



IL CERIMONIALE IN UNIVERSITÀ

PRIMA GIORNATA - *Il Cerimoniale accademico*

INTRODUZIONE

- Il Cerimoniale: normativa e riferimenti. Inquadramento storico e giuridico della disciplina del Cerimoniale in tutte le sue specializzazioni. Terminologia. Differenze tra Cerimoniale e Galateo.
- Breve analisi ragionata del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 aprile 2006 con successive modifiche ed integrazioni del 16 aprile 2008 recante: “Disposizioni generali in materia di Cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche”.
- Ordine delle precedenze tra le cariche pubbliche in occasione di cerimonie di rango nazionale (ex art. 5 DPCM citato) e di cerimonie di rango territoriale (ex art. 9 DPCM citato). Ordine delle precedenze in ambito europeo, regionale, provinciale e comunale.
- Modalità di corretta esposizione delle Bandiere sia all'esterno che all'interno. Gli Inni. Uso delle insegne distintive.

IL CERIMONIALE NELLE UNIVERSITÀ

L'Istituzione Università:

- Riferimenti costituzionali
- Il MUR e gli Organismi che svolgono funzioni sussidiarie
- Gli Organi e la Legge n. 240/2010
- La Terza Missione: l'importanza dell'Ufficio Cerimoniale e Relazioni Esterne.

Il Cerimoniale Accademico:

- Attività
- L'ordine delle precedenze accademiche
 - Gli Organi delle Università nelle Cerimonie nazionali e territoriali
 - Sapienza: un esempio di ordine delle precedenze accademico
 - L'ordine di precedenza tra gli atenei
- Il portale informatizzato per la gestione di inviti ed eventi.

I Simboli delle Università:

- Identità visiva e logo
- L'abbigliamento accademico: cenni storici, caratteristiche, quando e come indossarlo
- Inno goliardico
- Medaglia, pin, bolla di fondazione, libro d'onore e la bandiera
- L'atto accademico.



SECONDA GIORNATA - *Il lavoro del Cerimoniale nelle Università*

IL LAVORO DEL CERIMONIERE:

- Condivisione, metodo, gestione informatizzata
- I love pdf: rubrica, stampa unione, da Excel a word, da word a Excel
- Posta elettronica: modelli, drive, cartelle virtuali, modelli
- Corrispondenza istituzionale
 - Appellativi
 - Come redigere una lettera di invito, risposte a inviti, congratulazioni, varie ed eventuali
 - I telegrammi
- Le comunicazioni tra Cerimoniali. Attività pratica: esempio su come creare una rubrica funzionale alle esigenze del cerimoniale (fonti, dati utili, funzionalità trasversali alla realizzazione di una cerimonia/evento)

LE FASI DI UN EVENTO:

- I processi di un evento/cerimonia
 - Definizione dell'agenda
 - Tipizzazione dell'evento
 - Output
 - Piazzamento
 - Svolgimento
 - Il seguito.
- I documenti della cerimonia/evento: come redigere:
 - Protocollo
 - Richiesta servizi
 - Traccia speaker.
- Chi ruota intorno all'evento:
 - Rapporti con la stampa e media
 - Uffici di supporto alla cerimonia
 - Cerimoniali di autorità invitate.



- le Cerimonie accademiche:
 - Cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico
 - Dottorati di ricerca honoris causa e laurea ad honorem
 - Prese di servizio
 - Ricorrenze accademiche: compleanno d'Ateneo, Giornata internazionale degli studenti ecc.
 - Delegazioni Internazionali e firma accordi
 - Graduation Day
 - Inaugurazione aule e spazi
 - Convegni promossi da docenti interni e/o enti esterni.

- Casi studio:
 - Cena conviviale
 - Festività natalizie e attività correlate
 - Il giorno del Premio Nobel: Prof. Giorgio Parisi Premio Nobel per la Fisica 2021
 - Eventi istituzionali: cinque soluzioni pratiche per addetti ai lavori.