



**Figura Professionale del Wedding Planner  
in conformità alla UNI/PdR 61/2019**

Schema di certificazione e procedura gestionale  
**SK 27 – rev.02**

# | Figura professionale: | Wedding Planner



**INDICE**

**SCHEDA REQUISITI (SK27)**

Capitolo 1	<b>Conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale</b>	Pag. 3 -4
Capitolo 2	<b>Requisiti minimi di certificazione</b>	Pag. 4
Sez. 2.1	<b>Titolo di studio</b>	
Sez. 2.2	<b>Esperienza di lavoro specifica</b>	
Sez. 2.3	<b>Esame</b>	
Sez. 2.4	<b>Valutazione</b>	
Sez. 2.5	<b>Iscrizione al registro</b>	
Sez. 2.6	<b>Durata</b>	
Capitolo 3	<b>Requisiti per il mantenimento annuale della certificazione</b>	Pag. 5
Sez. 3.1	<b>Deontologia professionale</b>	
Sez. 3.2	<b>Corretto utilizzo Certificazione</b>	
Sez. 3.3	<b>Reclami</b>	
Sez. 3.4	<b>Quota annuale di mantenimento</b>	
Sez. 3.5	<b>Continuità professionale</b>	
Sez. 3.6	<b>Aggiornamento professionale</b>	
Capitolo 4	<b>Requisiti per il rinnovo triennale</b>	Pag. 6
Sez. 4.1	<b>Deontologia professionale</b>	
Sez. 4.2	<b>Corretto utilizzo Certificazione</b>	
Sez. 4.3	<b>Reclami</b>	
Sez. 4.4	<b>Quota annuale di mantenimento</b>	
Sez. 4.5	<b>Continuità professionale</b>	
Sez. 4.6	<b>Aggiornamento professionale</b>	

**PROCEDURA GESTIONALE (PD27)**

Capitolo 1	<b>Scopo e campo di applicazione</b>	Pag. 7
Capitolo 2	<b>Riferimenti</b>	Pag. 7
Capitolo 3	<b>Processo di valutazione</b>	Pag. 7
Capitolo 4	<b>Esame</b>	Pag.7 - 8
Sez. 4.1	<b>Esame on-line (requisiti)</b>	
Sez. 4.2	<b>Esame in presenza di commissione (requisiti)</b>	
Capitolo 5	<b>Finalità dell'esame</b>	Pag. 9
Capitolo 6	<b>Modalità di svolgimento, argomenti e criteri di valutazione</b>	
Sez. 6.1	<b>Esame on-line</b>	Pag. 9 -10
Sez. 6.1.1	<b>Modalità di svolgimento</b>	
Sez. 6.1.2	<b>Argomenti</b>	
Sez. 6.1.3	<b>Criteri di valutazione</b>	
Sez. 6.1.4	<b>Esito negativo esame</b>	
Sez. 6.1.5	<b>Esito positivo esame e rilascio della certificazione</b>	
Sez. 6.2	<b>Esame in presenza di commissione</b>	Pag.11- 12
Sez. 6.2.1	<b>Modalità di svolgimento</b>	
Sez. 6.2.2	<b>Argomenti</b>	
Sez. 6.2.3	<b>Criteri di valutazione</b>	
Sez. 6.2.4	<b>Esito negativo esame</b>	
Sez. 6.2.5	<b>Esito positivo esame e rilascio della certificazione</b>	

<b>APPENDICE A</b>	<b>Aspetti Deontologici</b>	Pag. 13
--------------------	-----------------------------	---------



### SCHEDA REQUISITI

**Definizione della figura professionale di Wedding Planner:** 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.

#### Conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale:

CONOSCENZE e ABILITA'	ABILITA'	COMPETENZE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione dei profili del cliente e metodi comunicativi di approccio</li> <li>Comunicazione e web marketing, conoscenza degli strumenti e regole base per promuovere la propria 'agenzia'/attività</li> <li>Conoscenza della lingua inglese o di almeno una lingua straniera</li> <li>Conoscenza dell'utilizzo dei principali social media</li> <li>Conoscenza di marketing e comunicazione per progettare e sviluppare contenuti, presentazioni, relazioni, procedure, progetti, pagine web</li> <li>Gestione degli strumenti e delle applicazioni di tipo informatico e telematico (dispositivi elettronici più comuni, social media, siti web, blog, ecc.)</li> <li>Nozioni di base di diritto civile</li> <li>Conoscenza generica della legislazione sulla Privacy</li> <li>Conoscenza di base delle forme contrattuali</li> <li>Conoscenza del mercato ed analisi della concorrenza</li> <li>Conoscenze manageriali e organizzative</li> <li>Conoscenza dei simboli, valori e riti della cultura dei clienti (imprinting culturale)</li> <li>Gestione documenti e aspetti burocratici dell'evento matrimonio</li> <li>Conoscenza delle modalità dei riti civili e religiosi dei matrimoni italiani</li> <li>Conoscenza delle tipologie culturali e valenza del matrimonio figurativo simbolico</li> <li>Conoscenza del galateo del matrimonio, regole e tradizioni</li> <li>Gestione degli strumenti e delle applicazioni di tipo informatico e telematico</li> <li>Amministrazione e contabilità</li> <li>Gestione della burocrazia e degli aspetti legali di contrattualistica dell'attività</li> <li>Possesso di conoscenze di base di banqueting catering, flower design, musica, fotografia, consulenza di immagine e stili</li> <li>Destination Wedding, sviluppi e tendenze degli eventi matrimonio di italiani in località differenti dal luogo di residenza ovvero di italiani all'estero e di stranieri in Italia (Relativamente al servizio del destination wedding planning, si evidenzia una complessità maggiore nell'erogazione del servizio in termini burocratici quando è necessaria la relazione con altri Paesi europei)</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Costruzione di un'efficace relazione con il cliente</li> <li>Conoscenza di tecniche di comunicazione efficace</li> <li>Analisi e visione di insieme</li> <li>Capacità di mettere in atto tecniche e sistemi efficaci per avere visibilità ed impatto sul pubblico ed aumentare la credibilità (personal branding)</li> <li>Capacità empatica</li> <li>Peculiare formazione culturale, scientifica, metodologica, tecnica ed etica ottenuta mediante percorsi di istruzione formale, informale o non-formale, per l'autonomia decisionale nella scelta della modalità del servizio richiesto</li> <li>Ampiezza dell'autonomia e della responsabilità associate al servizio richiesto</li> <li>Diversity management</li> <li>Capacità in tecniche negoziali</li> <li>Gestione dei progetti (project management)</li> <li>Presentazione del progetto con specifiche delle tempistiche (mood board)</li> <li>Possesso di capacità organizzative e comunicative</li> <li>Capacità di leadership</li> <li>Capacità di gestione del tempo (time management)</li> <li>Capacità di pianificazione (planning skills)</li> <li>Capacità di collaborazione (partnering)</li> <li>Regia dell'evento</li> <li>Gestione e sorveglianza dell'evento (wedding coordination)</li> <li>Capacità di risolvere le criticità (problem solving)</li> <li>Gestione dello stress e dei conflitti</li> <li>Capacità di gestione dei conflitti involontari dovuti alle differenze culturali</li> <li>Gestione del cambiamento</li> </ul>



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

<p>o internazionali sia in ingresso sia in uscita - ovvero stranieri che si sposano in Italia o italiani che si sposano all'estero)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione del budget</li> <li>• Abilità nella comunicazione commerciale con il mercato, i fornitori e i clienti</li> <li>• Analisi e interpretazione delle tendenze del mercato</li> <li>• Pianificazione della struttura dei costi e degli eventuali piani di sponsorizzazioni</li> <li>• Marketing, conoscenza di tecniche di vendita e approccio al cliente</li> <li>• Logistica dell'evento matrimonio</li> <li>• Coordinamento dell'evento matrimonio</li> </ul>		
---	--	--

### Requisiti minimi di certificazione:

Cat.	Skills	Requisiti minimi	Note/osservazioni
A	<b>Titolo di studio</b>	Almeno scuola media superiore	Il livello di competenze richieste si colloca complessivamente al livello 5 dell' EQF.  Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
A/1	<b>Formazione specifica</b>	a) Percorso formativo specifico di almeno <u>200 ore</u> <u>Oppure</u> b) Percorso formativo specifico di almeno <u>8 ore + 40 crediti (=40 ore) di precedenti corsi</u>	- <b>a) tale percorso è destinato a chi non svolge ancora l'attività</b> e deve essere composto da almeno 120 ore (di cui solo il 25% può essere in FAD) di teoria e 80 di stage/pratica. Tale percorso deve avere una durata non inferiore a 12 mesi. - <b>b) tale percorso è destinato a chi esercita già l'attività da almeno 1 anno</b> e deve prevedere un aggiornamento di almeno 8 ore sulla nuova prassi di riferimento. Vengono validati tutti i corsi/convegni/workshop/seminari precedentemente eseguiti, fino al raggiungimento delle 40 ore.
B	<b>Esperienza di lavoro specifica</b>	Nel caso in cui il candidato abbia un livello EQF inferiore al 5 è necessario dimostrare almeno 4 anni di esperienza lavorativa, oltre ai requisiti formativi non formali	
C	<b>Esame</b>	<b>Superamento di Esame di Certificazione</b>	
<b>Modalità di svolgimento esame</b>	<b>Esame on-line:</b> C.1 Prova Scritta C.2 Prova Scritta C.3 Prova Orale	<b>C.1</b> Test conoscitivo basato sullo schema ottimale di competenze del Wedding Planner <b>C.2</b> Caso di studio con risposta aperta <b>C.3</b> Intervista	Per le modalità di attuazione e superamento dell'esame vedere allegata PD 27 (pag.6 e segg.)  NB: Nel caso di comprovata esperienza lavorativa di almeno 15 anni, è previsto il solo esame orale.
	<b>Esame in presenza di commissione:</b> C.1 Prova Scritta C.3 Prova Orale	<b>C.1</b> Test conoscitivo basato sullo schema ottimale di competenze del Wedding Planner <b>C.3</b> Intervista	Per le modalità di attuazione e superamento dell'esame vedere allegata PD 27 (pag.6 e segg.)



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

			NB: Nel caso di comprovata esperienza lavorativa di almeno 15 anni, è previsto il solo esame orale.
D	<b>Valutazione</b>		
	D.1 Valutazione delle competenze	La valutazione avviene secondo la procedura (PD 27), vigente, a seguito del superamento dell'esame in presenza di commissione o, a scelta del candidato, on-line	
	D.2 Criteri di valutazione	I criteri di valutazione saranno espressi da indicatori numerici (crediti) secondo quanto dettagliato nella procedura (PD27) vigente	I criteri di valutazione sono distribuiti nelle 3 aree specifiche di: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscenze</li> <li>▪ Abilità</li> <li>▪ Caratteristiche personali</li> </ul>
	D.3 Esito della valutazione	La valutazione complessiva tiene conto di tutti i requisiti richiesti e delle prove di esame e viene sottoposta agli organi FAC CERTIFICA competenti per il rilascio della certificazione.	
E	<b>Iscrizione al registro</b>	Il candidato che supera l'esame e dimostra di possedere tutti i requisiti della presente scheda viene iscritto nel registro FAC CERTIFICA per Wedding Planner e riceve il certificato e il timbro attestanti il possesso della certificazione.	Il registro dei Wedding Planner certificati è visibile sul sito FAC CERTIFICA: <a href="http://www.faccertifica.it">www.faccertifica.it</a>
F	<b>Durata</b>	La durata della certificazione è triennale e si rinnova, in assenza di revoca e/o rinuncia, al termine dei tre anni di validità	

### Requisiti per il mantenimento annuale della certificazione

Cat.	Requisiti	Evidenze	Note/osservazioni
A	<b>Deontologia professionale</b>	Nessuna segnalazione negativa in merito al rispetto del Regolamento di Certificazione del Personale FAC CERTIFICA e agli aspetti deontologici indicati in "Appendice A" della UNI/PdR 61/2019 (riportati in fondo alla scheda requisiti SK27)	Compilazione del Mod. 'MO09' rev.00
B	<b>Corretto utilizzo Certificazione</b>	Nessuna segnalazione negativa in merito al rispetto del Regolamento di Certificazione del Personale FAC CERTIFICA	Compilazione del Mod. 'MO09' rev.00
C	<b>Reclami</b>	Assenza	Compilazione del Mod. 'MO09' rev.00
D	<b>Quota annuale di mantenimento</b>	Assolta	Confrontare il sito <a href="http://www.faccertifica.it">www.faccertifica.it</a> sezione "Tariffario"
E	<b>Aggiornamento professionale</b>	Almeno 16 ore di aggiornamento in evidenza della continuità lavorativa  Oppure Almeno 32 ore di aggiornamento in assenza della continuità lavorativa	- Evidenza della partecipazione: attestati, doc.ti di iscrizione, fatture. Ad ogni ora di partecipazione verrà attribuito 1 HPCD <sup>1</sup> - A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per aggiornamento si intende la partecipazione a corsi, convegni e seminari su tematiche attinenti, in qualità di discente e/o docente



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Gli aggiornamenti possono essere effettuati in aula e/o on-line</li><li>- Compilazione del modulo "MO09" rev.00</li></ul>
--	--	--	---

**Requisiti per il rinnovo quinquennale:** per mantenere il livello medio-alto che i professionisti devono dimostrare di avere per ottenere la certificazione, dal momento che le professioni sono soggette ad un'obsolescenza rapida, è sufficiente effettuare l'aggiornamento professionale richiesto. Non si ravvisa quindi la necessità di far svolgere ulteriori esami ai professionisti per il rinnovo della certificazione.

Cat.	Requisiti	Evidenze	Note/osservazioni
A	<b>Deontologia professionale</b>	Nessuna segnalazione negativa in merito al rispetto del Regolamento di Certificazione del Personale FAC CERTIFICA e agli aspetti deontologici indicati in "Appendice A" della UNI/PdR 61/2019 (riportati in fondo alla scheda requisiti SK27)	Compilazione del Mod. 'MO10' rev.00
B	<b>Corretto utilizzo Certificazione</b>	Nessuna segnalazione negativa in merito al rispetto del Regolamento di Certificazione del Personale FAC CERTIFICA	Compilazione del Mod. 'MO10' rev.00
C	<b>Reclami</b>	Assenza	Compilazione del Mod. 'MO10' rev.00
D	<b>Quota annuale di mantenimento</b>	Assolta	Confrontare il sito <a href="http://www.faccertifica.it">www.faccertifica.it</a> sezione "Tariffario"
E	<b>Continuità professionale</b>	Documentata ed appropriata esperienza lavorativa continuativa specifica con cui si è svolta l'attività professionale di Wedding Planner nell'arco dei tre anni di durata del Certificato	Compilazione del Mod. 'MO10' rev.00
F	<b>Aggiornamento professionale</b>	Almeno <u>80 ore</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evidenza della partecipazione: attestati, doc.ti di iscrizione, fatture. Ad ogni ora di partecipazione verrà attribuito 1 HPCD<sup>1</sup></li><li>- A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, per aggiornamento si intende la partecipazione a corsi, convegni e seminari su tematiche attinenti, in qualità di discente e/o docente</li><li>- Gli aggiornamenti possono essere effettuati in aula e/o on-line</li><li>- Compilazione del Mod. 'MO10' rev.00</li></ul>



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

### PROCEDURA GESTIONALE

**SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE:** La presente procedura descrive le modalità operative adottate da FAC CERTIFICA per l'attività di valutazione e certificazione del Wedding Planner

**RIFERIMENTI:** Riferimenti normativi utilizzati da FAC CERTIFICA per la certificazione del Wedding Planner

Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità FAC CERTIFICA		<b>MN01</b>
Schema di Certificazione FAC CERTIFICA:	Regolamento Generale	<b>RL01</b>
	Modulo richiesta ammissione esame	<b>MO03</b> (esame in presenza di commissione) <b>MO04</b> (esame on-line)
	Scheda Requisiti	<b>SK 27</b>
	Procedura gestionale	<b>PD 27</b>
Norma UNI EN ISO 19011:2003		
Norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2011		

**PROCESSO DI VALUTAZIONE:** La valutazione di idoneità del Candidato, ai fini del rilascio della certificazione FAC CERTIFICA, avviene attraverso la sequenza, temporale e vincolante, di ciascuna delle seguenti fasi:

<b>FASI:</b>		<b>NOTE/OSSERVAZIONI</b>
1. Valutazione preliminare della documentazione prodotta dal Candidato	il Direttore FAC CERTIFICA, con l'ausilio del personale dipendente, effettua una valutazione preliminare della documentazione prodotta, al fine di verificare il possesso o meno dei requisiti minimi di cui alla Scheda SK27, che devono essere supportati dalla documentazione e confermate da un numero minimo di evidenze	Il commissario effettua un'ulteriore analisi documentale per valutarne l'adeguatezza e verificare eventuali situazioni che possano bloccare l'ammissione all'esame
2. esame FAC CERTIFICA per la valutazione dei candidati	Esame condotto a fronte di parametri e sulla base di strumenti prefissati, specificati nel paragrafo successivo;	La valutazione delle prove d'esame è a cura del/i commissario/i, nominato da FAC CERTIFICA
3. valutazione tecnica dei risultati, di cui ai punti sopra indicati, eseguita dal Comitato di Delibera FAC CERTIFICA	La valutazione è eseguita dal Comitato di Delibera FAC CERTIFICA	
4. delibera	La delibera è a cura del Comitato di Delibera FAC CERTIFICA	Qualora l'esito di una qualsiasi delle suddette fasi sia negativo, FAC CERTIFICA interrompe il processo di valutazione e informa il Candidato che decide quindi se proseguire o meno nell'iter di certificazione. Per procedere nell'iter sarà necessario prima risolvere le carenze riscontrate nella singola fase, nei tempi indicati da FAC CERTIFICA.

**ESAME:** sono previste due tipologie d'esame: in presenza di commissione ed on-line.

Sono ammessi a sostenere l'esame FAC CERTIFICA per Wedding Planner tutti coloro che, avendo presentato formale richiesta, attraverso il modulo (MO03/MO04), documentano il possesso dei seguenti requisiti minimi, allegandoli al modulo e di cui alla Scheda SK 27

<b>ESAME ON-LINE</b>	<b>Requisiti minimi da allegare al modulo di iscrizione</b>	<b>Note/osservazioni</b>
<b>1</b>	Diploma di scuola dell'obbligo	Cfr. pag 3, "Requisiti minimi di certificazione" sez. Titolo di studio Inviare copia del titolo di studio o autocertificazione
<b>2</b>	Formazione specifica	Allegare copia dell'attestato del corso. Il monte ore deve essere indicato sull'attestato o, presentando, in aggiunta, il programma



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

		svolto (cfr. pag.3 “ <i>Requisiti minimi di certificazione</i> ” sez. Titolo di studio)
3	Evidenze oggettive in merito all’esperienza lavorativa specifica nel campo	Cfr. pag 3, “ <i>Requisiti minimi di certificazione</i> ”sez. <i>Esperienza di lavoro specifica</i> . (A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere inviate, quali evidenze: dichiarazioni del datore di lavoro o di clienti, contratti di lavoro, certificato attribuzione P.IVA, esempi di fatture emesse prive dei dati sensibili, visure camerali ecc.)
4	Copia documento di identità	Sono accettati: carta di identità, passaporto, patente di guida.
5	Curriculum vitae	Deve essere in formato europeo, firmato, datato e con l’autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/03)
6	Regolamento FAC CERTIFICA (RL01)	Il regolamento è scaricabile sul sito <a href="http://www.faccertifica.it/it/certificazione/modulisticaperesami/">www.faccertifica.it/it/certificazione/modulisticaperesami/</a> Deve essere spedita unicamente l’ultima pagina, datata e firmata per accettazione
7	Fotografia	La fotografia serve ad identificare l’identità del candidato. Deve perciò essere recente. Può essere integrata all’interno del curriculum vitae o allegata a parte
8	Computer	Requisiti minimi: <i>sistema operativo:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mac OSX &gt;= 10.7.5 Lion</li> <li>• Windows &gt;= XP SP2</li> </ul> <i>Browser:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mozilla Firefox (versione 18 o seguenti)</li> </ul>
9	Web-cam	Può essere integrata nel computer od esterna e la sua funzionalità è vincolante per l’accesso all’esame
10	regolare pagamento della quota prevista per l’ammissione all’esame	Cfr. TARIFFARIO FAC CERTIFICA su <a href="http://www.faccertifica.it/it/certificazione/tariffario/">http://www.faccertifica.it/it/certificazione/tariffario/</a> Sez. <i>esami on-line</i> . La quota di iscrizione comprende la possibilità di effettuare 3 prove d’esame nell’arco di 4 mesi.

ESAME IN PRESENZA DI COMMISSIONE	Requisiti minimi da allegare al modulo di iscrizione	Note/osservazioni
1	Diploma di Scuola dell’obbligo	Cfr. pag 3, “ <i>Requisiti minimi di certificazione</i> ” sez. Titolo di studio Inviare copia del titolo di studio o autocertificazione
2	Formazione specifica	Allegare copia dell’attestato del corso (cfr. pag.3 “ <i>Requisiti minimi di certificazione</i> ” sez. Titolo di studio)
3	Evidenze oggettive in merito all’esperienza lavorativa specifica nel campo	Cfr. pag 3, “ <i>Requisiti minimi di certificazione</i> ”sez. <i>Esperienza di lavoro specifica</i> . A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere inviate, quali evidenze: dichiarazioni del datore di lavoro o di clienti, contratti di lavoro, certificato attribuzione P.IVA, esempi di fatture emesse prive dei dati sensibili, visure camerali ecc.)
4	Copia documento di identità	Sono accettati: carta di identità, passaporto, patente di guida.
5	Curriculum vitae	Deve essere in formato europeo, firmato, datato e con l’autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/03)
6	Regolamento FAC CERTIFICA (RL01)	Il regolamento è scaricabile sul sito <a href="http://www.faccertifica.it/it/certificazione/modulisticaperesami/">www.faccertifica.it/it/certificazione/modulisticaperesami/</a> Deve essere spedita unicamente l’ultima pagina, datata e firmata per accettazione
7	regolare pagamento della quota prevista per l’ammissione all’esame	Cfr. TARIFFARIO FAC CERTIFICA su <a href="http://www.faccertifica.it/it/certificazione/tariffario/">http://www.faccertifica.it/it/certificazione/tariffario/</a> Sez. <i>esami in presenza di commissione</i> La quota di iscrizione è relativa ad ogni sessione d’esame





## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

### FINALITÀ DELL' ESAME:

1) approfondire nell'ambito dell'esperienza professionale le informazioni presentate dal Candidato	valutazione del grado di adeguatezza della documentazione e dei titoli presentati e la loro congruenza con la certificazione richiesta;	tale valutazione viene effettuata a cura del commissario/i d'esame
2) accertare il possesso da parte del Candidato delle conoscenze tecniche e metodologiche necessarie a svolgere con competenza la professione ai fini del rilascio della relativa Certificazione	Rientrano tra tali conoscenze e abilità gli argomenti indicati nella sez. <i>"Conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale"</i> a pag 3	L'esame è condotto dai Commissari d'esame FAC CERTIFICA, nominati dal Direttore e scelti nell'elenco FAC CERTIFICA dei commissari. I Commissari sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e per questo ne rispondono a FAC CERTIFICA; per tutte le attività di valutazione i Commissari garantiscono indipendenza di giudizio, assenza di conflitto di interessi e riservatezza dei dati.

### MODALITÀ SVOLGIMENTO ESAME, ARGOMENTI, E CRITERI DI VALUTAZIONE

ESAME ON LINE		Note/Osservazioni
<b>Modalità di svolgimento</b>	L'esame FAC CERTIFICA per Wedding Planner si svolge mediante accesso riservato on-line al sito <a href="http://unc.it/linkomm/fac/facquiz.php">unc.it/linkomm/fac/facquiz.php</a>	Il candidato accede all'area d'esame tramite password e login che il Direttore, con l'ausilio del personale dipendente, provvede a comunicare a ciascun candidato. L'identità del candidato viene monitorata durante tutta la prova d'esame tramite web-cam.
<b>Argomenti</b>	L'esame on-line è composto da 3 parti:	Per gli argomenti d'esame confrontare pag 3 <i>"Conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale"</i>
	1) <u>test scritto</u> composto da domande a risposta chiusa (ossia 1 sola risposta di quelle presentate è vera).  A positivo superamento di questa prova,	Il test scritto prevede 30 domande, con 3 risposte ciascuna ed è previsto un tempo massimo di 30 minuti (90 secondi per ogni domanda). Durante l'intero svolgimento della prova d'esame, il Candidato non può consultare alcun tipo di materiale didattico L'esito della prova è immediato.
	2) <u>"caso di studio"</u> : viene proposta una situazione reale, attinente alla specifica attività professionale, a cui il Candidato dovrà fornire una risposta appropriata.  A positivo superamento di questa prova,	Il caso di studio prevede un tempo massimo di risposta di 30 minuti. Durante l'intero svolgimento della prova d'esame, il Candidato non può consultare alcun tipo di materiale didattico La risposta fornita dal candidato viene inviata al/i commissario/i, nominato da FAC CERTIFICA
	3) <u>esame orale</u> , tramite videoconferenza	L'esame orale è volto ad approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato ed è condotto da un commissario nominato da FAC CERTIFICA Per tale prova è previsto un tempo massimo di 20 minuti  NB: Nel caso di comprovata esperienza lavorativa di almeno 15 anni, il candidato



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
SK 27 – rev.02

		potrà svolgere esclusivamente la prova orale
<b>Criteri di valutazione</b>	La valutazione massima ottenibile è di 100 punti, ed è data dalla sommatoria delle votazioni conseguite dal candidato nelle 3 prove d'esame.	
	La valutazione complessiva è positiva se la somma delle votazioni ottenute nelle tre prove (2 scritte e 1 orale) raggiunge almeno 60 punti, tenendo comunque presente che deve essere superata la soglia minima fissata per ogni prova: per la prima prova scritta 18 punti, per la seconda prova scritta 18 punti e per la terza prova orale 24 punti.	<p><u>Prima prova (test)</u>: viene attribuita una votazione massima di 30 punti: 1 punto per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta sbagliata o non assegnata</p> <p><u>Seconda prova (caso di studio)</u>: viene attribuito un punteggio massimo di 30 punti.</p> <p><u>Terza prova (orale)</u>: viene attribuita una votazione massima di 40 punti</p>
<b>Esito negativo esame</b>	Nel caso di <u>non superamento</u> dell'esame il candidato avrà a sua disposizione altri 2 tentativi con modalità on-line	La quota di iscrizione all'esame on-line prevede 3 tentativi d'esame, senza ulteriori esborsi economici, nell'arco di 4 mesi a far data dalla comunicazione della password di accesso all'area riservata.
<b>Esito positivo esame e Rilascio della certificazione</b>	<p>Il Candidato che dimostra il possesso di tutti i requisiti richiesti ed ha superato positivamente l'esame, viene proposto dal Direttore al Comitato di Delibera FAC CERTIFICA.</p> <p>Il Comitato di Delibera valuta, sulla base di tutta la documentazione relativa al Candidato, il possesso dei requisiti e può riservarsi di accertare, ulteriormente, il possesso delle caratteristiche personali attraverso opportune tecniche (p.es. intervista, richiesta di documentazione aggiuntiva) ed eventuali informazioni da richiedere alle strutture presso cui, o per conto delle quali, il Candidato ha eseguito prestazioni. In tal caso, il Comitato stabilisce anche quali tempi e modalità siano necessari.</p> <p>Il Comitato di Delibera si riserva inoltre di valutare ulteriormente la congruenza tra la documentazione presentata dal Candidato, la valutazione effettuata dai commissari d'esame e la proposta di certificazione del Wedding Planner. Ad esito positivo della valutazione, il Comitato delibera per il rilascio della certificazione.</p> <p>La notifica dell'ottenimento della certificazione, unitamente alle modalità per la consegna di certificato, vengono comunicate al Candidato dal Direttore con l'ausilio del personale FAC CERTIFICA</p>	

ESAME IN PRESENZA DI COMMISSIONE		Note/Osservazioni
<b>Modalità di svolgimento</b>	L'esame FAC CERTIFICA per Wedding Planner si svolge nelle località e date stabilite, di volta in volta, dal Direttore il quale, con l'ausilio del personale	Alla sessione d'esame FAC CERTIFICA sono presenti i candidati, la Commissione d'esame e il personale FAC CERTIFICA.



## Figura Professionale del Wedding Planner in conformità alla UNI/PdR 61/2019

Schema di certificazione e procedura gestionale  
**SK 27 – rev.02**

	<p>dipendente, provvede a comunicarle a ciascun Candidato.</p>	<p>Prima dell'inizio delle prove d'esame, i candidati sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- esibire un documento di identità valido,</li> <li>- firmare il foglio presenze</li> </ul>
<b>Argomenti</b>	<p>L'esame in presenza di commissione è composto da 2 parti:</p> <p>1) <u>test scritto</u> composto da domande a risposta chiusa (ossia 1 sola risposta di quelle presentate è vera). A positivo superamento di questa prova,</p> <p>2) <u>esame orale</u>,</p>	<p>Per gli argomenti d'esame confrontare pag.3 "Conoscenze, abilità e competenze associate all'attività professionale"</p> <p>Il test scritto prevede 30 domande, con 3 risposte ciascuna ed è previsto un tempo massimo di 30 minuti. Durante l'intero svolgimento della prova d'esame, il Candidato non può consultare alcun tipo di materiale didattico</p> <p>L'esame orale è volto ad approfondire eventuali incertezze riscontrate nella prova scritta e/o approfondire il livello delle conoscenze degli elementi culturali di base di cui alla prova scritta, approfondire nell'ambito della esperienza professionale le informazioni presentate dal Candidato, valutare l'adeguatezza, l'estensione ed il grado di aggiornamento delle esperienze specifiche operative, verificare il modo di gestire i rapporti interpersonali del Candidato ed è condotto dal/i commissario/i nominato/i da FAC CERTIFICA</p>
<b>Criteri di valutazione</b>	<p>La valutazione massima ottenibile è di 100 punti, ed è data dalla sommatoria delle votazioni conseguite dal candidato nelle 2 prove d'esame.</p> <p>La valutazione complessiva è positiva se la somma delle votazioni ottenute nelle 2 prove (1 scritto e 1 orale) raggiunge almeno 70 punti, tenendo comunque presente che deve essere superata la soglia minima fissata per ogni prova: per la prova scritta 36 punti, per la seconda prova orale 24 punti.</p>	<p><u>Prima prova (test)</u>: viene attribuita una votazione massima di 60 punti: 2 punti per ogni risposta corretta, 0 punti per ogni risposta sbagliata o non assegnata</p> <p><u>Seconda prova (orale)</u>: viene attribuita una votazione massima di 40 punti</p>
<b>Esito negativo esame</b>	<p>Nel caso di <u>non superamento</u> dell'esame il dovrà ripetere l'intero esame trascorsi almeno 6 mesi dalla data dello stesso.</p>	<p>Sono ammesse ulteriori ripetizioni dell'esame, anche prima dei 6 mesi, previo parere favorevole del Comitato di Delibera. Ogni ripetizione comporta il pagamento della quota prevista dal tariffario vigente.</p>
<b>Esito positivo esame e Rilascio della certificazione</b>	<p>Il Candidato che dimostra il possesso di tutti i requisiti richiesti ed ha superato positivamente l'esame, viene proposto dal Direttore al Comitato di Delibera FAC CERTIFICA.</p> <p>Il Comitato di Delibera valuta, sulla base di tutta la documentazione relativa al Candidato, il possesso dei requisiti e può riservarsi di accertare, ulteriormente, il possesso delle caratteristiche personali attraverso opportune tecniche (p.es. intervista, richiesta di documentazione aggiuntiva) ed eventuali informazioni da</p>	



**Figura Professionale del Wedding Planner  
in conformità alla UNI/PdR 61/2019**

Schema di certificazione e procedura gestionale  
**SK 27 – rev.02**

richiedere alle strutture presso cui, o per conto delle quali, il Candidato ha eseguito prestazioni. In tal caso, il Comitato stabilisce anche quali tempi e modalità siano necessari.

Il Comitato di Delibera si riserva inoltre di valutare ulteriormente la congruenza tra la documentazione presentata dal Candidato, la valutazione effettuata dai commissari d'esame e la proposta di certificazione del Wedding Planner. Ad esito positivo della valutazione, il Comitato delibera per il rilascio della certificazione.

La notifica dell'ottenimento della certificazione, unitamente alle modalità per la consegna di certificato, vengono comunicate al Candidato dal personale FAC CERTIFICA



## **APPENDICE A – ASPETTI DEONTOLOGICI**

### **A.1 GENERALITÀ**

Di seguito, sono riportati i principi di comportamento che il (destination) wedding planner deve osservare nell'esercizio della sua attività a tutela dei clienti e dei terzi, della correttezza del suo comportamento e della qualità della sua prestazione.

I (destination) wedding planner sono tenuti al rispetto degli aspetti deontologici previsti di seguito.

### **A.2 COMPORTAMENTO: INTEGRITÀ, OBIETTIVITÀ, INDIPENDENZA E RISERVATEZZA**

Il (destination) wedding planner deve comportarsi con cortesia, educazione, rispetto, correttezza e lealtà nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della sua funzione.

Il (destination) wedding planner deve agire con integrità, onestà e correttezza nelle attività e relazioni che riguardano lo svolgimento della sua attività.

Il (destination) wedding planner deve adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte nei confronti del cliente. Costituisce violazione di quanto sopra il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti al contratto sottoscritto.

Il (destination) wedding planner deve agire in assenza di pregiudizi, conflitto di interessi o pressioni di altri che possano influenzare il suo giudizio o la sua attività. Egli deve fornire i suoi pareri e si deve pronunciare con sincerità, in totale obiettività, evidenziando, se del caso, le riserve necessarie sul valore delle proposte dei clienti.

Il (destination) wedding planner non deve operare in situazioni di conflitto di interesse. In ogni caso non deve mai porsi in una situazione che possa essere di ostacolo all'adempimento dei suoi doveri.

Il (destination) wedding planner, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali previsti dalla legislazione vigente, deve mantenere l'assoluto riserbo e la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della sua attività e non deve diffondere tali informazioni ad alcuno, salvo che egli abbia il diritto/dovere di comunicarle in conformità alla legge. Le informazioni acquisite dal (destination) wedding planner nell'ambito dello svolgimento dell'incarico conferitogli non possono essere utilizzate per ottenere alcun vantaggio personale o di terzi. Egli vigilerà affinché il dovere di riservatezza sia rispettato anche dai suoi collaboratori e dipendenti.

### **A.3 COMPETENZA, DILIGENZA E QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI**

Il (destination) wedding planner è tenuto a mantenere la sua competenza e le sue capacità ai livelli richiesti per assicurare ai suoi clienti prestazioni di livello qualitativamente elevato.

Il (destination) wedding planner non deve accettare incarichi in materie nelle quali non ha un'adeguata competenza.

Nello svolgimento dell'incarico deve dedicare la cura e il tempo necessari al fine di acquisire una sufficiente certezza di riuscita dell'evento. Qualora nell'erogazione della sua prestazione si renda necessario avvalersi della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze necessarie per lo svolgimento nell'incarico affidatogli, egli deve informare il cliente.

Il (destination) wedding planner deve mantenere il livello della sua competenza professionale e un continuo aggiornamento anche attraverso attività formative (vedere Appendice C).

Nell'erogazione della propria prestazione il (destination) wedding planner deve svolgere la sua attività con coscienza e diligenza, assicurando la qualità della prestazione. Egli deve quindi dotarsi di un'organizzazione materiale e personale coerente con le necessità imposte dall'attività svolta ed è tenuto a far sì che i propri dipendenti e collaboratori operino con la stessa sua competenza e diligenza.

### **A.4 ACCETTAZIONE DELL'INCARICO**

Prima di accettare un incarico il (destination) wedding planner deve valutare se tale accettazione possa dar luogo a violazione dei principi espressi nel presente documento e se le proprie competenze e la propria organizzazione gli consentano di procedere.

Alla luce dell'analisi compiuta il (destination) wedding planner deve informare tempestivamente il cliente della propria decisione di accettare o non accettare l'incarico.

All'atto dell'accettazione dell'incarico il (destination) wedding planner sottopone il contratto scritto al cliente.

### **A.5 ESECUZIONE DELL'INCARICO**

Nell'adempimento dei doveri contrattuali, il (destination) wedding planner non deve perseguire interessi personali in conflitto con quelli del cliente. Egli deve svolgere la propria attività illustrando tempestivamente al cliente con semplicità e chiarezza gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi all'incarico affidatogli. Deve, inoltre, con prudenza, assumere le iniziative opportune e svolgere tutte le attività confacenti all'esecuzione del suo mandato.

### **A.6 RINUNCIA ALL'INCARICO**

Il (destination) wedding planner non deve proseguire nello svolgimento dell'incarico qualora sopravvenga una circostanza che possa influenzare la sua libertà di giudizio, condizionare il suo operato, o porlo in una situazione di conflitto di interessi, o far venir meno la sua indipendenza e obiettività.

Egli inoltre non deve proseguire se la condotta e le richieste del cliente, o altri gravi motivi, ne impediscono il corretto svolgimento.

Il (destination) wedding planner che non sia in grado di assolvere al proprio incarico con specifica competenza, a causa di sopravvenute modificazioni dello stesso ovvero per la complessità dell'evento, deve informare tempestivamente il cliente e chiedere di essere sostituito o affiancato da altro professionista.

Nel caso di rinuncia all'incarico il (destination) wedding planner deve avvertire il cliente tempestivamente

Il (destination) wedding planner che ha rinunciato all'incarico è obbligato a restituire senza ritardo al cliente, previo rilascio di ricevuta, la documentazione utilizzata per l'espletamento del mandato quando questi ne faccia richiesta. Il (destination) wedding planner può trattenere copia della documentazione, senza il consenso del cliente, solo quando ciò sia necessario ai fini di documentare i propri adempimenti e per ottenere l'incasso del proprio compenso, ma non oltre l'avvenuto pagamento integrale.

### **A.7 COMPENSO**



Il compenso, liberamente determinato dalle parti, deve essere commisurato all'importanza dell'incarico, alle conoscenze tecniche e all'impegno richiesti, alla difficoltà della prestazione.

La misura del compenso è pattuita all'atto del conferimento dell'incarico con preventivo di massima.

In nessun caso il compenso richiesto può essere manifestatamente sproporzionato, nei massimi o nei minimi, all'attività svolta o da svolgere.

Qualora più (destination) wedding planner assistano congiuntamente un cliente, gli stessi si accorderanno per la ripartizione del compenso.

#### **A.8 RAPPORTI TRA (DESTINATION) WEDDING PLANNER**

Il (destination) wedding planner nell'ambito dello svolgimento del suo incarico, deve comportarsi con i suoi colleghi, con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità. Costituiscono manifestazione di cortesia e di considerazione la puntualità, la tempestività e la sollecitudine nei rapporti con gli altri (destination) wedding planner, con i fornitori e coi clienti.

Il (destination) wedding planner non può usare espressioni sconvenienti ed offensive nello svolgimento del suo incarico, nemmeno per ritorsione nei confronti del comportamento scorretto di clienti o fornitori.

Il (destination) wedding planner chiamato a sostituire un precedente (destination) wedding planner nello svolgimento di un incarico deve osservare procedure e formalità corrette e comportarsi con lealtà. Prima di accettare l'incarico deve accertarsi che il cliente abbia informato il precedente (destination) wedding planner della richiesta di sostituzione. In caso contrario provvederà egli stesso ad avvisarlo senza indugio. Deve inoltre accertarsi che la sostituzione non sia stata richiesta dal cliente per sottrarsi al rispetto della legge, alla corretta esecuzione dell'incarico o al riconoscimento delle spettanze di quest'ultimo. Il (destination) wedding planner deve invitare il cliente a pagare tempestivamente il compenso dovuto a chi lo ha preceduto, salvo che tale ammontare sia stato debitamente contestato.

Il (destination) wedding planner deve declinare l'incarico se il cliente vieta al collega precedente di fornirgli tutti gli atti e le informazioni necessari per la corretta esecuzione del mandato.

Nel caso in cui lo stesso cliente sia assistito da più (destination) wedding planner gli stessi devono stabilire tra loro rapporti di cordiale collaborazione nell'ambito dei rispettivi compiti. Essi devono tenersi reciprocamente informati sulle attività svolte e da svolgere, e a tal fine, si consultano per adempiere al contratto nel migliore dei modi. La tutela dei giusti interessi del cliente non può mai condurre a comportamenti che non siano improntati a correttezza e lealtà. Il (destination) wedding planner deve comportarsi nei confronti del collega che assiste un altro cliente, secondo i principi alle regole generali di colleganza, curando che non abbiano a crearsi motivi di contrasto personale, e astenendosi dal trattare direttamente con il cliente del collega.

Il (destination) wedding planner usa la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità di adempimento del contratto.

Il (destination) wedding planner, non trae profitto dell'eventuale impedimento del collega che assiste altro cliente; né si giova di informazioni confidenziali o di scritti di carattere riservato che lo stesso gli abbia fornito.