

## NORME REDAZIONALI

### Invio dei testi

I testi dovranno pervenire via e-mail a redazione@ordinepsicologiliguria.it; il *file* dovrà essere in formato .doc, nominato “cognomeautore\_mese\_anno” (es: rossi\_gennaio\_2016.doc).

Nel caso di eventuali grafici, per garantire una stampa accurata, dovranno essere facilmente riproducibili in bianco e nero e possibilmente in formato vettoriale o ad alta risoluzione (in alternativa, dovranno essere allegati i dati originari, per permettere alla redazione di ricreare i grafici secondo lo stile della rivista).

I testi relativi ad **esperienze professionali** dovranno essere costituiti da un minimo di 1000 caratteri e non dovranno superare i 4000 (spazi inclusi), compresi grafici, tabelle (eventuale breve bibliografia a parte). I testi di **approfondimento teorico** dovranno essere costituiti da un minimo di 1000 caratteri e non dovranno superare gli 8000 (spazi inclusi), compresi grafici, tabelle (eventuale breve bibliografia a parte). Il carattere dovrà essere Times New Roman 12.

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 la redazione potrà riprendere gli articoli completamente o in parte sul nostro sito o sulla pagina FB, mentre per quanto riguarda mezzi esterni ciò sarà subordinato al consenso di volta in volta richiesto all'autore.

Indicare sempre: nome e cognome, indirizzo mail e recapito telefonico, qualifica e/o ente di appartenenza. In rivista comparirà il nome dell'autore.

Per eventuali chiarimenti rivolgersi alla redazione via mail o telefonando alla segreteria dell'Ordine (+39 010541225).

### Titoli

Il titolo dev'essere breve e incisivo anche con sottotitolo. Titoli e titoletti vanno in minuscolo (tranne l'iniziale) e non devono essere seguiti da punto.

Ove ritenuto opportuno è possibile scandire l'andamento del pezzo con brevi titoletti di paragrafo, che ne chiariscano i punti principali, eventualmente suddivisi in sottoparagrafi.

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.

### Uso degli spazi

Non inserire spazi o tabulazioni prima di titoli, paragrafi o quant'altro. In particolare, le tabulazioni sono da utilizzarsi unicamente per gli elenchi e per le tabelle. 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; vanno, invece, inseriti dopo i segni di interpunzione. Non inserire mai più di uno spazio per volta.

### Uso di virgolette, parentesi, incisi, ecc.

Le virgolette vanno usate per le citazioni, è preferibile utilizzare le virgolette “inglesi”, e non le «caporali»

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 degli incisi è necessario utilizzare virgole o parentesi: non utilizzare i 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.

### Uso delle 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 i titoli onorifici (esempi: direttore, presidente, servizi sociali).

Lasciare l'iniziale maiuscola solo per i termini che indicano istituzioni e/o che potrebbero ingenerare confusione (esempi: Comune, Paese, Stato, Regione, Costituzione).

### Sigle e acronimi

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. Esempio: CNOP (Consiglio Nazionale dell'Ordine degli Psicologi) o GdL (Gruppo di Lavoro).

Le iniziali dei nomi vanno puntate e separate da spazio (esempio: D. W. Winnicott).

### Uso di 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 (esempio: *counselling*; no *counseling*).