



Executive Program in cerimoniale e comportamento istituzionale delle pubbliche amministrazioni, delle aziende e dei professionisti - M1

Date delle sessioni, Orari, Sede: 5, 6, 12, 13, 19, 20, 26 e 27 maggio 2026; 3 e 4 giugno 2026 - 9,00 - 13,00 (tranne il modulo 5 con orario 9-17) - In presenza presso CEIDA, Villa Palestro 24, Roma e Modalità da remoto

Competence Center: Cerimoniale Istituzionale

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

Docente	Cons. Massimo Sgrelli
Info di contatto	Mail: segreteria@ceida.com
Orario ricevimento	Appuntamento da concordare via mail

Descrizione del corso

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.

Obiettivi di apprendimento

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 e Contenuti

1. Modulo 1: Regole generali e consuetudini del cerimoniale nazionale ed internazionale per la pubblica amministrazione, le aziende, gli eventi - 5 e 6 maggio 2026 - 9.00-13.00

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, esaminando tipologie, allestimenti, disposizione dei posti, menù e modalità di svolgimento.

2. Modulo 2: Il cerimoniale negli altri mondi ed i cerimoniali specialistici - 12 e 13 maggio 2026 - Orario :

9.00-13.00

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 3:** *La simbologia, le comunicazioni, le applicazioni* – 19 e 20 maggio 2026 – 9.00-13.00

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 4:** *Lo stile istituzionale e le regole comportamentali* – 26 e 27 maggio 2026 – 9.00-13.00

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 5:** *Pensieri, parole, opere e omissioni nella corrispondenza formale* – 03 giugno 2026 – Orario: 9.00-17.00

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 6:** *Esercitazioni e fasi applicative* – 04 giugno 2026 – 9.00-13.00

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.

Metodologia di apprendimento

Lezioni frontali in aula, possibilità di erogazione da remoto, esercitazioni e approfondimenti pratici.

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

Valutazione dell'apprendimento

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.

Sintesi del percorso di apprendimento

Sessione	Data	Orario	Docente
1 (Mod.1)	5 maggio	9.00-13.00	Cons. Massimo Sgrelli
2 (Mod.1)	6 maggio	9.00-13.00	Gr. Uff. Francesco Galetta - Dott. Dario De Marchi
3 (Mod.2)	12 maggio	9.00-13.00	Dott. Francesco Scoppola - Cons. Massimo Sgrelli - Dott. Gianfranco Giancaterino
4 (Mod.2)	13 maggio	9.00-13.00	Col. Antonio Bilancia - Avv. Francesco Piazza
5 (Mod.3)	19 maggio	9.00-13.00	Avv. Francesco Piazza - Cons. Massimo Sgrelli
6 (Mod.3)	20 maggio	9.00-13.00	Avv. Piazza
7 (Mod.4)	26 maggio	9.00-13.00	Avv. Francesco Piazza - Dott. Michele D'andrea
8 (Mod.4)	27 maggio	9.00-13.00	Cons. Massimo Sgrelli - Amb. Giovanni Veltroni
9 (Mod.5)	3 giugno	9.00-17.00	Dott. Michele D'andrea
10 (Mod.6)	4 giugno	9.00-13.00	Avv. Francesco Piazza e Dott. Francesco Scoppola

Profilo docenti

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

Dott. 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

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.