

CERIMONIALE OGGI

La Spagna ha un nuovo Re

Sommario:

L'Assemblea ANCEP 2014	2
Prossimi Appuntamenti ANCEP	3
La Spagna ha un nuovo Re	4
Bontuova	5
Nuovi Corsi ANCEP	5

L' ASSEMBLEA ANNUALE ANCEP 2014

Nel maggio scorso si è svolta a Bologna l'annuale Assemblea di ANCEP.

Durante i lavori i soci, provenienti da tutta Italia, hanno discusso ed approvato il bilancio consuntivo 2013 e quello preventivo 2014, ed alcune modifiche statutarie che si sono rese necessarie per presentare al Ministero dello Sviluppo Economico la richiesta di iscrizione all'Elenco delle professioni non organizzate in ordini o collegi (legge n. 4 - 14 gennaio 2013).

È stato inoltre deciso di proseguire nell'attività di formazione, sempre più richiesta sia dal settore pubblico che da quello privato, in previsione fra l'altro di uno specifico intervento nelle regioni del sud.

In concomitanza con l'Assemblea si è poi svolto un Seminario sul tema "Il quadro storico del cerimoniale", durante il quale il prof. Vincenzo Marigliano ha presentato una relazione sul tema: "Tipologie di Cerimoniale nell'Alto medioevo: l'investitura, la concessione feudale ed il convivio" e la scrittri-



ce e giornalista dott.ssa Barbara Ronchi della Rocca ha parlato di "Cerimoniali di ieri e usi di oggi, tra tradizione e modernità".

Al termine dei lavori è stato conferito al socio Marco Magheri, componente del Direttivo dell'Associazione, l'attestato per il conseguimento del Master ANCEP. Il dott. Ma-

gheri, fra l'altro, ha recentemente assunto l'incarico di Vice Segretario Generale dell'Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale: a lui vanno le più sentite congratulazioni e i migliori auguri di buon lavoro.

TANTI GLI APPUTAMENTI CHE ANCEP PROPONE AI SOCI NEI PROSSIMI MESI

Corsi di formazione con un'ampia gamma di contenuti, un seminario su "Fondamenti sociologici ed antropologici della cerimonialità", un viaggio a Bruxelles per conoscere il cerimoniale europeo

Ripartirà in grande stile a settembre, dopo la breve pausa estiva - l'attività di ANCEP volta a definire in modo sempre più specifico la professionalità del cerimonialista.

Molti e di alto livello gli appuntamenti in calendario.

Cerimoniale, web 2.0, piazzamenti, etichetta, eventi sportivi, inni e bandiere, accoglienza

ed organizzazione: questi sono alcuni dei temi dell'ampia offerta formativa proposta da ANCEP per la serie di corsi in programma a Bologna nei prossimi mesi, da settembre a dicembre.

Si tratta di un ricco calendario composto da 10 giornate di formazione, partecipando ad ognuna delle quali si ottiene un punteggio, utile al raggiungimento del Master ANCEP. Anche avere partecipato ai seminari formativi promossi dall'Associazione da diritto a 5 punti.

Chi, con la frequenza di corsi e seminari, ha

raggiunto i 40 punti, può segnalarlo scrivendo a info.ANCEP@cerimoniale.net, e sarà contattato per la consegna dell'attestato.

Un'ampia panoramica del cerimoniale nei suoi vari aspetti teorici e pratici sarà poi fornita durante le giornate di formazione che si terranno in ottobre a Trani, promosse da ANCEP in collaborazione con il Comune. Destinata prevalentemente agli "addetti ai lavori" pugliesi, l'iniziativa costituisce una sorta di "prova generale" per un'attività sempre più decentrata sul territorio nazionale, per favorire e inco-

raggiare la partecipazione di tutti gli interessati.

Sempre a sfondo formativo, ma con un'ottica diversa, più orientata all'approfondimento culturale e sociologico della disciplina del cerimoniale, sarà il seminario di studio sul tema

“Fondamenti antropologici e sociologici della cerimonialità”. In programma per il mese di ottobre all'Isola degli Armeni (Venezia), l'iniziativa si propone di esplorare e approfondire, attraverso la presentazione di specifici materiali didattici e con una discussione guidata, vari aspetti del cerimoniale, fra cui 1) L'uomo come animal symbolicum; 2) i processi di differenziazione sociale e la cerimonialità; 3) il concetto di “spazio pubblico”; 4) l'istituzione pubblica come luogo della reputazione. La partecipazione al seminario - a numero chiuso, massimo venti persone - darà diritto ad 8 punti.

Infine (certo non per importanza, ma solo in ordine di tempo!) l'ultimo appuntamento è fissato per l'inizio del prossimo anno, nel febbraio 2015, quando ai soci ANCEP sarà offerta un'eccezionale opportunità: un in-

contro a Bruxelles con i responsabili del Cerimoniale della Commissione europea, che permetterà di acquisire direttamente alla fonte nozioni e indicazioni certe sulle regole del cerimoniale europeo. Su questa materia infatti - di grande interesse sia per il moltiplicarsi di iniziative fra enti di nazionalità diverse, sia per la coincidenza con il Semestre di Presidenza italiana dell'UE - è molto difficile reperire dispense, o libri e

manuali, cosa che lascia spesso gli “addetti ai lavori” in balia di dubbi e incertezze.

Anche questo incontro sarà a numero chiuso (massimo venti persone). Quanto prima sarà comunicata ai soci la data di svolgimento, e saranno fornite le indicazioni operative per la partecipazione.



SEMINARIO DI STUDIO A VENEZIA - FONDAMENTI ANTROPOLOGICI E SOCIOLOGICI DELLA CERIMONIALITÀ

Venezia, 16 e 17 ottobre 2014

Il seminario proposto non ha la forma tradizionale della lezione frontale con conseguenti richieste da parte dei partecipanti di chiarimenti e approfondimenti. Il seminario si pone invece come luogo di lavoro collettivo supportato dagli stimoli dei docenti.

Temi trattati

L'uomo come animale simbolico

La costruzione della realtà attraverso i processi di simbolizzazione;

La relazione con altri individui e la vita sociale come produzione di simboli e di riti;

Il rito come processo di “rassicurazione” dell'individuo nel suo bisogno di “appartenenza sociale”.

I processi di differenziazione sociale e la cerimonialità

La dialettica tra esigenze di differenziazione dall'esterno e integrazione interna:

Le problematiche delle società “ristrette”;

Le problematiche delle società “complesse”.

Il concetto di “spazio pubblico”

L'istituzione (pubblica?) come luogo della “reputazione”;

Spazio pubblico e spazio mediatico;

Relazioni pubbliche, relazioni private e crisi della cerimonialità tradizionale.

Percorso didattico

Il percorso didattico si svolgerà con i seguenti orari e secondo le seguenti modalità:

Giovedì 16 ottobre, ore 16.00

a Presentazione e commento di materiali culturali adeguati: estratti di pubblicazioni scientifiche, bibliografie, stralci di relazioni a convegni e seminari, guide didattiche.

Venerdì 17 ottobre, ore 9.30

-Lettura commentata da parte di ciascun partecipante di alcuni dei testi presentati e distribuiti il giorno precedente ed interventi integrativi da parte dei docenti;
-Discussione guidata e conclusioni per aree concettuali.

Note organizzative

È previsto il numero chiuso a discrezione della direzione. La particolare forma del seminario richiede la partecipazione di soggetti dotati di una adeguata base culturale e professionale. Il possesso del Master ANCEP costituisce titolo di precedenza assieme al possesso di laurea in materia umanistica.

LA SPAGNA HA UN NUOVO RE

Poche settimane fa molti di noi hanno assistito alla proclamazione (e non incoronazione) del nuovo Re di Spagna Felipe VI. Il 2 giugno 2014, a seguito di un colloquio privato con l'allora sovrano Re Juan Carlos I, il primo ministro spagnolo Mariano Rajoy annunciò l'intenzione del Re di abdicare in favore del figlio. Juan Carlos confermò poi la decisione, firmando l'abdicazione il 18 giugno. Il giorno successivo il padre impose al nuovo Re la fascia di Comandante dell'esercito di Terra, Aria e Mare. In seguito, Felipe VI giurò davanti alle Corti Generali dicendo: "Giuro di adempiere fedelmente ai miei doveri, osservare e far osservare la Costituzione e le leggi e rispettare i diritti dei cittadini e delle comunità autonome"; e subito dopo fu proclamato Re di Spagna con il nome di Filippo VI e tenne quindi il suo primo discorso alle Camere. Tornato al Palazzo Reale di Madrid si affacciò dal balcone per salutare la folla ed assisté ad una parata militare in suo onore. Dal momento della proclamazione, l'erede al trono è la figlia maggiore Eleonora, principessa delle Asturie.

Felipe Juan Pablo Alfonso de Todos los Santos nacque a Madrid il 30 gennaio del 1968,

unico erede maschio di Juan Carlos e della Regina Sofia. Il 30 gennaio del 1986, giorno dei suoi diciotto anni, nell'aula del Parlamento giurò sulla Costituzione e divenne ufficialmente Principe delle Asturie, ovvero erede al trono. Da allora non ha fatto altro che studiare e prepararsi al giorno in cui sarebbe diventato Re.

Grane appassionato di sport, gareggiò anche alle Olimpiadi (come era già successo al padre): a Barcellona '92, nella squadra di vela, nell'occasione sfilando pure come portabandiera nazionale. Le agiografie raccontano che da bambino Felipe avesse spirito ribelle, e citano quelle volte che nei giardini della Zarzuela, la residenza reale, scappava al controllo delle guardie del corpo. Per la prima volta nella storia non ha nominato né un diplomatico né un militare come Capo della *Casa del Rey*, ma il suo storico segretario, Jaime Alfonsín Alfonso.

Nel suo discorso di proclamazione ha dichiarato: «Incarno una monarchia rinnovata per un tempo nuovo», e ha sottolineato che, perché la Corona sappia guadagnarsi continuamente «l'affetto, il rispetto e la fiducia dei suoi cittadini» e sia portatrice dell'«autorità morale» deve «garantire la dignità dell'istituzione, preservare il suo

prestigio e osservare un comportamento assolutamente onesto e trasparente». «Oggi più che mai - ha osservato - i cittadini sostengono giustamente che i principi morali ed etici devono ispirare e presiedere la nostra vita pubblica. E il Re, il Capo dello Stato, deve non solo essere un leader, ma anche un servitore di questa giusta e legittima richiesta dei cittadini». Ha poi assicurato che sarà un capo di Stato «leale» e si è impegnato «ad ascoltare, a comprendere, consigliare e difendere i diritti generali», ma ha promesso anche di essere «il collante tra tutti gli spagnoli». Il nuovo sovrano ha espresso anche la sua «fede nell'unità della Spagna di cui la Corona è il simbolo» e ha ricordato che questa unità «non è uniformità, ma la ingrandisce e la rafforza. In questa Spagna unita e diversa, basata sull'uguaglianza degli spagnoli nella solidarietà tra i suoi popoli e nel rispetto della legge, siamo tutti insieme».

Il nuovo Re ha infine chiuso il suo intervento salutando nelle quattro lingue ufficiali del Paese, il castigliano, il catalano, il basco e il galiziano.



BONTONUOVA

Per i lettori che non conoscano il loro sito www.ilcerimoniale.it, pubblichiamo in questo numero una "Bontonuova" (la newsletter curata dai due autori, esperti della nostra materia, online dal 2001) dedicata al tema del femminile grammaticale nella comunicazione.

IL FEMMINILE DELLE PAROLE

"Le resistenze all'uso del genere grammaticale femminile per molti titoli professionali o ruoli istituzionali ricoperti da donne sembrano poggiare su ragioni di tipo linguistico, ma in realtà sono, celatamente, di tipo culturale; mentre le ragioni di chi lo sostiene sono apertamente culturali e, al tempo stesso, fondatamente linguistiche" (Cecilia Robustelli, docente di Linguistica italiana all'Università di Modena e di Reggio Emilia, su <http://accademiadellacrusca.it/tema-del-mese/infermiera-s-ingegnera>).

La prevalenza linguistica del maschile è un ostacolo sul percorso verso l'uguaglianza (quando in Germania, nell'era Merkel, si parla normalmente di Bundeskanzlerin, Cancelliera; e la Kirchner per tutti in Argentina è la "Presidenta")? Diffidare di "Ingegnera" nasconde una inconscia resistenza all'accettazione della parità di genere? Un manuale di Cecilia Robustelli appena pubblicato (Donne, grammatica e media - Suggerimenti per l'uso dell'italiano; INPGI/FNSI), propone una concezione "normativa" del linguaggio.

Il libro afferma la necessità della declinazione al femminile di termini come Sindaco (Sindaca), Prefetto (Prefetta), Avvocato (Avvocata, utilizzato chissà perché nelle preghiere e non nei tribunali) eccetera; non nega le cacofonie, ma le ritiene male minore rispetto al sessismo nascosto nella conservazione di tanti termini in "o" difficili da pronunciare in "a"; e siccome questi neologismi fanno fatica a entrare nel linguaggio

di Marco Consentino e Stefano Filippone-Thaulero

comune, per accorciare i tempi della loro metabolizzazione ne raccomanda l'uso da parte dei media.

Ma la pubblicazione - promossa dalla rete delle giornaliste di G.I.U.Li.A. - riguarda gli auspici di una diffusione dell'utilizzo dei termini da parte della stampa e non risolve - non potrebbe, neanche volendo - il dubbio che si pone sempre più spesso scrivendo l'indirizzo su una busta o l'intestazione di una mail: le parole Ministra e Assessora (che non sono per propria natura "sbagliate", come non sono "giuste" Maestra, Infermiera o Cuoca) devono o possono essere utilizzate nella corrispondenza?

Dovendo scrivere a UNA Sindaco, come è giusto indirizzare la lettera? Senza entrare nel merito ("il Presidente" no, d'accordo, ma è più giusto "la Presidente" o "la Presidenta"? Noi preferiamo la declinazione dell'articolo - la Prefetto, la Architetto - ma è solo un parere), crediamo che sia opportuno informarsi circa le preferenze dell'interessata, per evitare di chiamare "chirurga" una

medico - la medica? - chirurgo, se lei stessa preferisce il maschile usato come "neutro" (tra virgolette, lo sappiamo che il neutro in italiano non esiste...).

Bene, è complicato, ma prima di mandare una busta indirizzata alla Signora Giuseppina Tubi, Sindaca del comune di Topolinia, consigliamo una telefonata alla sua segreteria o a chi ne fa le veci. Se piace mandatela così, sennò, desistete... Tra dieci anni vedremo che sarà successo. Quando un termine, un atteggiamento, un capo di abbigliamento (ahinoi) entra nell'uso collettivo, dopo un po' diventa "giusto" anche se a parere di qualcuno rimarrà sbagliato per sempre.

È bello che non si mettano più i frac? E che l'uso dei biglietti da visita fuori dal lavoro stia scomparendo? E che quasi più nessuno sappia fare il baciamento e servire in tavola "alla russa"? Forse no, ma il "bon ton", piaccia o non piaccia, è il figlio naturale di un sentire comune dietro al quale, alla fine, passassero



Nella foto: Ninetta Bartoli, prima Sindaco d'Italia, eletta nell'Aprile del 1946 a Borutta (SS)

cent'anni le società si allineano senza eccezioni. Non fosse così, le infermiere (di chirurghe non ce n'erano), girerebbero ancora con le gonne lunghe.

Quanto alla grammatica, riportiamo di seguito quasi testualmente, condividendone l'approccio e i contenuti, un commento al citato articolo della Crusca ("inviato da paolam il 19 marzo 2013").

Nei nomi in -o il femminile esce in -a : avvocato/avvocata, impiegato/impiegata; i nomi in -e non cambiano, perché hanno la stessa uscita per il maschile e il femminile: giudice, vigile, insegnante, docente (che in realtà è un participio sostantivato, cioè una forma verbale usata come nominale); oppure hanno acquisito una uscita in -a per il fem-

minile: parrucchiere/parrucchiera, infermiere/infermiera; i nomi con terminazioni di origine greca, come quelli in -sta, -ta, hanno la stessa uscita al maschile e al femminile: pianista, ginnasta, giornalista, pilota, astronauta. I nomi "di agente" di origine latina, come dot-tore, at-tore, direttore, revis-ore, profes-sore, al femminile escono in -trice. E solo questo, in alcuni casi fa difficoltà: infatti, se si può dire attrice e se si può dire direttrice, è impossibile per la fonetica della lingua italiana pronunciare la parola professrice, oppure revisrice. In questi casi di incompatibilità fonetica può soccorrere l'uso storico della lingua italiana, che per alcuni nomi maschili in -tore ha creato, per analogia con i nomi in -o/-a, l'uscita in -tora per il femminile, ragione per cui il femminile di fattore era

fattora, e non fattrice. E' per questo che è stato proposto di adottare la forma professoressa al posto di professoressa, cui fa da ostacolo, però, un uso ormai lungamente consolidato. Il femminile di dottore potrebbe benissimo fare dottrice, parola realmente esistente in latino (doctrix) come appellativo, ma anche dottora (sebbene più "volgare" in senso linguistico). AGGIUNGIAMO NOI: dottoressa perché no?

Iscriverti alla loro newsletter è possibile qui:

<http://www.ilcerimoniale.it/index.cfm?fuseaction=app.iscrNewsletter>

IL CERIMONIALE EUROPEO - VISITA ALLA SEDE DEL PARLAMENTO EUROPEO DI BRUXELLES

Programma

Domenica 22 febbraio 2015

Hotel (in fase di definizione)

ore 18.30 - Cocktail di benvenuto e illustrazione del programma

Ore 20.00 - Cena presso un locale tipico

Lunedì 23 febbraio 2015

ore 9.30 - Partenza dall'albergo verso la sede della Commissione Europea;

ore 10.30 - Commissione Europea: incontro con il delegato del Servizio del Protocollo della Commissione Europea ed illustrazione

del Cerimoniale della Commissione;

ore 13 - Pausa

ore 14 - Trasferimento al Parlamento Europeo; visita e incontro con un responsabile del Cerimoniale del Parlamento dell'Unione Europea.

In serata trasferimento in aeroporto e rientro in Italia

Note organizzative:

L'incontro è a numero chiuso (massimo venti persone). Coloro che sono interessati a partecipare sono pregati di darne comu-

nicazione quanto prima scrivendo all'indirizzo mail info: AN-CEP@cerimoniale.net oppure inviando un fax al n. 041 8620239 .

Quanto prima sarà comunicato il nome dell'Hotel convenzionato per il soggiorno, e saranno fornite le altre indicazioni per la partecipazione.

La partecipazione all'incontro conferisce 8 punti utili al conseguimento del Master ANCEP.



I CORSI ANCEP - SETTEMBRE/DICEMBRE 2014

I corsi si terranno presso la sede di Bologna, via del Timavo 6/b se non altrimenti indicato.

IL MASTER ANCEP

L'ANCEP attribuisce ai corsi i seguenti punteggi:

5 punti per il corso di cerimoniale di base

5 punti per il corso di front office

8 punti per i corsi di specializzazione di un giorno

10 punti per i corsi di cerimoniale avanzato e di specializzazione di due giorni

12 punti per i corsi di specializzazione di tre giorni

Al raggiungimento del punteggio di 40 punti si rilascerà l'attestato di frequenza del Master ANCEP.

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI:

info.ANCEP@cerimoniale.net

ass.ANCEP@libero.it

Fax 041 8620239

Corso base Cerimoniale

22 settembre 2014

(iscrizioni entro il 12 settembre 2014)

Obiettivi

Il corso intende fornire le conoscenze fondamentali delle problematiche del cerimoniale e consente di:

- garantire il comportamento formale degli organi rappresentativi delle istituzioni
- gestire con sicurezza le cerimonie pubbliche, valutare priorità e acquisire tecniche e metodologie per una migliore organizzazione degli eventi
- acquisire capacità e sicurezza per gestire al meglio la cerimonia, la manifestazione o l'evento che si intende realizzare

Programma

La normativa, la prassi e le consuetudini

che costituiscono le basi del cerimoniale moderno

Tipologia degli eventi istituzionali di rappresentanza e delle cerimonie pubbliche ufficiali:

visite ufficiali di autorità e delegazioni italiane e straniere

incontri formali e riunioni di lavoro, firme di accordi e protocolli

conferimenti di onorificenze, premi e riconoscimenti

gemellaggi e patti di amicizia, inaugurazioni, mostre e spettacoli

cerimonie all'aperto e cortei, giuramenti, commemorazioni, inaugurazioni, premiazioni feste del patrono

Le precedenze secondo il DPCM 2006/2008

organi e paesi dell'Unione Europea

regioni, province e comuni

autorità territoriali, nazionali e internazionali

L'assegnazione dei posti

piazzamento dei rappresentanti dello Stato e degli Enti territoriali

Valutazione e discussione di esempi pratici

L'esposizione delle bandiere e dei gonfalon, l'uso della fascia

Simulazioni

Ogni partecipante riceverà materiale didattico sugli argomenti oggetto del corso. Il docente

terrà conto delle diverse esigenze dei partecipanti e delle rispettive realtà operative.

Corso di specializzazione:

Il Cerimoniale degli eventi sportivi

29 settembre 2014

(iscrizioni entro il 22 settembre 2014)

Obiettivi

-Acquisire le regole-base per il corretto approccio all'Evento Sportivo

- Accogliere l'Evento sportivo nel proprio territorio (Comune, Provincia e/o Regione)

- Conoscere consuetudini e regole scritte delle Olimpiadi e gli altri Eventi Sportivi Nazionali e Internazionali

- Dialogare con i Comitati Sportivi

- Partecipare e collaborare agli Eventi intorno all'Evento (Convegni - Convivi - Tavole Rotonde)

Programma

L'Evento nello Sport

- Cosa vuol dire Cerimoniale Sportivo

- Tipologie di Eventi: dall'Olimpiade in poi

- Il linguaggio Sportivo: "Famiglia Olimpica", "Venue" e "Field of Play"

Accoglienze

- Aeroporto e Hotel

- Competizioni e Cerimonie Ufficiali

- Siti di gara

- Convivi e momenti sociali

Precedenze

- Assegnazione dei posti

- Piazzamenti delle Autorità Sportive e Nazionali/Territoriali

- Gestione degli Incidenti Diplomatici

Bandiere e Inni

- Simbolo dello Sport e della Multiculturalità

- Dentro e fuori il sito di Gara

- Nelle Cerimonie di Premiazione

Le Premiazioni

- Medaglie e Targhe

- Intorno al Podio

- Autorità Nazionali e Internazionali

Corso di specializzazione: Inni e Bandiere nella storia del Cerimoniale

(mezza giornata)

30 settembre 2014

(iscrizioni entro il 23 settembre 2014)

Obiettivi

- Percorrere la Storia e la Geografia attraverso nascita ed evoluzione delle principali Bandiere e degli Inni Nazionali
- Conoscere il significato della bandiera: codici cromatici, forme e regole d'utilizzo nel mondo
- Genesi e diffusione delle melodie (a volte accompagnate da parole) che precedono ogni momento importante della vita pubblica, militare, sportiva e spesso anche commerciale e religiosa di ogni Nazione

Programma

Inni

- Cosa racconta un Inno: genesi ed evoluzione di melodia e testo dei principali Inni Nazionali
- Inni Monarchici e Inni Repubblicani: differenze
- Relazioni fra Inni post-coloniali e quelli delle potenze coloniali
- Gli Inni Nazionali e quelli degli Organismi Internazionali
- L'Inno e la Celebrazione Sportiva

Bandiere

- La storia scritta su una Bandiera: evoluzioni, derivazioni, accorpamenti e separazioni
- Bandiere Civili, Statali, di Guerra, in terra e in mare: differenti vessilli per differenti utilizzi
- Gli standardi presidenziali e i distintivi per vetture
- I colori possono confondere: come riconoscere somiglianze pericolose

Corso di specializzazione: Precedenze e Piazzamenti

18 ottobre 2014

(iscrizioni entro il 10 ottobre 2014)

Obiettivi

Convenzioni e formalità sono parte integrante del Cerimoniale, osservare la forma significa anche esaltare i valori di sostanza. Il corso si prefigge di insegnare la corretta

esecuzione dei piazzamenti nelle cerimonie e negli eventi pubblici, sia in presenza di autorità previste dal DPCM 2006/2008, sia in presenza di esponenti della società civile.

Programma

Il DPCM 2006/2008

L'ordine delle precedenze nelle cariche pubbliche

Precedenze nelle cerimonie nazionali (art. 5)

Precedenze nelle cerimonie territoriali (art. 9)

Precedenze tra Stati

Precedenze tra organi e Paesi dell'Unione europea

Precedenze tra autorità nazionali, straniere e religiose

Precedenze tra Regioni, Comuni e Province

Autorità e categorie locali

Piazzamenti ordinari

La rappresentanza

Piazzamenti particolari

Regole integrative (accompagnatori, ex, vip, pensionati...ecc)

Piazzamenti nelle cerimonie ad alta partecipazione

Le eccezioni

I posti funzionali

Esercitazioni e simulazioni

Case history

L'attività di rappresentanza delle Segreterie degli organi politico-amministrativi nella P.A.

15 settembre 2014

(iscrizioni entro il 5 settembre 2014)

Obiettivi

apprendere le migliori tecniche per sviluppare una comunicazione efficace con gli interlocutori interni ed esterni gestire le priorità e guadagnare tempo applicando principi organizzativi apprendere le regole di cerimoniale necessarie per gestire efficacemente le occasioni di rappresentanza

del titolare della carica padroneggiare stili e comportamenti adatti alle diverse situazioni, anche conflittuali acquisire capacità di "problem solving"

Programma

L'attività di rappresentanza dei titolari delle cariche all'interno e all'esterno dell'ente

l'immagine esterna dei rappresentanti delle istituzioni

il ruolo e le mansioni degli addetti alle segreterie nelle relazioni ufficiali con autorità,

titolari di cariche pubbliche e altre personalità

gli aspetti di forma nel linguaggio verbale e nel linguaggio non verbale

le "regole" per la corrispondenza formale, gli appellativi

l'importanza di una efficace comunicazione telefonica, il comportamento, lo stile e l'ascolto

l'ascolto

L'attività di cerimoniale delle Segreterie di Direzione e delle Segreterie Politiche

Le autorità territoriali e le categorie locali

la corrispondenza e i messaggi formali

le visite ufficiali e di cortesia per il titolare della carica

l'organizzazione di riunioni e visite di lavoro

la preparazione della sala, l'accoglienza e l'ospitalità delle personalità e dei partecipanti

L'organizzazione di un evento convegnistico

18 novembre 2014

(iscrizioni entro il 10 novembre 2014)

Obiettivi

Il seminario intende: fornire le conoscenze fondamentali per gestire al meglio la cerimonia, la manifestazione o l'evento che si intende realizzare

zare

Migliorare la figura professionale "aziendale" dell'organizzatore interno

Acquisire tecniche e metodologie necessarie per una migliore organizzazione e capacità di "problem solving"

Programma

Definizione

Classificazione e tipologia degli eventi: congressi, convegni, conferenze, videoconferenze, colloqui, panel, simposi, convention, corporate meeting, gruppi di lavoro, tavole rotonde, forum, workshop, inaugurazioni, celebrazioni

Organizzazione

I promotori e le figure professionali
Finanziamento e gestione della manifestazione

Compiti degli organizzatori nelle varie fasi dell'evento

Pianificazione:

il reperimento della mailing list
la redazione del budget/preventivo
definizione dei servizi
selezione dei fornitori

Comunicare l'evento:

- verso l'interno e verso l'esterno
- prima, durante e dopo

Comunicare il messaggio dell'evento (servizio/prodotto):

- Scelta linea grafica e progettazione materiale personalizzato
- comunicati, conferenze stampa, riprese TV, interviste, servizi fotografici
• la pubblicità, internet e le pagine web
• la cartellonistica e la segnaletica (all'esterno e all'interno)

Ruolo e mansioni del personale di front office nelle iniziative pubbliche, nell'accoglienza e nell'ospitalità di personalità e autorità

12 dicembre 2014

(iscrizioni entro il 2 dicembre 2014)

Obiettivi

- Acquisire strumenti cognitivi per rapportarsi in maniera efficace agli interlocutori interni ed esterni

- Padroneggiare stili e comportamenti adatti alle diverse situazioni

- Sviluppare capacità e conoscenze per gestire autonomamente l'accoglienza dei visitatori

- Utilizzare la conoscenza acquisita per trasmettere una buona immagine dell'azienda

- Fornire un supporto per migliorare la qualità del servizio e instaurare un rapporto di fiducia con il cittadino-utente

Destinatari

Addetti alle segreterie, al servizio di accoglienza, alle portinerie, agli sportelli per il pubblico di

Enti pubblici, Università e Istituti di ricerca, Aziende produttrici e di servizi, Istituti di credito,

Aziende sanitarie e municipalizzate, Consorzi

Programma

L'immagine esterna dell'istituzione e dei suoi rappresentanti

L'attività di rappresentanza dei titolari delle cariche sia all'interno che all'esterno dell'ente

Il ruolo e le mansioni degli addetti al front office negli uffici pubblici

Attività di ricevimento e accoglienza dei visitatori

La comunicazione interpersonale

Gli aspetti di forma nel linguaggio verbale e nel linguaggio non verbale

Le "regole" per i rapporti formali con il pubblico e i visitatori

L'importanza di una efficace comunicazione telefonica

Il comportamento, lo stile, l'ascolto e l'assertività

La divisa

Funzioni legate all'attività di front office

L'accoglienza e l'ospitalità di personalità e

autorità

La gerarchia delle cariche pubbliche degli enti territoriali

Le riunioni e le visite di lavoro

La preparazione della sala

L'esposizione delle bandiere

Gli impianti tecnici e supporti tecnologici

Cerimoniale avanzato

9 e 10 ottobre 2014

(iscrizioni entro il 1 ottobre 2014)

Obiettivi

Il corso intende fornire tecniche e strumenti di gestione della capacità relazionale, organizzativa e professionale atti a :

- acquisire una conoscenza completa delle problematiche del cerimoniale e della soluzione dei casi specifici per garantire il comportamento formale degli organi rappresentativi dell'Ente che tuteli la correttezza dell'azione e dell'immagine

- sviluppare competenze professionali specifiche nel settore del protocollo e del cerimoniale

per seguire e gestire eventi ufficiali anche di grande rilievo politico o culturale implementare l'autonomia decisionale per gestire con sicurezza gli eventi pubblici, le manifestazioni e le occasioni in cui l'Ente si manifesta all'esterno con i suoi simboli e le sue cariche rappresentative istituzionali

- sviluppare capacità e conoscenze per gestire autonomamente la scelta e i rapporti con i fornitori dei servizi

Programma

Prima giornata

La normativa, la prassi e le consuetudini che costituiscono le basi del cerimoniale moderno

Tipologia degli eventi istituzionali di rappresentanza

cerimonie, visite ufficiali di autorità e delegazioni italiane e straniere, incontri formali e riunioni di lavoro, firme di accordi e protocolli, conferimenti di onorificenze, premi e riconoscimenti, inaugurazioni, mostre e spettacoli, cerimonie all'aperto e cortei
Le cerimonie pubbliche ufficiali: religiose e civili

giuramenti, commemorazioni, inaugurazioni, premiazioni,

lutto cittadino, feste del patrono

Le precedenze secondo il DPCM 2006/2008

organi e paesi dell'Unione Europea, regioni, province e comuni
autorità territoriali, nazionali e internazionali

L'assegnazione dei posti

piazzamento dei rappresentanti dello Stato e degli Enti territoriali

L'esposizione delle bandiere e dei gonfalon

L'uso della fascia

Esercitazione pratica per l'assegnazione di postazioni e piazzamenti.

Seconda giornata

Come si fanno gli inviti e come si scelgono gli invitati

selezione degli invitati (mailing list)
redazione e invio dell'invito (o programma)

Le buone regole di stile e di comporta-

mento

l'accoglienza degli ospiti

le presentazioni e i saluti

lo scambio dei doni

l'assegnazione dei posti nelle diverse circostanze

(salotto, tavolo, tavolo di presidenza e sala)

l'ordine dei discorsi

i rapporti con le autorità di sicurezza

La scelta e la preparazione del luogo

gli arredi, i complementi, gli ornamenti floreali

le attrezzature tecniche

Le lettere e i messaggi

la carta intestata personalizzata e i biglietti da visita

la composizione delle lettere e dei messaggi

(auguri, ringraziamenti, condoglianze)

Appellativi, titoli, abbreviazioni

La ristorazione

pranzi ufficiali

colazioni di lavoro

ricevimenti e buffet

Come vestirsi nelle diverse occasioni delle cerimonie ufficiali

Esercitazioni

Simulazioni

Proiezioni diapositive

Ogni partecipante riceverà una dispensa sugli argomenti oggetto del corso e modelli di documenti utili allo svolgimento del lavoro.

Il docente terrà conto delle diverse esigen-

ze dei partecipanti e delle rispettive realtà operative.

Corso di specializzazione Cerimoniale e web 2.0

1 dicembre 2014

(iscrizioni entro il 21 novembre 2014)

Obiettivi

Organizzando un evento, di qualunque tipo di evento si tratti, oggi non si può più prescindere dalle tecnologie e soprattutto dalla filosofia 2.0.

Durante la giornata di corso si apprenderanno le "ragioni" del 2.0 e si applicheranno alla comunicazione e in particolare modo all'organizzazione di eventi.

Si partirà da come "nasce" l'idea dell'evento, si vedrà come prende forma anche grazie alle modalità user generated content e si arriverà alla progettazione di un Evento 2.0

Programma

Il web 2.0: tecnologie, strumenti, metodologie e partecipazione

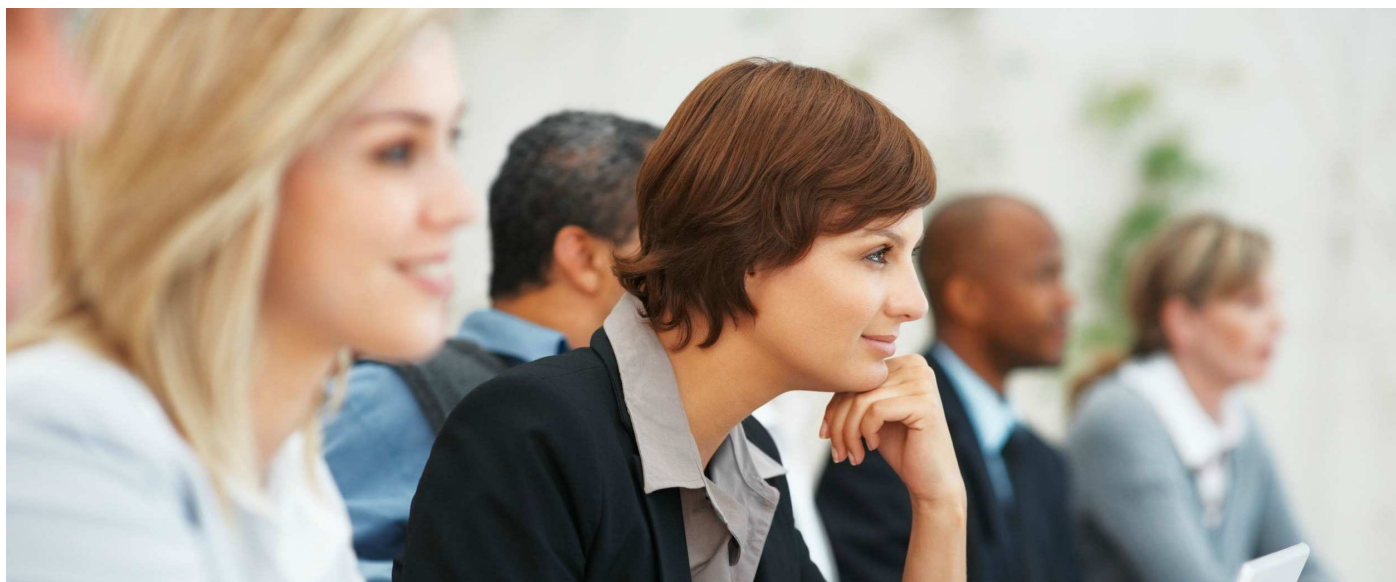
Opportunità e rischi del 2.0

L'evento come strumento di relazione, nuove forme di organizzazione

Perché organizzare un evento 2.0?

Come organizzare un evento 2.0

La squadra



Esercitazione su strumenti e modalità di organizzazione di un evento 2.0
 Esempi di Eventi 2.0
 Promozione dell'evento
 Il ruolo dei social network nella progettazione di un evento
 Quali social network?
 Consenso e comunità: prima, durante, dopo Barcamp o convegno?
 Un wiki per Progettare e Pianificare un evento 2.0
 Dalla definizione dell'hashtag allo streaming
 Esercitazione e check list (dal software all'hardware, dalle prese elettriche al wifi, dal wiki alla viralità sui social network)

**Corso di specializzazione:
 Cerimoniale ed etichetta
 L' arte del ricevere
 nelle istituzioni pubbliche
 e nelle imprese**

7 novembre 2014
 (iscrizioni entro il 30 ottobre 2014)

Le istituzioni ricevono "con forma"

Visite ufficiali e di cortesia: come si ricevono ospiti e delegazioni italiane e straniere:

- Il programma e gli incontri
- l'ospitalità, i transfer e le prenotazioni alberghiere
- l'accoglienza e le presentazioni
- i rinfreschi (cosa offrire e come)
- i regali: il dono giusto per ogni occasione

Comunicare (gli eventi e negli eventi:) con eleganza, sobrietà e stile

- invitati, adesioni e dinieghi
- inviti, programmi, e appellativi (anche in forma scritta)
- il comportamento nelle occasioni di rappresentanza nazionali e internazionali
- gli aspetti di forma nel linguaggio verbale e nel linguaggio non verbale
- le "regole" per una "giusta" comunicazione telefonica e via mail

Dalla colazione di lavoro al gala dinner

- la scelta del luogo e l'allestimento della sala
- gli invitati e gli inviti
- la disposizione dei tavoli e il tavolo d'onore
- l'importanza dell'apparecchiatura e del servizio
- tableau e segnaposti
- criteri e consigli per il piazzamento degli ospiti secondo la rappresentanza e le precedenze
- la scelta del menu nel rispetto delle esigenze culturali e religiose dei commensali
- il brindisi e i discorsi

Quando l'abito fa il monaco

- le regole del vestire nelle diverse occasioni

COSTI

Mezza giornata di corso - € 100,00
 Una giornata di corso - € 180,00
 Due giornate di corso - € 280,00

Ai già soci sarà praticata una riduzione di € 50,00

Verrà concesso un ulteriore sconto del 10% per le iscrizioni saldate con un anticipo di almeno una settimana dallo svolgimento del corso.

NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI 4 PERSONE

MODULO ISCRIZIONE AL CORSO/AI CORSI

Indicare il titolo e la data del corso o dei corsi che si intendono frequentare

1 - 2 -
 3 - 4 -

Il/la sottoscritto/
 a.....luogo e data di nascita.....
C.F.....

 Indirizzo.....
 Tel.....
 E-mail.....

 Posizione lavorativa ricoperta.....

 Socio/a A.N.C.E.P. : SI / NO

QUOTA DI ADESIONE

La quota di adesione, da versare anticipatamente, va calcolata sulla base delle modalità indicate nel frontespizio del programma formativo.
 Essa comprende

- Rinnovo quota associativa o iscrizione all'A.N.C.E.P.;
- Contributo produzione materiale didattico.

VERSAMENTO QUOTA DI ADESIONE

Bonifico bancario - Emilbanca - Iban IT76V0707202403021000164453 a favore dell'ANCEP - causale: "Nome e Cognome - Iscrizione al corso".
 Il modulo di adesione compilato e l'attestazione di pagamento dovranno essere inviati via fax al n. 0418620239.

Entra in ANCEP e scopri il mondo dei Cerimonialisti!

Obiettivi dell'Associazione

L'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici prosegue il proprio impegno

- nella promozione di iniziative che approfondiscano la conoscenza del ruolo e delle attività dei cerimonialisti
- nella valorizzazione della professionalità dei propri iscritti
- nella promozione di iniziative di formazione e aggiornamento
- nell'attività di confronto e consulenza per i soci

Come iscriversi

Sono aperte le iscrizioni all'Associazione per l'anno 2014.

Come stabilito dal regolamento approvato l'anno scorso, la quota per chi rinnova l'iscrizione è confermata in euro 50. E' invece di 70 euro la quota che dovranno versare, per il primo anno, i nuovi iscritti.

Per ulteriori informazioni scrivere a info: ANCEP@cerimoniale.net



Indirizzo: Via del Timavo, 6/b
40131 Bologna

E-mail: info.ANCEP@cerimoniale.net
ass.ANCEP@libero.it

Fax: 0418620239

Sito web: www.cerimoniale.net

ORGANI DIRETTIVI ANCEP

Presidenza

Leonardo Gambo - Presidente

Ernestina Alboresi - Past President

Edy Cardini - Vice Presidente

Fausto Cuoghi - Vice Presidente con delega alla commissione accrediti

Comitato Scientifico

Antonio Politi

Roberto Slaviero

Delegazione Nazionale

Giorgio Falconi - Rapporti con le Regioni e Relazioni con le Autorità Centrali

Filippo Zirpoli - Rapporti con le Università

Rosaria Deanna Duca - Rapporti con i Soci

Marina Buso e Tiziana Marmo - Rapporti con i Consigli e le Assemblee Regionali

Daniele Formaggio - Rapporti con Organizzazioni Enti Locali

Anna Fosson - Rapporti con Uffici Cerimoniale delle Giunte Regionali

Valeria Mazzucato - Rapporti con gli Enti territoriali dello Stato

Gianfranco Giancaterino - Delegato alla Comunicazione

Marco Magheri - referente iter legislativo L. 4 del 14 gennaio 2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate"

Lorella Barnaba - Tesoriere

Referenti Regionali

Santo Amarù - Referente Regione Sicilia

Felice Di Lernia - Referente Regione Puglia

Anna Paola Voto - Referente Regione Campania

CERIMONIALE OGGI

Newsletter dell'ANCEP

ANCEP è l'unica Associazione che, in Italia, si occupa dello studio e della valorizzazione di quel particolare ramo della comunicazione pubblica costituito dal cerimoniale e dalla rappresentanza istituzionale. Nata nel 2007, riunisce oltre un centinaio di addetti del settore, di comprovata esperienza, provenienti da tutti gli ambiti della Pubblica Amministrazione, dai Ministeri alle Regioni, dalle Province ai Comuni, alle Università, Camere di Commercio e così via, e si rivolge a tutto il sistema delle autonomie locali e funzionali. Due i principali obiettivi dell'Associazione:

- 1) la salvaguardia delle corrette forme di rappresentanza istituzionale attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 aprile 2006 e successive integrazioni,
- 2) la valorizzazione delle professionalità che operano in questo settore, affermando la funzione dei Cerimonialisti ed il loro ruolo, quali interpreti della disciplina che governa l'attività di relazione fra le cariche pubbliche.



Accedi alla pagina Facebook di ANCEP
scansando questo codice a barre 2D
o cliccando su questo link:

<https://www.facebook.com/pages/ANCEP-Associazione-Nazionale-Cerimonialisti-Enti-Pubblici/110194145660090>



Grafica e Impaginazione a cura di Gianfranco Giancaterino

Questa newsletter non rappresenta una testata giornalistica in quanto viene aggiornata senza alcuna periodicità. Non può pertanto considerarsi un prodotto editoriale ai sensi della legge n. 62 del 7.03.2001