



## **IL CERIMONIALE DEGLI ENTI LOCALI. LE COMPETENZE DI BASE DEL COMPORTAMENTO ISTITUZIONALE ED I FONDAMENTI DELLE PRATICHE DEL PROTOCOLLO.**

**Corso di primo livello per coloro i quali vogliono**

**giovedì 27 Marzo 2025**

### **Corso Webinar in diretta streaming**

**Codice MEPA: OPERA310**

**CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA:** Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

#### **Relatore:**

**Dott. Fabrizio BONI** - Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio Cerimoniale della Città Metropolitana di Firenze

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.

Elementi del Protocollo di Stato

Elementi del Cerimoniale diplomatico

Elementi di Galateo istituzionale

Il Cerimoniale degli Enti locali territoriali

Le Regole basiche del Cerimoniale. Esempi pratici

La legislazione inerente il Cerimoniale

Il DPCM 14.04.2006 e successive modificazioni con DPCM 18.04.2008 in testo coordinato.

I compiti ed il ruolo del Cerimoniere nelle relazioni con personalità istituzionali, civili e cariche pubbliche.

Gli Uffici che curano il Cerimoniale e loro collocazione organica

La strategia nell'organizzazione e nella gestione olistica di cerimonie, visite, premiazioni ed inaugurazioni.

Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.

La preparazione della Sala e l'assegnazione dei posti a sedere in sala, la gestione degli imprevisti

Il posto d'onore e l'ordine di precedenza delle cariche pubbliche e delle autorità, secondo la corrente legislazione

Il programma della Cerimonia.

I discorsi e le precedenze

L'interpretariato e le sue differenti declinazioni tecniche

Rinfreschi e pranzi (ufficiali o di cortesia)

Liceità delle Spese di Rappresentanza per la realizzazione dell'evento in relazione alla normativa, la consolidata giurisprudenza e le varie direttive della Corte dei Conti.

Profili di responsabilità erariale nei riguardi della Magistratura contabile regionale. Invito a dedurre.

Il Dress Code. Il gesto, il linguaggio, la postura degli addetti alla cerimonia. Lo stile di comportamento, l'abito e le cortesie d'uso, accoglienza ed ospitalità.

Firme di accordi, protocolli e patti d'intesa. Allestimento della Sala e scelta del tavolo.

L'uso delle bandiere, dei gonfaloni e delle fasce.

L'Inno nazionale

Le fotografie e le riprese video ufficiali. Modalità, tempi di ripresa, problematiche giuridiche afferenti.

## DESTINATARI

- **Funzionari e Dirigenti della Pubblica Amministrazione**
- **Addetti al Cerimoniale e alle Relazioni Istituzionali**
- **Segretari Comunali e Provinciali**
- **Amministratori Locali**
- **Personale di Uffici Stampa e Comunicazione**
- **Operatori del Settore Turistico e Culturale** che collaborano

Il corso è utile a chiunque debba gestire eventi ufficiali e rapporti istituzionali nel contesto degli enti locali.

## OBIETTIVI

Il Corso vuole andare a colmare una evidente lacuna che si denota allorché, soprattutto negli Enti Locali, si ha a che fare con l'organizzazione di eventi, cerimonie, accoglienza di ospiti e delegazioni italiane e straniere. 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 e Protocollo.

Questo Corso di base è 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.

## ORARIO DI SVOLGIMENTO

9.00-13.00

## NOTE

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 310**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 250 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

## **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

### **Quota “RESIDENZIALE IN DIRETTA”: €2000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

### **Quota “RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE”: €3000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

### **Quota “IN-HOUSE”: €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

In fondo alla pagina web del corso è possibile utilizzare il modulo "ISCRIVITI ONLINE" oppure redigere la scheda di iscrizione in formato PDF editabile o WORD presenti in fondo alla pagina web del corso da trasmettersi all'indirizzo [segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

In caso di particolari esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

## **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U030694175310000002114

## **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

## **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

### **Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

### **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso. In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

