

SARDINIA 2009

PRESENTAZIONE DEGLI ARTICOLI - ISTRUZIONI PER GLI AUTORI

Come concordato al momento dell'invio del modulo di accettazione dell'abstract al Sardinia 2009, gli autori sono invitati a presentare all'Organizzazione la versione definitiva dell'articolo entro e non oltre il **1° giugno 2009**.

Una copia dell'articolo in formato Word (.doc) versione 2003 dovrà essere inviata a: papers@sardiniasymposium.it.

Su un file separato dovranno essere inviati per ciascun autore: qualifica, affiliazione, indirizzo postale completo (inclusi telefono e fax), un indirizzo e-mail se disponibile e un breve curriculum vitae (non più di 10 righe).

La versione definitiva dell'articolo sarà valutata dal Comitato Scientifico che potrà escludere dal Programma gli articoli ritenuti di qualità insufficiente.

Gli articoli accettati saranno pubblicati nel CD degli Atti del Simposio che sarà disponibile al momento della registrazione e potranno, inoltre, essere selezionati per la pubblicazione, a seguito di review, nella rivista ufficiale dell'IWWG "Waste Management", pubblicata da Elsevier, o inclusi in monografie edite a cura di illustri esperti internazionali.

Programmi utilizzabili

Word per Windows (XP o versione precedente) o Mac.

Il file deve essere salvato con il cognome del primo autore e il numero del sommario riportato nella notifica di accettazione.

Esempio: 252p_Cossu

Lunghezza

Gli articoli in versione definitiva non devono superare le 10 pagine in formato A4. Gli articoli che superano tale limite saranno ridotti o esclusi dal programma.

Lingua

Tutti gli Autori Italiani sono invitati a presentare il loro lavoro sia in Inglese, in una delle tradizionali Sessioni parallele, sia in Italiano, in una Sessione dedicata a delegati italiani. Gli articoli dovranno essere redatti quindi in lingua inglese, tranne nel caso che l'Autore richieda di partecipare esclusivamente alla Sessione Italiana. Si prega di verificare l'uso della lingua inglese anche nelle figure e nelle tabelle; la versione finale degli articoli dovrebbe essere esaminata da un madrelingua inglese esperto nel settore prima dell'invio.

Formule matematiche

Le formule matematiche dovranno essere incluse nel file Word utilizzando l'Equation Editor del programma scelto. Le formule dovranno essere scritte e non incollate come immagine.

Unità di misura

Sono ammesse solo le unità del Sistema Internazionale.

ISTRUZIONI DETTAGLIATE PER LA STESURA DELL'ARTICOLO

- La versione finale dell'articolo deve essere preparata e curata seguendo rigorosamente le istruzioni per gli autori e il modello disponibile.
- La qualità e il contenuto del lavoro deve essere coerente e conforme al sommario già presentato.
- L'uso di nomi commerciali nel testo deve essere evitato.
- Il testo deve essere riportato su carta bianca (senza il logo della società o altri messaggi pubblicitari) e le pagine non devono essere numerate.
- Non deve essere anteposta la qualifica (es. Prof, Ing.) al nome degli autori.
- L'Azienda o l'Ente di appartenenza deve essere indicato solo nell'affiliazione (sotto il titolo dell'articolo), e, se necessario, nei ringraziamenti.

Carattere: tipo e dimensioni

Per il testo dovrà essere utilizzato il carattere “**TIMES**”. Per il corpo del testo, gli autori dovranno utilizzare il carattere 12 (dimensioni del carattere), con un'interlinea di 14 punti. Il capoverso dovrà essere indentato con rientro pari a 0,5 cm, tranne quando si inizia un nuovo capitolo, o dopo le figure e le tabelle o all'inizio di una nuova pagina.

Impaginazione

Scegliere l'opzione “pagine affiancate” dal menu File-Imposta pagina. Impostare il margine superiore: 2,5 cm, inferiore: 2,5 cm, interno: 2,5 cm; esterno: 2 cm. Nella prima pagina del testo il margine inferiore deve essere di 3,7 centimetri. Si prega di inserire nel piè di pagina solo a pagina 1 il testo che si trova a piè di pagina in pagina 1 del modello.

Una semplice opzione per ottenere il formato corretto è quello di scrivere il testo dell'articolo direttamente sul file modello articolo.doc.

Per il titolo dovrà essere utilizzato il carattere 24 (dimensioni del carattere), stile normale. Per il nome e cognome degli autori dovrà essere utilizzato il carattere 14, stile normale; l'affiliazione dovrà essere in corsivo, carattere 14.

Sommario

Il testo dell'articolo dovrà essere preceduto da una breve sintesi di non più di 12 righe dattiloscritte,

senza suddivisione in paragrafi.

Capitoli, paragrafi e sottoparagrafi

Il titolo del capitolo dovrà essere in grassetto maiuscolo e gli stessi dovranno essere numerati progressivamente. Il titolo del paragrafo dovrà essere in grassetto minuscolo utilizzando il secondo livello di numerazione, i sottoparagrafi dovranno essere in corsivo minuscolo utilizzando il terzo livello di numerazione.

Per i titoli dovrà essere utilizzato il carattere 12; per la spaziatura tra i capitoli, i paragrafi ecc. e per il corpo del testo, si prega di fare riferimento al modello.

Elenchi puntati

Gli elenchi inclusi nel testo dovranno essere identificati per mezzo di simboli (trattini, punti) o lettere. Non usare i numeri, che dovranno essere utilizzati soltanto per i capitoli e paragrafi.

Abbreviazioni

Le abbreviazioni potranno essere utilizzate al posto di alcune formule chimiche complesse. Utilizzare solo acronimi o abbreviazioni ben note: ad esempio, ATP, RNA. I simboli chimici standard (Ca, NaOH), e le unità di misura possono essere utilizzate senza definizioni. Le altre abbreviazioni dovranno essere definite scrivendone per esteso il significato la prima volta che sono introdotte e indicando l'acronimo tra parentesi. Usare gli acronimi quando strettamente necessario, per non complicare la comprensione del testo. Spiegare chiaramente abbreviazioni e simboli con cui si comincia una frase.

Evitare l'uso di abbreviazioni, diverse dagli standard internazionali. Titoli e sintesi potranno essere tradotti in altre lingue in questo caso acronimi non chiari possono ingenerare confusione.

Figure

Tutte le figure dovranno essere inserite direttamente nel testo nel file Word.

Le figure dovranno essere inserite in testa o ai piedi del foglio senza cornici attorno. Se è stato utilizzato un foglio elettronico per la preparazione (ad esempio Excel), le figure e le tabelle dovranno essere copiate e salvate come immagini per evitare che i grafici siano aperti e siano mantenuti i collegamenti a dati numerici.

Le didascalie dovranno essere numerate progressivamente (Figura 1, Figura 2 e non Fig. o fig. o figura.) e poste al di sotto della figura (vedi modello). Per i grafici, le fotografie, gli schemi ecc. usare sempre nella didascalia il termine "Figura".

Per la didascalia dovrà essere utilizzato il carattere Times 12 stile normale allineato a sinistra.

Il testo della didascalia dovrà essere esplicativo e deve contenere la definizione di tutti i simboli e le abbreviazioni utilizzate nella figura.

I riferimenti alla figura devono essere sempre presenti nel testo, non devono essere abbreviati e dovranno essere indicati con lettera maiuscola (ad esempio, “si veda la Figura 2” e non “si veda la fig. 2”). Si dovrà sempre far riferimento alla figura indicando il numero (mai scrivere “si veda la figura seguente” ma scrivere “si veda la Figura 2”). I caratteri utilizzati nelle figure non dovranno essere più piccoli di quelli utilizzati nel testo.

Se il file risulta di dimensioni tali da non poter essere inviato via e-mail a causa della presenza delle figure, gli autori dovranno inviare il file dell’articolo senza immagini e separatamente i file con le figure. In questo caso gli autori dovranno salvare il file come “Figura n. X” lasciando uno spazio vuoto nel testo per la figura (in testa o ai piedi della pagina), e scrivere la didascalia al di sotto dello spazio bianco.

Tabelle

Tutte le tabelle devono essere incluse nel testo in file Word.

Le tabelle dovranno essere inserite in testa o ai piedi del foglio. Le didascalie dovranno essere numerate progressivamente e inserite al di sopra della tabella. Per la didascalia dovrà essere utilizzato il carattere Times 12 stile normale allineato a sinistra.

Il testo della didascalia dovrà essere esplicativo e deve contenere tutti i simboli e le abbreviazioni utilizzate nella tabella. I riferimenti alla tabella devono essere presenti nel testo, non devono essere abbreviati e dovranno essere indicati con lettera maiuscola (ad esempio, “si veda la Tabella 2” e non “si veda la tab. 2”).

Si dovrà sempre far riferimento alla tabella indicando il numero (mai scrivere “si veda la tabella seguente” ma scrivere “si veda la Tabella 2”). Non usare mai lo stile grassetto nelle tabelle. Le linee verticali e le cornici dovranno essere evitate (vedi modello). Usare sempre uno sfondo bianco.

Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici dovranno essere inclusi nel testo utilizzando i cognomi degli autori seguiti dall’anno di pubblicazione (es.: Pivato e Ferguson, 2008). Se sono presenti più di due autori, deve essere indicato il cognome del primo autore seguito da “et al.” (es.: Cossu et al., 2008). Dovrà essere utilizzato il carattere Times 12 stile normale.

Tutti i riferimenti bibliografici inclusi nel testo dovranno essere elencati in ordine alfabetico in base al cognome del primo autore, senza numerazione progressiva, in un capitolo alla fine del testo (vedi modello).

Se necessario inserire un capitolo RINGRAZIAMENTI prima del capitolo BIBLIOGRAFIA senza numerazione progressiva.

Notifica di ricezione

La Segreteria Organizzativa confermerà la ricezione di tutti gli articoli. Gli autori che non riceveranno la e-mail di notifica della ricezione dell'articolo dovranno contattare la Segreteria per verificare l'avvenuta ricezione dello stesso. La ricevuta di spedizione non sarà considerata come prova della ricezione.