

LABORATORIO CON ESERCITAZIONI PRATICHE

Anali delle strategie di gestione di una cerimonia

Esempi di organizzazione di eventi

Casi di studio ed esercitazioni specifiche

Esame di modulistica appropriata

Corso di Formazione

Le regole del Cerimoniale

Come comportarsi per organizzare
eventi e accogliere gli ospiti

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

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 - I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità politiche, cariche pubbliche e civili. Gli Uffici che curano il Cerimoniale - Il DPCM 14.04.2006 e successive modificazioni con DPCM 18.04.2008 - La strategia nell'organizzazione e nella gestione di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni. - Il programma della Cerimonia. - La preparazione della Sala - Assegnazione dei posti a sedere. - Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, le diverse cariche pubbliche e delle altre autorità - Gestione delle diverse cariche pubbliche - I discorsi e le precedenze - L'interpretariato Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia). - L'immagine istituzionale dell'Ente e l'attività di rappresentanza dei titolari delle cariche. - Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità. - Accoglienza di personalità, ospiti stranieri, autorità civili e militari. - Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della Sala e scelta del tavolo. - L'uso delle bandiere, dei gonfaloni e delle fasce - La staffetta ed il corteo di auto. I posti in aereo, auto, nave. - Scrivere correttamente lettere ufficiali e messaggi - La partecipazione ad un invito: adesione o come declinare - Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità e tempi di ripresa.

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.**



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

- Non abbonato
 Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
 Ente abbonato al portale Paefficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

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** _____