

## **Utilizzo sala Gino Valle**

La commissione "Mostre di Ateneo" è composta da Renato Bocchi, Renzo Dubbini, Attilio Santi, Luciano Vettoreto, Barbara Boifava, Mauro Marzo.

**informazioni utili per i curatori/responsabili scientifici delle mostre in chiusura/apertura per facilitare lo svolgimento delle varie iniziative e per il passaggio di consegne tra i curatori:**

### **Allestimento**

La mostra in apertura avrà a disposizione la sala per l'allestimento a partire dalla mattina del giorno di assegnazione.

In web sono disponibili disegni tecnici e fotografie della Sala Valle utili come riferimento per gli allestitori.

### **Disallestimento**

Il disallestimento della mostra in chiusura dovrà avvenire entro il pomeriggio dell'ultimo giorno assegnato.

### **Montaggio/Smontaggio**

Per facilitare il progetto di allestimento, i tecnici dell'Area infrastrutture Iuav hanno predisposto delle corsie metalliche per evitare che le nicchie siano rovinate da fori di chiodi e scotch biadesivi e poter così contenere le spese di manutenzione dello spazio espositivo. Alle corsie è possibile appendere pannelli e modelli mediante fili di nylon, ganci, ecc.

È vietato l'uso di scotch biadesivo, dannosissimo per la vernice.

Ogni curatore dovrà lasciare le nicchie e la sala nelle condizioni in cui le ha trovate. Eventuali danni dovranno essere tempestivamente riparati dal curatore responsabile.

Sono a disposizione dei curatori una cassetta degli attrezzi (martelli, chiodi, ecc.), una scala, guanti, ecc.. Per ottenere tali materiali e strumenti contattate [servizi.tecnici@iuav.it](mailto:servizi.tecnici@iuav.it) o direttamente Maurizio Alberici.

Il nominativo della persona responsabile delle chiavi della Sala Valle nei giorni di allestimento e disallestimento sarà comunicato alla portineria del cotonificio. Gli addetti di portineria riceveranno una mail di autorizzazione al rilascio delle chiavi. Tale comunicazione non è necessaria in caso di persone già conosciute dagli addetti di portineria.

### **Comunicazione**

Il servizio Comunicazione e immagine Iuav preparerà e stamperà manifesti 70x100 e locandine in formato A3, secondo il layout istituzionale Iuav.

All'indirizzo email [comesta@iuav.it](mailto:comesta@iuav.it) dovrà essere fornito il testo della locandina completo di titolo, data, ora e luogo dell'evento, e un'immagine in formato orizzontale ad alta definizione.

Per un'idea della locandina e dello spazio a disposizione per testo e immagine si può fare riferimento a quelle presenti nella galleria virtuale.

Manifesti e locandine saranno stampati a spese Iuav e affissi dagli addetti di portineria nelle varie sedi Iuav. Non sono previste affissioni esterne allo Iuav. Potranno essere richiesti i pdf ad alta definizione per effettuare eventuali ulteriori stampe presso stamperia di fiducia dei curatori.

Dovrà essere predisposto un comunicato stampa in lingua italiana e in lingua inglese e dovranno essere inviate al Servizio Comunicazione e immagine una serie di immagini per la costruzione della galleria virtuale.

I materiali forniti per la galleria virtuale e il comunicato stampa non saranno rimossi dalla pagina web, e rimarranno quindi a memoria della mostra anche alla chiusura dell'esposizione stessa.

### **Seminari/Convegni**

Per eventuali seminari o convegni collegati alla mostra occorrerà prenotare l'auditorium, se disponibile, o un'altra aula. La scarsità di spazi a disposizione suggerisce una tempestiva prenotazione.

I docenti Iuav provvederanno alla prenotazione personalmente mentre per curatori esterni allo Iuav la richiesta sarà effettuata dalla commissione "Mostre di Ateneo", in base alle indicazioni ricevute e alla disponibilità degli spazi.

È opportuno fornire alla Commissione Mostre e al servizio Comunicazione e immagine il titolo del seminario o del convegno collegati alla mostra, la data e i relativi orari di apertura.