

## 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



29 novembre 2021



MATTINA: 9.15 - 13.00  
POMERIGGIO: 14.00 - 16.30

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	400,00€
Enti che hanno aderito ai corsi Valore PA tenuti da Formel (Sconto del 10% sul prezzo di <del>400,00€</del> )	360,00€
Ente abbonato al portale Paefficace. (Sconto del 15% sul prezzo di <del>400,00€</del> )	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 corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma ZOOM, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club. Durante la diretta, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il webinar verrà registrato, e sarà visualizzabile più 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 dà 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 2021C065/C

## 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 intervenire in diretta ponendo domande al docente tramite sistema di messaggistica interno (chat), oppure utilizzando il microfono attivo sul proprio computer. Successivamente si potranno porre altri quesiti tramite la piattaforma [club.formel.it](http://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.



**Il seminario sarà interamente registrato e reso disponibile per la visione differita in piattaforma**

**Valido 1 anno dall'iscrizione**



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, **Data:** 29 novembre 2021, **Codice Corso:** 2021C065/C

### INTESTAZIONE ENTE:

Ente Pubblico  Società/Altro  Privato

### TIPO CLIENTE:

Quota di adesione a prezzo fisso (L'adesione a questo corso è al prezzo di 400,00€)

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

Ente abbonato ai portali Formel. (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

Specificare portale: \_\_\_\_\_

Enti che hanno aderito ai corsi Valore PA tenuti da Formel. (Sconto del 10% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 360,00€)

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 \_\_\_\_\_