

Economia & Ambiente

Call for papers

“Covid 19 e ripercussioni economiche, sociali e ambientali dirette e indirette”

La rivista “Economia e Ambiente” intende focalizzare i prossimi numeri del 2020 sulle ripercussioni del COVID 19 a livello economico, sociale e ambientale. Quali fragilità, contraddizioni, paradossi questa pandemia ha messo in luce nel modo di produrre, consumare, lavorare, spostarsi e viaggiare, curare, insegnare, abitare, relazionarsi? Quali aspetti dell’economia e della società tralasciati o taciuti dalla ricerca *main stream* sono stati portati alla ribalta in questi mesi, direttamente o indirettamente, dal Covid 19?

Quali sono le riflessioni urgenti e le proposte future perché non si cerchi di superare dimenticando, o cambiando perché nulla cambi come con la crisi finanziaria del 2007?

Dalla crisi attuale può venire la spinta per un rinnovamento, chiesto oramai da anni prima dalla società civile e ora sempre più insistentemente dalla comunità scientifica, affinché l’economia trovi il modo di svilupparsi in un rapporto il “meno insostenibile possibile” con l’ambiente e la società.

La rivista “Economia e Ambiente” vuole raccogliere lavori sui temi sopra descritti con il suo solito approccio interdisciplinare e sistemico.

Visti i tempi ridotti per la preparazione e presentazione dei *paper* dovuti allo scarso preavviso e all’estrema mutevolezza degli scenari:

- saranno accettati per il vaglio anche contributi brevi (almeno 12.000 battute);
- le norme redazionali sono ridotte e la Redazione supporterà gli autori dei contributi accettati;
- saranno accettati per le citazioni e la bibliografia i principali stili internazionali (Harvard, Chicago, Vancouver).

I lavori dovranno pervenire entro il 15 novembre 2020 all’indirizzo: redazione@economiaeambiente.it.

Lo stesso indirizzo mail è disponibile per richiedere ulteriori informazioni sulle modalità e sui temi.

Sicuri in una risposta positiva dovuta all’importanza scientifica ed etica di presa di posizione della comunità scientifica auguriamo buon lavoro.

Il Redattore Capo
di “**Economia e Ambiente**”

Stefano Zamberlan

“Economia e Ambiente” – ISSN 1593-9499

Rivista scientifica interdisciplinare si studi sul rapporto tra uomo, economia e ambiente

Sito web: <https://www.economiaeambiente.it/> - Mail: redazione@economiaeambiente.it

Economia & Ambiente

Norme redazionali –versione ridotta numeri speciali 2020

FILE

Il **nome** del file dev'essere così composto: "COGNOME AUTORE, Titolo articolo", inserire solo le prime parole del titolo, senza spazi vuoti, usare trattini alti o bassi per dividere le parole.

I file **non devono** contenere **commenti** e **revisioni**, altrimenti non saranno presi in considerazione.

TITOLO DEL SAGGIO E FOCUS SAGGIO

Il **titolo** del saggio deve iniziare preferibilmente con l'articolo ed essere di massimo 4, massimo 5 parole (articoli esclusi), il carattere è New Times Roman, tutto maiuscolo, grassetto, 24pt, centrato. Può essere proposto un eventuale sottotitolo staccato dal titolo di 6pt e con carattere 18pt tutto maiuscolo, il sottotitolo non comparirà nell'indice.

Il titolo è preceduto e seguito da tre righe vuote, a seguire il **nome e cognome dell'Autore**, carattere 10pt, tutto maiuscolo, centrato e seguito da 3 righe vuote da 11pt.

A seguire inserire 3 o 4 brevi **frasi riassuntive** NON discorsive (non un *abstract* ma 3-4 brevi frasi separate le une dalle altre per un totale di 15-20 parole) che racchiudono i temi fondamentali dell'articolo, dimensione 18pt, corsivo, centrato. Le frasi vanno separate le une dalle altre dalla linea lunga "–".

Il **carattere del testo** è New Times Roman, 11pt. Non utilizzare mai per evidenziare l'importanza di una frase o di una parola il sottolineato, il grassetto o il maiuscolo. Interlinea singola per tutto il testo.

Il **paragrafo** del testo è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,63 cm, interlinea "singola", no spaziature prima o dopo.

Il testo va diviso in paragrafi. I **titoletti dei paragrafi**, di 4-5 parole, non devono essere numerati né suddivisi con un titolo generale e sottotitoli. Il carattere è di 11pt in grassetto. L'allineamento è a sinistra senza rientro. Si possono usare: Premesse, Introduzione, Conclusioni, Considerazioni finali, ecc. Inserire due interlinee vuote prima del titoletto e una a seguire.

LAYOUT DELLA PAGINA

Per impostare il **formato della pagina** eseguire queste operazioni dalla barra degli strumenti in alto a sinistra:

Layout di pagina

Margini

Margini personalizzati → Superiore: [4,5cm] Inferiore: [3cm]; Sinistro: [2cm]; Destro: [1,5cm]

Carta → Formato [A4]

Layout → Intestazione [1,25], Piè di pagina [1,25]

IMPAGINAZIONE DEL TESTO

Il **carattere del testo** è New Times Roman, 11pt. Non utilizzare mai per evidenziare l'importanza di una frase o di una parola il sottolineato, il grassetto o il maiuscolo.

Il **paragrafo** del testo è giustificato con rientro speciale alla prima riga di 0,6 cm, interlinea "singola".

Interlinea singola per tutto il testo.

SUDDIVISIONE DEL TESTO

Il testo va obbligatoriamente diviso in paragrafi. I titoletti dei paragrafi, di 4-5 parole, non devono essere numerati né suddivisi con un titolo generale e sottotitoli. Il carattere è di 11pt in grassetto. L'allineamento dei titoletti è a sinistra senza rientro. Si possono usare anche titoletti generici quali: Premesse, Introduzione, Conclusioni, Considerazioni finali, ecc. Inserire due interlinee vuote prima del titoletto (primo titoletto escluso) e una a seguire. Il titoletto del paragrafo non deve avere il punto conclusivo o essere diviso in due frasi con un punto separatore, è ammessa la virgola.

Eventuali **elenchi** devono recare il trattino, no assolutamente a pallini o altri simboli. In alternativa si possono usare elenchi numerati o con lettere alfabetiche. Una volta scritto l'elenco evidenziarlo e procedere alle seguenti operazioni con i comandi della barra degli strumenti in alto a sinistra:

Non inserire spaziature tra i paragrafi o tra i periodi all'interno dei paragrafi. Le sole spaziature che si possono eventualmente inserire sono di 6pt (formato – paragrafo – spaziatura – prima o dopo – 6pt) dopo un elenco oppure prima e dopo una citazione nella forma di brano riportato tra virgolette, qualora si vuole evidenziarne l'importanza.

Non lasciare mai righe vuote tra un periodo e l'altro all'interno dei paragrafi.

CITAZIONI

Utilizzare le virgolette e gli apostrofi inglesi (tondi): ‘ ’ “ ” e non quelli semplici ' " per evidenziare modi di dire.

Per le citazioni usare le virgolette laterali: « ». Non usare i doppi simboli maggiori e minori: <<>>.

Ricapitolando: NO ' / SÌ ‘,’ NO " / SÌ “,” NO <<, >> / SÌ «,»

Se si usa il trattino nel testo al posto delle parentesi, secondo lo stile anglosassone, usare il trattino lungo “-” e non quello corto “-”. Per farlo basata digitare il trattino corto “-” (presente nel tasto del trattino basso *underscore* e non il simbolo “meno” della tastiera numerica) e digitare la parola seguente, al termine della parola fare uno spazio e il trattino si allungherà automaticamente. Questa procedura non funziona quando al trattino segue la punteggiatura (meno o punto). In questo caso si consiglia di scrivere il trattino, uno spazio, una lettera qualunque e poi un altro spazio. Una volta che il trattino si è allungato cancellare la lettera superflua ed eventualmente lo spazio se si fa seguire la punteggiatura. Se anche così non funziona copiare un trattino già scritto in un punto precedente del testo.

È À ACCENATATE

Per la **e accentata maiuscola** usare il carattere “È” e non la è E seguita da apostrofo “E’”. Si può inserire con la funzione “Inserisci simbolo” oppure digitando la e accentata minuscola, evidenziandola e poi con le funzioni “Carattere” selezionare l’opzione tutto maiuscolo. Lo stesso per la à: non A’, ma À.

TABELLE, SCHEMI, IMMAGINI ESPLICATIVE

Le tabelle, gli schemi e altre immagini esplicative devono essere in bianco e nero e devono rimanere all’interno della dimensione della pagina indicata nella sezione Layout, potranno sporgere massimo 8mm – 1cm a destra e a sinistra rispetto al testo, che ricordiamo è in formato A4 con margini: superiore 4,5cm; inferiore 3cm; sinistro 2cm; destro 1,5cm, intestazione 1,25 cm, piè di pagina 1,25cm.

FIRMA E REFERENZE

Alla fine del testo del saggio inserire nome e cognome in grassetto allineato a sinistra, a seguire un’interlinea vuota e le proprie qualifiche o posizione (la posizione accademica va seguita dal Dipartimento di appartenenza e Università o la struttura di appartenenza o l’attività professionale svolta). Le qualifiche devono essere inserite con carattere 10pt allineate a sinistra senza rientro. A seguire due righe vuote.

FORMATO DELLE NOTE

Le **note**, carattere New Times Roman, grandezza 10pt, paragrafo giustificato, vanno inserite automaticamente con la funzionalità di word alla fine del testo:

Inserisci
Riferimenti
Inserisci nota di chiusura

In alternativa inserire il numero della nota nel testo in formato apice e predisporre l’elenco a fine dell’articolo con i numeri iniziali di rimando alla nota in formato apice seguiti da 2 spazi. Nessun rientro o sporgenza.

Prima delle note, separata da due righe vuote dalla bibliografia o dalle referenze, inserire il titolo “Note”, in grassetto, carattere 11pt, centrato, seguito da una riga vuota.

FORMATO DELLE CITAZIONI E DELLA BIBLIOGRAFIA

Dopo le due righe dalle referenze vuote può essere inserita la bibliografia, inserire il titolo “Bibliografia”, in grassetto, carattere 11pt, centrato, seguito da una riga vuota.

I titoli vanno inseriti con una spaziatura dopo ogni titolo di 6pt.

Si accettano i seguenti stili: Harvard, Chicago, Vancouver.

FOTOGRAFIE

Eventuali **foto**grafie allegate agli articoli dovranno essere libere da diritti o di proprietà dell’Autore e di qualità accettabile (per risoluzione, attinenza, composizione, definizione, ecc.) . Potranno essere pubblicate a colori o in gradazione di grigio a discrezione della redazione.