

## Guida all'uso del modulo Eventi

### CHECK-LIST DI CONTROLLO

- TITOLO / OGGETTO / DENOMINAZIONE DELL'EVENTO** – Deve indicare il titolo dell'evento.
- CRONOLOGIA** – Data e ora inizio evento; eventuale ora termine evento. Qui, eventualmente, si indicano anche le cronologie delle date delle ripetizioni.
- LOCALIZZAZIONE** – Eventuale nome della sede dell'evento; indirizzo completo (via / piazza / ... e Località/Comune). Si consiglia sempre di verificare l'indirizzo su Google Maps.
- TEMI o CATEGORIE** – Indicare la categoria principale utilizzando uno dei temi previsto dal piano editoriale del sito. Eventualmente, suggerire una nuova definizione al responsabile del piano.
- FONTE / ENTE PROMOTORE** – Indicare il nome o la denominazione dell'ente promotore dell'evento.
- SOMMARIO** – Non deve mai mancare! Deve rafforzare ed estendere il messaggio espresso nel titolo, sia pure mantenendo un buon grado di sintesi (circa 20-30 parole e, possibilmente, senza superare i 200 caratteri).
- TESTO DELLA NOTA** – Redigere in formato word o compatibile.
- INFORMAZIONI DI CONTATTO** – Qui, quando è possibile, indicare nell'ordine: nominativo/nominativi; numero di telefono; indirizzo email e sito web, che costituiscono le informazioni di contatto riferite all'evento.
- IMMAGINE ASSOCIATA** – Predisporre immagine di proporzioni e dimensioni adeguate. Rapporto ideale larghezza/altezza 16/9, o comunque compreso tra 16/8 e 16/9. Dimensione ideale larghezza-altezza pixel: 960 x 540 / 960 x 480. Usare formati jpg oppure png.  
In alternativa fornire al webmaster delle precise tracce, anche indicando un link, riguardo alla natura e alle caratteristiche dell'immagine/foto che si desidera inserire.
- CORRELAZIONI** – Segnalare le correlazioni da creare con il materiale informativo già pubblicato. Verificare opportunità, necessità e grado di attinenza.
- CONDIVISIONE** – Nel caso si disponga di una pagina Facebook, segnalare l'opportunità di attivare la condivisione (link) del comunicato con il social media.
- POSIZIONE DI EVIDENZA** – Segnalare al webmaster l'opportunità di dare evidenza all'evento.