



CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE

PRIMAVERA
2020

LA PROPOSTA FORMATIVA ANCEP

L'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici - ANCEP è l'unica Associazione del settore che, a livello nazionale, riunisce chi si occupa professionalmente di cerimoniale, protocollo e rappresentanza istituzionale favorendo la creazione di una rete di rapporti e relazioni fra i Cerimonialisti italiani e lo sviluppo di una cultura condivisa.

ANCEP, inoltre, grazie all'inserimento da parte del Ministero dello Sviluppo Economico nell'elenco delle Associazioni Professionali previsto dalla Legge 14 gennaio 2013 n. 4, rilascia l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista ai Soci che abbiano svolto con profitto un apposito percorso di formazione specialistica: fra i suoi scopi principali, infatti, vi è quello di contribuire alla crescita professionale e alla definizione di un preciso profilo del Cerimonialista, ossia di una figura sempre più determinata che, accanto a competenze di immediato risvolto operativo, è anche chiamata a conoscere la cultura del Cerimoniale nel suo complesso e nei suoi molteplici aspetti.

Per il conseguimento e il mantenimento della suddetta Attestazione Professionale (vedi relativo Regolamento sul sito internet cerimoniale.net), ANCEP propone, ai Soci e a quanti siano interessati, percorsi formativi articolati tra corsi in aula, seminari e visite di studio cui vengono attribuiti crediti formativi (CF) in base alla durata e al livello di approfondimento culturale e professionale dell'evento. I crediti formativi sono cumulabili nel tempo salvo rinnovo della quota annuale di iscrizione all'Associazione.

INTRAPRENDERE IL PERCORSO FORMATIVO

L'ATTESTAZIONE DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE DI CERIMONIALISTA

Per ottenere tale Attestazione (AQPC) è necessario acquisire almeno 50 crediti formativi (CF) mediante le attività proposte (*). I CF sono cumulabili negli anni previo rinnovo dell'iscrizione all'Associazione.

L'AQPC può essere rilasciata solo ai Soci in regola con il versamento delle quote associative annuali e che abbiano frequentato tutti i corsi caratterizzanti nonché i corsi di specializzazione a scelta fino al raggiungimento dell'ammontare dei 50 CF previsti.

Per il mantenimento dell'AQPC, oltre a farne richiesta entro i termini stabiliti e ad essere in regola con il versamento delle quote annuali di rinnovo dell'iscrizione all'Associazione, è obbligatorio conseguire almeno 10 CF ogni anno frequentando ulteriori corsi di integrazione e specializzazione e/o seminari e visite di studio per cui sia previsto il conferimento di crediti.

I versamenti della prima quota associativa pari ad Euro 100,00 e delle successive quote annuali di rinnovo dell'iscrizione all'Associazione pari ad Euro 77,00 sono fuori dal campo di applicazione IVA ai sensi dell'art. 4 del D. P. R. 26 ottobre 1972, n. 633. A fronte del versamento di tali importi, quindi, si provvederà al solo rilascio di ricevuta.

Per ulteriori informazioni riguardo all'AQPC e per richiederne il rilascio, si invita a consultare il sito internet www.cerimoniale.net e ad attenersi alle indicazioni fornite dalla Segreteria Generale e dall'Ufficio Formazione ed Eventi.

(*) A quanti parteciperanno alle attività formative in qualità di Frequentatore privo della qualifica di Socio, verrà rilasciato un attestato di partecipazione. Il conseguimento dell'Attestazione Professionale da parte dei *non Soci* potrà eventualmente avvenire su apposita richiesta dell'interessato, previa iscrizione all'Associazione (se in possesso dei requisiti richiesti) e istanza di riconoscimento dei crediti formativi acquisiti da presentare alla Commissione Esaminatrice entro dodici mesi dal raggiungimento del monte crediti complessivo.

INTRAPRENDERE IL PERCORSO FORMATIVO

MODALITÀ DI ISCRIZIONE AI CORSI (iscrizioni aperte dal 3 febbraio 2020)

Gli interessati, sono pregati di compilare il modulo di iscrizione scaricabile dal sito www.cerimoniale.net e di inoltrarlo, correttamente compilato in ogni sua parte (compreso il “codice corso” di riferimento) unitamente a copia del bonifico bancario (vedi oltre), all’indirizzo mail: formazione.eventi@cerimoniale.net. Ulteriori specificazioni sono riportate nella sessione «Avvertenze» del modulo di iscrizione.

Coloro che intendono associarsi ad ANCEP, oltre alla documentazione richiesta per la partecipazione ai corsi d’aula dovranno anche far pervenire apposita istanza di adesione e copia del proprio *curriculum vitae* sui quali dovrà pronunciarsi la Commissione Esaminatrice preposta.

I corsi vengono attivati con un numero minimo di cinque iscritti. Si prega quindi di comunicare per tempo all’indirizzo formazione.eventi@cerimoniale.net la propria intenzione di voler partecipare ad un corso ed attendere dallo stesso Ufficio la conferma dell’attivazione dello stesso prima di versare la quota di partecipazione prescritta.

È possibile iscriversi con un anticipo di trenta giorni rispetto alla data del corso versando un acconto di Euro 50,00 rimborsabili solo in caso di cancellazione dello stesso.

Al corsista che, una volta saldata l’iscrizione al corso, per motivi di sorta, non potesse partecipare, verrà fatto credito unicamente del 50% della somma versata per quello specifico corso per l’iscrizione ad un successivo evento formativo proposto da ANCEP.

Qualora ANCEP, per ragioni di sorta, si vedesse costretta ad annullare un corso già attivato, ai corsisti regolarmente iscritti verrà rimborsato il 100% del saldo effettuato per quel corso. Tale somma, a discrezione dell’interessato, potrà essere mantenuta a credito per successiva attività del medesimo importo promossa da ANCEP. L’Associazione non si fa carico delle spese di trasporto, alloggio e vitto eventualmente già sostenute dagli interessati.

INTRAPRENDERE IL PERCORSO FORMATIVO

COSTI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

	SOCI	NON SOCI
Corso da 3 CF (da catalogo) *	100,00 €	130,00 + IVA 22%
Corso da 6 CF (da catalogo) *	200,00 €	260,00 + IVA 22%
Corso da 8 CF (da catalogo) *	350,00 €	400,00 + IVA 22%

I crediti formativi validi per il conseguimento dell'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista verranno riconosciuti solo ai Soci in regola con le quote associative annuali. Il conseguimento della suddetta Attestazione da parte dei non Soci potrà eventualmente avvenire previa iscrizione all'Associazione e a fronte di istanza di riconoscimento dei crediti formativi acquisiti (entro 12 mesi) sulla quale si esprimerà la Commissione Esaminatrice.

Il saldo dovrà essere versato tassativamente entro otto giorni prima della data di inizio del corso. L'attestato di partecipazione al corso verrà rilasciato al frequentante solo a fronte del ricevuto pagamento.

Le indicazioni sulle modalità di pagamento sono indicate sul modulo di iscrizione ai corsi disponibile sul sito www.cerimoniale.net.

Nella causale di ogni bonifico bancario devono essere indicati il **NOME** e **COGNOME** del Partecipante all'attività formativa e il **CODICE ATTIVITÀ** relativo al corso o ai corsi per cui si sta effettuando il pagamento.

(*) Il numero di crediti formativi attribuiti ad altre attività quali seminari, visite di studio o corsi extra-catalogo e i relativi costi verranno di volta in volta stabiliti dalla Delegazione Nazionale ANCEP e comunicati contestualmente al programma dell'evento.

LA PROPOSTA FORMATIVA ANCEP

I CORSI: QUANDO, DOVE E COME

I corsi, come indicato nel catalogo, avranno luogo a:

MILANO: Scuola Militare «Teuliè» - Corso Italia, n. 58

NAPOLI: Scuola Militare «Nunziatella» - Via Generale Parisi, n. 16

ROMA: Best Western Premier Hotel Royal Santina - Via Marsala, n. 22

MATERIALI E SUPPORTI DIDATTICI

Ai partecipanti di prima iscrizione verrà consegnata una pendrive ANCEP su cui poter caricare il materiale didattico che i Docenti reputeranno opportuno lasciare al termine di ogni lezione. Si raccomanda pertanto di portare con sé tale USB a ogni attività formativa.

ANCEP doterà i partecipanti di prima iscrizione anche di cartellina con fogli per appunti e penna, nonché di copia delle norme di legge di interesse in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche.

INFO E CONTATTI

Per informazioni sulle attività formative, rivolgersi all'Ufficio Formazione e Eventi; per informazioni di carattere generale sull'Associazione e sulle procedure di iscrizione ad ANCEP, rivolgersi all'Ufficio di Segreteria Generale.

UFFICIO	INDIRIZZO MAIL	TELEFONO
Formazione ed Eventi	formazione.eventi@cerimoniale.net	339 782 1973
Segreteria Generale	segretario.generale@cerimoniale.net	338 372 0930

PRESENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE ANCEP 2020 A NAPOLI

NAPOLI

Gio. 23 aprile

Ore 15.00 - 17.00

Seminario:

«CERIMONIALE, ARTE E GALATEO»

Dott. Filippo Romano

già Vice Segretario Generale

e Capo del Cerimoniale della Presidenza della Repubblica

ANCEP avrà l'onore di inaugurare ufficialmente le attività formative con un prestigioso evento che avrà luogo presso la Scuola Militare «Nunziatella» di Napoli alla presenza di Autorità e Allievi della Scuola.

“*Cerimoniale, arte e galateo*”: questo il titolo della conferenza che sarà tenuta dal Dott. Filippo Romano, già Vice Segretario Generale e Capo del Cerimoniale della Presidenza della Repubblica.

3 CF

COD: S 112

Evento
gratuito

CALENDARIO

2020

<i>Argomento corso</i>	<i>CF</i>	<i>Codice attività</i>	<i>Data</i>
Il Cerimoniale di Stato	6	CC 002	Lun. 02 marzo
Il Cerimoniale degli Enti Territoriali	6	CC 012	Mar. 03 marzo
Inaugurazioni, commemorazioni e ricorrenze	6	CS 014	Mer. 11 marzo
Il Cerimoniale Militare	6	CC 015	Gio. 12 marzo
Comunicazione istituzionale e reputazione della P. A. e delle Aziende	6	CC 016	Ven. 20 marzo
Precedenze e piazzamenti	6	CC 018	Lun. 30 marzo
Il cerimoniale e l'etichetta	6	CC 019	Mar. 31 marzo
Le regole del cerimoniale (corso introduttivo - Napoli)	3	CS 020	Gio. 23 aprile
La corrispondenza istituzionale	3	CC 001	Ven. 24 aprile
Elementi di araldica	3	CS 021	Ven. 24 aprile

Sessione autunnale 2020

La corrispondenza istituzionale	3
Il Cerimoniale di Stato	6
Struttura, organizzazione e funzionamento dell'Ufficio del Cerimoniale	6
Cerimoniale e digitale: come sfruttare al meglio le potenzialità di web e social per organizzare eventi	6
L'evento aggregativo	6
Tra Cerimoniale e Business Etiquette: lavorare e relazionarsi in ambienti professionali multiculturali	6
Il Cerimoniale Diplomatico	6
Il Cerimoniale per i Rappresentanti delle Istituzioni	3
L'organizzazione dell'evento protocollare (esercitazione pratica di 2 giorni)	8

N. B.
Codice attività
da indicare nella
documentazione
di iscrizione:

CC n°
Corso caratterizzante

CS n°
Corso di specializzazione

S n°
Seminario

Il calendario
della proposta formativa
primaverile sarà
pubblicato nel mese di:
GENNAIO 2020

Durante l'anno, ANCEP proporrà altri corsi e seminari fuori catalogo (Es: Cerimoniale sportivo, Simbologia pubblica, Cerimoniale ecclesiastico, Cerimoniale negli eventi conviviali, First Ladies e altro) che verranno attivati su richiesta con un numero minimo garantito di almeno 6 partecipanti.

IL CERIMONIALE DI STATO

ROMA

Lun. 2 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

Introduzione al Cerimoniale di Stato:

- I fondamenti storici e legislazione.
- I Cerimoniali vigenti e loro interazione.
- Le regole fondamentali (destra, territorio e ospitalità).
- Tipologie di cerimonie e rappresentanza.
- I Simboli dello Stato.

Cerimoniale applicato:

- Gestione degli inviti.
- Accoglienza delle Autorità e servizi d'onore.
- L'ordine delle precedenze delle cariche pubbliche (cerimonie nazionali).
- Criteri generali di precedenze e piazzamenti.
- Criteri generali nell'organizzazione di eventi conviviali.
- Esequie di Stato e solenni.

Il corso intende fornire nozioni di base del Cerimoniale di Stato. Dopo un'introduzione di carattere generale sul cerimoniale e i cerimoniali in uso nel nostro Paese, saranno analizzate le principali regole protocollari e verranno prese in esame le più tipiche manifestazioni del procedimento protocollare applicate alle realtà fattuali più comuni. Tra queste anche l'evento conviviale che, anche se semplificato e sempre meno usuale in ambito istituzionale, deve mantenere caratteristiche particolari. Ampio spazio verrà dedicato allo scambio di esperienze e alle questioni poste dall'aula.

6 CF

COD: CC 002

Docente:

G.B. Borgiani

IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI

ROMA

Mar. 3 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

Le precedenze negli enti locali secondo il DPCM del 14 aprile 2006:

- Le precedenze tra Organi e Paesi dell'Unione Europea, tra Autorità nazionali e territoriali, Regioni, Province e Comuni.

Immagine Istituzionale

L'attività di rappresentanza dell'Ente e dei titolari delle cariche:

- I simboli degli enti locali (bandiere, fasce, gonfaloni).
- Eventi istituzionali: visite ufficiali e di cortesia. Riunioni e visite di lavoro; (cerimonie civili e religiose). Firme di accordi e protocolli. Inaugurazioni, mostre, fiere, concerti e spettacoli. Conferimento di premi e onorificenze.

Le regole di stile e di comportamento: ogni persona e ogni cosa al posto giusto:

- 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.

L'indirizzario del cerimoniale (autorità civili e militari, categorie sociali).

Come si fanno gli inviti e come si scelgono gli invitati.

Le fotografie e le riprese video ufficiali: modalità e tempi delle riprese.

Il corso è finalizzato a fornire le conoscenze fondamentali delle problematiche del cerimoniale degli Enti locali e consente di:

- gestire il comportamento formale degli organi rappresentativi delle istituzioni;
- gestire con sicurezza le cerimonie pubbliche;
- valutare le 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.

6 CF

COD: CC 012

Docente:

E. Cardini

INAUGURAZIONI, RICORRENZE E COMMEMORAZIONI

ROMA

Mer. 11 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

- Il ruolo e le funzioni degli addetti al cerimoniale.
- Tipologia degli eventi.
- La programmazione e pianificazione tecnica e di redazione budget.
- L'organizzazione dell'evento al chiuso e all'aperto: allestimenti, assegnazione dei posti, discorsi, benedizione e taglio del nastro.
- Il lutto pubblico.
- I rapporti fra Ufficio Cerimoniale e Ufficio Stampa.

Il corso intende approfondire il ruolo dell'Ufficio del Cerimoniale nell'organizzazione degli eventi istituzionali, quali ricorrenze, commemorazioni, inaugurazioni, eventi culturali di particolare rilievo, anche in sinergia con l'Ufficio stampa, tenuto conto della necessità di una comunicazione istituzionale sempre più rapida ed incisiva. Ci si propone, inoltre, di fornire le tecniche e gli strumenti utili a rendere massima l'efficienza di chi opera e l'efficacia nel comunicare, trasmettere e rappresentare l'organizzazione di appartenenza. Curare tutti gli aspetti (strumenti e persone dedicate) delle relazioni e della comunicazione interna ed esterna all'Ente o alle aziende è infatti fondamentale per garantire una buona e produttiva immagine dell'organizzazione stessa.

6 CF

COD: CS 014

Docente:

A. Fosson

IL CERIMONIALE MILITARE

ROMA

Gio. 12 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

- Forze Armate e Corpi Armati dello Stato.
- L'Organizzazione Militare.
- Nozioni di Uniformologia.
- I Gradi Militari.
- Le Funzioni nel Grado.
- L'ordine delle precedenze e piazzamenti.
- Le Cerimonie Militari.
- Le Associazioni Combattentistiche e d'Arma.
- I concorsi di Personale e mezzi: modalità di richiesta.
- I Capitoli di spesa nell'Amministrazione Militare.
- L'Araldica Militare.

Il Corso persegue l'obiettivo di far conoscere lo Strumento Militare ed i diversi aspetti che Gli appartengono. In particolare, intende definire le peculiarità delle Forze Armate e dei Corpi Armati dello Stato, capirne l'organizzazione e conoscerne gli Appartenenti attraverso la simbologia delle proprie Uniformi e dei Gradi per poi acquisire consapevolezza delle Loro diverse Funzioni. Si procederà, in seguito, con la definizione dell'ordine delle precedenze e con le specificità delle Cerimonie Militari nonché con la presenza di Schieramenti Militari nel contesto di eventi pubblici; in tale ambito, ci si soffermerà sulla natura delle Associazioni Combattentistiche e d'Arma. Verranno indicate le procedure per la richiesta di Personale e mezzi in concorso ad eventi locali e si delinearanno i diversi capitoli di spesa a disposizione dell'Amministrazione Militare per concludere con un approfondimento sull'Araldica Militare.

6 CF

COD: CC 015

Docente:

R. Slaviero

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E REPUTAZIONE DELLA P.A. E DELLE AZIENDE

ROMA

Ven. 20 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

- Il ruolo della comunicazione e dell'informazione di pubblica utilità.
- Trasparenza dell'attività amministrativa e diritto all'informazione e alla privacy.
- Comportarsi on line.
- Relazioni tra Enti, Aziende e professionisti della comunicazione.
- Il posizionamento strategico: l'esigenza di coordinamento delle strutture e delle attività.
- Identità sentita e identità percepita dall'opinione pubblica.
- La «reputazione»: lavorare su credibilità, affidabilità, competenza.
- Il marketing istituzionale e dei servizi: dalla pubblicità alla credibilità.

Il corso è finalizzato ad acquisire le competenze per sviluppare la reputazione personale e dell'Amministrazione Pubblica e apprendere le regole della comunicazione istituzionale e del cerimoniale come elemento della rappresentanza istituzionale. L'obiettivo è anche sviluppare la conoscenza dei tempi e delle modalità operative dei media tradizionali e dei social nonché riconoscere i valori dell'etica pubblica nella comunicazione e nella rappresentanza istituzionale.

6 CF

COD: CC 016

Docente:

M. Magheri

PRECEDENZE E PIAZZAMENTI

MILANO

Lun. 30 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

Dopo un riepilogo dell'ordine delle precedenze delle Cariche pubbliche a livello locale e nazionale, tra gli Stati e tra gli organi delle Istituzioni Europee, si procederà ad alcune esercitazioni pratiche che metteranno in luce problemi e soluzioni al posizionamento delle Autorità istituzionali, religiosi e civili in cerimonie ed eventi pubblici e privati.

Verranno quindi illustrati casi ordinari e particolari che richiedono regole integrative, eccezioni e posizionamenti funzionali.

Il corso si prefigge di insegnare la corretta esecuzione dei piazzamenti nelle cerimonie e negli eventi pubblici sulla base del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (2006/2008) recante «*Disposizioni generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze tra le cariche pubbliche*». Attraverso *case history* ed esercitazioni pratiche, si analizzeranno i criteri di placement sia in presenza delle Autorità istituzionali che di esponenti della società civile.

6 CF

COD: CC 018

Docente:

G. Falconi

IL CERIMONIALE E L' ETICHETTA

MILANO

Mar. 31 marzo

Ore 10.30 - 17.30

Declinazione del corso

Corso base:

- Presentazioni ed autopresentazioni.
- L'aspetto fisico e l'abbigliamento.
- Caratteri generali di comportamento.
- Come rivolgersi alle persone (saluti, uso di titoli nobiliari, accademici).
- I comportamenti quotidiani "in" pubblico e "con" il pubblico (viaggi, locali pubblici ecc.).
- Ricevere ed essere ricevuti.
- Frasi ed espressioni da non usare mai.

2° livello di approfondimento:

- Comunicazioni telefoniche e scritte. Email e social network.
- Omaggi aziendali.
- Riunioni.
- Pranzi di lavoro.
- Organizzazione di convivi (inviti, menu, ecc.).

Il corso intende far luce in modo approfondito su come deve essere e come deve presentarsi l'addetto al cerimoniale o alle pubbliche relazioni. Il galateo riguarda l'educazione e le caratteristiche soggettive della persona, mentre il cerimoniale e il protocollo riguardano le regole oggettive, (talvolta anche "maleducate"), attraverso cui, a livello istituzionale, la sostanza prende forma. Chi è chiamato a rappresentare un Ente pubblico, come Autorità di vertice o come addetto ad una qualunque mansione di relazione con il pubblico, deve essere consapevole che attraverso il suo modo di abbigliarsi, di muoversi, di stare seduto comunica qualcosa che può produrre effetti indesiderati per se stesso e per l'Ente di appartenenza. Conoscere, e applicare e far rispettare, le regole del rispetto civico è la caratteristica fondamentale che deve avere un cerimoniere.

6 CF

COD: CC 019

Docenti:

Alboresi

Ronchi della Rocca

LE REGOLE DEL CERIMONIALE

NAPOLI

Gio. 23 aprile

Ore 10.30 - 13.30

Declinazione del corso

Il Cerimoniale istituzionale:

- Introduzione alla materia.
- Fondamenti e finalità.
- Il D.P.C.M. «Disposizioni Generali in materia di cerimoniale e disciplina delle precedenze delle cariche pubbliche».

Le principali regole del protocollo:

- Precedenze e piazzamenti: la regola della destra.
- L'ospitalità: la regola del territorio.

La simbologia pubblica:

- Il corretto impiego di bandiere, gonfaloni e fasce.

Il corso è finalizzato a illustrare i caratteri generali della materia e fornire le nozioni pratiche fondamentali per coloro che si accostano per la prima volta al percorso formativo promosso da ANCEP o che desiderino approfondire gli aspetti protocollari delle principali cerimonie istituzionali.

Il programma è funzionale anche ad agevolare l'apprendimento delle questioni specifiche che verranno affrontate nelle successive attività formative previste nella città di Napoli.

3 CF

COD: CS 020

Docente:

G. D. Iannizzotto

LA CORRISPONDENZA ISTITUZIONALE

NAPOLI

Ven. 24 aprile

Ore 10.30 - 13.30

Declinazione del corso

- Perché scrivere, a chi scrivere, come scrivere.
- La stesura di lettere e mail.
- Stili e caratteri: neretto, sottolineato o virgolettato?
- Gli inviti.
- I biglietti da visita istituzionali, aziendali e privati.
- L'impiego di emblemi e logo (patrocini e sponsor).
- Gli indirizzi di saluto, messaggi per occasioni particolari, condoglianze.
- Gli SMS e gli strumenti moderni di comunicazione *smart*.

Il corso intende far luce su uno degli strumenti di comunicazione più antichi e usati. È facile scrivere, non è facile scrivere bene. La corrispondenza istituzionale è uno degli ambiti in cui può intervenire il Cerimoniale. Verranno dunque illustrate le tecniche e forniti gli strumenti per la gestione della corrispondenza formale di un Ente, per la valorizzazione dell'immagine dello stesso attraverso il corretto uso dei logo e per la promozione di un evento, impostando nel modo più efficace l'informazione sull'evento stesso.

3 CF

COD: CC 001

Docente:

E. Alboresi

ELEMENTI DI ARALDICA

NAPOLI

Ven. 24 aprile

Ore 14.30 - 17.30

Declinazione del corso

- *Origine e significato dell'Araldica.*
- *Lo scudo e sue partizioni.*
- *Gli smalti e le figure.*
- *Ornamenti e corone.*
- *Leggi araldiche e blasonatura.*

Il corso è finalizzato ad acquisire gli elementi base dell'Araldica e cioè lo studio metodico delle armi e degli stemmi gentilizi. Un approfondimento in un settore particolare che ANCEP vuole offrire a quanti desiderino ampliare il proprio panorama culturale e poter leggere e interpretare scudi e stemmi, con i loro disegni e colori: simboli che rimandano a realtà più complesse e, ovviamente, anche di interesse e applicazione cerimoniale.

3 CF

COD: CS 021

Docente:

R. Slaviero

DOCENTI E FORMATORI

Leonardo GAMBO

Presidente di ANCEP, Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici, Leonardo Gambo inizia l'attività professionale all'estero presso prestigiose catene alberghiere in Francia (Deauville), Svizzera (Crans-sur-Sierre), Germania (Colonia), Inghilterra (St. Mawes). A Londra, oltre la Trust Houses, la splendida esperienza in alcune Case Reali. Rientra in Italia, prima a Roma e poi a Trieste, impegnandosi nella formazione professionale specifica del settore. Dagli inizi degli anni Ottanta fa parte dell'Ufficio di Gabinetto della Presidenza della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia nel ruolo di Capo del Cerimoniale, incarico che manterrà sino alla fine del suo impegno professionale nella Pubblica Amministrazione. Oggi collabora con varie realtà istituzionali e private. Dopo essere stato uno dei primi Soci di ANCEP, nel 2013 ne viene eletto Presidente con mandato triennale rinnovato nel 2016 e nel 2019.



Ernestina ALBORESI

Ernestina Alboresi, Past President di ANCEP, è laureata in filosofia e giornalista professionista. Nel 2007 è stata uno dei soci fondatori di ANCEP, di cui è stata prima Vicepresidente e poi Presidente fino al 2013. Ha maturato la sua esperienza nel settore dell'informazione e della comunicazione lavorando presso diverse testate giornalistiche e presso la Regione Emilia Romagna, dove ha ricoperto vari ruoli dirigenziali, fra cui anche quelli di Responsabile dell'Ufficio Stampa della Giunta e di Responsabile del Servizio Cerimoniale e Relazioni esterne dell'Assemblea Legislativa. In tale contesto si è occupata della comunicazione, interna ed esterna, e della valorizzazione della rappresentanza istituzionale, coordinando fra l'altro l'organizzazione di cerimonie, conferenze, convegni, seminari, eventi di vario genere fra cui meeting di livello nazionale ed internazionale, manifestazioni fieristiche, mostre e concerti. Relatrice in occasione di molteplici seminari e convegni sul tema del cerimoniale, collabora con varie realtà pubbliche e private e svolge attività di docenza sulle materie di sua competenza sia all'interno di ANCEP che per Enti e Scuole di formazione.



Gian Paolo ARPESELLA

Già funzionario del Ministero degli Affari Esteri, è attualmente consulente per gli eventi istituzionali e il cerimoniale per le Società Carlson Wagonlit Travel - Meetings&Events - presso le sedi di Roma e Milano. Nel corso della sua lunga carriera, è stato Responsabile del Servizio Liaison Officers in seno alla Delegazione per l'Organizzazione del Semestre di Presidenza italiana del Consiglio dell'Unione Europea, Capo dell'Ufficio del Cerimoniale del Ministro dello Sviluppo Economico e Consulente del Capo della Delegazione del Ministero degli Affari Esteri per la Presidenza italiana del G8 (La Maddalena e L'Aquila) con funzioni di Coordinatore per l'organizzazione e la logistica. Si è anche occupato di coordinare le attività organizzative delle Riunioni dei Ministri degli Esteri dell'Unione Europea e della Conferenza Euro-Mediterranea dei Capi di Stato e/o di Governo presso la Delegazione del Ministero degli Affari Esteri per la Presidenza italiana del Consiglio Europeo (2° Semestre 2003) e di gestire la formazione di giovani diplomatici nel settore logistico-protocollare per lo svolgimento delle funzioni di Liaison Officers oltre ad aver ricoperto anche il ruolo di Responsabile della Sezione "Logistica ed Ospitalità Delegazioni" della Delegazione per la Presidenza italiana del G7 di Napoli e di Responsabile unico dell'organizzazione del Vertice dei Capi di Stato e di Governo dell'Iniziativa Centro-Europea a Trieste. Già Console d'Italia a Lisbona, Vienna ed Amsterdam in precedenza ha prestato servizio anche presso i Consolati Generali d'Italia a Monaco di Baviera e Rio de Janeiro e presso l'Ambasciata d'Italia a Praga. È Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana.



Giovanni B. BORGIANI

Giovanni Battista Borgiani è laureato in Scienze Internazionali e Diplomatiche presso l'Università di Genova, diplomato in Dottrina Sociale della Chiesa presso la Pontificia Università Lateranense e specializzato in Politica Internazionale e Cooperazione allo Sviluppo a Roma dove ha conseguito anche il titolo di Esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale e Internazionale presso la Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI). Da anni organizza sfilate di moda, conferenze ed eventi istituzionali e culturali in Italia e all'estero. Ha perfezionato le sue competenze in materia di cerimoniale presso il Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. Autore di alcuni volumi in materia, è consulente nell'organizzazione di eventi istituzionali e docente di cerimoniale presso enti pubblici e privati. Conseguita l'Attestazione di qualificazione professionale di Cerimonialista, è stato nominato Delegato Nazionale alla Formazione e agli Eventi di ANCEP nell'aprile 2016 e rinnovato nell'incarico nel 2019.



Tiziana BUSATO

Tiziana Busato è laureata in Lettere Classiche con specializzazione in archeologia preromana. Ha conseguito il Bachelor of Business Etiquette presso l'University City New York (CUNY) e un Master in Relazioni Internazionali. Scrive per Corriere Innovazione (Corriere della Sera), nella rubrica fissa mensile cartacea e digitale "Galateismi". Insegna Business Etiquette Internazionale ad imprese italiane ed estere, associazioni di categoria e Università. Ha fondato e dirige Principi & Principi, associazione senza scopo di lucro che diffonde e modernizza la cultura del galateo e del cerimoniale internazionale e si rivolge a bambini e ragazzi. Il suo motto: "La tradizione è custodia del fuoco, non adorazione delle ceneri".



Edi CARDINI

Edi Cardini è esperta di Cerimoniale e Organizzazione di Eventi e Membro del Comitato Scientifico di ANCEP. Diploma di laurea della S.S.I.T. (Scuola Superiore Interpreti e Traduttori), Master in Comunicazione e Media alla Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Firenze. Una carriera professionale improntata alle relazioni: esterne, internazionali, pubbliche. Prima nel turismo dove, per l'Ente provinciale fiorentino ha realizzato una rete di uffici di informazioni turistiche di cui era responsabile. Le è stato poi affidato l'incarico della promozione all'estero nell'ambito del quale ha svolto numerose missioni in Europa e soprattutto negli Stati Uniti. Nel 1987 è stata chiamata all'Ufficio Cerimoniale Relazioni Internazionali del Consiglio Regionale della Toscana, di cui è poi diventata responsabile, dove ha curato - oltre al Cerimoniale - le relazioni esterne e internazionali dell'Ente organizzando i viaggi di rappresentanza all'estero della Presidenza, delle Delegazioni consiliari e di tutti i Consiglieri. Dopo dieci anni, la Presidenza della Giunta regionale le ha offerto l'incarico di Capo del cerimoniale e questa posizione, che conclude il percorso professionale, le ha dato grandi responsabilità ma anche grandissime soddisfazioni. Iscritta alla FERPI (Federazione Italiana delle Relazioni Pubbliche) per oltre un ventennio. Socio fondatore, nel 1990, di Comunicazione Pubblica e Delegato regionale per la Toscana fino al 2000. Svolge attualmente la libera professione come docente di corsi di specializzazione per il cerimoniale, la comunicazione e l'organizzazione di eventi. Collabora con enti pubblici e aziende private per la formazione e l'aggiornamento del personale addetto alle relazioni con l'esterno.



Giorgio FALCONI

Giorgio Falconi è nato a Cagliari il 7 Marzo 1957 ed ivi residente. Conseguita la Maturità Scientifica e adempiuto agli obblighi militari, nel 1979 inizia la carriera di Funzionario presso la Regione Autonoma della Sardegna. Da sempre appassionato di Cerimoniale e Rappresentanza, ha intrapreso studi, frequentato corsi e conseguito un master sulla materia. Dal 1991 ricopre l'incarico di Capo del Cerimoniale della sua Amministrazione, che mantiene attualmente.

È stato Coordinatore dei Responsabili del Cerimoniale delle Regioni, rappresentandole presso la Conferenza delle Regioni e Province Autonome.

Dal 2006 al 2014 ha diretto l'ufficio del Cerimoniale della Regione Lazio, contribuendo alla realizzazione di importanti eventi di valenza nazionale. Socio ANCEP sin dai primi anni della costituzione, dal 2013 è socio fondatore dell'Accademia del Cerimoniale Protocol Academy. Grande Ufficiale dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana. Croce Melitense dell'Ordine di Malta. Dal 1981 è Socio del Lions International.



Romina FOLCO

PR e organizzatrice di eventi, dopo aver realizzato un'attività commerciale ed ampliato con i servizi rivolti al mondo *wedding*.

Da vent'anni nell'azienda di famiglia affianca il marito - *lighting designer* - in convention, eventi aziendali, mostre per cui segue la comunicazione e il *marketing*. Comprendendo che il futuro è nel digitale, si appassiona della materia per aggiornare costantemente le sue competenze che le consentono di tenere corsi di *social media* organizzati anche con fondi regionali ed europei.

Presentatrice a convegni ed eventi, sta frequentando un master per ottenere la certificazione di *trainer* per migliorare le capacità comunicative e l'organizzazione di corsi di formazione in materia di buone maniere, consulenza d'immagine e pianificazione.



Anna FOSSON

Dopo gli studi presso la Scuola Superiore Interpreti di Milano e la laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne conseguita presso l'Istituto Universitario di Lingue Moderne di Milano, ha frequentato corsi di specializzazione all'estero nelle lingue inglese e tedesco. Dal 1983 è dipendente della Regione Autonoma Valle d'Aosta dove ha svolto la propria attività in qualità di interprete, presso gli Assessorati del Turismo e della Pubblica Istruzione. In seguito ha ricoperto l'incarico di Vice Capo Ufficio Stampa e di Capo del Servizio Cerimoniale della Presidenza della Regione e, dal 2006, l'incarico di secondo livello dirigenziale di Direttore della Comunicazione istituzionale e Cerimoniale della Presidenza della Regione. Ha frequentato corsi di formazione manageriali promossi dal Dipartimento della Funzione Pubblica e corsi in materia di cerimoniale, tra cui il Master in Cerimoniale per la Pubblica Amministrazione e per le Aziende ed ha conseguito la qualifica di esperto in Protocollo nazionale e internazionale. Dal 2007 è Socia dell'ANCEP ed ha ottenuto l'attestato di qualificazione professionale di cerimonialista. Dal 2016 è componente della Delegazione Nazionale ANCEP, con delega ai rapporti con le Giunte e i Consigli regionali e docente di corsi sul cerimoniale. Nel 2019 è stata insignita dell'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica italiana su proposta della Presidenza del Consiglio dei Ministri.



Gianfranco GIANCATERINO

Gianfranco Giancaterino è esperto di Protocollo e Cerimoniale, con estese competenze nello sportivo. Attualmente è *freelance* di cerimoniale per la UEFA.

In passato ha lavorato per le Olimpiadi invernali di Torino 2006, per i Mondiali di Nuoto - Roma 2009, per i Giochi Asiatici - Doha 2006, per l'America's Cup - Napoli 2012, per i Giochi del Mediterraneo - Pescara 2009 e per numerosi altri eventi sportivi.

Inoltre, ha prestato la sua collaborazione anche in ambito di cerimoniale istituzionale sia per il Comune di Pescara che per la Regione Abruzzo nonché per eventi di carattere nazionale e internazionale per le istituzioni dello Stato.



G. Damiano IANNIZZOTTO

Segretario Generale di ANCEP, è socio dal 2008. Nel 2015 ha ottenuto l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista. Tra il 2010 e il 2011 è stato Capo del Cerimoniale del Comune di San Michele di Ganzaria (CT). Nel febbraio 2013, in occasione della visita istituzionale compiuta dal Presidente del Consiglio dei Ministri Mario Monti a Palermo, ha collaborato con l'ANCI Sicilia nella cura del Cerimoniale dell'incontro del Presidente con gli Amministratori locali siciliani. Ha tenuto lezioni di Cerimoniale in vari master universitari e curato progetti di educazione alla cittadinanza ed alla legalità presso diverse scuole statali. Pubblicista iscritto all'Ordine dei Giornalisti di Sicilia, è relatore e moderatore in diversi eventi pubblici di rilevanza istituzionale e ospite di trasmissioni radiofoniche nazionali su temi di interesse cerimonialistico. Nel febbraio 2017 ha partecipato al 14° Corso di Cerimoniale Militare presso lo Stato Maggiore dell'Esercito ottenendo la qualifica di "Addetto al Cerimoniale e Protocollo militare". Nel 2018 ha assunto l'incarico di Vice Direttore del Quadrimestrale «*Cerimoniale Oggi*» edito da ANCEP. Socio Aggregato UNUCI - Unione Nazionale Ufficiali in Congedo d'Italia, ha conseguito la qualifica di Operatore di Diritto Umanitario Internazionale rilasciato dalla Croce Rossa.



Marco MAGHERI

Napoletano, vive a Roma, siciliano di adozione, è giornalista professionista, saggista, comunicatore in istituzioni nazionali e internazionali. Esperto di relazioni pubbliche, new media, marketing e comunicazione di crisi nei settori della salute, della tutela dei diritti dei minori e degli anziani, della promozione del territorio e del patrimonio culturale italiano all'estero. Docente in master e corsi post universitari. Vice segretario generale dell'Associazione Italiana di Comunicazione Pubblica e Istituzionale. Direttore dell'Alleanza italiana per l'invecchiamento attivo Happy Ageing. Direttore di Panorama della Sanità, mensile di informazione e analisi dei sistemi di welfare. Gestisce per la Fondazione Umberto Veronesi il Blog "L'impaziente" sui diritti dei cittadini e delle cittadine alla salute. Componente del Direttivo dell'Istituto per la promozione dell'etica in sanità e vicepresidente dell'Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici. Dal 2018 è Responsabile dell'Area Comunicazione e Brand Management dell'Università Campus Bio Medico di Roma.



Sonia MONTEGIOVE

Analista e programmatrice, si occupa della gestione di progetti di innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione. È formatrice su temi ICT, con particolare riferimento a tecnologie digitali, social network e digital transformation. È giornalista, consigliere dell'Ordine dei Giornalisti Regionale dell'Umbria, Direttore editoriale di Tech Economy 2030 e Ingenium. È tra i membri fondatori del Digital Transformation Institute e collabora in qualità di Docente con innumerevoli realtà pubbliche e private erogando formazione sui temi del digitale sia agli adulti che a bambini e ragazzi. È stata relatrice in numerose conferenze, nazionali e internazionali, tra le quali TEDxAssisi. Si è occupata di progetti di migrazione a software libero per diversi Enti locali, tra i quali la Provincia di Perugia e il Comune di Assisi. Ha supportato, in fase di analisi, progettazione e formazione, il Ministero della Difesa sulla migrazione a software libero Libreoffice per le oltre 100mila postazioni computer. Ha realizzato insieme alla Scuola delle Trasmissioni e di Informatica dell'Esercito un corso e-learning su LibreOffice base e avanzato, attualmente in uso alla Difesa.. Autrice di diversi libri e pubblicazioni, ha diverse certificazioni informatiche e su project management per la metodologia Prince2.



Barbara RONCHI DELLA ROCCA

Laureata in Lettere presso l'Università degli Studi di Torino con 110/110, lode e dignità di stampa, è giornalista, scrittrice, esperta di buone maniere, ha collaborato, per anni, con il Capo del Cerimoniale al Quirinale. Collabora con numerosi giornali e riviste, con le reti Rai e Mediaset e con la Televisione della Svizzera Italiana, per cui ha seguito e commentato in diretta le nozze di Carlo d'Inghilterra e Camilla Parker-Bowles e quelle del Principe William con Kate Middleton. Tiene corsi di formazione umana e galateo aziendale presso prestigiose Associazioni e Fondazioni culturali e importanti Aziende ed Enti pubblici tra cui Wind, Banca Unicredit, Costa Crociere, Porsche Italia, Starhotels, San Paolo Vita; per alcune di queste e per il Comitato Olimpico "Torino 2006" è stata consulente di cerimoniale e protocollo in occasione di eventi particolari. A Torino collabora con il Dipartimento di Storia dell'Università degli Studi, con il Centro Europeo di Studi sulla Storia dell'Alimentazione, la Scuola d'Applicazione dell'Esercito-Istituto di Scienze Strategiche, il Centro Congressi dell'Unione Industriale, la Presidenza del Consiglio Regionale del Piemonte, l'Ascom, l'Ente Turismo Torino e Provincia. Studia storia del galateo e della cucina dei Palazzi Reali, organizza "cene storiche" che fanno vivere l'esperienza di un invito a corte nel 1800.



Filippo ROMANO

Filippo Romano, laureato in Giurisprudenza, dopo aver vinto i relativi concorsi nazionali ha lavorato all'Istituto di Diritto Internazionale presso l'Università «La Sapienza» di Roma, al Ministero dei Beni Culturali e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Dal 1981 ha lavorato alla Presidenza della Repubblica dove ha ricoperto le cariche di Vice Segretario Generale e Capo del Cerimoniale. Collabora con la LUISS, l'Università «Gabriele D'Annunzio» e la Scuola dello Sport del CONI



Stefano SANCHIRICO

Già Prelato di Anticamera di Sua Santità in seno alla Prefettura della Casa Pontificia, Monsignor Stefano Nicola Sanchirico, del clero della Diocesi di Tricarico, è nato a Corleto Perticara (PZ) il 4 febbraio 1968. Il 14 giugno 1992 è stato ordinato presbitero per la Diocesi di Tricarico da Sua Santità Giovanni Paolo II. Aiutante di Studio presso la Congregazione per l'Educazione Cattolica, il 25 febbraio 2006 è stato nominato Cerimoniere Pontificio. Dal 2016 è anche Prelato Chierico della Camera Apostolica. Dal 2019 presta servizio presso il Pontificio Consiglio per la Cultura e attualmente presso l'Archivio Apostolico Vaticano.



Roberto SLAVIERO

Allievo della Scuola Militare Nunziatella e dell'Accademia Militare di Modena, è laureato in Scienze Strategiche ed ha svolto la carriera militare per oltre vent'anni ricoprendo sempre, da Ufficiale, incarichi di comando. Congedatosi su propria domanda nel 1991, avvia una propria attività imprenditoriale rivolta alle PR, all'organizzazione di eventi ed al design, andata concentrandosi, nel tempo, sulla produzione e commercializzazione di oggetti da regalo. In entrambe le professioni come nei diversi ambiti associativi che frequenta, ha sempre posto in primo piano gli aspetti del Cerimoniale divenendo interlocutore di riferimento in molti ambienti. È autore di "Cerimoniere e Cerimoniali" ad uso dei Lions Clubs ed è Vice Presidente Vicario ANCEP dopo essere stato Membro del Comitato Scientifico dell'Associazione stessa.



Violetta TOLMACHEVA

A seguito degli studi universitari ha conseguito il «Master of Arts» in traduzione e interpretariato di conferenza presso l'Università Statale di Tyumen (Russia) e una seconda laurea in interpretariato e comunicazione internazionale allo IULM di Milano. Conseguito il diploma di Esperto in Cerimoniale e Protocollo Nazionale e Internazionale presso la Società Italiana per l'Organizzazione Internazionale (SIOI), ha ottenuto anche l'International Protocol Certification presso Europrotocol - The European School of Protocol, e l'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista presso ANCEP di cui è Socia.

Consulente di protocollo certificato, esperta di protocollo italiano e cerimoniale, interprete di conferenza, il suo portfolio comprende oltre 500 conferenze e incontri di alto livello, coordinamento di programmi su misura per eventi VIP in Italia e in tutta Europa. I suoi clienti sono politici italiani e russi, rappresentanti delle agenzie dell'UE, imprenditori europei e asiatici e personalità internazionali.

Come rappresentante di una nuova generazione di esperti di protocollo, Violetta studia le nuove tendenze della diplomazia internazionale e gli effetti della diplomazia digitale sul settore dei protocolli. Ritiene che le tendenze tecnologiche emergenti possano migliorare le routine del protocollo e migliorare i risultati degli eventi.



Elisa VALERIANI

Elisa Valeriani, Avvocato cassazionista specializzata in Diritto Amministrativo, è titolare della cattedra in Economia Politica presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e Phd in Diritto Internazionale dell'Economia presso l'Università Bocconi di Milano. Tra il 2016 e il 2018 ha ricoperto il ruolo di esperto della Struttura Commissariale per il sisma del Centro Italia presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. È stata presidente delegato di Ervet, società in house della Regione Emilia Romagna dal 2012 al 2018. Autrice di pubblicazioni monografiche e su riviste, nel 2017 ha scritto per Enea il Quaderno giuridico in materia di contratti di rendimento energetico (EPC), per la Presidenza del Consiglio dei Ministri il rapporto sull'attività del Commissario e della Struttura commissariale per il sisma del Centro Italia, gli articoli “*As A Free Climber without the Rope: The Climb to the Permanent Work of the New Italian Workers*” (con M.G. Bosco) e “*Procurement efficiency in Heritage and Cultural Expenditure*” con S. Alessandrini e B.K.O. Tas.



Giovanni VELTRONI

Laureato in Scienze Politiche presso l'Università "La Sapienza" di Roma. Dopo un'esperienza di alcuni anni nella carriera amministrativa del Ministero degli Affari Esteri, nel 1978, a seguito di concorso, entra in carriera diplomatica. Nel corso della sua carriera il Min. Plen. Giovanni Maria Veltroni ha ricoperto incarichi di responsabilità sia all'estero che presso l'Amministrazione centrale. All'estero ha svolto la propria attività presso le Ambasciate d'Italia in Siria, in Algeria e presso la Santa Sede e in Svizzera ha diretto gli Uffici Consolari di San Gallo e Zurigo. Alla Farnesina è stato responsabile di diversi Uffici e Capo dell'Ufficio III (Visite) del Cerimoniale Diplomatico della Repubblica. In tale veste ha curato dal 1999 al 2005 l'organizzazione e il coordinamento di tutte le visite di Stato all'estero del Presidente della Repubblica e di quelle in Italia dei Capi di Stato suoi ospiti, nonché grandi eventi multilaterali. Per la qualità del servizio svolto e per i meriti acquisiti nel corso della carriera è stato proposto al Consiglio dei Ministri per l'attribuzione del titolo onorifico di Ambasciatore. Per i servizi resi alla Santa Sede è membro della Famiglia Pontificia ed è stato annoverato fra gli Addetti di Anticamera di Sua Santità. Tra le numerose onorificenze ricevute, è anche Commendatore dell'Ordine di San Gregorio Magno (Santa Sede) e Grande Ufficiale OMRI.





**DOMANDA D'ISCRIZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE ANCEP
I SESSIONE – PRIMAVERA 2020**

ANAGRAFICA

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a _____ Provincia di _____ il _____

Codice Fiscale _____ Nazionalità _____

INFORMAZIONI DI CONTATTO

RECAPITO PROFESSIONALE

RECAPITO PERSONALE

Comune _____ Provincia di _____

Indirizzo _____ Civico _____ C.A.P. _____

Telefono _____ Cellulare _____

E - mail _____

Posizione lavorativa ricoperta: _____

Eventuali allergie o intolleranze alimentari: _____

Socio/a ANCEP per l'anno 2020 (*si prega di verificare l'effettivo versamento della relativa quota*):

SI

ORDINARIO

NO

CON ATTESTAZIONE n. _____

DICHIARA

di aver preso visione del programma dei Corsi di Formazione ANCEP relativi alla I Sessione 2020 e delle relative condizioni di partecipazione che accetta senza riserva alcuna e, pertanto,

CHIEDE

1). di iscriversi al/ai seguente/i Corso/i di Formazione (barrare la/le casella/e di interesse):

TITOLO CORSO	C. F.	QUOTA ISCRIZIONE
<input type="checkbox"/> <i>Seminario</i> - Codice S 112 CERIMONIALE, ARTE E GALATEO Napoli, 23 aprile 2020 (ore 15.00 - 17.00)	3	<i>Partecipazione gratuita</i>
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 002 IL CERIMONIALE DI STATO Roma, 2 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 012 IL CERIMONIALE DEGLI ENTI TERRITORIALI Roma, 3 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso di specializzazione</i> - Codice CS 014 INAUGURAZIONI, RICORRENZE E COMMEMORAZIONI Roma, 11 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 015 IL CERIMONIALE MILITARE Roma, 12 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 016 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E REPUTAZIONE DELLA PUBBLICA AMM.NE E DELLE AZIENDE Roma, 20 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 018 PRECEDENZE E PIAZZAMENTI Milano, 30 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____
<input type="checkbox"/> <i>Corso caratterizzante</i> - Codice CC 019 IL CERIMONIALE E L'ETICHETTA Milano, 31 marzo 2020 (ore 10.30 - 17.30)	6	_____ , _____

- *Corso di specializzazione* - Codice CS 020
LE REGOLE DEL CERIMONIALE 3 _____ , _____
Napoli, 23 aprile 2020 (ore 10.30 - 13.30)

- *Corso caratterizzante* - Codice CC 001
LA CORRISPONDENZA ISTITUZIONALE 3 _____ , _____
Napoli, 24 aprile 2020 (ore 10.30 - 13.30)

- *Corso di specializzazione* - Codice CS 021
ELEMENTI DI ARALDICA 3 _____ , _____
Napoli, 24 aprile 2020 (ore 14.30 - 17.30)

TOTALE _____ , _____

DATI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA:

(obbligatoria per tutti i Partecipanti ai nostri Corsi anche se privi di Partita I.V.A.)

Denominazione Ente/Ragione Sociale: _____

Indirizzo di fatturazione: _____ civico n. _____

C.A.P. _____ Località _____ Provincia _____

Cod. fiscale: _____ P. I.V.A.: _____

P.E.C.: _____

Cod. Destinatario: _____ C.U.U.: _____

(SDI – Sistema d’Interscambio)

(Codice Univoco Ufficio)

C.I.G.: _____ C.U.P.: _____

(Codice Identificativo Gara)

(Codice Univoco di Progetto)

Dettaglio Commessa: _____

NOTE: _____

ALLEGA

(Consultare attentamente il sottostante paragrafo sulle Avvertenze)

- Curriculum vitae professionale aggiornato (*facoltativo*).
- copia del bonifico bancario di versamento della/e quota/e di iscrizione prevista/e.

Luogo, _____

Data _____

VISTO: SI APPROVA
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
(*Qualora previsto*)

FIRMA
DELL'INTERESSATO/A

(*Timbro e firma*)

AVVERTENZE

- 1.) La/e quota/e d'iscrizione deve essere versata anticipatamente ad ANCEP esclusivamente tramite bonifico bancario utilizzando il seguente codice IBAN: IT76V0707202403021000164453. Nella causale del versamento è obbligatorio indicare il proprio nominativo (o quello del partecipante qualora il bonifico venisse effettuato da terzi) e il codice alfanumerico corrispondente a ciascun corso che si intende frequentare. Con la stessa operazione bancaria è possibile versare la quota di prima iscrizione all'Associazione (pari ad Euro 100,00) o l'attuale quota annuale di rinnovo (pari ad Euro 77,00) dandone esplicita indicazione nella stessa causale.

Es. **CAUSALE:** ROSSI Mario CC003; CS009; rinnovo iscrizione 2020.

- 2.) Il presente modulo, debitamente compilato in ogni sua parte ed integrato da tutti gli allegati richiesti dovrà essere trasmesso, unicamente a mezzo posta elettronica, in formato .PDF, all'indirizzo di posta elettronica: formazione.eventi@cerimoniale.net.

Per ulteriori informazioni di carattere generale o concernenti le modalità di adesione all'Associazione:

SEGRETERIA GENERALE ANCEP:

Tel.: 338 372 0930 - segretario.generale@cerimoniale.net

Per ulteriori informazioni di carattere amministrativo, su altri eventi ed attività formative promosse da ANCEP o sulle modalità di conseguimento e rinnovo biennale dell'Attestazione di Qualificazione Professionale di Cerimonialista (Legge 14 gennaio 2013, n. 4):

UFFICIO FORMAZIONE ED EVENTI ANCEP:

Tel.: 339 782 1973 - formazione.eventi@cerimoniale.net

CONSENSO
AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____

informato/a circa quanto disposto dall'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento Europeo n. 2016/679 meglio noto come GDPR ovvero "Regolamento Generale per la protezione dei dati", avendo pienamente compreso i contenuti delle norme citate, esprime il proprio consenso all'utilizzo e al trattamento da parte di ANCEP di tutti i dati, contenuti nel presente modulo ed in quelli di iscrizione ad eventuali altre attività associative, entro i limiti e per le finalità indicati nell'informativa che dichiara di aver ricevuto.

Luogo, _____

Data _____

Firma _____

Inoltre, il/la sottoscritto/a, essendo la prima volta che manifesta l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali da parte di ANCEP, desidera esprimere il proprio specifico e facoltativo consenso:

- ad essere informato/a su iniziative, manifestazioni ed eventi di carattere sociale o culturale promossi da ANCEP ed a ricevere ogni eventuale comunicazione in qualunque formato (es. elettronico/cartaceo) e con qualunque modalità di trasmissione (posta ordinaria, posta elettronica, applicazioni di messagistica istantanea, social network): SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione del proprio nome e cognome all'interno dell'elenco dei Soci: SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione del proprio indirizzo di posta elettronica: SI NO
- alla pubblicazione sul sito web dell'Associazione e su supporti di altra natura (ivi compresi social network ed altre applicazioni di cui ANCEP si avvale) di fotografie ed immagini che ritraggono il/la sottoscritto/a durante manifestazioni, eventi, riunioni od incontri di qualsiasi natura promossi dall'Associazione SI NO

Luogo, _____

Data _____

Firma _____

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DATI

Come previsto dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento Europeo n. 2016/679 meglio noto come GDPR ovvero "Regolamento Generale per la protezione dei dati", l'ANCEP (Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici) informa che tutti i dati personali dei Soci, acquisiti all'atto dell'iscrizione o in qualunque altra circostanza, saranno utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità statutarie e per consentire l'adesione o il sostegno dell'interessato alle iniziative di qualunque natura promosse dall'Associazione.

MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli interessati verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati. Il periodo di conservazione negli archivi ANCEP è regolato dalle norme in materia di conservazione documentale obbligatoria. Eventuali altri dati non utili alle finalità statistiche o storiche associative saranno trattati e conservati per il tempo minimo indispensabile agli adempimenti per cui sono stati raccolti (comunque non oltre cinque anni) e non verranno ulteriormente trattati per finalità diverse da quelle per cui sono stati raccolti. A tali dati potranno accedere solamente gli addetti designati espressamente da ANCEP come soggetti "Incaricati del trattamento dei dati personali" i quali potranno effettuare operazioni di consultazione, utilizzo ed elaborazione nel rispetto delle disposizioni di legge atte a garantire, tra l'altro, la loro riservatezza e sicurezza nonché l'esattezza, l'aggiornamento e la loro pertinenza rispetto alle finalità dichiarate.

NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il conferimento dei dati personali è facoltativo e l'eventuale rifiuto a prestare i consensi richiesti per le finalità statutarie comporta l'impossibilità di aderire e sostenere le iniziative dell'ANCEP e la possibilità di essere informato/a circa eventuali iniziative culturali od altri aspetti della vita associativa coerenti con le finalità statutarie.

COMUNICAZIONE DEI DATI PERSONALI A TERZI

Nello svolgimento delle proprie attività e per la realizzazione delle finalità statutarie, ANCEP, in qualità di titolare, potrà comunicare i dati personali dell'interessato, in conformità al consenso manifestato e nel rispetto della normativa in vigore, alle seguenti categorie di soggetti: dipendenti/Soci e collaboratori interni ed esterni nell'ambito dei propri ruoli e/o delle rispettive mansioni professionali; aziende di spedizione e trasporto; studi commercialisti; studi legali; istituti bancari per la gestione di incassi e pagamenti; amministrazioni finanziarie ed altre aziende o Enti pubblici e privati in adempimento di obblighi normativi; organizzazioni che collaborano con ANCEP stessa; organismi o Enti dello Stato nei cui confronti è obbligo, per legge, farne comunicazione. I dati saranno oggetto di diffusione (mediante pubblicazione sul sito web dell'Associazione e dei social network ed applicazioni cui l'Associazione aderisce) solo con l'espresso consenso degli interessati.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Sono riconosciuti i diritti di cui alle suddette fonti normative e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del trattamento. Il Titolare del trattamento, a cui rivolgersi in forma scritta per esercitare i diritti previsti dalla normativa in vigore (tra i quali quelli di consultare, modificare, cancellare e opporsi al trattamento dei propri dati), è: il Presidente e legale rappresentante *pro tempore* di ANCEP - Associazione Nazionale Cerimonialisti Enti Pubblici, elettivamente domiciliato, per la carica, in via del Timavo, n. 6/B, 40131 - Bologna (BO). Fax 041. 8620239, Cell. 338 372 0930, mail: segretario.generale@cerimoniale.net; PEC: ancep@pcert.postecert.it.