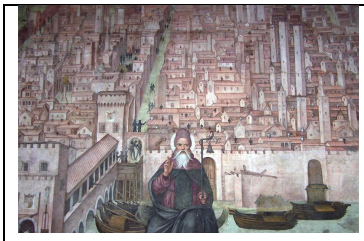

Aisu International
Associazione Italiana
di Storia Urbana

La città e la cura. Spazi, istituzioni, strategie, memoria

The city and healthcare. Spaces, Institutions, Strategies, Memory

Pavia, 10-11 settembre 2020

1. **Norme per la realizzazione del testo (consegna 30 novembre 2020)**
2. **Norme per la realizzazione del video (consegna 01 settembre 2020)**

****

1. Norme per la realizzazione del testo (consegna 30 novembre 2020)

Titolo del contributo in italiano
Titolo del contributo in inglese

NOME COGNOME
Ente di appartenenza

Abstract
Abstract in inglese di max 500 battute spazi inclusi.

Keywords
Indicare fino a 5 parole chiave in inglese, separando ciascuna parola con una virgola e seguite dal punto finale.

I contributi da inviare dovranno essere articolati in paragrafi, dei quali il primo potrebbe essere "Introduzione" e l'ultimo "Conclusioni". Naturalmente, è ammessa la possibilità di aggiungere i paragrafi tematici tra l'"Introduzione" e le "Conclusioni".

Il contributo potrà essere redatto in lingua italiana o in lingua inglese, e dovrà essere inviato seguendo il link del dropbox che il partecipante riceverà dall'AISU via mail.

Il testo non dovrà superare le **30.000 battute (4.500 parole**). Tali misure sono da intendersi comprese di spazi e note.

La presentazione del contributo implica che lo stesso sia inedito. Gli autori garantiranno, inoltre, che il contenuto e le immagini pubblicate non siano sottoposte a copyright. Particolare attenzione dovrà essere posta nel richiamare le fonti e gli eventuali lavori di altri autori; ogni citazione dovrà essere debitamente verificata dall'autore, in particolare nei casi di riferimento diretto. Il testo sarà sottoposto a valutazione mediante il sistema del double blind review.
Il testo scritto in Times New Roman non va formattato in modo particolare (evitare soprattutto di inserire qualsiasi forma di personalizzazione, indentature, rientri, spazi fra i paragrafi ecc.).

La Redazione si riserva di apportare le modifiche redazionali che si rendessero opportune.
Le note devono essere a **piè di pagina**, inserite con numerazione automatica del programma in uso (in Word: Inserisci, Note a piè di pagina). Il rimando deve essere effettuato, nel testo e nella nota, con numero arabo a esponente, senza parentesi e **prima** dell'eventuale segno di interpunzione.

Le note finiscono **sempre** con un punto.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

La prima citazione di un titolo deve essere completa le successive sono abbreviate secondo lo schema che segue.

I **numeri di pagina** vanno sempre indicati nella loro interezza: **p. 365**; **pp. 211-244** (**non pagg**.; **non 211-44**); non si usano **mai** le forme **pp. 3s** o **3ss** o **3 segg**. ecc.

I **luoghi di edizione** vanno sempre scritti nella loro lingua d'origine (**Paris**, **London**, **München**; **non Parigi**, **Londra**, **Monaco**).

La **PRIMA CITAZIONE** completa in nota deve seguire questo schema:

Monografie

M. Berengo, *Nobili e mercanti nella Lucca del Cinquecento*, Torino 1965 (con indicazione delle pagine precise, se la citazione si riferisce a un passo specifico: pp. 12-13)

N. Primoautore, N. Secondoautore, *Titolo in corsivo*, Luogo anno

Miscellanee

M. Berengo (ed.), Problemi e ricerche per l'Atlante storico italiano dell'età moderna, Atti del Convegno di Gargnano, 27-29 settembre 1968, Firenze 1971

H. Porfyriou, M. Sepe (eds.), Waterfronts Revisited: European Ports in a Historic and Global *Perspective*, London 1916

Saggi in miscellanee

M. Berengo, Le città nell'Europa di antico regime, in C. De Seta (ed.), Le città capitali, Bari 1985, pp. 3-15.

Saggi in riviste

M. Berengo, La città di antico regime, «Quaderni storici», a. 9, n. 27, 1974, pp. 661-692.

A partire dalla SECONDA CITAZIONE occorre usare la forma abbreviata, che consiste nel cognome dell'autore seguito dalla prima parte significativa del titolo (senza "cit." o "op. cit."); nelle citazioni abbreviate i curatori non vanno indicati:

Berengo, *Nobili e mercanti*, pp. 12-23

Porfyriou, Sepe, *Waterfronts Revisited*, pp. 2-18

Berengo, *La capitale*, pp. 3-15

Berengo, La città di antico regime, pp. 661-692

IBIDEM

Per le citazioni subito ripetute si usa:

ibidem

Punteggiatura

- I segni di interpunzione dovranno sempre essere posti dopo le parentesi, le virgolette e i numeri di nota, senza spazi. Esempio: **le note spazio (va messo dopo), si rispose (non senza averci pensato su): «dopo il punto!»[1].**
- Avere cura di usare gli accenti e gli apostrofi in modo corretto: **perché, affinché, poiché, però** ecc. (**non perchè, affinchè, poichè, pero'** ecc.). L'apostrofo, **non** l'apostrofo. Questo vale anche per le lettere maiuscole: **È, École** ecc. (**non E', Ecole** ecc.).

Maiuscole

L'uso delle iniziali maiuscole va evitato il più possibile, salvo quando sia opportuno per evitare confusioni.

- i **nomi di cariche e qualifiche** hanno l'iniziale minuscola (non si abbreviano mai): prefetto, ministro, presidente, sindaco, imperatore, papa, on., prof., ing.
- gli **aggettivi sostantivati** che indicano gli abitanti di un territorio o uno stato, e coloro che professano una particolare religione hanno l'iniziale minuscola: i mantovani, gli ebrei, i francesi.
- gli **aggettivi sostantivati** che designano un'area geografica hanno l'iniziale maiuscola: il Mantovano, il Ternano, il Padovano.
- i **nomi collettivi o appartenenti a ordini religiosi** e simili hanno l'iniziale maiuscola: i Francescani, i Gesuiti.
- i termini che indicano **epoche, periodi storici e/o eventi** hanno l'iniziale maiuscola: il Trecento, il Barocco, il Risorgimento, la Rivoluzione francese (l'aggettivazione, come nell'ultimo esempio, sarà in minuscolo).
- **avvenimenti storici** quali guerre, trattati, armistizi, con iniziali minuscole per le parole generiche che specificano il tipo di evento e con gli eventuali nomi propri dell'avvenimento in iniziali maiuscole (es: trattato di Tordesillas, la guerra delle Due Rose, il piano Marshall).
- Per quanto riguarda le **decadi del XX secolo** si propone l'utilizzo della maiuscola per la prima lettera e talvolta anche l'ellisse della parola "anni": gli anni Sessanta, il Settanta.
- Nel caso delle **decadi di tutti gli altri secoli** si accetta la forma contratta e numerica: gli anni '60 del Duecento.
- I **secoli** si preferiscono per esteso, Settecento, Ottocento e non '700, '800 («tra Otto- e Novecento», con il trattino).
- **toponimi composti o sostantivi che accompagnano nomi geografici** (il nome comune avrà l'iniziale minuscola, il nome proprio avrà la maiuscola): mar Mediterraneo, monte Bianco, lago Maggiore, capo di Buona Speranza.
- gli **appellativi e i soprannomi** vanno con maiuscola: Lorenzo il Magnifico, Riccardo Cuor di Leone.
- i **nomi di palazzi, teatri, locali pubblici, porta, mura** hanno l'iniziale maiuscola: Palazzo Madama, Cappella Sistina, Teatro alla Scala.
- i **nomi di popoli antichi**: i Romani, i Greci.
- i **nomi propri di enti, istituti, organizzazioni** (gli aggettivi e/o i sostantivi successivi al primo sono scritti con iniziale minuscola): il Mercato comune europeo, l'Associazione italiana ciechi, la Camera dei deputati, l'Accademia delle belle arti, la Cassazione, la Corte costituzionale.

- i termini **Stato**, **Chiesa** e **Comune** vanno scritti con l'iniziale maiuscola quando designano le istituzioni, minuscola se usati in senso generico: i rapporti tra Stato e Chiesa; la chiesa fu costruita nel 1457; gli stati rinascimentali.
- la parola **santo** va scritta sempre per esteso, regolandosi come segue: se si tratta di nome geografico, o denominazione di chiesa, va scritta con iniziale maiuscola: la basilica di San Pietro, la città di San Pietroburgo. Se si tratta di **aggettivo riferito a una persona**, va scritta con iniziale minuscola: i fioretti di san Francesco.
- **punti cardinali**, quando indicano una particolare regione geografica hanno la maiuscola, altrimenti se indicano una direzione la minuscola (es: l'Oriente, l'Occidente, ma "si diresse a nord", "i venti da sud"). Le **abbreviazioni dei punti cardinali sono ammesse** (es: N, E, S, O (da impiegare sempre all'italiana: non W) e composti (NO, SE) vanno senza punto.
- denominazioni di **movimenti e stili letterari, musicali, artistici e culturali** hanno l'iniziale minuscola (es. il jazz, lo stile gotico, il cubismo).
- **acronimi, opportuni o necessari,** andranno sempre in sigla, in maiuscole e senza punti (es.: CENSIS, CNR, ESI, MIUR, SGI, CISGE, UTET), dopo aver riportato almeno una volta – nei casi non ovvi – le corrispondenti forme estese, così da ottenere la massima chiarezza dell'enunciazione;
- **numeri romani** devono sempre essere scritti in lettere maiuscole.
- **le abbreviazioni puntate ordinariamente ammesse** (dove necessarie e possibilmente solo fra parentesi o in nota) sono (l'elenco è suscettibile di aggiornamenti): «abitante/i» = «ab.»; «altitudine» = «alt.»; «busta/e» [archivistico] = «b./bb.»; «circa» = «ca.»; «capitolo/i» = «cap./ capp.»; «carta/e» = «c./cc.»; «confronta» = «cfr.»; «citato» = «cit.»; «eccetera» = «ecc.»; «fascicolo» = «fasc.»; «figura/e» = «fig./figg.»; «foglio/i» = «f./ff.»; «Fondo» = «F.»; «latitudine» = «lat.»; «legge» = «l.»; «longitudine» = «long.»; «numero/i» = «n./nn.» (da evitare comunque) [attenzione: per evitare confusione, la parola «nota» non va mai abbreviata!]; «opera citata» = «op. cit.»; «pagina/e» = «p./pp.»; «secolo/i» = «sec./secc.»; «seguente/i» =«seg./segg.»; «senza data» = «s.d.»; «senza editore» = «s.ed.»; «senza luogo di edizione» = «s.l.e.»; «senza note tipografiche» = «s.n.t.»; «sul livello del mare» = «s.l.m.»; «tabella/e» = «tab./tabb.»; «tavola/e» = «tav./tavv.»; «tomo/i» = «t./tt.»; «volume/i» = «vol./voll.»

Date, numeri e cifre

- I numeri si scrivono sempre in cifre arabe quando si tratta di **date**, **dati statistici**, quantità precedute dalle rispettive **misure** (di peso, di moneta ecc.). Per l'uso discorsivo nel testo è preferibile la formulazione in lettere: 12 m e 8 cm, ma dieci giorni; cent'anni, ma 100 sterline, 10.000 mattoni.
- Tutte le **cifre relative a migliaia portano il punto** (anche sotto il 10.000 e nel testo: 3.476, 1.290), sempre secondo la convenzione europea continentale, cioè mai con la virgola.
- Le **date** vanno sempre scritte per intero (1782, 1990-1991; non 1990-91); i secoli invece devono essere sempre indicati in cifre romane: il XX secolo (non il ventesimo secolo).
- Gli **intervalli di pagine** vanno sempre scritte per intero (pp. 347-348, e non pp. 347-8).

Trattini e lineette

Sono brevi e senza spazio quando uniscono due parole o due cifre (2010-2018; Milano-Genova); sono lunghe, precedute e seguite da spazi quando segnalano un inciso (– questo è un inciso –).

Virgolette alte “ ” e caporali « »

Si usano le **virgolette alte “ ”** esclusivamente per espressioni idiomatiche o per termini usati in accezioni particolari; in tutti gli altri casi, si usano **i caporali « »**.

Tutte le citazioni, anche se costituite da una singola parola, vanno in tondo (anche se non in italiano) tra « »: uso un’espressione “un po’ così”, ma se cito Galileo scrivo «eppur si muove»; e se Amleto «to be or not to be».

Citazioni

Le **citazioni testuali** di lunghezza inferiore a 3 righe occorre che siano inserite nel corpo del testo, mentre nel caso siano superiori alle 3-4 righe si richiede che siano separate dal testo e **senza « »**.

Cito un lungo e noiosissimo passo (sarebbe molto meglio parafrasarlo):

Cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito cito [De Seta, 1998].

E poi riprendo il testo…

È auspicabile che la citazione sia nella stessa lingua in cui è scritto l’articolo (o al massimo in inglese). Nel caso in cui nessuna traduzione della citazione originale sia ritrovabile in altri testi, l’autore è invitato a tradurla indicando che si tratta di un suo lavoro [Sitte 1889, traduzione dell’autore].

Tutti gli altri casi di **citazione indiretta** di grado più o meno elevato di parafrasi non richiedono affatto l’utilizzo di virgolette caporali.

Uso del corsivo e parole straniere

- Se le parole straniere (latino incluso) sono inserite nel discorso e non sono citazioni testuali, vanno in **corsivo**, purché non siano entrate nell’uso corrente.
- Quando si utilizzano ***english words***, occorre fare attenzione ai plurali: guardo dei **film** (**NON films**) e salvo dei **file** (**NON files**).
- Si richiede l’uso del tondo invece nel caso di **parole straniere che si riferiscono a nomi propri di società, enti, o istituzioni**: es. Kunsthaus di Zurigo, Centre Canadien d'Architecture. Stessa regola è valida anche per nomi di edifici e di parti architettoniche.
- Se la traduzione di alcune parole o espressioni straniere non è facile da intuirsi, è consigliabile predisporre una traduzione tra parentesi tonde a fianco della stessa/stesse. Sono da evitare le note piè di pagina per questo scopo-
- Nel caso in cui si citino **libri, articoli, titoli di film e/o mostre** nel testo del contributo si consiglia di utilizzare il **corsivo**: Nell’introduzione a *La sfera e il labirinto*, il testo del, oppure Il catalogo della mostra *The International Style: Architecture since 1922* illustra.

- Nel caso ci si riferisca a **riviste** occorre utilizzare le virgolette caporali (es. «Casabella»).
- **Parole ed espressioni** da mettere in particolare rilievo devono essere in **corsivo**.
- **Titoli dei paragrafi e partizioni** all'interno di un testo (es. *Prefazione*) sono in **corsivo**.

ILLUSTRAZIONI

Le illustrazioni **MAX 7** devono essere fornite a parte (**non** inserite nel testo), in formato jpg o tif (300 DPI, su
base minima di 12 cm).
Le illustrazioni dovranno essere numerate in modo inequivoco e andranno accompagnate da un elenco delle relative didascalie, in formato word.
Le didascalie saranno redatte come segue:
1: Autore, *Oggetto/Titolo,* Data [Fonte archivistica- bibliografica o digitale, collocazione fisica o hyper-link].

Stessa cosa vale anche per le tabelle o grafici.

Tabella 1: *Oggetto/Titolo,* Data [Fonte archivistica- bibliografica o digitale, collocazione fisica o hyper-link].

Grafico 1: *Oggetto/Titolo,* Data [Fonte archivistica- bibliografica o digitale, collocazione fisica o hyper-link].

Riepilogando saranno dunque caricati dal partecipante seguendo il link che avrà ricevuto via mail dall'AISU:

- 1 file .docx per il testo (indicando il posizionamento nel testo delle immagini)
- 1 file .docx per l'abstract (rispettando tassativamente il numero di battute)
- 1 file .docx per le didascalie (che seguano le norme)
- 1 file .docx per la liberatoria (specificando per bene il titolo delle immagini)
- cartella per le immagini (che devono rispettare le norme indicate)
- la check list completa in tutte le sue parti

2. Norme per la realizzazione del video (consegna entro 01 settembre 2020)

Istruzioni per la produzione e l'invio di Video.

1. I video devono essere registrati in orizzontale.

2. Per la registrazione da PC è possibile utilizzare QuickTime ma è anche possibile registrare i video direttamente da Smartphone.

I formati potranno essere: MPEG-4 e MOVcon codec Video H.264 e codec audio ACC. WebM – con codec video VP8 e codec audio Vorbis

3. La durata del video non deve superare i 15 minuti.

4. Chi ha necessità di mostrare immagini nella presentazione potrà utilizzare il template del Power point fornito in allegato

5. L'invio va fatto utilizzando sempre seguendo il link che il partecipante avrà ricevuto via mail dall'AISU, chiamando il file del video col nome dell'autore.