

## **Indicazioni per autrici e autori sito TUTTI europa ventitrenta, richieste e suggerimenti.**

Allo scopo di ottenere una maggiore visibilità, valorizzandone i contenuti, vi trasmettiamo alcune **indicazioni**, con alcune **richieste** e qualche **suggerimento**.

Pur avendo ben presente l'aspetto volontario dei contributi redazionali al nostro sito, riteniamo che queste indicazioni consentiranno di migliorare la nostra collaborazione e aumentare la visibilità dei contenuti attraverso una sempre migliore indicizzazione dei testi, dei titoli, dei link e delle foto, anticipando fin da ora le novità e miglioramenti previsti nel nuovo sito.

### **Il formato del file**

I pezzi devono essere inviati in formato WORD: doc, docx. In generale in formati che possano essere letti e lavorati con un comune word processor.

Non inviare mai articoli direttamente nel corpo mail, in formato PDF o altro formato immagine.

### **Lunghezza dei testi**

Per favorire la leggibilità del sito gli articoli di apertura e in evidenza dovranno essere di lunghezza limitata mentre gli articoli di approfondimento potranno essere più lunghi.

Indicativamente:

- articolo: 2-3 cartelle di 30 righe x 60 battute (spazi inclusi)
- blog (le voci di tutti): 1-2 cartelle di 30 righe x 60 battute (spazi inclusi)

Gli articoli di approfondimento e di carattere saggistico (come le puntate sui viaggi nelle strade del mondo, alcuni testi storici o di diario dall'Ucraina che abbiamo già pubblicato) potranno essere di lunghezza diversa, pur rispettando le altre indicazioni.

### **Linguaggio**

Indipendentemente dallo stile personale (sempre accolto e rispettato) gli autori devono cercare di ridurre al minimo l'utilizzo di termini tecnici e gergali. Ove impossibile, per ragioni tecniche o editoriali, è consigliato fornire sempre la spiegazione del termine.

Agli autori è consigliato strutturare il contenuto in paragrafi brevi e utilizzare parole chiave pertinenti che permettono una migliore indicizzazione del testo, aumentando le possibilità di apparire nei motori di ricerca.

### **Titoli**

Gli autori possono proporre il titolo del proprio articolo, che deve essere possibilmente breve e accattivante.

- titolo su una riga: 30 battute spazi inclusi

- titolo su due righe: 50 battute spazi inclusi

La direzione si riserva di accettare, modificare o proporre un altro titolo.

## Link e fotografie

È raccomandato agli autori di proporre sia dei link che delle fotografie. Nessuno più dell'autore sa quale link e quali foto illustrano meglio il suo pezzo. Le immagini non vanno inserite all'interno del file word di testo ma mandate a parte via mail in formato jpeg. Nel file word può essere segnalato in rosso il punto dell'articolo dove aggiungere le diverse foto ed eventuali didascalie. Per questioni di impaginazione e formattazione, gli articoli devono avere un numero limitato di immagini, per questo la redazione si riserva il diritto di fare una cernita per questioni di spazio. Gli autori possono segnalare quali sono le foto necessarie e quelle eventualmente "sacrificabili".

- i link e le foto consentono una migliore indicizzazione dei testi oltre ad alleviare il lavoro redazionale.

## Norme editoriali

Al fine di garantire la coerenza dell'immagine del sito agli occhi del lettore si consiglia agli autori di seguire alcune norme editoriali stabilite da convenzioni frequentemente usate nella rete:

### Corsivo

Usare il corsivo nei seguenti casi:

- Titoli di opere: La Repubblica, Il Capitale, 1984.
- Termini stranieri non entrati nell'uso comune: lobbying, think tank, realpolitik.
- Parole da enfatizzare leggermente, solo se necessario, e con moderazione.
- Citazioni brevi inserite nel testo: L'état, c'est moi.

Non usare il corsivo per interi paragrafi.

### Grassetto

- per evidenziare concetti chiave o dati rilevanti.

### 2. Scrittura dei Numeri

#### Numeri Cardinali

- Da zero a nove: scrivere in lettere.

Es: "cinque anni", "tre partiti".

- Da 10 in poi: scrivere in cifre.

Es: "15 deputati", "120 milioni di euro".

- Se ci sono numeri misti nella stessa frase, usare le cifre per tutti:

Es: "Tra i 3 e i 15 deputati hanno votato contro."

#### Numeri Ordinali

- Scrivere in lettere se brevi o molto comuni:

Es: "la prima Repubblica", "il secondo turno".

- Usare cifre solo per eventi ufficiali:

Es: "la 78<sup>a</sup> Mostra del Cinema", "la 20<sup>a</sup> legislatura".

#### Importi in Euro

- Sempre in cifre + euro:

Es: 25.000 euro

### Citazioni

- Citazioni: tra virgolette basse doppie (“...”)

### Abbreviazioni e Sigle

- La prima volta: scrivere nome per esteso + sigla tra parentesi.  
Es: “Partito Democratico (PD)”.
- Dalla seconda volta in poi: solo sigla.
- Nomi di ministeri: scrivere in minuscolo (es. ministero dell’Economia, non Ministero).

### Titoli e titoletti

I titoli degli articoli vanno scritti in minuscolo ad eccezione della prima lettera

Es: I dazi di Trump, fantasmi sui cieli d’Europa e del mondo.

Stessa cosa vale per i titoletti che dividono i vari paragrafi

## **WORKFLOW EDITORIALE**

Prima della stesura gli autori devono concordare il tema del proprio articolo con il Direttore, Claudio Leone, o con i membri del comitato di direzione, che sottoporranno per approvazione al Direttore il testo definitivo di ogni articolo.

### **Redazione articoli e tempi di consegna**

Il sito sarà aggiornato tre volte al mese. Gli articoli devono arrivare alla redazione almeno 72 ore prima della data di pubblicazione. (Es. per la pubblicazione del 20 del mese, entro il 16 a mezzanotte).

Sono previste, se l’attualità della notizia lo richiede, anche pubblicazioni inframensili. In questo caso l’articolo dovrà essere consegnato entro le 12 del giorno della pubblicazione.

I pezzi vanno inviati solo nella stesura definitiva. Operare correzioni successive comporta un forte aggravio del lavoro nell’impaginazione digitale che va, in quel caso, parzialmente smontata. Se proprio c’è la necessità di operare una modifica successiva alla consegna del pezzo l’integrazione va evidenziata in rosso, va indicato il punto nel quale effettuare l’inserimento nel testo e cosa va cancellato in sostituzione.

### **Caricamento del testo sul sito**

Ogni autore può autonomamente caricare il proprio articolo sul sito, come alcuni già fanno, accedendo all’“area riservata” del sistema operativo WordPress.

Questa modalità è molto vantaggiosa per il giornale poiché favorisce un flusso di lavoro più ordinato, riducendo i tempi di lavorazione dei pezzi e la possibilità di errori legati a formati e impostazioni dei file classici; inoltre è vantaggiosa anche per gli autori che potranno inserire fotografie e immagini selezionandole dalla libreria del sito.

Anche in caso di caricamento autonomo sul sito da parte degli autori le foto, in formato .jpg, devono invece essere mandate separatamente alla redazione e non vanno mai inserite

all'interno degli articoli in WORD, né incollate in un file WORD a parte.

Se richiesta la redazione può fornire l'accesso all'area riservata a ogni autore per consentire il caricamento, ma la pubblicazione avverrà solo dopo l'approvazione definitiva della Direzione.

## Condivisione Social

Si suggerisce ad ogni autore di utilizzare gli strumenti già a disposizione sul sito per la condivisione nei vari social media come Facebook, X o LinkedIn. Questa piccola azione può avere un grande impatto ai fini della diffusione di ogni articolo. Anche le visualizzazioni fino ad ora raggiunte sono state di tutto rilievo considerando l'attuale dimensione associativa in cui si è mosso il sito.

## Conclusioni e possibilità di formazioni online

In conclusione, per migliorare la leggibilità e l'indicizzazione degli articoli su WordPress, si consiglia di curare con attenzione titoli, sottotitoli, meta-descrizioni e testo alternativo delle immagini, oltre ad utilizzare parole chiave pertinenti e strutturare chiaramente il contenuto con paragrafi brevi e liste puntate.

La nuova intelligenza artificiale integrata in WordPress semplifica notevolmente questo processo.

Ogni autore che lo desidera può chiedere di partecipare al nostro mini- corso pratico, per sfruttare al meglio queste funzionalità innovative.

Questo consentirà di rendere ogni articolo e l'intero sito più visibile, competitivo e performante sui motori di ricerca.

## Nota legale, a cura dell'Avv. Carlo Molaioli, nostro collega e socio fondatore:

Gli autori degli articoli pubblicati su questo sito sono esclusivi responsabili di quanto scritto e manlevano il sito da qualsiasi responsabilità.

Pertanto, qualsiasi pretesa o richiesta economica dovrà essere diretta esclusivamente nei confronti dell'autore del singolo articolo.

Nel sito sarà presente apposito *disclaimer* per fornire indicazioni ai lettori su come inviare eventuali richieste di rettifiche e/o di eventuale rimozione di un articolo o di sue parti.

## Redazione

Gestisce, disegna il sito. Impagina gli articoli con titoli, foto, disegni e link.

La Redazione, nel pieno rispetto di tutti i diritti degli autori degli articoli inviati, si riserva piena e totale autonomia finale sulla pubblicazione degli articoli pervenuti, contestualmente si riserva la possibilità di definire il titolo dell'articolo, eventuale sottotitolo, l'inserimento di

fotografie e link.