoli (qualsiasi livello) devono essere in grassetto; il terzo livello anche in corsivo, senza segno di interpunzione finale (punto). I complementi del titolo possono prevedere segni di interpunzione (punto o due punti).

La numerazione dei capitoli non è seguita da punto.

La numerazione dei paragrafi è sempre seguita da un punto.

**Esempi:**

**Capitolo 6**

**6.6. Not only holarchies. Organizations as social systems**

**6.6.1. Text**

## **Citazioni**

Le citazioni brevi all'interno del testo andranno chiuse tra virgolette doppie basse. Se la citazione supera le tre righe (circa), dovrà essere infratesto **SENZA** virgolette e con formattazione in corpo minore (cfr. template):

Il primo capitolo si apre con un'ampia e minuziosa descrizione dei luoghi dove si ambientano le prime fasi dei Promessi Sposi: il lago, i monti che lo circondano, il fiume Adda, la città di Lecco e i paesini circostanti. Successivamente l'autore passa alla descrizione della dominazione spagnola in queste terre: soldati stranieri che commettono violenze, furti e soprusi. In questo contesto, Don Abbondio passeggia, come d'abitudine, leggendo il breviario, ma ad una biforcazione della strada, nei pressi di un tabernacolo dipinto, incontra i due bravi.

Le omissioni sono da indicare con i punti sospensivi tra parentesi quadre [...]. (non digitando i tre puntini, ma inserendo simbolo)

**Esempio:**

In particular, on the relation between 'capital' and the rate of interest Robinson says:

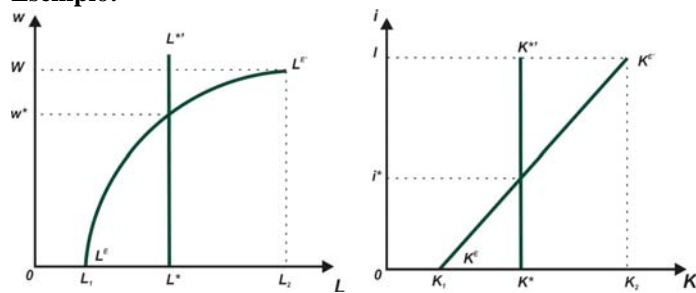
The production function has a very limited relevance to actual problems and after all accumulated in the past, [...] the level of real wages would probably have been higher and the technique of production more mechanised, and, given the amount of capital accumulated, the more mechanised.<sup>26</sup>

Omissis [...] tra parentesi quadre (non digitando i tre punti, ma inserendo il simbolo: Menu File → Inserisci → Simbolo)

## Didascalie

Le didascalie delle figure sono in corpo 10 pt. In grassetto solo il numero progressivo (della tabella, immagine, grafico, etc.). Vanno posizionate sotto le relative immagini senza punto finale. Le figure e le tabelle devono essere numerate in modo progressivo, seguendo l'ordine d'inserimento nel testo e con numerazioni distinte (una per le figure, una per le tabelle). Eventuali fonti ed elaborazioni dei dati vanno posizionate sotto la tabella o la figura, in corpo minore (9 pt).

### Esempio:



**Figures 2.3.-2.4.** Employment function of labour and capital with upwards-sloping shapes

## Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina e i relativi rimandi nel testo devono essere creati tramite l'apposita funzione di Word e non manualmente. Nel testo i rimandi alla note a piè di pagina seguono sempre il segno di interpunzione (stesso corpo del carattere formattato «in apice». Es.: [...] parte del testo.2). Si consiglia di limitare il numero delle formule, delle figure e dei diagrammi inseriti nel testo delle note.

Le note saranno numerate progressivamente con cifre arabe. Nei testi articolati in più capitoli la numerazione ricomincerà da 1 per ogni nuovo capitolo o saggio.

Es.: «Lorem ipsum dolor sit amet,<sup>1</sup> consectetur» e NON «Lorem ipsum dolor sit amet<sup>1</sup>, consectetur».

Nelle note a piè di pagina si consiglia di NON usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati.

## Riferimenti bibliografici nel testo e nelle note

I riferimenti bibliografici secondo lo stile Harvard/anglosassone vengono espressi tra parentesi tonde (CognomeAutore Anno, pp. 123-145); se l'autore è citato nel testo, solo l'anno della pubblicazione viene aggiunto tra parentesi: CognomeAutore (Anno, pp. 123-145).

### Esempi:

This different appreciation of the results of the debates on the 'intertemporal general equilibrium' theory as viewed by Harcourt (1976).<sup>22</sup>

<sup>3</sup> La tabella è stata aggiornata da Baxter (1988, p. 241).

<sup>12</sup> Lévi-Strauss (1960, p. 199).

[...] si sono massacrati sulle sue rive all'inizio del diciottesimo secolo (Maybury-Lewis 1967, p. 32).

In alternativa allo stile Harvard, si presentano in nota i riferimenti completi:

- CognomeAutore N., *Titolo opera*, Luogo, Editore, Anno.
- CognomeAutore 1 N., N. CognomeAutore 2, *Titolo dell'opera*, Luogo, Editore, Anno. (se più di tre autori: Cognome *et al.* )
- *Titolo dell'opera. Sottotitolo*, a cura di CognomeAutore N., Luogo, Editore, Anno.

**Evitare:** op. cit., id., ead., ibidem.

I riferimenti alle pagine devono essere sempre completi.

**Esempio:**

<sup>32</sup> Champernowne (1953, pp. 115-116).

**Non:** <sup>32</sup> Champernowne (op. cit.) pp. 115-6 o 115-16.

Evitare di aprire più parentesi tonde nello stesso livello di testo, ma combinarle con le parentesi quadre ( testo [testo]). I riferimenti interni a capitoli o paragrafi non devono essere abbreviati (ch. o par.) ma espressi in forma estesa con l'iniziale maiuscola (Capitolo 1, Paragrafo 1.2.).

**Bibliografia finale**

**Importante:** Nelle opere collettanee e negli atti di Convegno la bibliografia deve essere inserita alla fine di ciascun contributo.

**Pubblicazioni in lingua italiana**

<b>Volume</b>	Calcaterra E. (1969), <i>Sottosviluppo economico e produzione zootecnica. Il caso del Nordest brasiliano</i> , Milano, Giuffrè.
<b>Articolo di rivista</b>	Grendi E. (1977), <i>Micro-analisi e storia sociale</i> , «Quaderni storici», 35, pp. 506-520.
<b>Articolo di rivista elettronica</b>	Putnam R. (2004), <i>Capitale sociale</i> , [online], URL: < <a href="http://ospitiweb.indire.it/adi/capitalesociale/putnam2.htm">http://ospitiweb.indire.it/adi/capitalesociale/putnam2.htm</a> >, [data di accesso: 03/03/2011].
<b>Saggio</b>	Palmara G. (2005), <i>Strategie di valutazione dei beni culturali pavesi a fini turistici</i> , in Luraghi S., P. Stringa, <i>Marketing Culturale</i> , Milano, Franco Angeli, pp. 151-156.
<b>Atti di Convegno</b>	Marinoni A., M. Comelli, P. Morardo, E. Torre, A. Carolei (2001), <i>Indagine approfondita sugli incidenti di motocicli. Progetto di una ricerca caso-controllo (MAIDS)</i> , in <i>Atti del Primo Congresso della Società Italiana di Statistica Medica ed Epidemiologia Clinica</i> (Napoli, 27-29 settembre 2001), pp. 363-367.
<b>Tre o più autori</b> (Marinoni <i>et al.</i> 2000, p. ...)	Marinoni A., M. Comelli, M. Rovelli, E. Torre, M. Sillo, D. Campagnoli, C. Pavesi, A. Morandi, E. Probatì, G. Reitani, F. Galliano, N. Rogers (2000), <i>Sicurezza nelle strade: motocicli e ciclomotori. Progetto di una ricerca</i> , Pavia, La Goliardica Pavese (Quaderni di Epidemiologia, 24).

**Pubblicazioni in lingua inglese**

<b>Volume</b>	Shane S. (2003). <i>A General Theory of Entrepreneurship</i> . Northampton: Edward Elgar Publishing.
<b>Articolo di rivista</b>	Shane S., T. Stuart (2002). "Organizational Endowments and the Performance of University Startups". <i>Management Science</i> , 11(4), pp. 448-469.
<b>Saggio</b>	Arrow K. (2000). <i>Innovation in Large and Small Firms</i> , in Swedberg R. (ed.). <i>Entrepreneurship. The Social Science View</i> . Oxford: Oxford University Press.
<b>Paper pubblicato</b>	Warnock F.E., V.C. Warnock (2006). <i>International Capital Flows and U.S. Interest Rates</i> , NBER Working Paper 12560.
<b>Tre o più autori</b> (Yogman <i>et al.</i> 1976, p. 12)	Yogman N.W., S.S. Dixon, S.S., E.T. Tromick

### Virgolette

Inserisci Simbolo	Tasti di scelta rapida	Utilizzo in italiano	Utilizzo in inglese
caporali « »	« [alt+0171] » [alt+0187]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• citazioni brevi (parole e porzioni di testo)</li> <li>• discorsi diretti</li> <li>• testate di periodici (es. «The American Statistician», «The New England Journal of Medicine», «Il Manifesto», «La Stampa», «Times», etc.)</li> </ul>	NO
doppie alte “ ”	“ [alt+0147] ” [alt+0148]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• citazioni brevi inserite in altre citazioni;</li> <li>• denominazioni di enti, istituti, associazioni, etc. (es.: Conservatorio di musica “G. Verdi”; Liceo scientifico “N. Copernico”; Dipartimento di Chimica Fisica “M. Rolla”).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• racchiudere i titoli di articolo in rivista (mentre la rivista va in corsivo)</li> </ul>
semplici alte ‘ ’	‘ [alt+0145] ’ [alt+0146]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enfasi (parole/termini/concetti)</li> </ul>	NO

### Formattazioni

	Utilizzo in italiano	Utilizzo in inglese
<b>Corsivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espressioni straniere o dialettali non ancora entrate nell'uso corrente della lingua italiana;</li> <li>• titoli (libri, articoli di giornale e di rivista, saggi e contributi);</li> <li>• termini tecnici e specialistici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nella citazione bibliografica, in corsivo il nome della rivista</li> </ul>
<b>Grassetto</b>	Nel corpo del testo è bene non eccedere nell'uso del grassetto, se non in casi particolari, per evidenziare parole chiave che, per scopi didattici, devono essere subito individuabili.	

### Caratteri speciali e lettere maiuscole accentate

È opportuno fare uso dei più comuni e frequenti caratteri speciali e delle lettere maiuscole accentate: (Inserisci > Simbolo / Caratteri speciali) come ad esempio:

Punti sospensivi	sono sempre tre e vanno indicati col segno predefinito e NON con tre singoli punti	...
Tratto corto	usato come tratto d'unione [tasto del tastierino numerico]	-
Tratto medio	usato per indicare gli incisi in un periodo (ALT 0150)	–
Tratto lungo	usato per indicare il discorso diretto (ALT 0151)	—
Simboli matematici	Segno <i>più</i> (+) e segno <i>meno</i> (-): NON usare tratto corto, ma simbolo predefinito. Es: 1- 3 = -2 (sbagliato); 1 – 3 = -2 (giusto).	–
Vocali maiuscole accentate	è molto frequente la <i>E</i> accentata (3 <sup>a</sup> pers. verbo <i>essere</i> ) che NON deve essere apostrofata: <b>E'</b> (sbagliato) non equivale a <b>È</b> (giusto). Si ottiene con “inserisci simbolo” oppure con (ALT 0200)	È

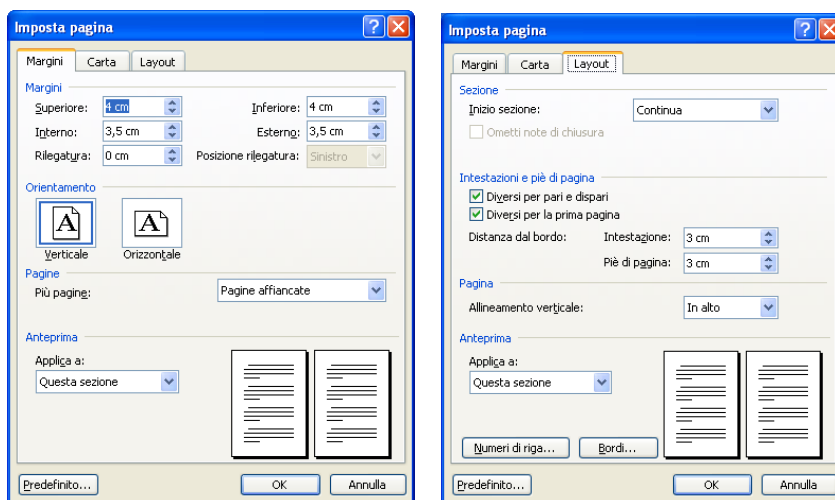
**Schema riassuntivo delle formattazioni del testo**  
**(cfr. template da richiedere agli uffici della Pavia University Press**  
**Editoria scientifica – e-mail: [unipress.scientifica@unipv.it](mailto:unipress.scientifica@unipv.it))**

Per pubblicare in formato 17x24 cm è necessario impostare la pagina del file Word in A4, verticale, margini superiore e inferiore 4 cm, interno ed esterno 3,5 cm.

Distanza dal bordo di intestazione e piè di pagina 3 cm.

Il PDF definitivo in formato A4 andrà in stampa in formato 17x24 (con zoom 87%).

Utilizzando i template Pavia University Press è necessario attivare le macro.



**Monografia**

<b>numero capitolo</b>	Times New Roman	14pt	grassetto
<b>titolo capitolo</b>	Times New Roman	16pt	grassetto
<b>titolo 1.1.</b>	Times New Roman	11pt	grassetto
<b>titolo 1.1.1.</b>	Times New Roman	11pt	grassetto corsivo
<i>titolo paragrafo</i>	Times New Roman	11pt	corsivo
corpo del testo	Times New Roman	11pt	tondo
citazione	Times New Roman	10pt	tondo
nota a piè di pagina	Times New Roman	9pt	tondo
numero di pagina	Times New Roman	10pt	tondo
titolo corrente	Times New Roman	10pt	corsivo
didascalia di figura e intestazione di tabella	Times New Roman	10pt	numero in grassetto./titolo in tondo
titolo di sommario/presentazione/ indice delle figure/indice dei nomi	Times New Roman	14pt	grassetto
testo sommario	Times New Roman	11pt	tondo
testo indice figure	Times New Roman	11pt	tondo
indice dei nomi	Times New Roman	10pt	tondo
abstract lungo inglese italiano	Times New Roman	10pt	tondo

<b>Opera collettanea / Atti di convegno</b>			
titolo contribuito	Times New Roman	16pt	grassetto
autore contribuito	Times New Roman	12pt	tondo
<b>titolo 1.</b>	Times New Roman	11pt	grassetto
<b><i>titolo 1.1.</i></b>	Times New Roman	11pt	grassetto corsivo
<i>titolo 1.1.1.</i>	Times New Roman	11pt	corsivo
titolo di sommario/presentazione/indice delle figure/indice dei nomi	Times New Roman	16pt	grassetto
testo sommario	Times New Roman	11pt	grassetto
autore sommario	Times New Roman	11pt	tondo

### **Approfondimenti**

Per evitare che alcuni termini di uso non comune (soprattutto terminologia di settore) siano modificati dal programma di scrittura si consiglia vivamente di disattivare le eventuali opzioni di correzione automatica del software utilizzato.

Si ricorda di eliminare doppi spazi e singoli spazi all'interno di parentesi e virgolette.

Esempi

( parola ) *da correggere in* (parola)  
 « parola » *da correggere in* «parola»

Si consiglia inoltre di attivare la funzione Mostra/Nascondi, utilizzando il pulsante contrassegnato dal simbolo ¶, presente nella barra degli strumenti standard di MS Word.

### **D eufoniche (ed, ad, od)**

È preferibile usare le *d* eufoniche nel caso di incontro di vocali identiche (es.: ad ascoltare, ed ecco), mentre vanno evitate nel caso di incontro di vocali diverse (es.: e andare, a Odessa).

Fanno eccezione le espressioni cristallizzate come «ad esempio», «ad eccezione», «uno ad uno», «ad opera di».