

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

Corso in modalità webinar DIFFERITA.
Il corso è stato registrato il 29/11/2021



Corso in Modalità Webinar in differita



Corso Registrato
il 29 novembre 2021

CODICE MEPA "FORMAMMINISTRATIVA1"

— 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**.

— Docente



Boni Fabrizio

Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio Cerimoniale della Città Metropolitana di Firenze, precedentemente 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

(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

340,00€

Abbonato attività formativa

(prezzo stabilito in fase di abbonamento)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple

[Maggiori informazioni >>](#)

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. **Bollo € 2,00** (ex art.1196 c.c.) ed **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico**.

— Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

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).

Al termine del corso sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa richiesta dei partecipanti interessati.

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte senza limiti di tempo

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



Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite il nostro sistema di gestione quesiti all'interno della piattaforma club.formel.it.



Documentazione

Tutti i corsi sono correlati di documentazione didattica in formato file. La documentazione sarà condivisibile con i colleghi dello stesso Ente.



Attestato con Profitto

Sarà possibile ottenere e stampare l'attestato con profitto, previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare via fax a Formel:800 039 725 - 0923 526204
o per email all'indirizzo adesioni@formel.it)



TITOLO DEL CORSO: Le regole del Cerimoniale

SEDE: Corso in modalità Webinar in differita, **Codice Corso:** 2021C065/C

INTESTAZIONE ENTE:

Ente Pubblico Società/Altro Privato

TIPO CLIENTE:

Non abbonato (L'adesione a questo corso è in offerta speciale da ~~400,00€~~ a 340,00€)

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.

SCEGLI MODALITA':

Parteciperò in diretta (riceverà email per la partecipazione in diretta e credenziali di accesso alla nostra piattaforma club.formel.it)

Visualizzerò il webinar in differita (riceverà email con le credenziali di accesso alla nostra piattaforma club.formel.it)

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

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

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

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

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

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

INTESTARE FATTURA A:

Ente _____

Ufficio o servizio _____

Indirizzo _____

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

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **Fax** _____ / _____

E-mail: _____

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

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si allega copia del versamento su Conto dedicato (UniCredit IBAN IT39 L 02008 81890 000300265862 Intestato a Formel S.r.l.)

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____