



CEIDA

DAL 1980 AIUTIAMO IL TUO FUTURO

**SEZIONI
CORSI**

2023

ROMA

CERIMONIALE

ceida.com



15 CERIMONIALE

| | | |
|------|---|----|
| M154 | Master in cerimoniale e comportamento istituzionale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e dei professionisti | 2 |
| A613 | i cerimoniali specialistici | 5 |
| B318 | Regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale ed internazionale | 7 |
| B373 | Simbologia, corrispondenza, comunicazione. Attività cerimoniale | 9 |
| B512 | Regole comportamentali | 11 |
| B593 | Esercitazione pratiche di cerimoniale | 12 |
| B100 | Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale | 13 |

RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, Ente accreditato dalla Regione Lazio quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale, attuata mediante questionario a risposta multipla.



Master in cerimoniale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e dei professionisti

Codice Corso - M154

DURATA

9 giorni articolato in cinque moduli

ORARIO

9,00 - 13,00

PERIODI DI SVOLGIMENTO

17 - 18 - 24 - 25 ottobre 2023

22 - 23 - 28 - 29 novembre 2023

5 dicembre 2022

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.700,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Cons. Massimo SGRELLI (coordinatore)

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato, Presidenza del Consiglio dei Ministri

Col. Antonio BILANCIA

Già Responsabile del cerimoniale del Comando Militare della Capitale

Dott. Francesco COPPOLA

Capo del cerimoniale della Regione Lazio

Dottor Michele D'ANDREA

già dirigente presso la Presidenza della Repubblica e esperto di araldica

Dott. Dario de MARCHI

Giornalista professionista, esperto in Comunicazione e relazioni con la stampa

Avv. Alessandro DIOTALLEVI

Cassazionista. Esperto di mediazione

Gr. Uff. Francesco GALETTA

Già responsabile settore araldica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dott. Gianfranco GIANCATERINO

Responsabile del cerimoniale di manifestazioni olimpiche e altri eventi internazionali

Ass. Luigi NICOLAMME

Già funzionario del cerimoniale della Presidenza della Repubblica

Dott. Enrico PASSARO

Direttore ufficio onorificenze e araldica della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Avv. Francesco PIAZZA

Capo del cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dott.ssa Daniela SALVATI

Già direttore ufficio ONU

Amb. Giovanni VELTRONI

Diplomatico della Repubblica

OBIETTIVI

Garantire l'incremento del capitale relazionale, favorendo rapporti volti al successo, preservare ed elevare l'immagine istituzionale, aziendale, professionale e personale.

Oggi le relazioni esterne e l'attività di rappresentanza e istituzionale devono tenere conto dell'incremento e della varietà delle relazioni, della globalizzazione e degli aumentati rapporti



internazionali, scegliendo sempre comportamenti relazionali che producano buoni risultati. Ciò vale per tutte le Istituzioni pubbliche nazionali, gli Enti locali e le Amministrazioni regionali. Ed anche per le aziende private ed i professionisti. Anche i giovani, che aspirano ad intraprendere carriere o attività, non possono trascurare gli aspetti formali nella propria conduzione personale. Gli eventi e la comunicazione non possono prescindere dal rispetto rigoroso delle forme istituzionali che, attraverso gli insegnamenti del master, saranno indicate.

Il Master si propone perciò di creare dirigenti, funzionari e operatori in grado di offrire la propria migliore immagine e di garantire al meglio quella della propria istituzione. Anche con la capacità di gestire relazioni ed eventi ufficiali di varia natura. Per i professionisti, di svolgere la propria attività professionale nei vari settori, con rispetto di tutte le regole di forma nazionali e internazionali.

Il Master si articola in cinque moduli:

il primo di formazione teorica, generale sulle regole del cerimoniale nazionale ed internazionale sia scritte che consuetudinarie;

il secondo dedicato ai cerimoniali specializzati ed internazionali;

il terzo sul cerimoniale epistolare, la simbologia ed il suo uso, la comunicazione istituzionale e le caratteristiche della attività cerimonialistica;

il quarto si incentra sulle regole comportamentali e la rappresentazione di sé, dettando le regole del comportamento istituzionale in ambito pubblico, aziendale e professionale;

il quinto di carattere applicativo, con le regole ulteriori e le esercitazioni pratiche.

Il programma consentirà di far acquisire ai frequentatori le conoscenze teoriche e tecniche, corroborate dalla esperienza di casi concreti, necessarie a favorire la propria migliore immagine, a padroneggiare l'organizzazione e la gestione delle varie tipologie di relazioni personali e istituzionali, di cerimonie ed eventi, nonché l'attività formale interna ed esterna e lo stile manageriale, oltre a quello personale.

PROGRAMMA

PROGRAMMA

1° modulo (B318)

17 - 18 ottobre 2023

Regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale ed internazionale

2° modulo (A613)

24 - 25 ottobre 2023

I cerimoniali specialistici

3° modulo (B373)

22 - 23 novembre 2023

Simbologia, corrispondenza, comunicazione. Attività cerimoniale

4° modulo (B512)

28 - 29 novembre 2023

Regole comportamentali

5° modulo (B593)

5 dicembre 2023

Esercitazioni pratiche di cerimoniale

> tutti i moduli sono frequentabili anche singolarmente



FOCUS

A partire da questa edizione la Scuola propone in coda al Master il modulo B100 - Pensieri, parole, opere ed omissioni nella corrispondenza formale, a cura del Dott. Michele D'Andrea, Consigliere della Presidenza della Repubblica.

La scelta di inserire tale modulo a completamento di un percorso di assoluto livello, deriva dalle numerose manifestazioni di interesse ricevute nelle ultime edizioni, da parte delle Amministrazioni e degli Enti per cui il Master è stato erogato.

Lo stesso Dott. D'Andrea ha condiviso a pieno la necessità di integrare il Master in Cerimoniale con le tematiche in oggetto, strutturando una giornata formativa dedicata.

Certi di offrire una finestra formativa interessante e di alto livello, in linea con il profilo del Master in Cerimoniale, la Scuola propone ai soli partecipanti all'intero Master, l'opportunità di fruire del modulo B100 al prezzo vantaggioso di €250,00.

In fase di iscrizione sarà possibile comunicare alla segreteria, mediante la compilazione del modulo o mezzo mail, la volontà di integrare il proprio percorso formativo con il modulo B100 - Pensieri, parole, opere ed omissioni nella corrispondenza formale.



I cerimoniali specialistici

Codice Corso - A613

DURATA

2 giorni

ORARIO

9,00 - 13,00

DATA

24 - 25 ottobre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Cons. Massimo SGRELLI (coordinatore)

già Direttore dell'Ufficio del Cerimoniale di Stato e autore di manuali di Cerimoniale

Col. Antonio BILANCIA

Già Responsabile del cerimoniale del Comando Militare della Capitale

Dott. Francesco COPPOLA

Capo del cerimoniale della regione Lazio

Dottor MICHELE D'ANDREA

già dirigente presso la Presidenza della Repubblica e esperto di araldica.

Dottor Gianfranco GIANCATERINO

responsabile del cerimoniale di manifestazioni olimpiche e altri eventi internazionali

Avv. Francesco PIAZZA

Direttore Ufficio del Cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e docente accademico

OBIETTIVI E DESTINATARI

La globalizzazione determina contatti sempre più frequenti con autorità, imprenditori e operatori di tutto il mondo. È indispensabile pertanto conoscere le regole formali in uso in altri paesi per evitare incidenti che possono impedire il conseguimento degli obiettivi. Chiunque sia chiamato a relazioni e contatti internazionali di ogni livello in ambito pubblico ed in ambito aziendale o professionale è quindi destinatario naturale di questo corso. Ma il corso è volto anche ad esaminare le regole dei molti cerimoniali specializzati, che devono essere applicati negli eventi. Gli aspetti militari sono esaminati specificamente, perché non riguardano soltanto chi indossa una divisa. I rapporti con le autorità religiose ed il cerimoniale vaticano chiedono attenzione particolare in Italia. La organizzazione dei matrimoni impone rispetto degli aspetti cerimoniali ed epistolari. Le università ed altre istituzioni godono di una autonomia che impone la definizione di regole interne. Il cerimoniale sportivo e quello olimpico hanno regole proprie che è bene conoscere. Il cerimoniale nell'Unione Europea è ormai anche regola interna nazionale. E quello negli enti locali e nelle regioni ha connotazioni particolari che è bene conoscere. Questo seminario fornisce un approfondimento specifico, che interessa amministrazioni, settori aziendali e istituzioni private e professionisti.

PROGRAMMA

Cerimoniali specialistici

Cerimoniale dell'Unione Europea

Cerimoniale militare

Cerimoniale sportivo



Cerimoniale dei matrimoni (cenni)

Cerimoniale regionale e locale

Cerimoniale aziendale

L'occidente e gli altri mondi

I cerimoniali e le consuetudini cinese, giapponese, indiano, islamico ed ebraico.



regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale e internazionale

Codice Corso - B318

DURATA

2 giorni

ORARIO

9,00 - 13,00

DATA

17 - 18 ottobre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Cons. Dott. Massimo SGRELLI

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato e autore di manuali in materia

Avv. Francesco PIAZZA

Capo del cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

OBIETTIVI

Rendere consapevoli autorità, dirigenti, funzionari, dipendenti e professionisti che hanno rapporti esterni, dell'esistenza di regole formali dell'attività pubblica e di quella aziendale e del loro contenuto, allo scopo di elevare l'immagine e la qualità dell'istituzione di appartenenza o della propria attività anche attraverso l'arricchimento professionale dei partecipanti

DESTINATARI

Autorità e dirigenti, nonché funzionari e dipendenti incaricati delle relazioni esterne e istituzionali e del cerimoniale. Professionisti. Coloro che operano nella organizzazione di eventi in ambito nazionale ed internazionale. Specializzandi che aspirano a svolgere attività nelle relazioni esterne, nella comunicazione, nel marketing e nella organizzazione.

PROGRAMMA

Regole generali:

Cerimoniale e galateo. Protocollo di stato e aziendale

Brevi cenni storici

Uffici preposti

Regole generali del cerimoniale nazionale ed internazionale

Gli eventi:

Programmazione e svolgimento della cerimonia

Gli invitati: la scelta e la accoglienza

Gli inviti

La partecipazione e la rappresentanza

Allestimento della sala

Rango delle sedute

Ordine delle precedenze delle cariche pubbliche

Criteri generali di precedenza



Precedenze fra stati, fra regioni, fra comuni

Piazzamenti particolari

Interpretariato linguistico

Cerimonie nelle imprese

Eventi particolari: cerimonie all'aperto, spettacoli, inaugurazioni, premiazioni

Successione dei discorsi e dei momenti

Servizi d'onore istituzionali e aziendali

Immagini dell'evento

Visite e incontri:

Visite ufficiali e di lavoro

Programma, accoglienza, presentazioni, delegazioni, colloquio, accordi, doni, spese

Visite di insediamento e di congedo

Servizi d'onore e onori militari

Eventi conviviali:

Tipi di convivio

I tavoli e i posti a tavola

Gli allestimenti

Accesso in sala da pranzo e stile conviviale

Menù e brindisi



Simbologia, corrispondenza, comunicazione. Attività cerimoniale

Codice Corso - B373

DURATA

2 giorni

ORARIO

9,00 - 13,00

DATA

22 - 23 novembre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Cons. Massimo SGRELLI (coordinatore)

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato e autore di manuali in materia

Dott. Michele D'ANDREA

già dirigente presso la Presidenza della Repubblica.

Dott. Dario de MARCHI

Giornalista professionista, esperto in comunicazione e relazioni con la stampa

Gr. Uff. Francesco GALETTA

Già responsabile settore araldica nazionale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Avv. Francesco PIAZZA

Capo del cerimoniale di Stato, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

OBIETTIVI

Il corso è volto ad esaminare aspetti particolari del cerimoniale per far acquisire ai partecipanti un'esperienza diretta nella conduzione e nella organizzazione di manifestazioni, cerimonie e incontri di ogni tipologia, con l'esame anche dei rapporti con il mondo della comunicazione, delle particolari regole dell'araldica e di quelle che concernono le spese di rappresentanza. Sono approfondite le regole del cerimoniale della corrispondenza. Sono esaminati anche i compiti che deve espletare chi si occupa di cerimoniale, relazioni esterne e relazioni istituzionali nei settori pubblico e privato per garantire l'assolvimento e la tutela di tutti gli aspetti formali e istituzionali dell'ente o dell'azienda. Offre supporto formale ai professionisti.

DESTINATARI

Sono tutti coloro che devono mantenere corrette relazioni epistolari e documentali, i responsabili e addetti al cerimoniale, alle relazioni esterne e istituzionali per il loro aggiornamento professionale, nonché gli organizzatori di eventi e cerimonie. Ed ancora, coloro che hanno rapporti con i mezzi di comunicazione o devono curare la comunicazione esterna ed istituzionale. Anche i professionisti traggono vantaggio dalla conoscenza delle regole formali traendo elementi utili alle loro relazioni esterne. E coloro che sono impegnati in eventi ufficiali possono trarre profitto dalla conoscenza delle regole sull'impiego dei simboli e sulla loro tutela e identificazione. Infine coloro che devono garantire l'immagine istituzionale anche attraverso la celebrazione di festività e lutti pubblici o aziendali.



PROGRAMMA

I simboli

Simboli di stato, simboli privati, simboli religiosi. Impiego dei simboli

Le festività ed i lutti

Come celebrare le festività ed i lutti. Occasioni ordinarie e ufficiali

L'araldica

L'araldica e le sue regole. Simbologia e terminologia araldica

La corrispondenza

Il cerimoniale della corrispondenza: forme, titoli e appellativi. Corrispondenza d'ufficio e corrispondenza formale

La comunicazione

La comunicazione negli eventi: aspetti di forma e di sostanza

Uffici del cerimoniale

I compiti ed i segreti degli uffici del cerimoniale.

Le spese di rappresentanza. Cosa chiede la Corte dei conti



Il galateo istituzionale: le regole comportamentali

Codice Corso - B512

DURATA

2 giorni

ORARIO

9,00 - 13,00

DATA

28 - 29 novembre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 450,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Cons. Dott. Massimo SGRELLI (coordinatore)

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Autore de "Il Galateo istituzionale"

Avv. Alessandro DIOTALLEVI

Cassazionista. Esperto di mediazione

Dott. Michele D'ANDREA

Membro fondatore dell'Accademia del Cerimoniale, già Consigliere del Segretariato Generale della Presidenza della Repubblica, autore de "Il Galateo della Corrispondenza"

Avv. Francesco PIAZZA

Direttore Ufficio Cerimoniale di Stato, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Amb. Giovanni VELTRONI

Diplomatico della Repubblica

OBIETTIVI

Fornire le regole di forma di cui, a volte, si può essere carenti senza saperlo. Conoscere le regole dello stile istituzionale ed il modo per adeguarvisi. Saper trattare personale diplomatico ed internazionale. Conoscere i sistemi premiali delle onorificenze nazionali. Il corso è aperto a frequentatori di ogni livello: dirigenti, cariche pubbliche, e ad operatori dei media, di servizi pubblici e di front office, per integrare le loro conoscenze di stile istituzionale.

DESTINATARI

Coloro che svolgono funzioni o servizi pubblici o manageriali ad ogni livello, compresi i quadri dirigenti italiani, politici, amministrativi, giudiziari, e inoltre giornalisti, pubblicisti, agenti dei media. Infatti, coloro che hanno un'alta professionalità, possono non di rado sottovalutare le corrette forme istituzionali.

PROGRAMMA

Il galateo istituzionale

Il comportamento formale nel mondo pubblico, nelle aziende e nelle professioni. Lo stile istituzionale. Cosa non si può fare. Comportamenti leciti, legittimi ed istituzionali. Etica giuridica ed etica di risultato. Etica dei principi ed etica della responsabilità. Autorevolezza istituzionale.

La rappresentazione di sé. Proporre la propria migliore immagine

Le onorificenze. Tipologia, concessioni e portamento.

Il cerimoniale diplomatico

Il mondo diplomatico e le sue guarentigie



Esercitazioni pratiche di cerimoniale

Codice Corso - B539

DURATA

1 giorni

ORARIO

9,00 - 13,00

DATA

05 dicembre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 230,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI**Cons. Massimo SGRELLI (coordinatore)**

già Direttore Dipartimento Cerimoniale di Stato, Presidenza del Consiglio dei Ministri

Avv. Francesco PIAZZA

Capo del cerimoniale di Stato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ass. Luigi NICOLAMME

Già funzionario del cerimoniale della Presidenza della Repubblica

DESTINATARI

Coloro che svolgono attività di promozione ed organizzazione di eventi o svolgono funzioni o servizi pubblici o manageriali ad ogni livello.

PROGRAMMA

Organizzazione e piazzamenti nelle cerimonie e negli eventi conviviali: accorgimenti, suggerimenti, trucchi. Collocazione di bandiere e simboli.



Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza

Codice Corso - B100

DURATA

2 giorni

ORARIO

9,00 - 12,30 / 13,30 - 17,00

DATA

12 dicembre 2023

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 350,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORI

Dott. Michele D'ANDREA

Consigliere della Presidenza della Repubblica a riposo

INTRODUZIONE

Il seminario approfondisce uno fra gli aspetti più delicati dell'attività istituzionale, soprattutto perché nella corrispondenza si riflette immediatamente l'immagine della persona e dell'ente. La lezione affronta l'intero ambito della materia e prevede, quale strumento principale di verifica, una serie di esercitazioni pratiche da svolgersi in piccoli gruppi.

OBIETTIVI

Verifiche, ambiti, modelli e consuetudini della corrispondenza formale e istituzionale

DESTINATARI

Addetti agli uffici delle relazioni esterne, del cerimoniale, delle segreterie particolari nella pubblica amministrazione e nel settore privato.

PROGRAMMA

1. LA RAPPRESENTAZIONE DI SÉ

I codici dei gruppi sociali
Dentro o fuori: l'etichetta
Giocare su più campi

2. GLI AMBITI DELLA CORRISPONDENZA FORMALE

Scrittura materiale e scrittura virtuale: dal biglietto da visita al sito internet

3. APPARECCHIARE IL FOGLIO

La gabbia tipografica
Questione di carattere
Intestare la carta
Disporre il testo: lettera personale e lettera impersonale
Il foglio séguito
Occhio alla data
La firma nella lettera personale
La firma nella lettera impersonale
Firme plurime



Firmare per
Il postscriptum

4. LA REDAZIONE DELLA LETTERA

L'esordio
I titoli e i trattamenti
Contro le abbreviazioni
Il corpo della lettera: dire ciò che serve
L'amico allegato
Le gradazioni d'intensità
Le formule di chiusura: dal compagno di doppio al papa
Il gruppo indirizzo
La busta

5. CORRISPONDENZA VIRTUALE

Anatomia della e-mail
Gli auguri per mail
Il computer creativo
Il sito aziendale

6. IL BIGLIETTO DA VISITA: LA TRACCIA DI SÉ

La dotazione personale
Il biglietto professionale
Il biglietto privato: funzione e uso
Il cartoncino personale
Il biglietto coniugale
Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
Abbreviare
Scrivere e barrare
Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
La composizione tipografica

7. LE CERIMONIE FAMILIARI

Battesimo
Prima comunione e cresima
Diciottesimo
Il matrimonio: annunciare, invitare, piazzare, ringraziare
Il biglietto coniugale
Titoli accademici, onorifici e cavallereschi
Abbreviare
Scrivere e barrare
Inseguire l'esclusività: il rilievo vero
La composizione tipografica

7. LE RELAZIONI SOCIALI

Il nome degli eventi
I codici dell'abbigliamento
Costruire un invito
Stemmi, loghi e titoli



Invitare i grandi
Gli inviti congiunti
I doveri dell'invitato
L'invito impersonale
L'invito nominativo
L'invito «per memoria»
Gli allegati
L'invito aziendale

7. SEGNAPOSTI E NOTIFICHE

Blindare le sedie
I cavallucci
Cartelli e avvisi

8. GENERALE O GENERALESSA?

Questioni di genere
Fra principio e ragionevolezza

Il corso prevede una serie di esercitazioni pratiche ed è corredato da una ricca dotazione d'immagini, filmati ed esempi.