

Il documento deve essere formattato in Microsoft ®Word™ e va inviato agli organizzatori almeno 30 giorni prima della data dell'evento (se non diversamente specificato).

Titolo
(Times New Roman Bold 14 pt. e centrato)

Lasciare due righe vuote

Autore Nome Cognome¹, Autore Nome Cognome²
(Times New Roman 12 pt. normal e centrato, il nominativo dell'oratore prescelto va sottolineato)

¹Elencare il nome del Dipartimento, il nome dell'Istituzione, l'indirizzo postale completo (incluso codice postale, nazione, telefono e email)

(Times New Roman 10 pt.)

²Elencare il nome del Dipartimento, il nome dell'Istituzione, l'indirizzo postale completo (incluso codice postale, nazione, telefono e email)

(Times New Roman 10 pt.)

Lasciare due righe vuote

Abstract
(Times New Roman Bold 12 pt.)

Lasciare due righe vuote

I margini devono essere prefissati a 25 mm.

Usare il formato one column.

Il testo deve essere giustificato e redatto in 11 pt. Times New Roman.

L'Abstract è limitato a massimo 250 parole e ad una pagina (Times New roman 11 pt., normal).

Keywords: Times New Roman 10 pt. normal