**Modulo per comunicazione EVENTO FUTURO (seminario, convegno, ecc..)**

Informazioni per la PUBBLICAZIONE SU WEB – sezione “Eventi” (in blu le informazioni obbligatorie):

A) Titolo proposto (esempi: *Agriculture for Environment 2020* oppure *Workshop “Malattie emergenti del ciliegio”; ecc.*):

 Fare clic o toccare qui per immettere il testo (max 100 caratteri, spazi vuoti inclusi).

B) Sottotitolo proposto (esempi: *Quarta edizione del convegno sull’agricoltura sostenibile – Moderatore: Prof. Giuseppe Rossi* oppure *focus sul progetto Cherry2021 – con la partecipazione di Maria Rossi del DISTAL*; ecc.):

 Fare clic o toccare qui per immettere il testo (max 200 caratteri, spazi vuoti inclusi).

C) Luogo (fisico e/o virtuale) (*esempi: Berlino - Quartiere Fieristico – Marktstrasse 24 - Halle 1* oppure *Online – piattaforma Zoom; ecc.*):

Immettere l’indirizzo e/o la modalità online utilizzata

D) Tipologia evento:

Aprire il menù a tendina e selezionare l’opzione più pertinente

E) Modalità di partecipazione:

Aprire il menù a tendina e selezionare l’opzione più pertinente

F) Data e fascia oraria in cui si svolgerà l’evento:

 Fare clic o toccare qui per immettere il testo

G) Testo proposto per l’avviso (Esempio: *nell’ambito del Congresso XXXX si svolgerà il seminario dal titolo YYY con il seguente programma: …*) (obbligatorio se mancano un link o una locandina con programma):

Inserire presentazione o programma sintetico dell’evento.

G) Nome referente/i DISTAL coinvolto/i nell’evento:

 Inserire almeno un nominativo

H) E-mail e/o link per contatti/iscrizioni:

Inserire e-mail o link per contatti/iscrizioni

I) Eventuali link a pagine web dedicati all’evento:

Inserire link o indirizzo web (esistente)

J) Eventuale locandina (formato .pdf) dell’evento: ALLEGARE al messaggio di posta elettronica

K) Eventuale logo dell’evento o immagine (formato .png, .jpg, .jpeg): ALLEGARE al messaggio di posta elettronica un’immagine quadrata (diversamente, l’immagine risulterà tagliata o modificata).