



www.ao.pr.it

Norme redazionali del sito

Titoli e sottotitoli

Si scrivono senza punto finale.

Maiuscole/minuscole

Importante non eccedere nell'utilizzo delle maiuscole.

Come regola generale, la maiuscola si utilizza per tutto ciò che ha valore di nome proprio o geografico (p.e. Monoblocco).

Vanno evitate le maiuscole di rispetto (direttore e non Direttore).

Solo la prima parola del nome di una unità operativa è maiuscolo: p.e. Malattie infettive ed epatologia; Pronto soccorso e medicina d'urgenza; dipartimento Polispecialistico (e non Dipartimento Polispecialistico).

Termini che richiedono la lettera maiuscola:

- i nomi di istituti, enti, le testate di riviste e giornali
- i termini Stato, Paese, Provincia, Comune, Università, Ospedale, Azienda Ospedaliero-Universitaria quando sono intesi come unità politico-economico-amministrative
- i termini, usati nella sistematica (botanica e zoologia) che indicano le suddivisioni dei Regni (Plantae, Bryophyta, Musci, ecc.): p.e. Helicobacter Pylori
- nomi dei documenti ufficiali (Bilancio di missione, Carta dei servizi)
- i punti cardinali quando identificano un luogo: Ala Est, Ala Ovest
- le parole San, Santo, Santa quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, di una festa, di una località (Parrocchia di San Francesco; giorno di Santa Lucia)

Termini che richiedono la lettera iniziale minuscola:

- i nomi dei giorni e dei mesi
- i nomi delle unità di misura, anche se derivano dal nome proprio di uno scienziato
- le qualifiche (direttore, responsabile, case manager ecc.)

Casi specifici:

- **aziende sanitarie** con iniziale minuscola (però Azienda Ospedaliera di...);
- **Ministero della Salute** (iniziale maiuscola per la parola "ministero" e per la prima parola che indica la sfera di competenza. Es. Ministero dell'Università e della ricerca);
- **Torre delle medicine**
- **Trauma center**
- **Ospedale Maggiore**
- **Comparto**

- Ospedale dei bambini;
- Ospedale di Parma
- PdA
- Direzione generale; Direzione sanitaria
- Azienda Usl
- Università degli Studi

Simboli, unità di misura e numeri

- I simboli delle unità di misura vanno in tondo, senza puntino finale e vengono posposti alla cifra a cui fanno riferimento (p.e. 2 cm)
- I plurali delle unità di misura non accettano la s finale
- I numeri di telefono si scrivono nella forma 0521.703010
- Nei numeri con più di tre cifre si utilizza un punto in basso ogni tre cifre (es. 51.000; 1.200 ecc.)
- Nei numeri decimali in italiano si utilizza la virgola e non il punto (5,5 non 5.5)
- I numeri ordinali si scrivono di norma nella forma 1°, 2°, e declinati al femminile 1ª, 2ª, quando necessario (1° piano ma 1ª Anestesia e Rianimazione); le giornate però si scrivono con i numeri romani: VII Giornata del sollievo
- Quando si scrive una percentuale tra il numero e il simbolo non c'è spazio: 80%
- Le ore si indicano con il punto, secondo il formato 14.30

Parole straniere

- Le parole straniere ormai definitivamente entrate nell'uso della lingua italiana (p.e. computer, day hospital, screening) si scrivono in tondo; restano invariate al plurale (i computer, i day hospital, gli screening, gli hospice). Il genere obbedisce alle consuetudini della lingua italiana (non c'è nessun riferimento al genere della lingua originale)
- Le parole straniere in ambito medico si scrivono in tondo, eventualmente declinate al plurale come nella lingua originale se necessario
- se invece non riguardano la medicina, le parole straniere vere e proprie, ben distinte nel testo dalle parole italiane devono essere scritte in corsivo e declinate al plurale come nella lingua originale. Si deve seguire il genere della lingua originale se maschile o femminile: se è neutro seguire il genere della corrispondente parola italiana
- I titoli accademici stranieri (Assistant Professor, Ph.D, ecc.) non si traducono perché non esiste un esatto equivalente in italiano
- I nomi delle società scientifiche si scrivono con tutte le iniziali maiuscole e in tondo (es. American Heart Association)
- Rispettare l'accento acuto iniziale su parole francesi (équipe); l'accento sulla e maiuscola iniziale di parole francesi non va segnato (Equipe).

Corsivi

I titoli delle riviste specialistiche si scrivono in corsivo.

Le parole straniere di ambito medico, i nomi delle società scientifiche in inglese si scrivono in tondo.

"d" eufonica

Non si usa la d eufonica tra due vocali diverse: Pediatria e oncoematologia (non Pediatria ed oncoematologia); si usa solo tra due vocali uguali (Malattie infettive ed epatologia).

Usiamo per esempio e non ad esempio.

Sigle, acronimi

Solo la prima lettera è in maiuscolo.

Casi specifici: PdA.

Trattini

I trattini brevi o unificatori (-) non sono mai preceduti o seguiti da spazi. Cerchiamo di limitare il più possibile il loro utilizzo.

- I prefissi come **anti, contro, neo, trans, pre, post, extra** fanno corpo unico con la parola che segue: p.e. extracorporea, postoperatoria, transesofagea.
- Fanno eccezione i casi in cui l'ultima lettera del prefisso è uguale alla prima della parola che segue (p.e. post-traumatica) e il nome proprio di struttura "**Lungodegenza post-acuzie**"
- Quando due prefissi si riferiscono allo stesso termine si usa il trattino breve dopo il primo: assistenza pre- e postoperatoria
- si utilizza il trattino senza spazio per unire due parole con significato diverso: p.e. diagnostico-terapeutico; clinico-funzionale, cardio-polmonare
- se i trattini servono per un inciso, lasciare uno spazio prima e dopo (p.e. I risultati ottenuti dai ricercatori parmigiani - come è sottolineato anche dall'editoriale del *Journal of Clinical Oncology* che accompagna l'articolo - costituiscono...)
- nel caso si utilizzi il trattino tra due orari o tra due numeri di telefono non sono previsti spazi (11.00-12.00; 0521.703010-702941)
- se si utilizza il trattino per un elenco (autobus 12-5-4) non prevediamo spazi
- Emilia-Romagna si scrive con il trattino
- Reggio Emilia senza trattino
- Sociosanitario si scrive senza trattino
- Coautore senza trattino

Barra trasversale

Ne limitiamo l'uso il più possibile: e/o quando possibile diventa "o".

Abbreviazioni

Non si abbreviano:

- unità operative (no U.O.)
- le cariche e i titoli professionali (direttore, professore, dottore).

Usiamo:

- tel. al posto di telefono

- s.s.d. per strutture semplici dipartimentali
- PdA per punti di accoglienza
- Pad. per padiglioni.

Accenti

- Le parole piane o sdrucciole si accentano solo in caso di ambiguità: p.e. subito (immediatamente) / subito (participio passato).
- Rispettare l'accento acuto iniziale su parole francesi (équipe); l'accento sulla e maiuscola iniziale di parole francesi non va segnato (Equipe).
- Scriviamo menu e non menù.

Elenchi

Non si usa il punto e virgola (;) tra una voce e l'altra; si mette il punto (.) solo dopo l'ultima voce.

Virgolette

Usiamo solo le virgolette alte “.

Si usano:

- nei discorsi riportati
- per indicare che si usa con un'accezione particolare un termine che ha un suo specifico significato. Non vanno usate se si utilizza il termine nella sua giusta accezione, anche se si tratta di un termine specialistico (quietanza non “quietanza”)
- per i titoli di convegni, relazioni, ecc.

Non si usano:

- se si utilizzano definizioni abitualmente utilizzate nel settore di appartenenza (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà senza virgolette)
- nelle risposte alle interviste della sezione attualità scientifica
- nei titoli di giornali e riviste (che mettiamo in corsivo)

Scriviamo Ospedale Rasori senza virgolette (non Ospedale “Rasori” e non Ospedale “G.Rasori”).

Casi particolari

Usiamo:

- **familiari** e non famigliari
- **day hospital** senza trattino e non day-hospital. La d iniziale è maiuscola se è il nome di una struttura (p.e. Day hospital pneumologico, Day hospital dipartimentale), minuscola se ci si riferisce al regime di ricovero
- **e-mail** con trattino
- **eccetera:** nell'abbreviazione si usa la forma ecc. preceduta da virgola ma non seguita da punto
- **Emilia-Romagna** con trattino
- **Reggio Emilia** senza trattino

- **Buddista** e non buddhista
- **Menu** e non menù
- **Per esempio** e non ad esempio
- **Tè** e non the o thè
- **Vicedirettore** e non vice direttore
- **Sociosanitario** e non socio-sanitario
- **Coautore** e non co-autore

Revisione del dicembre 2008