

**Norme redazionali  
ad uso degli articolisti della rivista ilPM**



TITOLO RIVISTA: il Project Manager  
CONTATTI REDAZIONE: redazione@ilprojectmanager.it  
PUBBLICITA': pubblicita@ilprojectmanager.it  
SITO WEB: www.ilprojectmanager.it

**SOMMARIO**

Regole generali.....	2
Come sottoporre un articolo.....	5
Proprietà intellettuale .....	6
Termini inglesi o esteri e loro acronimi .....	7

## REGOLE GENERALI

**Stile:** font *Arial*; carattere *12pt*; interlinea *singola*. Porre la spaziatura prima e dopo a zero. I valori assegnati al documento Word sono nella sezione 'Paragrafo': verificare 'Rientri e spaziatura'.

**Naming:** il nome del file con l'articolo deve contenere il nome dell'autore, il titolo dell'articolo (o una sua parte) e la versione in modo da favorire l'archiviazione.

Regola consigliata: **COGNOME-Nome\_IIPM\_Titolobreve\_v.1.0(bozza).doc**

Esempio: *BASSI-Antonio\_IIPM\_Scope Creep\_v.0.0(bozza).doc*

**Bibliografia:** gli **autori devono adattare la bibliografia agli standard della rivista, non vanno inseriti testi non citati nell'articolo e deve seguire le regole riportate negli esempi.**

I testi vanno inseriti in bibliografia nello stesso ordine di apparizione nel testo.

### Bibliografia

- [1] PMI, *Guida al Project Management Body of Knowledge (Guida al PMBOK®)* - 5<sup>a</sup> ed., PMI, 2013
- [2] OGC, *Managing Successful Project with PRINCE2*, TSO, 2009
- [3] Archibald R., *La Strategia del PM*, il Project Manager, n. 10, Gennaio-Marzo 2010
- [4] Joseph A., *Estimation just don't happen*, www.pmcenterusa.com (marzo 2006)
- [5] Freeman R. E., *Strategic Management: A Stakeholder Approach*, Pitman, Boston, 1984

### Bibliografia e Sitografia

- [1] www.iso.org
- [2] www.agilemanifesto.org
- [3] www.pomodorotechnique.com
- [4] Archibald R., *Project Management: La gestione dei progetti e programmi complessi*, FrancoAngeli, 2008
- [5] PMI, *Guida al Project Management Body of Knowledge (Guida al PMBOK®)* - 5<sup>a</sup> ed., PMI, 2013
- [6] Goleman D., Boyatzis R.E., McKee A., *Primal Leadership: Realizing the Power of Emotional Intelligence*, Harvard Business Review Press, 2013.

### Esempio di richiamo bibliografico da inserire nell'articolo

Si consiglia la scomposizione delle attività di progetto, produttive e gestionali, in microprogetti, task giornalieri, fino ai 30 minuti previsti della *pomodoro technique* [3].

Per le **risorse web** il link non deve essere sottolineato e deve contenere SOLO l'indirizzo del sito web e non quello dell'articolo. Quindi utilizzare la seguente notazione:

Cognome N., *Titolo articolo*, www.ProjectManager.it (dicembre 2011)

La citazione bibliografia deve sempre essere completa e riportare tutti i riferimenti necessari alla individuazione delle fonti, in particolare circa i nomi degli autori, il titolo del libro o rivista, l'anno di pubblicazione, l'eventuale edizione, l'editore ed eventualmente la località di pubblicazione.

I riferimenti bibliografici devono essere **richiamati nel testo fra parentesi quadre** e poi riportati in Bibliografia.

Per fare un richiamo bibliografico utilizzare:

- **[1]** se ci si riferisce a unico testo;
- **[1, 5 e 6]** se ci si riferisce a più testi.

Dove possibile Bibliografia e Sitografia vanno unificate (vedi esempio sopra).

**Maiuscole:** l'uso delle maiuscole va limitato all'inizio della frase. Non vanno inserite le maiuscole per enfatizzare alcuni termini.

**Figure, tabelle e foto:** inserire dopo la Bibliografia (nello stesso testo in *word*) Figure, Foto e Tabelle citate nell'articolo, ciascuna con proprio riferimento numerato, come riportato nel testo, e relativa *breve didascalia*.. Per favorire l'impaginazione NON UTILIZZARE riferimenti tipo "tabella sopra" o "Figura seguente": quando ci si riferisce alle immagini all'interno dell'articolo non scrivere "*analizzando la tabella riportata sopra*", ma usare riferimenti del tipo "*analizzando la tabella Tab.6*". **Indicare sempre la fonte dell'immagine, fornire immagini di almeno 300dpi e aggiungere le didascalie opportunamente numerate.** La Rivista è a colori. **Le immagini devono avere la necessaria chiarezza e leggibilità e in formato inferiore ad un A4 per consentire una buona impaginazione. Massimo 5 immagini.** Per esigenze differenti contattare la redazione.

**Elenchi e liste:** è possibile utilizzare elenchi verticali o orizzontali.

Gli elementi dell'elenco possono essere numerati, ma i numeri non devono essere in grassetto. **Va usato lo stesso stile in tutto l'articolo e vanno utilizzati i trattini**, non i bullet point (vedi esempio nella pagina seguente).

Esempio di lista verticale:

- primo elemento della lista;
- secondo elemento della lista.

Esempio lista verticale numerata:

1. questo è il primo elemento;
2. questo è il secondo.

Esempio lista orizzontale.

Ruoli non ancora assegnati: (A) Project Manager, (B) Project Support e (C) Team Manager.

**Corsivo e sottolineatura:** va utilizzato nei seguenti casi

- la prima volta che si usa una parola straniera non di uso comune in italiano, a meno che non siano di uso comune nel Project Management;
- per enfatizzare un termine.

I termini gergali vanno messi fra virgolette e NON in corsivo. Il corsivo non va mai usato insieme al **neretto**.

La sottolineatura non va MAI usata.

**Impaginazione:** a pagina intera e senza alcuna impaginazione a colonne, di quella si occupa il grafico.

**Lunghezza:** da un minimo di 2 (circa 10.000 battute, spazi inclusi) a un massimo di 4 pagine (ca. 20.000 battute, spazi inclusi). Per articoli più lunghi contattare la redazione.

**Numero caratteri:** in fondo all'articolo riportare il numero dei caratteri, come calcolati in Word. Per il calcolo accedere alla funzione Revisione>Conteggio parole, caratteri (spazi inclusi).

**Foto e CV dell'autore:** al termine dell'articolo, dopo le eventuali Foto e Figure, va inserita una foto (preferibilmente a colori e con una risoluzione a 300dpi) dell'Autore (o degli Autori) con breve CV (circa 300 battute, spazi inclusi). Aggiungere anche i riferimenti per essere contattati dalla redazione: i riferimenti NON verranno pubblicati, se non dietro esplicita richiesta dell'autore.

**Lingua:** la rivista è in lingua ITALIANA, per l'uso dei termini stranieri far riferimento alle pagine seguenti.

**Titoletti:** l'articolo deve essere, ove opportuno, suddiviso in paragrafi o sezioni, con proprio titolo in grassetto. NON lasciare righe vuote sotto i titoletti.

**Forma impersonale:** va utilizzata la stessa forma in TUTTO l'articolo; sono da preferire la forma impersonale o il plurale in prima persona.

Esempio: "se si segue il metodo PRINCE2" è preferibile a "se seguo la metodologia PRINCE2".

### **Altre regole redazionali**

Nelle pagine seguenti troverete il prontuario da consultare con le regole principali regole redazionali utilizzate per la rivista.

## COME SOTTOPORRE UN ARTICOLO

La richiesta va effettuata prima della data indicate nella tabella sotto, tramite email a: **redazione@ilprojectmanager.it.**

Oltre al testo dell'articolo in formato doc o docx vanno inviati/indicati:

- foto dell'autore/i,
- breve cv (al max 300 car. spazi inclusi),
- una breve sintesi ed obiettivo dell'articolo,
- indirizzo a cui possiamo inviare alcune copie cartacee in omaggio,
- (opzionale) mail e sito web personali da pubblicare infondo all'articolo.

L'articolo non dovrà superare le 20.000 battute, note e spazi inclusi.

Per la pubblicazione sulla Rivista, che ha cadenza trimestrale, i candidati autori sono pregati di formulare la loro proposta in anticipo (p. e. inviando un *executive summary*

*abstract* di lunghezza non superiore alle 600 battute), considerando il seguente calendario di consegna dell'articolo.

Numero Rivista	Richiesta per accettazione (prima di)	Consegna articolo in bozza definitiva (non oltre)
gennaio/marzo	20 novembre	15 dicembre
aprile/giugno	20 febbraio	15 marzo
luglio/settembre	20 maggio	10 giugno
ottobre/dicembre	20 luglio	15 settembre

Ad accettazione ottenuta, agli articolisti verranno inviate apposite istruzioni per la normalizzazione della grafia e dei termini ad uso, che dettagliano quanto rappresentato nell'articolo di esempio allegato.

L'articolo va consegnato in bozza definitiva entro la data sopra indicata, sempre via email, al revisore che sarà assegnato all'autore/i, come allegato con nome del file:

**COGNOME-Nome\_IIPM\_Titolobreve\_v.1.0(bozza).doc**

La gestione della versione file andrà seguita anche nelle successive elaborazioni ed interazioni autore/revisore, in modo da favorirne l'archiviazione non equivoca.

La Redazione si riserva comunque la decisione sulla pubblicazione dell'articolo ed, in caso positivo, su quale numero della Rivista, compatibilmente con le esigenze editoriali.

Il manuale di redazione completo viene inviato dopo l'accettazione dell'articolo.

## PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Agli autori verrà chiesto di sottoscrivere una liberatoria, richiesta dall'Editore, per dichiarare la loro proprietà intellettuale sul contenuto dell'articolo (immagini incluse) ed autorizzare l'editore alla sua pubblicazione ed anche successivo utilizzo, rinunciando parimenti a qualunque corresponsione di diritto d'autore relativo.

La presentazione di un articolo implica che lo stesso sia inedito, se così non fosse va segnalato alla redazione (p.e. per i testi pubblicati sui siti web personali). Gli autori devono garantire che gli articoli e le immagini pubblicati non siano sottoposti a copyright. Fare attenzione nel citare le fonti e gli eventuali lavori di altri autori: ogni citazione deve essere debitamente verificata dall'autore e riportata nell'articolo.

La redazione si riserva di apportare le modifiche che si rendessero necessarie per motivi redazionali.

## TERMINI INGLESI O ESTERI E LORO ACRONIMI

Le parole inglesi **di uso corrente** nell'ambito della gestione dei progetti (per esempio project manager o project management) devono essere **in stile normale**.

I termini inglesi o esteri, se **NON sono di uso comune** in project management, **la prima volta** che appaiono nell'articolo devono essere riportati in corsivo e/o tra virgolette, e in generale devono essere tradotti od esplicitati nonché commentati - ove necessario - in note più estese.

Ciò vale ad esempio per ciascun nuovo termine inglese come *“account”* (codice di costo) che abbia uno specifico significato<sup>1</sup>. Per le ricorrenze successive utilizzare lo stile normale.

Le **SIGLE** o **gli ACRONIMI**, per esempio ICT (*Information and Communication Technology*) devono essere di regola espressi in chiaro ed esplicitati, la prima volta che appaiono, oppure richiamati in nota<sup>2</sup> se necessaria una spiegazione aggiuntiva oltre all'"apertura" del acronimo stesso.

---

<sup>1</sup> L'"account" o "account code" è il codice di costo nella contabilità dei costi del progetto.

<sup>2</sup> ICT, *Information and Communication Technology*, settore delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

Questa è una Nota. Utilizzare in particolare le Note per esplicitare gli acronimi, definire i termini tecnici o di gergo (non necessariamente noti), quando non esplicitati nel testo, o altri approfondimenti.

Gli acronimi di uso corrente in project management NON si scrivono nella loro interezza (PMI, WBS, PBS ecc.)

Il **plurale delle parole in inglese** è dato dall'articolo e non dalla regola in inglese.

Esempio:

- inglese singolare: *soft skill*
- inglese plurale: *soft skills* (con la 's')
- italiano singolare: *una soft skill*
- italiano plurale: *le soft skill* (SENZA 's')

Dove è possibile, utilizzare parole equivalenti in italiano.

Sotto è riportata una tabella con alcuni esempi.

Termine	Standard per ilPM	Comune	Plurale in inglese	Plurale in italiano	Termine in italiano
project manager	project manager	si	project managers	i project manager	capo/responsabile progetto
project management	project management	si			pianificazione, gestione e controllo progetti
deliverable	deliverable	si	deliverables	i deliverable	risultato/prodotto finale (o intermedio/semilavorato)
account	<i>account</i>	no	accounts	gli account	codice di costo nella contabilità dei costi di progetto
soft skill	<i>soft skill</i>	?	soft skills	le soft skill	competenze interpersonali
lesson learned	<i>lesson learned</i>	si	lessons learned	le lesson learned	lezioni apprese