



## SCHEDA DI VALUTAZIONE (EVENTO / MOSTRA)

**TUTTI I CAMPI SONO DA COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE**

INFORMAZIONI GENERALI	
<b>DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA</b>	
<b>TITOLO dell'evento</b>	
<b>RESPONSABILE / REFERENTE DELL'EVENTO</b> (allegare il curriculum se il referente non è un membro del CTS della CDA)	Nome e Cognome: <ul style="list-style-type: none"><li>• tel:</li><li>• cell:</li><li>• e-mail:</li></ul>
<b>CURATORE / COMITATO SCIENTIFICO</b> (allegare il curriculum)	Nome e Cognome: <ul style="list-style-type: none"><li>• tel:</li><li>• cell:</li><li>• e-mail:</li></ul>
<b>SPAZI RICHIESTI</b> (inserire una x in corrispondenza dello spazio richiesto)	<input type="checkbox"/> <b>Sala Centrale</b> <input type="checkbox"/> <b>Anello Primo Piano</b> <input type="checkbox"/> <b>Monitor P</b> <input type="checkbox"/> <b>Giardino</b> <input type="checkbox"/> <b>Aule corsi</b>
<b>EVENTO / MOSTRA</b> (fornire almeno due preferenze di date)	data: ..... durata (se mostra): ..... gg dalle ore: ..... alle ore: .....
<b>Allestimento evento</b>	Dal giorno: ..... al giorno: ..... dalle ore: ..... alle ore: .....
<b>Disallestimento evento</b>	Dal giorno: .....al giorno: ..... dalle ore: ..... alle ore: .....



<p><b>BREVE DESCRIZIONE DELL'EVENTO E DELL'ALLESTIMENTO</b> (indicare necessariamente il numero delle persone previste all'evento)</p>	
<p><b>PROGRAMMA MANIFESTAZIONE</b> (indicare tipologia eventi previsti: conf. Stampa, talk, inaugurazione, finissage, convegno etc)</p>	
<p><b>RELATORI</b></p>	
<p><b>PERSONALITA' POLITICHE PREVISTE</b> (La nostra struttura ha l'obbligo di comunicare alle vicine stazioni di polizia e carabinieri, eventuali personalità politiche previste all'evento. Si prega pertanto di trasmetterci tale lista appena disponibile)</p>	
<p><b>ELENCARE EVENTUALI PATROCINI E/O SUPPORTI / SPONSOR ALL'INIZIATIVA</b> (se concessi, allegare le lettere di adesione)</p>	

