




## Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner

### LISTA REVISIONI


Rev.	Data	Descrizione	Redazione	Verifica	Approvazione
Rev. 4	24/01/2023	Inserimento anno di edizione delle norme UNI	Resp. Schema	Direttore	Amministratore

	<p>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</p>	<p>SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 1 di 11</p>
---	---	--

## INDICE

### Sommario

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2.	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	2
3.	TERMINI E DEFINIZIONI.....	2
4.	PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE.....	3
4.1	Descrizione del profilo .....	3
4.2	Dettaglio delle Conoscenze, delle Abilità e delle Competenze .....	4
5.	REQUISITI SPECIFICI PER LA CERTIFICAZIONE DEL WEDDING PLANNER E DESTINATION WEDDING PLANNER .....	4
5.1	Pre-requisiti.....	4
6.	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE .....	5
6.1	Richiesta di ammissione all'esame .....	5
6.2	Analisi dei requisiti .....	6
6.3	Modalità di svolgimento dell'esame .....	6
6.3.1	Commissione di esame .....	6
6.3.2	Identificazione dei candidati.....	7
6.3.3	Regole comportamentali.....	7
6.3.4	Programma delle Prove .....	7
6.3.6	Descrizione delle prove e relativi criteri di valutazione.....	8
6.3.7	Verbale finale .....	8
6.4	Delibera della certificazione .....	8
6.5	Certificato.....	9
7.	USO DEL MARCHIO.....	9
8.	MANTENIMENTO, RINNOVO, SOSPENSIONE, REVOCA E SUBENTRO DELLA CERTIFICAZIONE.....	9
8.1	Mantenimento .....	9
8.2	Rinnovo .....	10
8.3	Sospensione.....	10
8.4	Revoca .....	10
8.5	Subentro.....	10
9.	CODICE DEONTOLOGICO .....	10
10.	REGOLAMENTO GENERALE .....	11
11.	RECLAMI E RICORSI.....	11

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	<p>SC-WP/DWP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Pag. 2 di 11</p>
---	---	--

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la certificazione delle competenze dei candidati per i seguenti profili professionali:

- Wedding Planner
- Destination Wedding Planner.

Il documento, sviluppato da Istituto Volta S.r.l., definisce una SCHEMA DI CERTIFICAZIONE che viene gestito dallo stesso Organismo per regolamentare il processo di Certificazione di figure professionali e per il mantenimento della certificazione nel suo periodo di validità.

Lo scopo finale della certificazione di persone consiste, attraverso un processo di valutazione affidabile ed imparziale, nel riconoscere la competenza di una singola persona per eseguire un compito o un lavoro. L'istituto VOLTA S.r.l., nel processo di certificazione, garantisce la massima imparzialità ed indipendenza nei confronti dei professionisti. Il presente documento, d'ora in avanti definito più brevemente Schema, definisce, in maniera dettagliata ed esauriente, i requisiti, il processo di certificazione, le modalità di iscrizione al registro dei professionisti certificati, il rilascio della certificazione, le modalità e le prassi per il mantenimento della certificazione, i possibili provvedimenti disciplinari e le conseguenti sanzioni, le modalità di sorveglianza e rinnovo della certificazione, le modalità di gestione dei reclami e dei ricorsi.

Il presente Schema si applica sia ai neo Candidati che abbiano presentato domande di certificazione sia a persone già certificate e già iscritte nell'apposito Registro.


## 2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 "Requisiti generali per gli organismi che eseguono la certificazione delle persone"
- Prassi di riferimento UNI/PdR 61:2019 "Wedding planning - Requisiti di servizio e delle figure professionali del wedding planner e del destination wedding planner"
- Regolamento (UE) n. 1025/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 sulla normazione europea, che modifica le direttive 89/686/CEE e 93/15/CEE del Consiglio nonché le direttive 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE e 2009/105/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la decisione 87/95/CEE del Consiglio e la decisione n. 1673/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio
- Lg. 04/2013 "Disposizioni in materia di professioni non organizzate in ordini e collegi"
- D. Lgs13/2013 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92."
- Raccomandazione del Consiglio del 22 maggio 2017 sul Quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che abroga la raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008, sulla costituzione del quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente (2017/C 189/03)

I documenti citati rappresentano i principali riferimenti normativi e legislativi del settore e sono applicabili nell'ultima edizione valida.

## 3. TERMINI E DEFINIZIONI

- Candidato: richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione
- Esaminatore: persona che ha la competenza per condurre un esame e, ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 3 di 11
---	---	-------------------------------------

- Esame: attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta
- Valutazione: Processo che permette di valutare se una persona possiede i requisiti dello schema di certificazione.

#### 4. PROFILO DELLA FIGURA PROFESSIONALE

Il presente schema di certificazione definisce il processo di certificazione in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012. Lo schema di certificazione rimanda inoltre alla prassi di riferimento UNI/PdR 61:2019. La prassi di riferimento non è una norma nazionale, ma raccoglie prescrizioni relative a prassi condivise all'interno di un accordo di collaborazione tra UNI e AIWP (Associazione Italiana Wedding Planner), pubblicato l'11 giugno 2019. La presente procedura di schema rimanda in gran parte a quanto definito nella prassi di riferimento citata.


##### 4.1 Descrizione del profilo

La prassi di riferimento prevede n. 2 profili professionali descritti di seguito. Per la descrizione dei profili si rimanda al capitolo 3 "Termini e definizioni" e al capitolo 6 "Profili professionali del wedding planner e destination wedding planner" della PdR 61:2019.

- "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".
- "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 professionali sopra descritte sono legate alle modalità di erogazione del servizio, come descritto al punto 5 "Servizio di wedding planning e destination wedding planning: fasi del processo" della PdR 61:2019.

Titolo del Profilo	<b>WEDDING PLANNER e DESTINATION WEDDING PLANNER</b>	
Descrizione sintetica	<p><u>Wedding Planner</u>: 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.</p> <p><u>Destination Wedding Planner</u>: 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.</p>	
Processo delle attività / Conoscenze	Fase 1: Definizione della relazione con il cliente Fase 2: Pianificazione commerciale del servizio Fase 3: Progettazione e budgeting (esecuzione) Fase 4: Individuazione e controllo del team dei fornitori Fase 5: Erogazione servizio nel giorno dell'evento e chiusura del progetto.	
Livello EQF	<b>Livello: 5</b>	
	<b>Conoscenze</b>	Conoscenza teorica e pratica esauriente e specializzata,

	<b>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</b>		SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 4 di 11
(Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 e s.m.i.)		in un ambito di lavoro o di studio, e consapevolezza dei limiti di tale conoscenza.	
	<b>Abilità</b>	Una gamma esauriente di abilità cognitive e pratiche necessarie a dare soluzioni creative a problemi astratti.	
	<b>Responsabilità e autonomia</b>	Saper gestire e sorvegliare attività nel contesto di attività lavorative o di studio esposte a cambiamenti imprevedibili. Esaminare e sviluppare le prestazioni proprie e di altri.	
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi preliminare, pianificazione, attuazione e valutazione dei servizi richiesti</li> <li>- Abilità nel raccogliere, organizzare e analizzare informazioni su processi di acquisto e fruizione dei servizi correlati alla gestione dell'evento</li> <li>- Analisi preliminare, pianificazione, attuazione e valutazione dei servizi richiesti</li> <li>- Gestione delle informazioni ottenute in base alle richieste</li> <li>- Gestione del business model e del business plan del wedding</li> <li>- Essere in grado di analizzare e interpretare le tendenze del mercato</li> <li>- Pianificazione della struttura dei costi</li> <li>- Gestione della comunicazione commerciale con il mercato, i fornitori e i clienti</li> <li>- Interazione con i fornitori</li> <li>- Formalizzazione del risultato atteso in un documento che raccordi chiaramente le informazioni acquisite e trattate</li> <li>- Organizzazione e supervisione tecnico-logistica dell'evento.</li> </ul>		

#### 4.2 Dettaglio delle Conoscenze, delle Abilità e delle Competenze

Per la descrizione delle Attività, Conoscenze, Abilità, e Responsabilità e Autonomia oggetto dell'esame si fa riferimento al punto 6 del documento UNI/PdR 61:2019 (*"Prospetto 1 – Relazione tra compiti, conoscenze, abilità e responsabilità ed autonomia della figura professionale del wedding planner"*).

Coloro che sono interessati a candidarsi per la certificazione del Wedding Planner e Destination Wedding Planner possono verificare le competenze che essi devono saper dimostrare di possedere **durante l'esame**, consultando il sito <https://store.uni.com/uni-pdr-61-2019> da cui è possibile scaricare il documento che fornisce i requisiti di servizio di wedding planning, in tutte le fasi, dall'avvio alla conclusione dell'erogazione del servizio stesso e i requisiti di conoscenza, abilità, responsabilità e autonomia delle figure professionali del wedding planner e del destination wedding planner. La prassi di riferimento fornisce, inoltre, gli elementi per la valutazione di conformità del servizio e delle figure professionali del wedding planner e del destination wedding planner così come specificati nel presente schema.

### 5. REQUISITI SPECIFICI PER LA CERTIFICAZIONE DEL WEDDING PLANNER E DESTINATION WEDDING PLANNER


Possono accedere all'esame i richiedenti che siano in possesso dei prerequisiti riportati nei paragrafi successivi.

L'accesso alla prova di valutazione è subordinato all'invio di una richiesta di certificazione da parte del candidato all'Istituto Volta, Organismo di Certificazione che effettua la valutazione.

I criteri di definizione dei pre-requisiti di accesso adottati sono derivati da quanto espresso in UNI/PdR 61:2019 paragrafo 7.2 "Accesso alla prova di valutazione".

#### 5.1 Pre-requisiti

Per accedere all'esame di certificazione di entrambi i profili è richiesta evidenza del titolo di studio almeno di scuola media superiore (livello EQF 5, così come descritto nella Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2008 e s.m.i.)

	<b>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</b>	SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 5 di 11
---	---	-------------------------------------

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 di seguito descritti.

#### Riepilogo dei requisiti minimi

I requisiti minimi per l'accesso all'esame per il profilo di questo schema sono i seguenti:


Tipologia	Requisito minimo	Alternativa equipollente al requisito minimo
Formazione Formale: <i>Titolo di studio</i>	Scuola Media Superiore (Scuola Secondaria II grado – livello EQF 5)	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.
Formazione non formale:  <i>Corsi specifici indicare durata ed eventuale qualifica o riconoscimento</i>	Aver frequentato un percorso formativo rilasciato da un ente di formazione preferibilmente in possesso di Sistema Gestione Qualità certificato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il candidato, <u>che esercita già la professione</u>, deve dimostrare la frequenza a un corso non formale in aula in ambito di wedding planning, di almeno <b>8 ore</b>, non erogabile in modalità telematica, e <b>1 anno di operatività</b> (formazione informale).</li> <li>- Il candidato, <u>che sta intraprendendo la professione</u>, deve dimostrare la frequenza a un percorso formativo di <b>200 ore</b> 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 prassi citata. Il percorso deve avere una durata non inferiore a 12 mesi.</li> </ul>
	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 anche ottenuti tramite la partecipazione a seminari, workshop o corsi di formazione strutturati come definiti nell'Appendice C della PdR 61:2019 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 17024:2012.  <i>Dallo specifico requisito sono esclusi coloro che stanno intraprendendo la professione, poiché il corso di 200 ore succitato soddisfa il requisito dei 40 crediti.</i>

L'analisi del curriculum viene eseguita con la verifica delle evidenze fornite dal candidato che ne attestano la formazione formale, non formale e informale.

## 6. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

### 6.1 Richiesta di ammissione all'esame

Sono ammessi a sostenere l'esame di certificazione tutti coloro che, dopo aver inoltrato richiesta attraverso il modulo Mod.04-MG, abbiano dimostrato il possesso dei requisiti richiesti dal presente

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	<p>SC-WP/DWP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Pag. 6 di 11</p>
---	---	--

schema.

Il modulo sopra citato, insieme al Tariffario, al Regolamento generale ed al Codice deontologico sono disponibili sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu>

La richiesta di certificazione contiene l'informativa sulla modalità di gestione dei dati personali attuata da Istituto Volta, secondo la documentazione reperibile sul sito.

Con la richiesta di certificazione il candidato si impegna a:

- mantenere riservate tutte le informazioni e i materiali ricevuti durante le prove d'esame;
- non divulgare notizie o informazioni inerenti le prove, lo svolgimento delle stesse, i documenti e le domande di cui viene a conoscenza durante l'esame.

In allegato alla richiesta di iscrizione, il candidato deve inviare i seguenti documenti:

- Curriculum vitae aggiornato, datato, firmato con richiamo agli articoli 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e alla legge sulla privacy;
- Copia di un documento d'identità in corso di validità;
- Evidenze dei requisiti di istruzione ed esperienza lavorativa per come richiesti ai paragrafi precedenti a supporto del CV;
- Copia della ricevuta di pagamento della quota relativa all'iscrizione all'esame (come da tariffario in vigore).

## 6.2 Analisi dei requisiti

Una volta ricevuti i documenti elencati al paragrafo precedente, Istituto Volta procederà all'analisi del soddisfacimento dei requisiti previsti, con particolare riguardo per l'analisi e la valutazione del CV.

Nel caso di incompletezze Istituto Volta segnalerà le integrazioni necessarie che il candidato dovrà fornire.

La richiesta sarà considerata accettata e comunicata al candidato nel momento in cui la documentazione sarà considerata completa ed adeguata rispetto ai requisiti e sarà stato effettuato il pagamento previsto dal tariffario in vigore.

## 6.3 Modalità di svolgimento dell'esame

Una volta fissata la data, Istituto Volta, almeno sette giorni prima della sessione d'esame, comunica per iscritto a tutti i candidati data, orari e luogo di svolgimento dell'esame. Tale comunicazione contiene anche i nomi degli esaminatori incaricati, allo scopo di consentire l'eventuale riacquiescenza motivata degli esaminatori incaricati, compresi i casi di conflitto di interesse che potrebbero emergere.

Analogamente, per garantire il rispetto del principio dell'imparzialità, agli esaminatori viene inviato, almeno dieci giorni prima della sessione d'esame, l'elenco dei candidati in modo da dare la possibilità di fornire la segnalazione di eventuali conflitti di interesse.


Alla sessione d'esame, oltre ai candidati e alla commissione d'esame, possono essere presenti in qualità di osservatori:

- personale di Istituto Volta;
- personale dell'organismo di accreditamento;
- personale di altri organismi o enti di controllo.

### 6.3.1 Commissione di esame

La commissione d'esame deve essere composta da almeno un esaminatore per ogni 10 candidati presenti nella giornata d'esame.



	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	<p>SC-WP/DWP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Pag. 7 di 11</p>
---	---	--

Nel caso di più esaminatori la commissione nomina uno dei componenti come Presidente; qualora sia presente un unico esaminatore, questi riveste automaticamente il ruolo di Presidente.

Prima dell'inizio delle prove di esame i membri della commissione valutano ulteriormente situazioni di conflitto di interesse; qualora emergano circostanze di questo tipo dovrà essere fatta un'immediata segnalazione al Responsabile di schema di Istituto Volta. L'esame potrà essere svolto solo nel momento in cui i conflitti saranno stati risolti.

Gli esaminatori hanno l'obbligo di:

- verificare l'identità dei candidati rispetto alle domande di certificazione;
- mantenere la riservatezza sulle prove di esame;
- rispettare criteri di oggettività nella valutazione.

Gli esaminatori sono qualificati secondo quanto previsto dalla procedura PG.01 "Gestione degli esaminatori" nella versione valida.

La commissione d'esame, nel suo insieme, deve avere competenze superiori a quelle previste per i candidati che sostengono l'esame.

### 6.3.2 Identificazione dei candidati

Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:

- esibire un documento di identità valido;
- firmare il registro di esame.

### 6.3.3 Regole comportamentali

Durante lo svolgimento delle prove d'esame, i candidati non possono consultare documenti, né usare telefoni cellulari, smartphone, tablet, né scambiare informazioni con altri candidati.

Il mancato rispetto di tali prescrizioni verrà valutato dal Presidente che potrà decidere di applicare sanzioni diverse, in base alla gravità dell'infrazione, fino all'interruzione dell'esame stesso.

### 6.3.4 Programma delle Prove


L'esame è costituito da 3 tipologie di prove eseguite nel seguente ordine:

- 1) Prova scritta con domande a risposta chiusa;
- 2) Prova scritta su scenari (simulazioni);
- 3) Prova orale.

Le prove si svolgeranno secondo lo schema di massima indicata nella tabella seguente.

ORARIO	ATTIVITA'
09:00	Identificazione dei candidati
09:30	Presentazione dell'esame, delle relative prove, della modulistica d'esame e della procedura relativa ai ricorsi e ai reclami
10:00	Prova scritta a risposte chiuse
11:00	Acquisizione degli esiti della prova scritta a risposte chiuse e avvio della relativa correzione. Preparazione della prova scritta su scenari.
11:30	Avvio della prova scritta su scenari.
13:00	Ritiro degli elaborati della prova scritta su scenari.
13.15	Pausa
14:15	Correzione della prova scritta su scenari.
15:30	Prove orali
18:00	Redazione del verbale finale



	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 8 di 11
---	---	-------------------------------------

### 6.3.6 Descrizione delle prove e relativi criteri di valutazione

#### 1) Prova scritta con domande a risposta chiusa

La prova scritta si compone di 20 domande che vertono su conoscenze, abilità, responsabilità e autonomia, così come descritte al punto 6 della prassi UNI/PdR 61:2019.

Le domande sono a risposta chiusa con 4 alternative (sono escluse quelle del tipo "vero/falso"), di cui una sola esatta. La valutazione è fatta a fronte del modello delle risposte esatte.

Il candidato deve evidenziare la risposta per lui corretta, ciascuna risposta corretta vale 1 punto quelle sbagliate o non date valgono 0 punti; non vengono assegnati punteggi negativi.

Il candidato ha a disposizione **60 minuti** di tempo per svolgere la prova.

I criteri di valutazione sono i seguenti:

Esito Prova scritta	Criterio	Esito
	> 65 % risposte esatte (n. 13)	Prova superata
	< 65 %	Prova non superata

#### 2) Prova scritta su scenari (simulazione)

La seconda prova scritta consiste in 3 casi proposti e per ciascun caso 3 potenziali scenari, di cui uno solo veritiero.

La correzione avviene durante la prova orale.

Il candidato ha a disposizione **1 ora** di tempo per svolgere la prova.

#### 3) Prova orale

Il colloquio è necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte.

Successivamente il commissario sottopone al candidato una serie di domande, indicativamente da una a due, per verificare e approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

Il candidato ha a disposizione **20 minuti** di tempo per svolgere la prova.

Tutte le prove scritte e la prova orale, devono raggiungere il punteggio del 65% di risposte esatte.

L'esame si considera superato quando la valutazione complessiva è superiore o uguale a 65/100, il candidato che ha totalizzato un punteggio inferiore non prosegue nell'iter di certificazione.

### 6.3.7 Verbale finale


Eseguite le valutazioni complessive la commissione redige il verbale, nel quale vengono riportate le informazioni salienti e dei risultati dell'esame. Nel verbale vengono riportati i candidati che hanno partecipato all'esame, con le relative valutazioni inerenti le prove sostenute da ciascuno di essi, fino a quella finale.

Nel verbale è previsto che siano riportati anche note sulla sede in cui è stato svolto l'esame.

Entro 5 gg lavorativi dalla data dell'esame la commissione consegna il verbale al Comitato deliberante.

## 6.4 Delibera della certificazione

Il Comitato deliberante, dopo aver controllato l'analisi documentale, verificate le evidenze prodotte dal candidato e verificato il verbale finale di esame, delibera la certificazione se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è positivo.

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	<p>SC-WP/DWP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Pag. 9 di 11</p>
---	---	--

Successivamente Istituto Volta aggiorna il registro dei professionisti certificati per lo schema e lo pubblica sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu/> dandone successivamente comunicazione all'ente di accreditamento. La data di emissione del certificato, che determina l'inizio del periodo di validità, è quella corrispondente alla data nella quale viene eseguita la delibera da parte del comitato.

### 6.5 Certificato

Il certificato contiene le seguenti informazioni:

- a. Riferimenti di Istituto Volta;
- b. Nome, cognome della persona certificata e relativo codice fiscale;
- c. Profilo di riferimento;
- d. Numero identificativo del certificato;
- e. Riferimento allo schema di certificazione;
- f. Riferimento alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 nella versione in corso di validità;
- g. Data di emissione della certificazione;
- h. Data di ultima modifica e la data di scadenza del certificato.

La durata della certificazione è stabilita in 5 anni dalla data di delibera del certificato.

Il certificato è rilasciato sotto forma di tesserino.

Il certificato rimane di esclusiva proprietà di Istituto Volta, che ne concede l'utilizzo alla persona certificata per l'intero periodo di validità della certificazione.

## 7. 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 e del certificato stesso. Il mancato rispetto delle clausole del presente regolamento implica l'apertura di un'istruttoria di infrazione.

Per le modalità d'uso del marchio di Istituto Volta, si rimanda all'apposito Regolamento, pubblicato sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu/>


## 8. MANTENIMENTO, RINNOVO, SOSPENSIONE, REVOCA E SUBENTRO DELLA CERTIFICAZIONE

### 8.1 Mantenimento

Durante il periodo di validità della certificazione, che è stabilito in cinque anni, Istituto Volta ha diritto di esercitare un controllo sui soggetti che hanno conseguito l'attestazione per verificare il perdurare della conformità ai requisiti stabiliti per i profili professionali individuati nella prassi di riferimento.

Per il mantenimento della certificazione il soggetto interessato deve garantire:

- l'assenza di reclami effettivi o l'evidenza di una adeguata gestione degli stessi, da dimostrare tramite sottoscrizione di autodichiarazione rilasciata sul medesimo apposito modello Mod.01-PG.07;
- l'evidenza della continuità nell'esercizio della professione, da dimostrare tramite sottoscrizione di autodichiarazione rilasciata su apposito modello Mod.01-PG.07 "Richiesta di mantenimento/rinnovo";
- l'evidenza di aggiornamento professionale in materie afferenti all'ambito professionale nella misura di almeno 16 crediti formativi all'anno (nell'ambito della formazione non formale ad 1 ora di formazione corrisponde 1 credito formativo);
- in assenza di continuità di esercizio professionale, è sufficiente maturare 32 crediti all'anno attraverso corsi di aggiornamento per mantenere la certificazione;
- di avere effettuato il pagamento delle quote della prevista quota annuale.

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	<p>SC-WP/DWP</p> <p>Rev. 4</p> <p>Pag. 10 di 11</p>
---	---	---

### 8.2 Rinnovo

Entro tre mesi dalla data di scadenza, le persone certificate hanno l'obbligo di fornire la seguente documentazione:

- autodichiarazione rilasciata su apposito modello Mod.01-PG.07 "Richiesta di mantenimento/rinnovo" relativa all'assenza di reclami dalle parti interessate o alla loro corretta gestione, se ricevuti;
- curriculum vitae aggiornato, da cui si ricava che è stata svolta la professione;
- avere attivato processi di aggiornamento professionale nella misura di almeno 16 crediti formativi all'anno (nell'ambito della formazione non formale ad 1 ora di formazione corrisponde 1 credito formativo).
- evidenza del pagamento delle quote previste per il rinnovo definite nel tariffario.

### 8.3 Sospensione

Nel caso in cui venga accertato che si è verificata anche una sola delle seguenti situazioni:

- violazione del codice deontologico;
  - mancata richiesta di rinnovo entro il periodo previsto;
  - mancato versamento della quota di iscrizione;
  - mancata sottoscrizione, entro i termini previsti dal Regolamento generale, della documentazione contrattuale;
  - mancata integrazione della documentazione richiesta al momento del rinnovo della certificazione;
  - richiesta da parte della persona certificata;
- viene applicato il provvedimento di sospensione.

### 8.4 Revoca

Nel in cui caso la persona certificata non provveda, entro i termini previsti, a risolvere le problematiche per cui è stato applicato il provvedimento di sospensione, OdC procede a ridurre il campo di applicazione o a revocare la certificazione.

La revoca comporta la cancellazione dal Registro delle persone certificate e viene comunicata all'eventuale Ente di Accreditamento.


### 8.5 Subentro

Qualora una persona già certificata come Wedding Planner e Destination Wedding Planner richieda a Istituto Volta di subentrare al precedente organismo, deve essere prodotta copia del certificato:

- se sotto accreditamento Istituto Volta provvederà a rimettere il certificato e al primo mantenimento procederà secondo quanto sopra previsto;
- se il subentro è da Ente non accreditato la persona non viene considerata certificata e deve intraprendere l'intero percorso di certificazione.

## 9. CODICE DEONTOLOGICO

Le persone certificate e/o in corso di certificazione si impegnano a rispettare il Codice Deontologico (CD) di Istituto Volta, pubblicato sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu/>

	<h2>Schema per Wedding Planner e Destination Wedding Planner</h2>	SC-WP/DWP Rev. 4 Pag. 11 di 11
---	---	--------------------------------------

### 10. REGOLAMENTO GENERALE

Le persone certificate e/o in corso di certificazione si impegnano a rispettare il Regolamento generale per la certificazione delle persone (RG) di Istituto Volta, pubblicato sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu/>

### 11. RECLAMI E RICORSI

I candidati, i professionisti certificati o che non hanno ottenuto la certificazione, possono presentare *reclamo* contro l'operato degli organi di Istituto Volta, in merito alle decisioni prese nel processo di certificazione (es. ritardi nelle pratiche, comportamenti non corretti da parte degli esaminatori o di altro personale di Istituto Volta).

Istituto Volta provvede a registrare i reclami, analizzarli ed informare il reclamante in merito alle azioni intraprese, entro sessanta giorni dalla data di ricevimento del reclamo.

Qualora il reclamante non risulti soddisfatto della risposta ricevuta, o intenda opporsi ad una decisione di Istituto Volta può presentare *ricorso* per iscritto, motivando le ragioni del suo ricorso. Per ricorso si intende la manifestazione esplicita e documentata di non accettazione delle decisioni adottate da Istituto Volta nell'ambito delle attività di certificazione del personale.

Istituto Volta fornirà al ricorrente risposta scritta e notificherà le eventuali azioni da intraprendere entro 60 giorni dalla data di ricevimento del ricorso.

Le modalità di dettaglio per la presentazione dei reclami e ricorsi sono riportate nel Regolamento generale per la certificazione delle persone (RG) di Istituto Volta, pubblicato sul sito <https://certificazioni.istitutovolta.eu/>