

FORMEL[®]

il tuo corso

FORMAZIONE ENTI PUBBLICI

| HOME | FORMAZIONE | AREE | IN EVIDENZA | SERVIZI | CHI SIAMO

NOVITA'

Corso di Formazione

I vertici del CERIMONIALE

Etica della responsabilità
istituzionale in un Ente locale - Il
corretto atteggiamento protocollare
in ogni evento promosso dai
Comuni, Province, Regioni

EDIZIONI DISPONIBILI

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

Ufficio Cerimoniale - Ufficio Comunicazione Istituzionale - Comando di
Polizia locale - Uffici Segreteria (del Sindaco, del Presidente, del Presidente
del Consiglio ecc.) - Ufficio Gruppi Consiliari

Obiettivi & Programma

Corso di terzo livello, e quindi rivolto a **coloro i quali hanno già frequentato il Corso base e quello di secondo livello**, inerente **l'approfondita conoscenza del Protocollo e Galateo istituzionale** quale biglietto da visita di un Ente locale di qualsiasi dimensione territoriale.

Comportamenti corretti e formali che riportano, inevitabilmente, al 'modus operandi' di un ordinamento democratico come il nostro, testimonianza viva dell'alto livello civile ed istituzionale raggiunto dagli Amministratori e dagli amministratori.

Quindi non apprendimento di competenze 'residuali' sporadiche e limitate magari ad un singolo evento, bensì il riaffermarsi della persistente validità di principi certi e declinati in un'unica regola: l'affermazione di gesti e comportamenti virtuosi ispirati al decoro, alla misura, al rispetto dell'Istituzione intesa come Entità che trascende i propri Amministratori, sempre 'protagonisti'.

Da queste premesse discende come occorra una vera e propria 'battaglia' per la riaffermazione di 'principi' certi e solidi; una vera e propria barriera

alla perdita di considerazione per lo 'status' istituzionale di ogni singolo Ente locale.

Al termine della giornata di studio il discente avrà acquisito specifiche conoscenze giuridiche e lineari indicazioni attuative che saranno fondamentali nella progettazione e realizzazione di qualsiasi tipo di manifestazione o evento istituzionale organizzato da Enti locali di qualsiasi dimensione.

La corretta ed uniforme riuscita di un evento, di qualsiasi natura, sarà l'approdo di un percorso fluido e trasversale che, grazie a modalità e prassi tipiche dell'operatività sociale, culturale e regolamentare, deve necessariamente misurarsi con Protocolli e Disciplinari tipici di Enti altamente gerarchizzati.

Tutto ciò sarà sviluppato con gli argomenti enucleati nel successivo Programma di massima, integrato da esercitazioni pratiche ed esempi di Case History descrittivi e strumentali focalizzati su specifici argomenti e tecniche simulate.

Argomenti

- Esempi pratici di discorsi degli Amministratori inerenti qualsiasi evento
- Messaggi di saluto, omaggio, compiacimento
- Corrispondenza formale dell'Ente. Inviti: lettera, email, cartoncino invito
- Come e quando recapitare un invito
- Esempi di lettere: formule di apertura e chiusura
- Messaggistica elettronica e 'NET – etichetta'
- Patrocinio, Adesione Ufficiale, Comitati d'Onore, Contributi, Concessione di Sale, Premi di rappresentanza
- Premi banditi dagli Enti locali
- Gemellaggio
- Sponsorizzazioni
- Intitolazione di vie e piazze
- Posa di monumenti e lapidi commemorative
- Il 'Tempio della fama' o il Famedio
- Festività ed onorificenze concesse dall'Ente locale. Tipologie, conferimento e revoca
- Visite protocolari
- La valorizzazione delle sedi istituzionali
- La cronologia elencativa dell'Organo di vertice dell'Ente e sua collocazione
- Ottenimento del titolo di 'Città'
- Consiglio comunale 'aperto': modalità di convocazione e di svolgimento

TITOLO DEL CORSO: I vertici 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** _____