

## **M1**

**Executive Program in cerimoniale e comportamento istituzionale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e dei professionisti**

### **DURATA**

10 giorni

### **DATE**

5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 e 27 maggio 2026; 3 e 4 giugno 2026.

### **ORARIO**

9,00 - 13,00 (tranne il modulo 5 con orario 9-17)

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

Euro 2.500,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **COORDINATORE**

**Cons. Massimo SGRELLI**

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

### **DOCENTI**

**Cons. Massimo SGRELLI**

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

**Col. Antonio BILANCIA**

Già Responsabile del cerimoniale del Comando Militare della Capitale

**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

**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

**Avv. Francesco PIAZZA**

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

**Dott.ssa Daniela SALVATI**

Già direttore ufficio ONU

**Dott. Francesco SCOPPOLA**

Cerimoniale della Regione Lazio

**Amb. Giovanni VELTRONI**

Diplomatico della Repubblica

### **INTRODUZIONE**

**L'Executive Program si propone** di formare dirigenti, funzionari, operatori e professionisti capaci di valorizzare la propria immagine e quella dell'organizzazione di appartenenza, sviluppando competenze efficaci nella gestione delle relazioni e nell'organizzazione di eventi ufficiali.

Nel contesto attuale, caratterizzato dalla crescente complessità delle relazioni, dalla globalizzazione e dall'intensificarsi dei rapporti internazionali, risulta infatti fondamentale **adottare**

**comportamenti appropriati e consapevoli**, sia nelle istituzioni pubbliche e nelle amministrazioni locali, sia nelle realtà private. Anche chi si affaccia al mondo del lavoro è chiamato a prestare attenzione agli aspetti formali della propria condotta.

Il programma fornisce strumenti e conoscenze utili per operare con sicurezza nei contesti istituzionali e professionali, nel **rispetto delle regole formali nazionali e internazionali**, con particolare attenzione alla comunicazione e alla gestione degli eventi, elementi chiave per una rappresentanza efficace.

### **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.

### **OBIETTIVI**

Tra gli obiettivi, vi è garantire l'incremento del capitale relazionale, favorendo rapporti volti al successo, preservare ed elevare l'immagine istituzionale, aziendale, professionale e personale. 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**

#### **1° modulo:**

#### **5 e 6 maggio 2026**

*Regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale ed internazionale per la pubblica amministrazione, le aziende, gli eventi*

In questo modulo saranno trattate le regole generali del cerimoniale e del galateo, con riferimento ai protocolli e alle norme nazionali e internazionali.

Verranno inoltre approfonditi gli eventi, dalla programmazione alla gestione operativa, con attenzione a inviti, ranghi, precedenze e servizi d'onore. Saranno analizzate anche le visite e gli incontri, sia ufficiali sia di lavoro, nei loro aspetti organizzativi e relazionali.

Infine, verranno trattati gli eventi conviviali, esaminandone tipologie, allestimenti, disposizione dei posti, menù e modalità di svolgimento.

#### **2° modulo:**

#### **12 e 13 maggio 2026**

*Il cerimoniale negli altri mondi ed i cerimoniali specialistici*

Il modulo introduce le principali norme comportamentali e i protocolli cerimoniali nei diversi contesti culturali e istituzionali, con riferimento ai modelli orientali e al mondo islamico, nonché alle consuetudini del contesto vaticano e dell'Unione Europea. Vengono inoltre esaminate le regole

proprie dei cerimoniali militare, accademico, giudiziario e sportivo, insieme a cenni sul cerimoniale matrimoniale. Il percorso si conclude con un focus sulle applicazioni in ambito territoriale e aziendale.

**3° modulo:**

**19 e 20 maggio 2026**

*La simbologia, le comunicazioni, le applicazioni*

Il modulo illustra l'uso dei simboli istituzionali, le regole dell'araldica, i rituali celebrativi e le onorificenze, con cenni ai premi pubblici e agli ordini cavallereschi. Approfondisce la comunicazione ufficiale negli eventi, il ruolo degli uffici del cerimoniale e le norme sulle spese di rappresentanza secondo la Corte dei Conti.

**4° modulo:**

**26 e 27 maggio 2026**

*Lo stile istituzionale e le regole comportamentali*

Il modulo esplora il comportamento formale nel mondo pubblico, aziendale e professionale, illustrando lo stile istituzionale, i limiti da rispettare e le norme di etica giuridica, di risultato e di responsabilità. Si approfondiscono autorevolezza, rappresentazione di sé e gestione delle onorificenze, con indicazioni su tipologia, concessione e portamento. Il percorso si conclude con una panoramica sul cerimoniale diplomatico e sulle regole proprie del mondo delle relazioni internazionali.

**5° modulo:**

**03 giugno 2026**

*Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale*

Il modulo approfondisce la rappresentazione di sé nei diversi gruppi sociali, evidenziando codici, etichette e strategie relazionali. Si analizzano gli ambiti della corrispondenza formale, dalla lettera tradizionale alla comunicazione digitale, con indicazioni su struttura, firma, titoli, formule di apertura e chiusura, nonché sull'uso del biglietto da visita in ambito personale e professionale. Particolare attenzione è dedicata alle cerimonie familiari e sociali, con riferimenti a battesimo, cresima, diciottesimo e matrimonio, alla costruzione degli inviti, alla gestione di allegati e notazioni, e ai codici di abbigliamento e comportamento. Il percorso include inoltre le regole relative alla posta e alle notifiche, con cenni su questioni di genere e appropriatezza nelle relazioni sociali.

**6° modulo:**

**04 giugno 2026**

*Esercitazioni e fasi applicative*

In questo modulo dedicato alle fasi applicative, verranno approfonditi dal punto di vista pratico i piazzamenti nelle cerimonie e negli eventi conviviali, nonché la relativa organizzazione e la collocazione di bandiere e simboli con l'utilizzo di accorgimenti, suggerimenti e trucchi.

**RILASCIO DELL'ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO**

A conclusione dell'intero percorso formativo sarà rilasciato l'attestato di frequenza e profitto di Executive program con valutazione finale espressa in centesimi a chi:

- abbia frequentato l'intero Executive program
- superi almeno il 60% dei quiz a risposta multipla finali.

Coloro i quali seguiranno solo alcuni moduli, potranno ottenere singoli attestati di frequenza e profitto dei seminari, ma non l'attestato di Executive program.

**RACCOMANDAZIONE IMPORTANTE**

Si informa che l'attivazione del corso avverrà esclusivamente a seguito di comunicazione scritta da parte del CEIDA.

Pertanto, si sconsiglia vivamente di effettuare prenotazioni o acquisti di titoli di viaggio, pernottamenti o altri servizi connessi, prima di aver ricevuto tale conferma ufficiale, comprensiva della modalità di erogazione del corso (in presenza o a distanza).

CEIDA declina ogni responsabilità per eventuali spese sostenute anticipatamente e non potrà essere ritenuto in alcun modo tenuto a rimborsi o compensazioni di natura economica o altra.