



**CIRSDe – Università di Torino**  
**Collana “Studi di Genere. Convegni”**

*Norme tipografiche e redazionali*

**1. Indicazioni generali**

Il file dovrà esser salvato in formato compatibile con Microsoft Office Word.

**Sommario/indice del quaderno:**

All’inizio di ciascun volume va posto il titolo del seminario/convegno, inoltre un indice numerato dei contributi che lo compongono: l’utente avrà così modo di capire immediatamente come è strutturato il volume e quali sono i temi principali in esso trattati.

**Copertina del volume:**

Indicare nel documento il titolo e la/il curatrice/curatore. La copertina verrà creata dal Cirsde.

**2. Formattazione**

Margini:

Superiore: 3 cm

Inferiore: 3 cm

Destro: 3 cm

Sinistro: 3 cm

Intestazione: 1,25 cm

Piè di pagina: 1,25 cm

**Carattere**

Testo del capitolo

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: giustificato

Stile: normale

Punti (dimensione carattere): 12

Titolo contributo

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: a sinistra

Stile: Maiuscoletto

Punti (dimensione carattere): 14

Spazi: 0 spazi da lasciare prima del titolo contributo, 5 spazi da lasciare dopo

#### Abstract del contributo

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: giustificato

Stile: normale

Punti (dimensione carattere): 11

Spazi: 5 spazi da lasciare prima, 2 spazi dopo

#### Titolo capitolo

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: a sinistra

Stile: Normale

Punti (dimensione carattere): 14

Spazi: 2 spazi da lasciare prima del titolo capitolo, 1 spazio da lasciare dopo

#### Titolo paragrafo

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: a sinistra

Stile: normale

Punti (dimensione carattere): 12

Spazi: 1 spazio da lasciare prima del titolo paragrafo (se non è preceduto dal Titolo capitolo: in tal caso sono 2) 1 spazio dopo

#### Titolo paragrafo di II livello

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: a sinistra

Stile: normale

Punti (dimensione carattere): 12

Spazi: 1 spazio da lasciare prima del titolo paragrafo, 1 spazio dopo

#### Citazioni più lunghe di 5 righe

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento giustificato

Stile normale

Punti: 10

Spaziature: 1 spazio prima e 1 spazio dopo

#### Note al testo:

Tipo di carattere: Times New Roman

Allineamento: giustificato

Stile: normale

Punti (dimensione carattere): 10

Interlinea: 1

Il richiamo nel testo si scrive con numero a esponente che precede il punto, la virgola, i due punti, il punto e virgola, il punto esclamativo e il punto interrogativo; segue, invece, la parentesi, i trattini e le virgolette. Mettere il punto finale a ogni nota.

#### **Paragrafo**

Allineamento: giustificato

Rientri a sinistra: 0  
Rientri a destra: 0  
Speciale: nessuno

Spaziatura:  
prima: 0  
dopo: 0

Interlinea: 1,5 righe  
Tabulazione: nessuna

I titoli vanno numerati secondo il sistema di elenchi a più livello (es.: 1. Titolo Capitolo; 1.1 Titolo Paragrafo; 1.1.1 Titolo Paragrafo II livello, ecc..).

---

*Esempio:*

TITOLO CONTRIBUTO

Nome e cognome autrice/autore

Abstract

Testo  
Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo

Indice/sommario numerato dei paragrafi/sottoparagrafi

1. Titolo capitolo

Testo  
Testo Testo Testo Testo Testo Testo Testo.



Nel caso di citazioni dirette, specificare il numero di pagina:

(Cognome, Anno, n° di pagina) es.: (Recanati, 2001, 79)

Nel caso di opere con più autori, sperare i cognomi con le virgole e gli ultimi due con una 'e':

(Cognome, Cognome e Cognome, Anno) es.: (November, Camacho-Hubner e Latour, 2010)

#### 4. Bibliografia

Le opere vanno indicate come:

Cognome Nome, *Titolo del volume (in corsivo)*, Casa Editrice, Città di pubblicazione, Anno di pubblicazione.

Esempio

Hirschmann Ursula, *Noi senzapatria*, Il Mulino, Bologna, 1993.

Branca Giuseppe e Pizzorusso Alessandro, *Commentario della Costituzione*, Zanichelli, Bologna, 1992.

I saggi in riviste vanno indicati come segue:

Cognome Nome, "Titolo dell'articolo", in *Titolo della rivista (in corsivo)*, Numero della rivista in numero arabo, Anno della rivista, pp.

Esempio

Farina Fatima, "L'immagine della donna nella Guerra del Golfo", in *Sociologia e Ricerca Sociale*, n.39, 1992, pp. 119-139.

I saggi in volumi collettivi vanno indicati come segue:

Cognome Nome, "Titolo dell'articolo", in Cognome Nome (cur.), *Titolo del volume (in corsivo)*, Casa Editrice, Città di pubblicazione, Anno di pubblicazione, pp.

Esempio

Mellino Miguel, "Postcoloniale/postcolonialismo", in Demaria Cristina e Neergard Siri (cur.), *Studi culturali. Temi e prospettive a confronto*, McGraw-Hill, Milano, pp.67-89.

Quando si desidera citare, oltre al testo originale, la traduzione italiana:

Cognome Nome, *Titolo del volume nella lingua originale (in corsivo)*, Casa Editrice, Città di pubblicazione, Anno di pubblicazione (trad. it. *Titolo del volume in italiano (in corsivo)*, Casa Editrice, Città di pubblicazione, anno di pubblicazione).

Esempio

Sontag Susan, *Regarding the Pain of Others*, Picador, Farrar, Straus, and Giroux, New York, 2003 (trad. it. *Davanti al dolore degli altri*, Mondadori, Milano, 2003).

Si sottolinea il fatto di riportare nella bibliografia i nomi completi di autrici e autori - non le sole iniziali - per una sensibilità alla rilevanza del genere.

Lasciare una riga vuota tra le varie voci della bibliografia.

## 5. Neretti, corsivi e parentesi

In generale si consiglia di limitare l'uso del corsivo ai seguenti casi:

- titoli di libri, di articoli, di opere d'arte;
- parole straniere e dialettali non entrate nell'uso comune o non familiari al pubblico cui il libro si rivolge (se una parola straniera ricorre spesso, metterla in corsivo alla prima occorrenza definendone il significato e in tondo successivamente).
- le parole o le frasi che si vogliono enfatizzare o a cui si vuole assegnare un senso particolare

Non sono mai scritti in corsivo:

- le parti tra virgolette (se il testo contenuto nelle virgolette non presenta caratteristiche che rendano necessario l'uso del corsivo, secondo le presenti norme);
- i nomi di enti, associazioni, istituti ecc. stranieri;
- le virgole tra un dato e l'altro delle citazioni bibliografiche.

Vanno possibilmente evitati, nel corpo del testo, i grassetto, i sottolineati e le parentesi (si usano le note per quest'ultime, visto che le parentesi servono per i rinvii bibliografici quando ci sono le citazioni).

Nel caso si vogliano usare i trattini per fare degli incisi, vanno utilizzati i trattini medi (–) e vanno anticipati e seguiti da uno spazio.

## 6. Abbreviazioni

Abbreviazioni più comuni:

cfr.= confronta, *confer*

ecc. = eccetera

id. = idem (nel caso di autrici usare il femminile ead.=eadem)

n.= nota, numero

nn.= note, numeri

p.= pagina

pp.= pagine

s.= seguente  
 ss.= seguenti  
 trad. e trad. it. = traduzione e traduzione italiana  
 v.= vedi  
 vol. = volume  
 voll. = volumi

Ivi e *ibidem* non si abbreviano.

Vanno scritti per esteso:

- I nomi di unità di misura (lunghezze, quantità, capacità ecc.) quando siano sporadici; quando abbreviati non vengono seguiti dal punto e si presentano in caratteri minuscoli;
- “per cento”: il simbolo % va usato solo per elenchi statistici e tabelle;
- le indicazioni di periodi storici (per es.: “gli anni Settanta, l’Ottocento”).

## 7. Punteggiatura

In chiusura di titoli e sottotitoli non si mette mai il punto fermo, che invece deve chiudere sempre le note a piè di pagina.

Nelle frasi con virgolette e parentesi:

- i segni di interpunzione verranno posti dopo la chiusura delle parentesi o delle virgolette;
- se, in fine frase, vi sono delle virgolette o delle parentesi di chiusura dopo i puntini di sospensione o dopo un punto interrogativo, al loro esterno il punto fermo viene soppresso;
- se la frase termina con un’abbreviazione seguita da parentesi o virgolette di chiusura, il punto finale dopo le medesime viene mantenuto;
- nell’eventualità che un esponente di nota si riferisca all’intera frase tra virgolette o tra parentesi, esso verrà posto dopo le medesime e il punto finale viene mantenuto; gli esponenti di nota vanno collocati sempre prima del segno di interpunzione
- mai mettere la virgola prima della parentesi di apertura.

I puntini di sospensione sono sempre tre (e si compongono nel simbolo corrispondente) e dopo di essi si omette il punto fermo. Se seguono una abbreviazione, fra questa e i puntini si lascerà uno spazio. Per indicare un taglio all’interno di una citazione i tre puntini sono posti tra parentesi quadre.

Per le citazioni dirette si usano le virgolette italiane (aperte: « ; chiuse: »);

- se, all’interno di queste virgolette, appaiono altre virgolette, si usano le virgolette inglesi (aperte: “ ; chiuse: ”);
- se, all’interno di queste ultime, si dovessero usare ancora altre virgolette, si usano quelle inglesi semplici (aperte: ‘ ; chiuse: ’).

Si possono inoltre usare le virgolette italiane (aperte: « ; chiuse: : ») anche per i termini che esprimono un concetto particolare (es. l’idea del «bello»). Vanno invece in corsivo parole o frasi a cui si vuole assegnare una particolare enfasi (si veda punto 5 delle presenti norme).

## 8. Link

I link vanno sottolineati e in colore nero.

## **9. Abstract e parole chiave**

È necessario fornire su un file a parte un abstract in inglese del lavoro e 4-5 parole chiave (in italiano ed in inglese).

Nel caso di opere collettanee abstract e parole chiave saranno inserite all'inizio del testo, dopo il Titolo Capitolo in: Times New Roman, corpo 11, interlinea singola, allineamento giustificato, con 2 spazi bianchi dopo.

È inoltre necessario fornire, su un file a parte, le note bio-bibliografiche (max 4 righe) di ogni autrice/autore in ordine alfabetico.