

Attualità

## Alcune regole sul cerimoniale - 1

25 Novembre 2003

Organizzazione, programmazione e svolgimento dell'evento. Il coordinatore. Gli invitati e gli inviti. La rappresentanza e la partecipazione alla cerimonia

Organizzazione, programmazione e svolgimento dell'evento

Thumbnail

Per la buona riuscita di una cerimonia, fondamentale e delicata appare più che mai la fase organizzativa dell'evento. Occorre non solo programmare l'evento con largo anticipo, ma, di vitale importanza, è l'aggiornamento di uno scadenziario che indichi la tempistica delle varie fasi ed effettui il monitoraggio dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori. Nello specifico, occorre prima di tutto chiedersi qual è la natura dell'evento che si intende proporre o organizzare: per esempio, quali sono i nostri interlocutori e cosa vogliamo dire loro, a chi ci si rivolge e qual è il messaggio che vogliamo dare. Una volta che si è risposto a queste domande si può iniziare l'attività organizzativa che l'evento richiede.

La figura del coordinatore

Come in tutte le forme organizzative articolate, di fondamentale importanza è l'individuazione della figura del coordinatore dell'evento o della manifestazione, necessaria per assicurare la corretta interazione fra funzioni diverse non specificatamente dedicate all'organizzazione di eventi ma che si trovano a esserne comunque partecipi. Il coordinatore avrà, infatti, anche l'onere (eventualmente coadiuvato da altri) di redigere un elenco di persone coinvolte (a vario titolo) nell'organizzazione, con l'affidamento specifico a esse dei relativi compiti e incarichi e delle relative scadenze entro cui effettuare i vari adempimenti.

L'evento nasce abitualmente da un'esigenza di comunicazione interna o esterna all'Agenzia delle Entrate: interna, se è l'Agenzia che vuole esporre il proprio punto di vista o ricerca una visibilità verso l'esterno; esterna, se tale esigenza viene manifestata da altri, ad esempio, da un ordine professionale circa una specifica problematica.

Il ruolo del coordinatore sarà quello di traghettare l'idea manifestata dai propugnatori della manifestazione in concreta attualità. Il ruolo del coordinatore sarà, in primo luogo, non quello di proporre, ma semplicemente di cogliere tale esigenza comunicativa (la sua è una funzione di staff), di approfondirne i contenuti e le implicazioni concrete, esaminando la bozza di programma sottopostagli dal propugnatore dell'evento; solo al termine di questa fase propedeutica, il coordinatore si dedicherà alla stesura del programma definitivo e alla predisposizione degli inviti e del relativo elenco. Particolare attenzione dovrà essere data al criterio di scelta degli invitati e alla diramazione degli inviti, alle risposte e alla (eventuale) rappresentanza.

Gli invitati e gli inviti

Autorevolmente lo Sgrelli (pagina 49, op. cit.) argomenta che deve essere prestata una cura particolare nella predisposizione dell'invito e nella formula del cartoncino; infatti, a meno che non si tratti di casi del tutto particolari (invito con lettera), è opportuno utilizzare il cartoncino d'invito *accompagnato da lettera con brevi parole che chiariscano la natura dell'evento: la lettera va redatta con particolari attenzioni formali e cioè la data non deve essere apposta con timbro, ma con lo stesso carattere del testo indicando il mese in lettere; il numero di protocollo non va scritto sull'originale ma solo sulla minuta; la firma deve essere autografa; l'appellativo e i saluti finali è gentile che siano scritti di pugno dal firmatario.*

La formula del cartoncino deve contenere:

- *la carica e il nome dell'invitante* (ad esempio, Il Direttore Regionale dell'Agenzia delle Entrate del...). *Nelle cerimonie e manifestazioni l'invito viene fatto dalla carica invitante alla carica invitata, mentre negli incontri conviviali l'invito è fatto dalla persona invitante (senza che l'invitante indichi i propri titoli) alla persona invitata*
- *la volontà dell'invitante* (ad esempio, ha il piacere di invitare... oppure ha l'onore di invitare...)
- *l'invitato: il nome e il cognome dell'invitato è scritto a penna ed è preceduto dal titolo onorifico, dalla qualifica o in mancanza dal titolo accademico*
- *il contenuto: "alla conferenza, al convegno ecc."*
- *il luogo*
- *la data (è gentile scrivere il giorno della settimana)*
- *l'orario*
- *l'occasione*

Su un foglietto allegato al cartoncino potranno poi essere fornite una serie di precisazioni che altrimenti renderebbero

quest'ultimo meno elegante: ad esempio, il classico R.S.V.P. (rèpondez s'il vous plait) con l'indicazione del numero di telefono a cui fornire risposta, le eventuali indicazioni di itinerario utili per l'individuazione dell'evento, i mezzi di trasporto messi eventualmente a disposizione e le indicazioni per il parcheggio.

Aspetto non secondario in relazione alla riuscita dell'evento è la tempistica dell'invio degli inviti.

L'invitato dovrebbe infatti ricevere l'invito almeno 15 giorni prima rispetto all'evento: tale termine rappresenta *gesto di attenzione dovuto verso l'invitato, che si deve sempre giudicare importante al punto da essere molto occupato*.

Viceversa, la solerzia nella risposta all'invito rappresenta una gentilezza verso l'invitante: ragioni di cortesia impongono in ogni caso di fornire risposta. *E' sempre necessario indicare il motivo scusante, eventualmente in modo generico*.

La rappresentanza e la partecipazione alla cerimonia

*Se la cerimonia è ufficiale, il titolare della carica o dell'organo invitato in rappresentanza dell'ente o del settore, deve delegare - in caso di indisponibilità - un proprio rappresentante, scelto fra i suoi di pari rango o fra i suoi vicari. La rappresentanza non è ammessa nei pranzi e nei ricevimenti, salvo limitate eccezioni (perché in questi casi, come si è visto, l'invito è rivolto alla persona e non alla carica). Della eventuale delega, prosegue lo Sgrelli, deve essere data notizia all'invitante e il rappresentato in questo caso prende posto in coda alle autorità dello stesso rango del rappresentato.*

Dopo aver comunicato tempestivamente la propria presenza, l'invitato deve giungere almeno con qualche minuto di anticipo anche in considerazione del fatto che sarà il momento di maggior affluenza da parte degli invitati; è opportuno rammentare inoltre che, a meno che non si tratti di casi eccezionali, è poco cortese lasciare la sala prima del termine della cerimonia.

di

**Federica Rachele Badano**

URL: <https://www.fiscooggi.it/rubrica/attualita/articolo/alcune-regole-sul-cerimoniale-1>