

NORME REDAZIONALI

Professionalità Studi

SOMMARIO

1. CRITERI PER LA REDAZIONE DEI CONTRIBUTI	1
2. CRITERI PER I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	2
3. CRITERI PER EDITING	4
3.1. Formattazione	4
3.2. Abbreviazioni	6
3.3. Riferimenti alle sentenze	7
3.4. Maiuscole/minuscole	8
3.5. Date	9
4. TABELLE, GRAFICI E FIGURE.....	10

1. CRITERI PER LA REDAZIONE DEI CONTRIBUTI

- Il contributo deve essere *sempre* corredato di **titolo**, **nome** dell'autore e **qualifica** dell'autore
- Per contributi superiori a 3/4 cartelle è consigliabile la suddivisione in paragrafi: in tal caso questi devono essere titolati e numerati, e andranno a comporre il sommario iniziale (ove previsto)
- I rimandi delle note a piè di pagina, in testo e in calce, devono essere tra parentesi tonde: (¹)
- Non è prevista la bibliografia conclusiva
- Nelle note si raccomanda l'uso delle abbreviazioni (si veda l'elenco sotto), in testo invece è preferibile richiamare, se presenti, i provvedimenti normativi per esteso
- Si raccomanda l'uniformità nell'uso delle maiuscole/minuscole (si veda l'elenco sotto)

2. CRITERI PER I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

I seguenti criteri devono essere applicati sia nelle note a piè di pagina, sia in eventuali bibliografie.

Scrivere nel seguente ordine:

- 1) **autore** (in MAIUSCOLETTA):
 - indicare l'iniziale del nome e il cognome per esteso;
 - ove necessario utilizzare la dicitura (a cura di), (diretto da), (coordinato da), ecc.;
- 2) **titolo** (in corsivo);
- 3) **editore**;
- 4) **anno di edizione**;
- 5) **numero di pagina**, ove necessario e senza alcuna abbreviazione della parola "pagina": si indica solo il numero seguito eventualmente dall'abbreviazione ss. se si vogliono indicare genericamente anche le pagine seguenti.

Esempio:

L. VALENTE, *Consuetudini e usi nel rapporto sul lavoro subordinato*, Giuffrè, 2006, 32-33.

Se il contributo citato è pubblicato in un'opera collettanea, inserire anche il riferimento completo del volume secondo le indicazioni che precedono:

Esempio:

R. BLANPAIN, *The Reform of Public and Private Employment Services*, in C. SERRA (a cura di), *La riforma del mercato del lavoro: deregolazione o reregolazione?*, Giuffrè, 2005.

N.B.: la prima volta che un'opera viene citata, mettere tutti i riferimenti completi. Quando è già stata citata, e non ci sono altre opere dello stesso autore, mettere solo autore e *op. cit.* in corsivo:

R. BLANPAIN, *op. cit.*

Se ci sono altre opere dello stesso autore, allora mettere autore e titolo seguito da *cit.* in tondo:

R. BLANPAIN, *The Reform of Public and Private Employment Services*, *cit.*

Se il contributo citato è pubblicato in una rivista:

- 1) **autore** (in MAIUSCOLETTO):
 - indicare l'iniziale del nome e il cognome per esteso;
- 2) **titolo** (in *corsivo*);
- 3) **nome della rivista** (in *corsivo*)
- 4) **anno del fascicolo**;
- 5) **numero del fascicolo** (ad esempio n. 1);
- 6) **numero di pagina**, ove necessario.

Esempio:

M.R. FREEDLAND, N. COUNTOURIS, *Diritti e doveri nel rapporto tra disoccupati e servizi per l'impiego in Europa*, in *DLRI*, 2005, 584 ss.

3. CRITERI PER EDITING

3.1. Formattazione

- 1) Non utilizzare formattazioni particolari. Utilizzare solo:
 - **grassetto** per i titoli dei contributi e per i numeri di paragrafo
 - *corsivo* per parole straniere non entrate nell'uso comune della lingua italiana (che vanno quindi declinate: si veda sotto l'elenco delle parole che non si mettono più in corsivo); per dare enfasi ad un'espressione o un termine che si vuole sottolineare in particolar modo (non utilizzare grassetto o sottolineato); per titoli di documenti, convegni, seminari che si citano nel testo (non utilizzare le virgolette); per titoli di sottoparagrafi
 - apostrofi e virgolette devono essere "formattati":
" " non " "
' non ' (per gli apostrofi si può utilizzare lo strumento "trova/sostituisci tutti")
 - per gli accenti utilizzare i caratteri accentanti, non gli apici di seguito alla lettera:
à è ì ò ù non a' e' i' o' u'
È non E'
 - attenzione alle congiunzioni composte con il relativo "che" (l'accento è acuto non grave):
perché non perchè
nonché non nonchè
finché non finchè
sicché non sicchè
ecc.
- 2) Utilizzo delle virgolette, punti di sospensione e trattini:
 - **virgolette basse** (« ») per le citazioni testuali da altre fonti (altri autori, norme, sentenze)
 - **virgolette alte** (" ") per isolare un concetto, un termine o un'espressione; per evidenziare l'utilizzo di un termine in un contesto differente rispetto a quello in cui è più comunemente usato; per il secondo grado di citazione testuale
 - **virgolette semplici o apici** (‘ ’) solo ed esclusivamente per il caso (rarissimo) di terzo grado di citazione testuale
 - **punti di sospensione**: per indicare gli *omissis* (parti soppresse) all'interno di una citazione testuale tra virgolette si utilizzano i tre punti di sospensione tra parentesi quadre [...]; non utilizzare i punti di sospensione al termine di un elenco ma ecc.
 - **trattino medio** preceduto e seguito da uno spazio (–) per le frasi incisive (quindi in apertura e in chiusura alla frase: quello di chiusura deve essere omesso in caso la frase si concluda alla fine del periodo ed in ogni caso prima di un punto fermo)
 - **trattino corto** senza spazio né prima né dopo (-) per parole composte o per unire due termini

- non utilizzare il **trattino lungo** (—) in nessun caso
- 3)** Non utilizzare elenchi puntati automatici: in caso siano presenti nel testo originale è necessario toglierli e inserirli manualmente (senza rientri di paragrafo), nelle seguenti modalità:
- per i **numeri** (con la parentesi):
 - 1)
 - 2)
 - ecc.
 - per le **lettere** (minuscole e con parentesi):
 - a)
 - b)
 - ecc.
 - come **simboli**, solo il trattino medio – o il pallino pieno piccolo • (che si trovano nei simboli):
 -
 -
 - ecc.
- oppure
- -

NON utilizzare elenchi di altro genere, per esempio:

- 1.
- 2.
- ecc.
- 1-
- 2-
- ecc.

o simboli quali trattini corti, rombi (pieni e vuoti), cerchi, ecc.

Inoltre, dopo la parentesi o il trattino/pallino bisogna inserire non lo spazio ma la **tabulazione** (tasto **tab**) senza dare nessuna misura, ma lasciando quella che già è impostata automaticamente in word o nel modello che si sta utilizzando.

- 4)** Togliere doppi/tripli/ecc. spazi tra le parole utilizzando lo strumento “trova/sostituisci tutto”.

3.2. Abbreviazioni

Riferimenti normativi

art. (o artt.)	articolo (o articoli)
c.c.	codice civile
c.p.	codice penale
c.p.c.	codice di procedura civile
c.p.p.	codice di procedura penale
circ. Inail	circolare Inail
circ. Inps	circolare Inps
circ. Min. lav.	circolare del Ministero del lavoro
Cost.	Costituzione/della Costituzione
d.D.G.	delibera della Direzione Generale
d.d.	decreto direttoriale
d.g.r.	delibera della giunta regionale
d.i.	decreto interministeriale
d.l.	decreto-legge
d.lgt.	decreto luogotenenziale
d.lgs.	decreto legislativo
d.lgs. C.p.S.	decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato
d.m.	decreto ministeriale
d.P.C.M.	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
d.P.R.	decreto del Presidente della Repubblica
d.d.l.	disegno di legge
l.	legge
l.cost.	legge costituzionale
l.d.	legge delega
l.p.	legge provinciale
l.r.	legge regionale
lett.	lettera
r.d.	regio decreto
r.d.l.	regio decreto-legge
r.d.lgt.	regio decreto-legge luogotenenziale
Stat. lav.	Statuto dei lavoratori (se indicato come “l. n. 300/1970” non sostituire con il nome)
TU	Testo Unico

Esempio:

d.lgs. n. 494/1996, art. 5, comma 1, lett. *a*

NON decreto legislativo n. 494 del 1996; né d.lgs. n. 494 del 1996

N.B.: la lettera è sempre senza parentesi e in corsivo

Altre abbreviazioni

c.d.	cosiddetto/a/i/e
Ccnl	contratto collettivo nazionale del lavoro
cfr.	confronta
Cgil, Cisl, Uil	
CIG	cassa integrazione guadagni
CIGO	cassa integrazione guadagni ordinaria
CIGS	cassa integrazione guadagni straordinaria
DPL	direzione provinciale del lavoro
DRL	direzione regionale del lavoro
DTL	direzione territoriale del lavoro
DURC	documento unico di regolarità contributiva
PA	pubblica amministrazione (non p.a. o P.A.)
tfr	trattamento di fine rapporto
TUIR	Testo Unico delle imposte sui redditi
ecc.	eccetera (non etc.)

N.B.: non utilizzare l'abbreviazione v. per vedi/si veda

Gli **acronimi** e le **sigle** si scrivono in maiuscolo senza punti tra le lettere. Si utilizza solo l'iniziale maiuscola nel caso di acronimi e sigle che sono entrati nell'uso comune come sostantivi (Inps, Inail, ecc.)

3.3. Riferimenti alle sentenze

Quando non espressamente specificato, il riferimento si intende a sentenze, non ordinanze. Nel caso della Cassazione civile, inoltre, non si specifica la sezione, tranne nel caso delle sezioni unite. Le abbreviazioni sono le seguenti:

App.	Corte d'appello
C. conti	Corte dei conti
C. cost.	Corte costituzionale
C. giust.	Corte di giustizia
C. Stato	Consiglio di Stato
Cass. pen.	Cassazione penale

Cass.	Cassazione (civile)
sez. un.	sezioni unite
Pret.	Pretura
TAR	Tribunale amministrativo regionale
Trib.	Tribunale

Esempi:

Cass. 23 aprile 1992, n. 4851, in *RIDL*, 1993, II, 445, con nota di A. BIANCHI, *Prestito di lavoro, interesse del datore "distaccante" e consenso del lavoratore*.

C. cost. 12 dicembre 2007, ordinanza n. 448, in *GCost*, 2007, fasc. 6, 4868.

C. giust. 17 luglio 2008, C-303/06, *S. Coleman v. Attridge Law e Steve Law*.

TAR Lazio 1° dicembre 2004, n. 14643.

Trib. Milano 21 giugno 2000, in *LG*, 2001, 88.

Trib. Roma ordinanza 1° febbraio 2006.

N.B.: la prima volta che una sentenza viene citata mettere riferimenti completi: data (giorno, mese, anno), numero, eventualmente estremi di pubblicazione. Quando è già stata citata solo numero e anno (separati da /), seguito da cit.:

Cass. n. 4851/1992, cit.

3.4. Maiuscole/minuscole

Asl (Azienda sanitaria locale)

Commissione europea

comunicazione n.

Comunità europea (CE)

convenzione n.

direttiva

direzione provinciale del lavoro (DPL), direzione regionale del lavoro (DRL), direzione territoriale del lavoro (DTL)

euro, lira, dollaro, ecc. (non utilizzare i simboli)

Fondo sociale europeo (FSE)

Ilo

Inail

Inps
Isfol
Istat
Libretto formativo
Libro Bianco
Libro Verde
Parlamento europeo
Pil
raccomandazione n.
regolamento n.
riforma Biagi
Servizio sanitario nazionale (SSN)
Unione europea
Working Paper

3.5. Date

Il giorno e l'anno vanno indicati in cifre arabe, il mese va scritto in lettere (sempre minuscolo): 16 giugno 1996.

Il primo giorno del mese va indicato nel modo seguente: 1° luglio 2008.

I decenni e i secoli vanno scritti in lettere con l'iniziale maiuscola: gli anni Venti (non gli anni '20); il Novecento (non il '900).

4. TABELLE, GRAFICI E FIGURE

Tabelle, grafici e figure devono essere preceduti da TITOLO e seguiti dalla FONTE. Inoltre:

- devono essere numerati in modo indipendente: le tabelle hanno una numerazione, i grafici un'altra e le figure un'altra ancora
- la numerazione deve ricominciare da 1 ad ogni capitolo
- devono essere impostate tenendo conto, se possibile, dei margini del testo (sia in larghezza sia in altezza)

ESEMPIO

Grafico 1 – Incidenza del lavoro non dipendente sul totale degli occupati (%)



Fonte: Eurostat, Employment by sex, age groups and professional status (1000), 2007

Testo xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
 xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxx

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX

Tabella 1 – XXXXXXXXXXXX

	Autonomi		Dipendenti	
	2008	2010	2008	2010
EU27	4.754,50	4.904,10	25.703,20	26.640,60
Belgium	135,2	144,3	802,7	870,1
Denmark	35,2	39,9	396,2	427,5
Germany	1.041,70	1.095,60	4.520,90	4.793,50
Ireland	44,8	45	316,3	322,6
Greece	170,1	167,8	499	498,7
Spain	350,6	322,8	2.217,90	2.317,00
Sweden	95,7	92,2	803	808,9
UK	615,5	656,7	3.555,70	3.734,70
Norway	30,4	32,7	291,5	318,8
Switzerland	131,7	126,4	658	642,9

Fonte: elaborazione su dati xxxxxxxx