

SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 1 of 10

Document Owner: Direttore certificazione personale

Approver: S.E.BA Technical Manager

Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO	2
2.1	Descrizione sintetica dei profili	2
3	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE	2
4	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE.....	3
4.1	Requisiti	3
5	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	4
5.1	Domanda di certificazione.....	4
6	Processo di gestione generale.....	8
6.1	Riservatezza	8
6.2	Sicurezza	8
6.3	Codice deontologico	8
6.4	Subentro da altro ente o cessione ad altro ente.....	8
6.5	Ricorsi e reclami	8
6.6	Contenziosi	9
6.7	Sanzioni	9
6.8	Uso del Marchio	9
6.9	Uso del certificato	10





SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 2 of 10

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle competenze dei candidati per i profili professionali del Wedding Planner e del Destination Wedding Planner. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024 e alla prassi di riferimento UNI/PDR 61:2019.

2 PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO

Il presente schema di certificazione definisce il processo di certificazione in conformità alla norma ISO 17024:2012. Trattandosi di una certificazione che rimanda ad una Prassi Di Riferimento UNI, quindi ad un documento pubblico e gratuito scaricabile dal sito UNI collegandosi al sito: http://www.uni.com/index.php?option=com_content&view=article&id=2573&Itemid=2460

la presente procedura di schema rimanda per molte parti a quanto definito nella prassi.

2.1 Descrizione sintetica dei profili

La prassi di riferimento prevede 2 profili professionali descritti a seguire, per la mappatura del profilo si rimanda al capitolo 6 della PDR 61:2019:

- ① Wedding Planner (Organizzatore di Eventi Matrimonio): Professionista in possesso di conoscenze, abilità, strumenti e tecniche per la gestione di tutti gli aspetti che caratterizzano l'evento matrimonio: coordina le molteplici attività che portano dalla fase della ideazione dell'evento a quella esecutiva, nonché il team di persone e professionisti coinvolti al fine di soddisfare le aspettative ed esigenze del cliente;
- ① Destination Wedding Planner: Professionista che presta i propri servizi per l'organizzazione e realizzazione della cerimonia e ricevimento per clienti che si sposino in una località diversa da quella di residenza ovvero provenienti da nazioni dell'Unione Europea ed extra europea che desiderano sposarsi in un Paese diverso da quello d'origine. I servizi includono anche la risoluzione di tutti i dettagli legali e burocratici legati all'evento matrimonio.

Le figure professioni sopra descritte sono legate alle modalità di erogazione del servizio, come descritto al punto 5 della PDR 61:2019.

3 DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO PER LA CERTIFICAZIONE

Documento	Descrizione
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione del personale
Prassi di riferimento UNI/PDR 61:2019	Wedding Planning – Requisiti di servizio e delle figure professionali del wedding Planner e del Destination wedding Planner



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 3 of 10

4 SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

4.1 Requisiti

4.1.1 Pre-requisiti di accesso all'esame – Idoneità

Per accedere all'esame di certificazione ad entrambe i profili è richiesto un livello EQF 5.

4.1.2 Tipologia di esame e modalità

<u>Tipologia</u>	<u>Dettaglio</u>	<u>Valutazione</u>	<u>Tempo massimo di esecuzione della prova</u>
<input type="checkbox"/> <u>Analisi e valutazione del CV</u>	Si veda quanto definito al capitolo 7.2 della PDR 61:2019. <u>Si precisa che verranno accettate domande di certificazione solo da parte di persone che sono nel ruolo o hanno ricoperto il ruolo per cui stanno richiedendo la certificazione.</u>		
<input type="checkbox"/> <u>Prova scritta a risposte multiple</u>	Esame scritto per la valutazione delle conoscenze. Esame composto da 28 domande a risposta chiusa (3 possibilità di risposta di cui 1 sola veritiera)	La prova si ritiene superata con un punteggio pari o superiore al 65%	1 ora esame scritto
<input type="checkbox"/> <u>Prova scritta su casi studio</u>	Esame scritto con 3 casi proposti e per ciascun caso 3 potenziali scenari di cui uno solo veritiero	La prova si ritiene superata con almeno 2 risposte corrette su 3	30 minuti esame scritto
<input type="checkbox"/> <u>Prova orale</u>	Necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.	La prova si ritiene superata con un punteggio pari o superiore al 65%	20 minuti a persona.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 4 of 10

Al termine della valutazione complessiva del candidato la commissione d'esame lo informa dell'esito dell'esame ricordando che, se positivo, la delibera finale spetta al comitato di delibera.

4.1.3 Abilità, Conoscenze e Competenze di Base, Trasversali e Tecnico Professionali

L'esame è centrato sulle abilità, conoscenze e competenze afferenti al capitolo 6 della PDR 61:2019 prospetto 1.

5 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

5.1 Domanda di certificazione

Il candidato potrà trovare la documentazione informativa e la modulistica da compilare accedendo al sito www.intertek.it o attraverso il contatto diretto, telefonico o mail, con l'Area Operation.

In allegato alla domanda di iscrizione, il candidato dovrà inviare a Intertek i seguenti documenti:

- copia di un documento d'identità in corso di validità
- curriculum vitae, datato e firmato
- evidenza del titolo di studio almeno di scuola media superiore;
- un percorso formativo rilasciato da un ente di formazione preferibilmente in possesso di Sistema Gestione Qualità certificato:
 - per i candidati che esercitano già la professione, deve essere dimostrata la frequenza a un corso non formale in aula in ambito di wedding planning, la frequenza a un corso specifico di allineamento alla presente prassi di riferimento di almeno 8 ore, non erogabile in modalità telematica, e 1 anno di operatività;
NOTA Nell'ambito della formazione non formale ad 1 ora di formazione corrisponde 1 credito formativo (diverso dai CFP, crediti formativi professionali, e dai CFU, crediti formativi universitari).
 - i candidati che stanno intraprendendo la professione, deve essere dimostrata la frequenza a un percorso formativo di 200 ore composto da formazione non formale per un monte ore di 120 ore (di cui solo il 25% può essere erogato in modalità telematica) e formazione informale di pratica guidata di 80 ore; la supervisione deve essere condotta da un Wedding Planner o Destination Wedding Planner certificato secondo la presente prassi o grandparent. Il percorso deve avere una durata non inferiore a 12 mesi.
- Avere 40 crediti formativi rilasciati da Università, Enti di formazione accreditati dalle regioni, o società private preferibilmente in possesso di Sistema Gestione Qualità certificato, associazioni del settore del wedding planning e/o wedding destination planning; tali crediti formativi possono essere ottenuti tramite la partecipazione a seminari, workshop o corsi di formazione strutturati come definiti nell'Appendice C ed erogati da organizzazioni esperte nell'ambito del wedding planning e/o destination wedding planning oppure avere un attestato di superamento di un corso di wedding planning qualificato da un Organismo di Certificazione accreditato UNI CEI EN ISO/IEC 17024 (dallo specifico requisito sono esclusi coloro che stanno intraprendendo la professione, poiché il corso di 200 ore soddisfa il requisito dei 40 crediti).

Il percorso formativo del Wedding Planner dovrebbe essere strutturato in base alla traccia riportata nell'Appendice C.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 5 of 10

- Nel caso di candidati che abbiano un livello EQF inferiore al 5 è necessario dimostrare almeno 4 anni di esperienza lavorativa, oltre ai requisiti formativi non formali.
- eventualmente 1 foto tessera nel caso si voglia tesserino formato carta di credito da richiedere tramite modulo MOD F018 – domanda extended da richiedere direttamente all'Area Operation di Intertek attraverso la mail professioni@intertek.com L'Area Operation di Intertek darà poi conferma di ricevimento della domanda e segnalerà al candidato eventuali incompletezze e le integrazioni da operare. Ovviamente l'analisi documentale si ritiene completa quando tutta la modulistica è stata consegnata, le evidenze fornite per il soddisfacimento dei requisiti e i pagamenti delle quote come da tariffario

5.1.1 Nomina commissione d'esame ed eventuali osservatori

Come da requisiti definiti nelle procedure GOP104-PERS-IT – qualifica esaminatori e GOP102-PERS-IT - creazione degli schemi di certificazione.

5.1.2 Identificazione sede esame ed eventuale laboratorio/attrezzatura

L'esame viene condotto presso strutture qualificate da Intertek in base alla legislazione vigente e alle norme di riferimento. Trattandosi di professione intellettuale non è necessaria un laboratorio tecnico ma è sufficiente una sala formativa o una sala sufficientemente grande e confortevole per svolgere gli esami in sicurezza.

5.1.3 Programma delle prove

La commissione garantisce la sua presenza almeno mezz'ora prima dell'inizio della sessione d'esame, per effettuare la verifica degli ambienti e per garantire una comoda disposizione dei partecipanti e ne attesta efficienza e sicurezza, utilizzando l'apposito modulo fornito da Intertek.

I candidati sono disposti in modo da garantire l'assenza di interferenze fra loro e la possibilità di svolgere le prove scritte e orali in sicurezza e con la necessaria comodità.

I candidati devono comunicare preventivamente a Intertek eventuali necessità connesse allo svolgimento delle prove d'esame, in modo da permettere all'ente di predisporre le eventuali misure di intervento.

Le prove si svolgeranno nel seguente ordine:

- Prova scritta risposte multiple
- Prova scritta su casi studio
- Prova orale

L'ordine delle prove può essere invertito purché la prova orale rimanga la prova finale.

Di seguito viene proposto un programma indicativo dello svolgimento delle prove, i candidati verranno avvisati preventivamente dall'Area Operation di Intertek del programma giornaliero e della commissione d'esame. Nel caso in cui il candidato riscontri un conflitto di interessi con i membri della commissione dovrà avvisare Intertek che adotterà le azioni necessarie.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 6 of 10

Tabella esemplificativa delle attività e del programma delle prove (esempio su 6 esaminandi con 1 esaminatore)

Orario	Attività
8.30	Identificazione dei candidati e registrazione. Presentazione dell'esame, programma delle prove, criteri di valutazione, modulistica d'esame, procedura di segnalazione ricorsi e reclami, indicazioni sui comportamenti ai fini di tutela della salute e sicurezza delle persone durante lo svolgimento delle prove.
09.00	Avvio della prova scritta a risposte multiple
10.00	Correzione prova scritta a risposte multiple
10.30	Avvio dalla prova scritta su caso studio
11.00	Correzione prova scritta su caso studio
11.30	Avvio delle prove orali
13.30	Pausa pranzo
14.30	Riavvio delle prove orali
17.00	Redazione Verbale finale della giornata e conclusione giornata

5.1.4 Attrezzatura, strumenti, dispositivi e documenti consultabili

Durante l'esecuzione delle prove scritte non possono essere usati supporti di alcun tipo.

5.1.5 Valutazione complessiva delle prove

La commissione attraverso il foglio risposte provvederà a dare la propria valutazione seguendo i parametri definiti nello schema di certificazione.

Il candidato, a propria discrezione, ha sempre facoltà di ripetere la prova d'esame in caso di mancato superamento, sostenendone nuovamente i costi.

La commissione fornirà un rapporto di feedback sulle aree risultate carenti, senza fornire indicazioni sul voto ma solo sull'esito.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 7 of 10

I parametri di valutazione specifica sono:

- ④ Superamento prova scritta a risposte multiple con punteggio pari o superiore al 65%, prova ostantiva in caso di mancato superamento
- ④ Superamento prova scritta su casi studio con almeno 2 risposte corrette su 3, prova ostantiva in caso di mancato superamento
- ④ Prova orale e superamento con punteggio pari o superiore al 65%

L'esame si intende superato con punteggio pari o superiore al 65% complessivo.

5.1.6 Decisione/Delibera della certificazione

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, controllata l'analisi documentale e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

5.1.7 Requisiti per il mantenimento della certificazione

Le condizioni per il mantenimento annuale della certificazione prevedono che il professionista:

- abbia esercitato la professione
- l'assenza di reclami o l'evidenza di una adeguata gestione degli stessi;
- l'evidenza di aggiornamento professionale in materie afferenti all'ambito professionale nella misura di almeno 16 crediti formativi all'anno; in assenza di continuità di esercizio professionale, è sufficiente maturare 32 crediti all'anno attraverso corsi di aggiornamento per mantenere la certificazione.
- effettui il pagamento delle quote previste per mantenimento definite nel tariffario.

Il professionista certificato invierà evidenza di quanto sopra richiesto mediante il modulo mantenimento che l'Area Operation provvederà a far pervenire per tempo al candidato.

5.1.8 Requisiti per il rinnovo della certificazione

Le condizioni per il rinnovo della certificazione prevedono che il professionista:

- abbia esercitato la professione
- l'assenza di reclami o l'evidenza di una adeguata gestione degli stessi;
- l'evidenza di aggiornamento professionale in materie afferenti all'ambito professionale nella misura di almeno 80 crediti formativi nel quinquennio
- effettui il pagamento delle quote previste per il rinnovo definite nel tariffario.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 8 of 10

6 PROCESSO DI GESTIONE GENERALE

6.1 Riservatezza

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

6.2 Sicurezza

Per INTERTEK la sicurezza ha una ampia valenza e va quindi applicata a molteplici aspetti come riportato all'interno del Manuale della qualità al punto 7.4.

Gli ambiti relativi alla sicurezza da monitorare e che devono essere tenuti presente negli schemi sono:

- sicurezza fisica in termini di incolumità degli esaminatori e dei candidati
- sicurezza dei materiali di esame
- sicurezza del processo di esame sia esso frontale sia online

6.3 Codice deontologico

Intertek Italia ha definito un codice deontologico generico legato ai principi generali della ISO 17024 e legato ad aspetti generali validi per qualsiasi tipo di profilo professionale.

Tale documento è pubblico e ne è obbligatoria la sottoscrizione all'atto della domanda di certificazione. F014-pers codice deontologico.

6.4 Subentro da altro ente o cessione ad altro ente

Per le figure relative alla funzione risorse umane è previsto il subentro ad altro ente anche non accreditato. Deve essere prodotta copia del certificato e se sotto accreditamento, Intertek provvederà a rimettere il certificato e al primo mantenimento si procederà a richiedere i documenti per il mantenimento o rinnovo. Se il subentro è da Ente non accreditato dovrà essere fornito il cv e il certificato e Intertek effettuerà un colloquio integrativo on line in vedo call prima di emettere il certificato Intertek.

6.5 Ricorsi e reclami

Il candidato, il professionista certificato o altro personale che si avvale dei servizi dei professionisti certificati da Intertek, possono segnalare ricorsi alla struttura Intertek in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e reclami in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Tale reclamo può scaturire da inconvenienti verificatisi nel corso dell'iter di certificazione, quali, ad esempio, ritardi nell'espletamento delle varie fasi e comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Intertek. Intertek provvede a registrare i reclami, ad analizzarli ed entro 30 giorni dal loro ricevimento provvede a fornire al reclamante risposta scritta circa gli esiti del reclamo e le azioni stabilite per la sua gestione.

Ove possibile, a conclusione del processo di trattamento del reclamo viene sempre comunicata formalmente a chi ha presentato il reclamo l.



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 9 of 10

Intertek esamina il ricorso ed esprime in forma scritta il proprio parere entro 30 giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

Il reclamante può presentare ricorsi alla struttura Intertek in merito alle decisioni prese dal personale incaricato e in merito a elementi da loro ritenuti non adeguati nell'intero processo di certificazione.

Il ricorso scaturisce dal dissenso del candidato o del professionista certificato nei confronti di una decisione presa da Intertek nell'ambito dell'iter di certificazione e può riguardare il rilascio, il non rilascio, la sospensione, ecc. della certificazione.

Il ricorso deve pervenire in forma documentata entro 30 giorni dalla data del documento o dell'attività a cui è riferito e deve contenere gli estremi del ricorrente, l'indicazione dell'atto contro cui viene presentato e la motivazione supportata da evidenze oggettive.

Il reclamante può presentare reclamo documentato, avente per oggetto i propri rapporti contrattuali con Intertek.

6.6 Contenziosi

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

6.7 Sanzioni

Per questo aspetto si faccia riferimento alla **procedura per la creazione degli schemi di certificazione, progettazione esami e conduzione esami** nella versione vigente.

6.8 Uso del Marchio

Terminato positivamente l'iter di certificazione al professionista viene concesso l'uso del marchio di certificazione. Il professionista certificato si impegna ad accettare integralmente il presente regolamento come condizione per la concessione dell'uso del marchio di certificazione, del certificato, e del tesserino plastificato. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento implica l'apertura di un'istruttoria di infrazione. Si precisa che:

- il marchio è di proprietà di Intertek Italia che ne concede l'uso all'Utilizzatore
- la concessione di utilizzo del marchio non è trasmissibile e/o cedibile a terzi
- in caso di dubbi circa il corretto uso del marchio l'Utilizzatore dovrà contattare Intertek Italia per un parere e una valutazione formale dei casi specifici
- il marchio può essere riprodotto solo nella sua completezza in scala 1:1, ridotto o ingrandito a condizione del mantenimento delle proporzioni e della garanzia della leggibilità
- la dimensione del marchio deve essere tale da non essere preponderante nei confronti del nome dell'Utilizzatore
- il marchio di certificazione può essere usato in: biglietti da visita, carta da lettere, targhe, siti Internet



SCHEMA EQFWD

Document #: GOP131-PERS-IT_EQFWD

Release Date: 18.06.2019

Page 10 of 10

- Il marchio deve essere sempre utilizzato in abbinamento con il nome dell'Utilizzatore e in modo tale da risultare afferente all'ambito specifico oggetto della certificazione del personale
- non sono consentite riproduzioni del marchio tali da generare dubbi sulla effettiva copertura dello stesso. In tutte le forme di utilizzo si deve rendere chiaro che Intertek Italia ha certificato solo i requisiti dell'Utilizzatore per lo schema di riferimento
- l'utilizzo del marchio di certificazione è sospeso/revocato automaticamente a seguito di provvedimenti sospensione, revoca o alla scadenza naturale della certificazione secondo lo schema di riferimento.

6.9 Uso del certificato

- Il certificato è rappresentato da un tesserino plastificato.
- Il certificato può essere consegnato anche in formato elettronico o in formato cartaceo, ma la sua riproduzione può avvenire solo integralmente e nel rispetto delle proporzioni.
- Il certificato può essere pubblicato dal professionista certificato (es. come documento consultabile su internet o scaricabile dal sito internet l'Utilizzatore), ma per esteso e sempre in riferimento alla persona. A seguito della scadenza della certificazione, della rinuncia o della revoca della certificazione, è fatto divieto di utilizzare il certificato e, se pubblicato su Internet, dovrà essere rimosso. La propria qualifica può essere pubblicamente promossa, ma sempre con chiaro riferimento alla singola persona.