



Padova, 28 Gennaio 2026

Istruttivo per l'invio di materiali di comunicazione

Poche semplici regole per l'invio di materiali informativi e divulgativi all'Ufficio comunicazione. I materiali saranno poi utilizzati per la produzione di articoli, post social o altri contenuti da inserire nei vari strumenti di comunicazione (*Gazzetta RC* etc.).

Inviare i materiali tramite e-mail all'indirizzo ufficiale dell'ufficio: info@regnumchristi.it

1. Riguardo ai testi

- Formato: solo file Word (.docx) o direttamente nel corpo della mail. (Evita PDF perché non possiamo copiare/incollare facilmente il testo).
- Contenuto: usa la regola delle 5 W: Chi, Cosa, Quando, Dove, Perché.
- Titolo: suggerisci sempre un titolo breve che riassume l'evento.

2. Riguardo alle fotografie

- Risoluzione Web (Sito e Social): Almeno 1200 pixel sul lato lungo (circa 1MB di peso).
- Risoluzione Stampa (Giornalini/Brochure): Alta qualità, file da almeno 2-3 MB (o 300 DPI).
- Formato ideale: JPG o PNG. No agli screenshot del cellulare (perdono troppa qualità).
- Metodo di invio: Allegati mail o tramite WeTransfer (per file pesanti). Mai tramite WhatsApp o Telegram, perché "rimpiccioliscono" le foto rendendole sgranate.

Consigli per scatti migliori

- Orizzontale o Verticale? Se è per il sito/Facebook, scattate in orizzontale. Se è per Instagram scattate in verticale. Se riuscite a farle entrambe, tanto meglio!
- Luce: Evitate le foto controsola o troppo buie. Se siete al chiuso, cercate di accendere tutte le luci.
- Soggetti: Meglio una foto che ritrae un'azione (volontari all'opera) piuttosto che una foto di gruppo "in posa" troppo statica.

Ricordati di essere in possesso delle liberatorie all'utilizzo delle immagini, soprattutto nel caso di primi piani o di foto che ritraggono minori.

È possibile scaricare le liberatorie a questo link: regnumchristi.it/ufficio-comunicazione