LABORATORIO CON ESERCITAZIONI PRATICHE
Strategie di gestione di una cerimonia
Esempi di organizzazione di eventi
Casi di studio ed esercitazioni specifiche
Esame di modulistica appropriata

Giornata di studio

Le regole del Cerimoniale
Come comportarsi per organizzare eventi e accogliere gli ospiti

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 18 APRILE 2024

Destinatari

Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Università e Istituti di ricerca, Aziende produttrici e di servizi, Istituti di credito, Aziende sanitarie e municipalizzate, Consorzi. - Resp.li, funzionari e addetti alle relazioni esterne e alla comunicazione di Enti pubblici - Personale preposto all'organizzazione di manifestazioni ed eventi nelle Aziende private

Obiettivi & Programma

Colmare una evidente lacuna in merito all'**organizzazione di eventi, cerimonie, accoglienza di ospiti italiani e stranieri.** La sensazione che si percepisce è che ogni Ufficio tenda ad organizzarsi autonomamente, creando, così, notevoli differenze fra un Ente ed un altro, fra un ospite ed un altro, fra una metodologia di lavoro ed un'altra. Il Corso, quindi, ha come obiettivo quello di **uniformare le regole di comportamento che sovrintendono ad ogni cerimonia degli Enti Locali Territoriali della Repubblica Italiana**, fornendo ai discenti univocità di comportamento, uniformità di azione e direttive certe in materia di Cerimoniale.
CORSO BASE, **particolarmente indicato per gli Uffici di Gabinetto, gli Uffici Cerimoniale, gli Uffici Segreteria** (del Sindaco, del Presidente, del Presidente del Consiglio ecc.), gli **Uffici di supporto ai Gruppi politici consiliari**, nonché ai **Consiglieri** medesimi, ed a tutti quegli **Uffici** che tengono, anche saltuariamente, **relazioni con l'esterno**.

Argomenti

- Il Cerimoniale, la Cerimonia ed il Cerimoniere
- Elementi del Protocollo di Stato
- Elementi del Cerimoniale diplomatico
- Elementi di Galateo istituzionale
- Cerimoniale degli Enti locali territoriali
- La legislazione inerente il Cerimoniale
- I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità istituzionali, civili e cariche pubbliche.
- Gli Uffici che curano il Cerimoniale
- Il programma della Cerimonia.
- La strategia organizzativa e la gestione olistica di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni.
- Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.
- La preparazione della Sala e l'assegnazione dei posti a sedere, la gestione degli imprevisti
- Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, secondo la corrente legislazione
- I discorsi ufficiali
- L'interpretariato e le sue differenti declinazioni tecniche
- Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia)
- Pranzi seduti (plassè), in piedi, cocktail e pranzi all'aperto.
- Accoglienza di personalità differenti: ospiti stranieri, autorità civili e militari.
- Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della sala e scelta del tavolo.
- L'esatta collocazione ed esposizione delle bandiere all'esterno ed all'interno dell'Ente locale e la fotografia del Presidente della Repubblica secondo la corrente legislazione
- Il Gonfalone dell'Ente locale e la fascia distintiva del Capo dello stesso
- Il Patrocinio concesso dall'Ente locale
- La Segreteria del Capo dell'Ente locale
- La partecipazione ad un invito: adesione o come declinare
- Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

IN EVIDENZA: Al mattino lezioni teoriche inerenti il Cerimoniale; **nel pomeriggio esercitazioni pratiche**, quali **esempi** di accoglienza di personalità, **strategia di gestione** di una cerimonia, esempi di organizzazione di eventi in più giornate e, infine, i **rapporti fra gli Uffici che curano il Cerimoniale** dell'Ente con modulistica, **casi di studio descrittivi e strumentali**, **esercitazioni su specifici argomenti**.

Docente

Boni Fabrizio

Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio Cerimoniale della Città Metropolitana di Firenze, già Provincia di Firenze, nonché Posizione Organizzativa “Sanzioni Amministrative e Codice della Strada” all'interno

della Polizia provinciale della Provincia di Firenze, oggi Corpo di Polizia Città Metropolitana di Firenze.

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 330.00€
(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

Codici per acquisto tramite MePA
Webinar registrato: FORMELASINCRONO

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento) Maggiori informazioni >>

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple Maggiori informazioni >>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni Maggiori informazioni >>

I prezzi si intendono + Iva 22%. **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma ZOOM, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. La quota di adesione è riferita al singolo partecipante che riceve credenziali univoche e non cedibili a terzi. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente (domande singole/richieste di chiarimenti, inerenti esclusivamente gli argomenti trattati). Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile per 3 mesi, per un massimo di 3 volte.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento.

La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel da la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Al termine del webinar oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.

Codice Corso: 2024C072/B

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà cosi fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costuisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.

FORMEL®
Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Le regole del Cerimoniale

☐ **REGISTRAZIONE:** del 18 aprile 2024, **Codice Corso:** 2024C072/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____**Località**_____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____/_____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ Codice univoco: _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____