Title in English, Times New Roman 16, bold, no spacing, justified: Subtitle in main language; do not use inverted commas. Do not put stops at the end of the title. Use only one subtitle. Use columns (“:”) to separate title and subtitle. Capitalize all words except articles and prepositions

Titolo in lingua italiana (va sempre per secondo), Times New Roman 16, grassetto, no intervalli, giustificato: Sottotitolo in italiano; si prega di non usare virgolette. Non mettere segni di interpunzione alla fine del titolo. Ammesso un solo sottotitolo. Usare i due punti (“:”) per separare titolo e sottotitolo. In italiano mettere lettera maiuscola all’inizio del titolo e all’inizio del sottotitolo

Nome Cognome del primo autore in Times New Roman 14 grassetto, no intervalli

Dipartimento o Facoltà, Università o istituzione di affiliazione – email@example.com (usare e-mail istituzionale)

Nella seconda riga (qui) va collocata l’ORCID ID; se non si dispone di ORCID ID, registrarsi a <https://orcid.org/>

Nome Cognome del secondo autore (etc.) in Times New Roman 14 grassetto, no intervalli

Dipartimento o Facoltà, Università o istituzione di affiliazione – email@example.com (usare e-mail istituzionale)

Nella seconda riga (qui) va collocata l’ORCID ID; se non si dispone di ORCID ID, registrarsi a <https://orcid.org/>

**ABSTRACT**

English abstract in Times New Roman 10, justified, no spacing. Maximum 150 words allowed. Please do not put in-line references in the abstract.

**(all parts in red shall be removed from the anonymized manuscript and should be included only in the final version)**

Abstract in italiano, Times New Roman 10, giustificato, no intervalli. Massimo 150 parole consentite. Non mettere riferimenti bibliografici nell’abstract.

**(tutte le parti in rosso vanno rimosse dal manoscritto anonimizzato e vanno incluse solo nella versione finale)**

**KEYWORDS**

Keywords in English, Separated by a comma, The first letter of each keyword is capitalized, Maximum five keywords, No full stop at the end of the list

Parole chiave in italiano, Separate da una virgola, Prima lettera di ogni parola chiave è maiuscola, Massimo cinque parole chiave, Nessun punto alla fine della lista

**AUTHORSHIP (use only one language in this section, max two lines / utilizzate una sola lingua in questa sezione, massimo due righe)**

The text in this section is the same as in the abstract. Authors are invited to use the [CRediT system](https://casrai.org/credit/) to provide authorship details. For example: Conceptualization (Author 1, Author 2); Data analysis (Author 1); Methodology (Author 2); Writing – original draft (Author 1, Author 2); Writing – review & editing (Author 2). The CRediT system is not compulsory since national accreditation systems might require authors to word their authorship in a different way. Use the accreditation system that is most appropriate to your case. Please be concise (authorship paragraphs are definitely shorter than this explanation; two lines at best) and do not abuse this section (e.g., do not put roles that are incompatible with the type of work you submit; for instance, if no funding source is disclosed, there is no reason to indicate “funding acquisition” and “project administration”. Analogously, if no materials have been produced, the category “resources” shall not be used).

//// Il testo in questa sezione segue le stesse regole formali dell’abstract. Si invitano gli autori a usare il [CRediT system](https://casrai.org/credit/) per le attribuzioni. Per esempio: Concezione (Autore 1, Autore 2); Analisi dei dati (Autore 1); Metodologia (Autore 2); Scrittura – bozza originale (Autore 1, Autore 2); Scrittura – revisione e redazione (Autore 2). L’uso del CRediT non è obbligatorio, in quanto alcuni sistemi di accreditamento nazionale potrebbero esigere una diversa terminologia. Utilizzate il sistema più adatto al vostro caso. Per favore, siate concisi (le sezioni sulle attribuzioni sono decisamente più brevi di questa spiegazione; massimo due righe) e non abusate del sistema (es.: non inserite ruoli palesemente incompatibili con il tipo di lavoro che avete proposto; se nessuna fonte di finanziamento è indicata, non c’è ragione di indicare “acquisizione di fondi” e “amministrazione del progetto”. Similmente, se non sono stati prodotti materiali, la categoria “risorse” non andrebbe utilizzata).

**ACKNOWLEDGMENTS (use only one language in this section, max three lines / utilizzate una sola lingua in questa sezione, massimo tre righe)**

Please acknowledge here anyone who contributed to your work but who does not meet the [definition of authorship](https://ojs.pensamultimedia.it/index.php/siref/author_guidelines) espoused by *Formazione & insegnamento*. Also acknowledge all sources of funding. For example: “The author(s) received no financial support for the research, authorship, and/or publication of this article”. Alternatively: “This work was supported by the Trust [grant numbers *xxxx*, *yyyy*]; the Australian Research Council [grant number *zzzz*]; and the Dead Poets’ Society [grant number *aaaa*]”.

//// Ringraziate chiunque abbia contribuito al vostro lavoro, ma non soddisfa la definizione di autore adottata da *Formazione & insegnamento*. Ringraziate inoltre tutte le fonti di finanziamento. Per esempio: “Questo lavoro è finanziato dal Trust [codici *xxxx*, *yyyy*], dalla borsa CNR per giovani talenti [codice *zzzz*] e dalla Società dei Poeti Estinti [codice *aaaa*]”.

**CONFLICTS OF INTEREST (use only one language in this section, max three lines / utilizzate una sola lingua in questa sezione, massimo tre righe)**

As above. Case (1): “The Author(s) declare(s) that there is no conflict of interest”. Case (2): “In accordance with the policies of *Formazione & insegnamento*, Author-1 reports that (s)he [has a financial interest in/business interest in/is a consultant of/receives funding from] (delete as appropriate) a company that may be affected by the research reported in the enclosed paper. (S)He disclosed those interests fully to the Editorial Board of *Formazione & insegnamento* and has in place an approved plan for managing any potential conflicts arising from that involvement”.

/// Come sopra. Caso (1): “Il/La/Gli Autore/Autrice/Autori dichiara(no) che non sussiste conflitto d’interesse”. Caso (2): “In linea con le policy di *Formazione & insegnamento*, Autore-1 riferisce di [avere un interesse economico presso/avere un interesse commerciale presso/essere consulente di/ricevere fondi da] (usare solo le opzioni necessarie) un’azienda che potrebbe essere influenzata dalla ricerca qui pubblicata. Autore-1 ha comunicato in dettaglio i propri interessi al Comitato Editoriale di *Formazione & insegnamento* e dispone di un piano approvato per la gestione dei possibili conflitti di interesse derivanti da tale coinvolgimento”.

# 1. Introduction / Introduzione (please do not use punctuation at the end of section and paragraph titles / non mettere segni di interpunzione alla fine dei titoli di sezione e di paragrafo)

Write here your introduction / scrivete qui la vostra introduzione.

In articles that follow the IMRaD system to name sections, your introduction is the same as the literature review; otherwise, please feel free to arrange the sections as you please / Negli articoli che seguono il sistema IMRaD per la denominazione delle sezioni, l’introduzione coincide con lo stato dell’arte; in altri casi, sentitevi liberi di organizzare le sezioni come preferite.

# 2. Headings and body of text

All titles are numbered, including introduction and conclusion. They are not numbered lists. When you skip a line after typing the title, your Word Processor might turn it into a numbered list. Please avoid that by pressing Ctrl+Z or by undoing your last action.

Skip a line before and after each title. Please do not introduce further breaks other than the required ones. Skipping a single line is the only mandatory requirement.

The body of text is always Times New Roman 12, justified, no spacing, intervals, hangings, indentations, or else. NO HYPHENATION IS ALLOWED.

Please avoid Walls of Text. Organize your article in organic paragraphs, according to the topic addressed. Do not make paragraphs that are too long or, conversely, that contain a single line or sentence if this could be avoided. Break longer paragraphs according to concepts.

In the body of text, foreign words are always *italicized*—that is, unless they have become of common use in English language. In the case of direct quotes, leave italics as they are in the original text.

Emphasis is only rendered in *italics*. Do *not* emphasize with bold type, small caps, all caps, underscore.

# 3. Titoli e corpo del testo

Notare che tutti i titoli sono numerati, inclusa introduzione e conclusione. Non si tratta di elenchi numerati o liste. Quando si va a capo dopo aver scritto il titolo, il Word Processor solitamente lo trasforma in elenco puntato. Basta premere Ctrl+Z o annullare l’ultima operazione per evitare l’elenco numerato.

Saltate una riga prima e dopo ciascun titolo. Non introducete intervalli non previsti tra le sezioni. Limitatevi a un semplice salto di paragrafo.

Il corpo del testo del manoscritto è sempre in Times New Roman 12, giustificato, senza spaziature, intervalli o rientri. NON SILLABARE IL TESTO.

Si prega di evitare i Muri di Testo. Organizzate il vostro articolo in paragrafi organici a seconda del tema affrontato. Non create paragrafi troppo lunghi o, inversamente, che contengano una singola linea o frase – se ciò può essere evitato. Spezzare i paragrafi più lunghi a seconda dei concetti illustrati. Niente articoli “monolitici”.

Le parole straniere nel corpo del testo devono essere in corsivo, a meno che non si tratti di vocaboli o locuzioni naturalizzati. Nel caso di citazioni dirette, rispettare l’uso del corsivo presente nel testo originale. Esempio: il Segretario di Stato degli Stati Uniti d’America ha chiamato *deplorables* i sostenitori di Trump.

L’enfasi va solo e unicamente in *corsivo*. Non usare il grassetto, la sottolineatura, il maiuscolo o il maiuscoletto all’interno del testo.

# 4. Another title / Un altro titolo

## 4.1. Sub-paragraph

Sub-paragraph headings are Times New Roman 12, italics, justified, no spaces, no intervals, no hangings, no indentations. Again, avoid creating a “numbered list” when typing your sub-paragraph title. Avoid sub-sub-paragraphs. This means the article will have only two levels of headings. Other than that, all rules for higher-level titles apply.[[1]](#footnote-1)

## 4.2. Sottoparagrafo

I titoli di sottoparagrafo sono Times New Roman 12, corsivo, giustificato, senza spazi, intervalli o rientri. Evitate titoli di terzo livello (sotto-sottoparagrafi). Ciò significa che l’articolo ha solo due livelli di titolazione. Per il resto, si applicano le stesse regole che per i titoli di livello superiore.[[2]](#footnote-2)

## 4.3. Citations and quotes

The journal follows the APA7 style. When in doubt, refer to the [APA style website](https://apastyle.apa.org/) or [other supporting material](https://www.griffith.edu.au/library/study/referencing/apa-7). THE USAGE OF A CITATION MANAGER IS RECOMMENDED. This means that:

* When you cite the work of an author but *without* a direct quote, you should put the surname of the author and the year in parenthesis (brackets), separated by a comma (Anonymous, 2022).
* If the author’s surname is mentioned in the text, only the year is left in parenthesis—such is the aces of Anonymous (2022).
* If there are two authors, separate their surnames with an ampersand “&” (Anonymous & Banonymous, 2022).
* If there are three authors or more, use “et al.” but remember to write *all* their surnames in the reference list (Canonymous et al., 2022).
* If you cite more than one work at once, divide the works of different authors with a semi-colon; put the authors in alphabetical order, do not order them by date; you do not need to repeat author names if the bibliographic reference is analogous (Anonymous, 2021; 2022; Banonymous, 2019; Canonymous et al., 2022).

If you insert a direct quote *that is less than 40 words long*, put it in line with the text: «capitalize the first letter when appropriate and make sure you use the French quotation marks (guillemets) to encapsulate the quote. Please note guillemets are an actual symbol; do not use “<” or “>”. Do not type spaces before them» (Danonymous, 2000, p. 10). Please note that, when a direct quote is provided, the page number should be disclosed. If there is a page interval you should use “pp.” instead of “p.” and mark the interval with an em-dash: «this is an example; the em-dash is longer than the hyphen» (Danonymous, 2002, pp. 50–55).

A hyphen (-) is a punctuation mark that’s used to join words or parts of words. It’s not interchangeable with other types of dashes. A dash is longer than a hyphen and is commonly used to indicate a range or a pause.

If the direct quote is *longer than 40 words*, you need to skip a line and format it in Times New Roman 11, with a left indentation of 1 cm. Do not forget the guillemets and the referencing, which should be placed between the closed guillemets and the full stop:

«This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words. This is an example of a quote longer than 40 words» (Enonymous, 2015, p. 147).

Skip a line after the long quote and keep typing with the normal body of text settings.

Use the inverted commas only to address a specific term. For example, “beautiful” is an adjective. You should also use the inverted commas if there is a quote inside a quote. For example: «John Doe screamed “I am not dead!” but nobody was convinced» (Fanonymous et al., 2014, pp. 150–152).

Please do not abuse citations, avoid gift citations, and limit yourself to what is necessary for the scientific content of the manuscript.

## 4.4. Citazioni dirette e indirette

La rivista segue lo stile bibliografico APA7. In caso di dubbio, fare riferimento al [sito dell’APA style](https://apastyle.apa.org/) o a [materiali di supporto alternativi](https://www.griffith.edu.au/library/study/referencing/apa-7). L’UTILIZZO DI UN SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE CITAZIONI È RACCOMANDATO. Ciò significa che:

* Quando citate indirettamente l’opera di un autore, dovete mettere cognome dell’autore e anno tra parentesi, separati da una virgola (Anonimo, 2022).
* Se il cognome dell’autore è menzionato nel testo, si lascia solo l’anno tra parentesi – ad esempio, nel caso di Anonimo (2022).
* Se ci sono due autori, separate i loro cognomi con la “&” (Anonimo & Banonimo, 2022).
* Se ci sono tre o più autori, usate “et al.”, ma ricordatevi di includere tutti i loro cognomi nella bibliografia (Canonimo et al., 2022). “et al.” NON VA IN CORSIVO.
* Se citate più di un’opera alla volta, dividete le citazioni con un punto e virgola; ordinate i cognomi in ordine alfabetico, non per data; non serve ripetere i cognomi di autori già citati (Anonimo, 2021; 2022; Banonimo, 2019; Canonimo, 2022).

Se inserite *una citazione diretta fino a 40 parole di lunghezza*, mettetela in riga, usando le virgolette francesi, cioè caporali: «la prima lettera è maiuscola solo se necessario. Importante: le virgolette non sono i segni di maggiore/minore (“<” oppure “>”) bensì un carattere unico. Non inserite spazi prima o dopo le virgolette» (Danonimo, 2000, p. 10).

Notare che, quando la citazione è diretta, bisogna sempre includere il numero di pagina. Inserire uno spazio tra “p.” e il numero. Usare “pp.” per più pagine. L’intervallo tra le pagine va indicato con un trattino lungo: «Notare che il trattino lungo non è la stessa cosa del trattino corto» (Danonimo, 2002, pp. 50–55). I software di gestione dei riferimenti bibliografici apportano tali modifiche in automatico. Per questo sono raccomandati.

Usare il trattino corto (“-”) per unire tra loro parole o parti di parole senza spazi o intervalli. Non è interscambiabile con altri tipi di trattini. Quello lungo (“–”) indica un intervallo, una pausa o una disgiunzione. Esempio di trattino corto: “*ping-pong*”. Esempio di trattino lungo per indicare un intervallo: “2012–2013”. Esempio di trattino lungo per indicare una disgiunzione o una dicotomia: “macro–micro” (talvolta, in italiano, si usa anche lo *slash*: “macro/micro”). Esempio di trattino lungo per indicare una pausa o introdurre una frase incidentale: “quello che sostiene l’autore – dice il curatore – va tenuto in considerazione”.

*Se la citazione è più lunga di 40 parole*, bisogna saltare una riga e inserire la citazione in Times New Roman 11, con un rientro sinistra di 1 cm. Non dimenticarsi le virgolette. I riferimenti bibliografici vanno collocati tra le virgolette chiuse e il punto:

«Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole. Questo è un esempio di citazione maggiore di 40 parole.» (Enonimo, 2015, p. 147).

Saltare una linea e continuare a scrivere in corpo del testo normale.

Le virgolette alte possono essere usate per riferirsi a un termine in quanto termine. Per esempio, “bello” è un aggettivo. Bisogna usare le virgolette alte anche quando c’è una citazione dentro a una citazione. Per esempio: «Mario Rossi gridò “Sono l’unica persona con un nome così!” ma nessuno era convinto» (Fanonymous et al., 2014, pp. 150–152).

# 5. Lists

Lists could be numbered or bulleted. Skip a line before and after the list. The alignment is hanging (0.5 cm for the dot and 1 cm for the text). Each item ends with a stop (in Italian, all items end with a semi-colon except the last one, which ends with a stop):

1. Item 1.
2. Item 2.
3. Item 3.

# 6. Elenchi

Gli elenchi possono essere puntati o numerati. Saltare una riga prima e dopo l’elenco. L’allineamento è sospeso (0.5 cm per il punto e 1 cm per il testo). In italiano, ogni elemento termina con un punto e virgola, eccetto l’ultimo, che termina con il punto:

1. Elemento 1.
2. Elemento 2.
3. Elemento 3.

# 7. Numbers, figures, and other scientific expressions

* Avoid starting a sentence with a numeral (notable exception: words, codes and taxonomical terms that start with a number).
* When writing, use numerals to express numbers 10 or above (e.g., 11, 23, 256). Up to nine, numbers are written as words (e.g., three, seven, eight).
* However, *always* use numerals when they precede a unit of measurement (2 cm) or when they represent statistical and mathematical functions (5%), dates (1997), ages (7 y.o.), scores, points on a scale, exact sums of money (€ 9.00).
* Always use numbers written as words when it is a universally accepted usage (e.g., the Ten Commandments).

Always prefer scientific terminology when formally appropriate and when it is codified. For example, COVID-19 is the “coronavirus disease”, whereas SARS-CoV-2 is the virus that causes it (COVID-19 is capitalized in the WHO guidelines).

However, do not mistake scientific jargon for neutrality. For example, in some fields of education, talking of “users” and “clients” might sound neutral but reviewers could object that the terminology clouds the existential dimension of research participants by representing them as the units of a commercial system.

Analogously, use gender pronouns and gendered language *when appropriate in relation to the content of the research*. Colloquial expressions are also allowed, especially in direct quotes or reported speech that reflect the terms used by the interviewees. For example, educators working in a gendered facility might refer to their users as «our lads»: this should not be censored.

This language is also allowed and encouraged when it reflects a specific hermeneutic position of the author, provided such stance is disclosed with methodological clarity.

# 8. Numeri, cifre e altre espressioni scientifiche

* Evitare di iniziare la frase con un numero in cifre (eccezione: termini tassonomici che richiedono un numero all’inizio della parola. Esempio: *2-Isopropenil-5-metiles-4-enil acetato*)
* Per prassi, usare numeri in cifre per numeri al di sopra del 10 incluso (es.: 11, 23, 56). Fino a nove, i numeri sono scritti come parole (es.: tre, sette, otto).
* Tuttavia, i numeri in cifre vanno *sempre* usati quando precedono un’unità di misura (2 cm), quando rappresentano funzioni matematiche e statistiche (5%), date (1997), età (7 anni), punteggi, punti di una scala e somme di denaro esatte (€ 9.00).
* Usare sempre i numeri scritti come parola quando l’uso è invalso nel linguaggio comune (es.: i Dieci Comandamenti).

Prediligere sempre la terminologia scientifica quando è formalmente appropriata e codificata. Per esempio, COVID-19 è la “sindrome da coronavirus”, mentre “SARS-CoV-2” è il virus che la causa (COVID-19 si scrive in maiuscolo, come da linee guida OMS).

Tuttavia, non confondere il linguaggio scientifico con la neutralità. Per esempio, in alcuni ambiti della pedagogia, parlare di “utenti” o “clienti” può sembrare neutrale ma i revisori potrebbero obiettare che tale terminologia maschera la dimensione esistenziale dei partecipanti rappresentandoli come unità di un sistema commerciale.

Analogamente, utilizzare i pronomi di genere e il linguaggio di genere *ove appropriato in relazione al contenuto della ricerca*. Anche le espressioni colloquiali sono consentite, specialmente nei discorsi diretti e indiretti che devono riflettere i termini usati dagli intervistati. Per esempio, gli educatori che lavorano in un collegio maschile potrebbero riferirsi ai loro utenti con «i nostri ragazzi».

Questo tipo di linguaggio è altresì consentito e incoraggiato quando riflette una specifica presa di posizione ermeneutica da parte dell’autore, a patto che tale presa di posizione sia debitamente chiarita nella sezione metodologica.

*Nota per gli autori italiani:* per una questione di indicizzazione nei motori di ricerca, raccomandiamo l’uso della notazione anglosassone, usando dunque la virgola come separatore delle migliaia (1,150) e il punto come separatore dei decimali (0.95). Si tratta però di una raccomandazione, non di un obbligo.

# 9. Tables and figures

Each table, figure, graph, picture shall appear with a caption that is placed *below* the table (or figure). The caption shall be in Times New Roman 10, centred. Number all tables and figures progressively and check the numbering is correct *before* submission. Use a single numbering system (cardinal numbers) for everything.

# 10. Tabelle e figure

Ogni tabella, figura, grafico, immagine compare con didascalia esplicativa collocata *sotto* l’immagine o la tabella e centrata, in Times New Roman 10. Va sempre inserito il numero progressivo correttamente controllato. Usare una numerazione unica per tutto. Usare numeri cardinali.

# 11. Punctuation

Avoid dots. Dots are always three. Word Processors transform dots… into a single three-dotted character. Leave it as is.

In direct quotes, omissions (*omissis*) should be flagged with dots in square brackets: […]. Do not use round brackets. Do not put *omissis* marks at the beginning and at the end of the direct quote.

# 12. Punteggiatura

Evitare i puntini di sospensione. Ad ogni modo, sono sempre e solo *tre*. Word li trasforma in un singolo carattere… composto da tre puntini. Lasciare tutto così com’è.

Nelle citazioni dirette, gli *omissis* si indicano con tre puntini di sospensione in parentesi quadre: […]. Non usare le parentesi tonde. Non porre *omissis* all’inizio o alla fine della citazione diretta.

# 13. Conclusions / Conclusioni

Do not number pages. Do not change headers and footers. Page layout is 2 cm on all sides.

Non numerare le pagine. Non cambiare intestazione e piè di pagina. Il layout di pagina è 2 cm su tutti i lati.

# References / Riferimenti bibliografici (pick one according to the main language / scegliere come titolare questa sezione a seconda della lingua principale adottata.

The reference list is written in Times New Roman 10. All bibliographic entries are hanging (1 cm). APA7 applies. *Include only the works cited in the manuscript, do not include works that have been read but not cited in the text*. Remember the APA style uses a stop (“.”) to separate each type of metadata from the others. Examples follow.

I riferimenti bibliografici sono scritti in Times New Roman 10. Tutte le voci bibliografiche sono sospese (1 cm). Si applica l’APA7. *Includere solo le opere citate nel manoscritto; non includere opere che sono state consultate, ma non citate*. Si ricorda che l’APA stile usa il punto (“.”) per separare i metadati tra di loro. Per questa ragione, è opportuno separare titoli e sottotitoli con i due punti anziché il singolo punto, altrimenti un *crawler* (es.: GoogleScholar) potrebbe pensare che le sezioni precedenti e successive al punto costituiscano metadati diversi (confonderebbe, quindi, sottotitolo e nome della rivista). Seguono esempi.

Anonymous, N. (2021). Title of the Article: Subtitle of the Article. *Journal title*, *14*(1), 76–89. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Anonymous, N. (2022). Title of the Article. *Journal title*, *15*(3), 100–115. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Banonymous, Z. K. (2019). *Very Long Title of a Book, Which Exemplifies the Subtitle as Well: The Subtitle you were looking for*. Lecce & Brescia: Pensa MultiMedia.

Banonymous, Z. K. (2022). Title of the chapter. In J. Smith (Ed.), *Title of the book* (pp. 1056–1099). Bari: Laterza.

Canonymous, F., Hegel, G. W. F., Engels, F. (2022). *How I Met Your Mother*. In A. Smith, M. Gioia, & R. Malthus (Eds.), *A Book that Collects Many Things* (pp. 112–139). Oxford: Oxford University Press.

Danonymous, D. (2000). Title of the Conference Paper. In S. Cooper (Ed.), *7th Annual Conference in Genetics* (pp. 11–19). Springer. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Danonymous, D. (2002). Title of Another Conference Paper. *Name of the Journal that Published the Proceedings in Its Supplement*, *11*(S1), 56–300. <http://dx.doi.org/10.1093/ajae/aaq063>

Eunonymous, E. E. (2015). *Title of dissertation/thesis: Use sentence case* [Unpublished doctoral dissertation]. Faculty of Education, University of Nowhere. Retrieved June 10, 2022, from <https://www.example.com>

Fanonymous, F., Yourcenar, M., Hemingway, E., Foucault, M., & Trump, D. (2014). *Title of the book*. Springer.

Per tutti i casi non esemplificati qui si rimanda alla guida APA7.

For all cases that are not exemplified above, see APA7.

1. Footnotes: footnotes should *not* be used for bibliographical purposes. They may contain references but work in the same way as the main text. Footnotes are used to illustrate further points or clarify something. Please do not abuse this system. All footnotes shall be in Times New Roman 10, justified. Keep footnotes to a minimum. [↑](#footnote-ref-1)
2. Note a piè di pagina: le note a piè di pagina *non devono* essere utilizzate a fini bibliografici. Possono contenere riferimenti bibliografici in linea con il testo, ma né più e né meno del corpo del testo principale. Le note a piè di pagina servono per illustrare elementi aggiuntivi rispetto al corpo del testo o ulteriori esempi; chiarimenti o commenti di contenuto. Siete pregati di non abusare di questo sistema. Tutte le note a piè di pagina sono in Times New Roman 10, giustificato. Limitarsi al minimo indispensabile. [↑](#footnote-ref-2)