

---

Il presente standard si prefigge lo scopo di definire i requisiti relativi all'attività professionale dell'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi, ovvero la figura professionale esperta in progettazione, organizzazione e gestione di eventi di vario tipo, in grado di suggerire e applicare metodi, normative e convenzioni.

---

**TESTO ITALIANO**

|                  |             |                    |                     |                     |
|------------------|-------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| 00               | 16/04/2018  | Emissione          | RQCP                | RCP                 |
| <b>Revisione</b> | <b>Data</b> | <b>Motivazione</b> | <b>Preparato da</b> | <b>Approvato da</b> |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....   | 3  |
| 2. TERMINI E DEFINIZIONI .....   | 3  |
| 3. COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE.....                     | 4  |
| 4. CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE.             | 6  |
| 4.1 Conoscenze.....  | 6  |
| 4.2 Abilità.....   | 6  |
| 5. ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE.....  | 6  |
| 5.1 Requisiti di accesso per l'Esperta nell'organizzazione e gestione di eventi..... | 6  |
| 5.2 Valutazione delle competenze.....  | 7  |
| 5.3 Organizzazione che effettua la valutazione .....                                 | 11 |

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo standard definisce i requisiti relativi alla professione di **Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi** (abbreviato EGE) e corrisponde al livello 5 nel sistema EQF – European Qualifications Framework.

L'EGE è una risorsa le cui competenze permettono di operare per la progettazione e la gestione dell'evento, sia in termini di ideazione e progettazione, che in termini di marketing e comunicazione.

Le attività dell'EGE vengono identificate in termini di competenza, a partire da compiti e attività specifiche, in conformità al Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF). Una competenza esprime la capacità di compiere una serie di processi che trasformano un input in un preciso output. Compiti e attività sono espressi in modo da facilitare i processi di valutazione delle competenze.

L'EGE si colloca come professionista nella macro-filiera Cultura-Turismo ed è una professione che può essere svolta in un rapporto di collaborazione come dipendente o di lavoro autonomo, presso: imprese, enti, agenzie di organizzazione eventi, agenzie e studi di comunicazione o anche per eventi congressuali all'interno di Tour operator, agenzie di viaggi e strutture alberghiere.

L'EGE può essere occupato ad esempio come:

- Addetto all'organizzazione di congressi ed eventi
- Meeting Planner
- Congress and Meeting Manager
- Consulente per imprese ed enti pubblici o privati interessati alla realizzazione di un evento.

## 2. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente standard si applicano i seguenti termini e definizioni.

**2.1 Qualifica:** risultato formale di un processo di valutazione e convalida, acquisito quando un'organizzazione competente stabilisce che i risultati dell'apprendimento di una persona corrispondono a norme tecniche definite.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione a).

**2.2 Risultati dell'apprendimento:** descrizione di ciò che una persona conosce, capisce ed è in grado di fare al termine di un processo di apprendimento.

**2.3 Valutazione dei risultati dell'apprendimento:** metodi e processi utilizzati per definire la misura in cui una persona ha effettivamente conseguito una particolare conoscenza, abilità o competenza.

**2.4 Competenza:** comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione i).

**2.5 Conoscenza:** risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento. Le conoscenze possono essere teoriche o pratiche.

Nota 1 Definizione adattata dell'EQF, Allegato I, definizione g).

**2.6 Abilità:** capacità di applicare conoscenze per portare a termine compiti e risolvere problemi.

Nota 1 Definizione adattata del EQF, Allegato I, definizione h).

**2.7 Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi (EGE):** figura professionale esperta in progettazione, organizzazione e gestione di eventi di vario tipo, in grado di suggerire e applicare metodi, normative e convenzioni.

**2.8 Indicatori:** elementi che definiscono la modalità e i criteri in cui le evidenze (oggetti di osservazione) vengono valutate. Sono scritti sotto forma di sostantivo e consentono di cogliere, attraverso i relativi descrittori, il grado di padronanza di un soggetto in relazione ad una specifica competenza. Ogni indicatore deve avere un peso adeguato alla sua importanza relativa alla competenza complessiva.

**2.9 Descrittori:** elementi che definiscono il livello degli indicatori, da basilare a eccellente. In base al tipo dell'indicatore, i descrittori possono essere espressi con un semplice "sì" o "no", (presenza o assenza dell'evidenza), oppure possono specificare nel dettaglio quale è il livello atteso per ogni evidenza.

**2.10 Oggetto dell'osservazione:** processi/risultati che devono essere osservati, verificati, misurati e valutati. Può trattarsi di un prodotto finale o della performance richiesta per produrre un risultato atteso. Gli indicatori variano di conseguenza.

### 3. COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE DELLA FIGURA PROFESSIONALE

I compiti specifici dell'attività dell'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi sono riferiti alle competenze. Nel presente Standard le competenze vengono definite e valutate da un punto di vista procedurale (input-output).

Il presente Standard è uno schema composto da elementi connessi uno con l'altro come parti costitutive di un sistema. Tali elementi permettono di descrivere e definire il grado in cui un professionista possiede le competenze richieste, descritte come insieme di attività complesse che richiedono l'uso di elementi appresi, procedure, metodi e standard. Tali attività vengono descritte come processi seguendo una grammatica precisa, che permette di coprire ciascuno degli aspetti citati. La struttura complessiva seguita nella descrizione dell'EGE e è la seguente (Figura 2):

1. Definizione dell'input ("Partendo da...")
2. Descrizione dell'azione tramite verbo ("La persona...")
3. Individuazione degli oggetti da utilizzare ("Utilizzando...")
4. Individuazione di procedure, metodi, standard da utilizzare ("Applicando...")
5. Definizione dell'output ("Al fine di ottenere...")

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| INPUT               | a. Partendo da + complemento oggetto  | Competenze e compiti richiesti al professionista.<br><br>Vengono riportati sotto forma di locuzioni |
| ATTIVITA' COMPLESSE | b. Il professionista + verbo<br>c. Utilizzando + complemento oggetto (saperi, strumenti...)<br>d. Applicando + complemento oggetto (procedure, standard, metodi...) |   |
| OUTPUT              | e. Al fine di ottenere + oggetto  |   |

Figura 2

Le conoscenze e abilità sono parte integrante di ciascuna fase, nelle colonne "Utilizzando/applicando".

Le **attività (competenze)** del processo lavorativo sono:

1. Acquisire la domanda

2. Ideare e proporre il progetto
3. Programmare le attività e progettarne l'esecuzione
4. Implementare e gestire l'evento
5. Effettuare il closing

Suoi **compiti** durante le fasi sopra esposte sono di seguito esposte (Figura 3):

| FASE  | INPUT  | OUTPUT   | ATTRAVERSO   | UTILIZZANDO /APPLICANDO   |
|---|--|--|--|---|
| <b>1)Acquisire la domanda</b>                               | Briefing dal cliente o dalla agenzia             | Trascrizione del brief con obiettivi, standard attesi, risultati attesi, tempi e costi   | Colloqui con il cliente/committente  | Tecnica di rilevazione, con domande aperte.   |
| <b>2)Ideare e proporre il progetto</b>                      | Briefing dal cliente o dalla agenzia             | Definizione della Proposta di progetto   | Ideazione, lavoro di gruppo, analisi di progetti e casi simili   | Brainstorming, analisi, studio di casi,   |
|   | Proposta di Progetto                             | Piano del Prodotto   | Lavoro di gruppo, analisi di progetti e casi simili, nuovi colloqui con il cliente; definendo tutti gli elementi caratterizzanti, e il product quality plan              | Tecniche di Marketing Product Planning  |
| <b>3)Programmare le attività e progettarne l'esecuzione</b> | Piano del Prodotto                               | WBS – To do list   | Creazione di WBS con Summary Task e organizzazione in sequenza cronologica delle attività, con definizione dei predecessori e dei collegamenti fra le attività           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di planning e Work BreakDown Structure</li> <li>• Applicazioni per il project management</li> </ul>                             |
|   | WBS  | Schedulazione di tutte le attività e le risorse, con tempi di inizio, fine e carichi di lavoro   | Creazione di una tabella cronologica e/o meglio un diagramma di Gantt o reticolare o un Kanban, con il sistema di relazioni e predecessori e priorità e percorsi critici | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di planning</li> <li>• Applicazioni per il project management</li> </ul>  |
|   | WBS + Product Plan + Marketing Communication Mix | Budget dei costi e cash flow previsionale  | Creazione di conto economico previsionale analitico e tabella dei flussi di cassa entrate e uscite per microperiodi che mostrino la copertura e il bilanciamento         | Tecniche di Budgeting   |
| <b>4)Implementare e gestire l'evento</b>                    | Tutto il project Plan precedentement e esposto   | Preparazione per il giorno di apertura   | To do list di dettaglio, piano esecutivo chi fa cosa, quando, check list   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione e gestione</li> <li>• Coordinamento e/o direzione lavori</li> </ul>   |
| <b>5)Effettuare il closing</b>                              | Evento realizzato                                | Ringraziamenti, valutazione risultati, miglioramenti per la prossima edizione, lista di cose da correggere; assistenza pubblico e sviluppo commerciale | Liste nomi e interessi raccolti; statistiche; questionari per pubblico e espositori  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di customer satisfaction e direct marketing</li> <li>• Statistica</li> <li>• Brainstorming e presentazione risultati</li> </ul> |

Figura 3

## **4. CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE RELATIVE ALL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE**

A partire dall'idea che la competenza esprime la capacità di compiere una serie di processi che trasformano un input in un preciso output, utilizzando conoscenze, abilità e capacità personali nella specifica situazione di lavoro, sono state identificate le competenze (e quindi conoscenze e abilità applicate) necessarie alla figura dell'EGE.

### **4.1 Conoscenze**

L'EGE deve possedere le seguenti conoscenze:

- Project Management
- Principi di Budgeting
- Conoscenze di base della lingua inglese
- Conoscenze di Marketing Mix
- Conoscenze specifiche circa la organizzazione del Progetto / Evento
- Ciclo di progetto
- Creazione dell'Event Plan completo
- Organizzazione esecutiva e gestione
- Lingua inglese

### **4.2 Abilità**

L'EGE deve essere in grado di:

- Acquisire il brief
- Creare un Product Plan completo (facendo riferimento al Marketing Mix)
- Creare una proposta di progetto
- Programmare le attività e i tempi
- Definire il budget economico
- Realizzare un piano previsionale delle spese
- Definire i flussi di cassa e la copertura
- Definire le forniture e organizzarle
- Emettere gli ordini
- Gestire le sponsorizzazioni e la ricerca di patrocini
- Realizzare il piano di comunicazione verso espositori e pubblico di visitatori
- Organizzare e coordinare le operazioni prima e durante l'evento
- Gestire la fase post evento
- Ideare il prodotto
- Programmare le attività
- Programmare i tempi

## **5. ELEMENTI PER LA VALUTAZIONE**

### **5.1 Requisiti di accesso per l'Esperta nell'organizzazione e gestione di eventi**

Il Richiedente deve dare evidenza dei seguenti requisiti:

- Possesso del diploma di Scuola Media Superiore (livello EQF 4).

- Partecipazione ad un percorso formativo di almeno 400 ore nell'ambito della "Progettazione e Gestione di Eventi" o, in alternativa, esperienza professionale almeno biennale in attività di progettazione e/o gestione di eventi.
- Adeguata conoscenza della lingua inglese (almeno Livello A2 del Quadro Europeo di Riferimento per la Conoscenza delle lingue - QCER).

## 5.2 Valutazione delle competenze

Per la valutazione delle competenze oggetto del presente standard è necessario tener presente che vanno seguiti determinati passaggi, a partire dalla descrizione delle competenze così come espone in Figura 2. Il primo è quello di identificare l'oggetto di osservazione, ovvero cosa deve osservare l'esaminatore per capire se il processo è svolto dal professionista correttamente oppure no; il secondo è definire gli indicatori che permettono di valutare in maniera oggettiva l'evidenza definita, e quindi i relativi descrittori.

Il processo seguito dal presente standard per la valutazione delle competenze dell'EGE è riassunto nella seguente tabella (Figura 4).

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| • <b>INDICATORI</b>                | Sostantivo che descrive i criteri per raccogliere l'evidenza  |
| • <b>PESO DELL'INDICATORE</b>      | Da 1 a 5  |
| • <b>DESCRITTORI</b>               | In una scala da 1 a 5, dove 1 è NO e 5 è SI, si descrive in che misura il professionista compie il compito richiesto            |
| • <b>OGGETTO DELL'OSSERVAZIONE</b> | Due possibili categorie: di processo (performance) o di prodotto (risultato del compito complessivo)                            |
| • <b>RISULTATO OTTENUTO</b>        | Punteggio massimo;<br>Punteggio minimo;<br>Punteggio raggiungibile;<br>Punteggio minimo richiesto;<br>Punteggio totale ottenuto |

Figura 4

La valutazione delle competenze dell'EGE si basa sugli elementi definiti nella tabella che segue. Ad ogni fase dell'attività dell'EGE corrispondono degli input e degli output, a cui è associato un oggetto dell'osservazione e quindi un indicatore (Figura 5).

| FASE                           | INPUT                                | OUTPUT   | OGGETTO DI OSSERVAZIONE  | INDICATORE   | DESCRITTORE (1=no – 5=si)  |
|--------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. <b>Acquisire la domanda</b> | Briefing dal cliente o dalla agenzia | Trascrizione del brief con obiettivi, standard attesi, risultati attesi, tempi e costi | Report del briefing col committente.<br><br>Il report del brief deve essere completo e volto a cogliere:<br>1) Obiettivi, interessi in gioco e risultati attesi dal committente<br>2) Target<br>3) Modalità<br>4) Vantaggio competitivo, Caratteristica differenziale<br>5) Localizzazione | Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo. | 1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo<br>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo<br>3) Il documento raggiunge lo scopo ma è incompleto e richiederà integrazioni successive<br>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, ma manca alcuni elementi accessori<br>5) Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili collegate fra loro in forma organica |

|  |                                      |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|
|  |                                      |  | <p>6) Periodo/Cadenza e altri elementi temporali</p> <p>7) Caratteristiche del posizionamento del marchio</p> <p>8) Strategia in cui si inserisce l'evento</p> <p>9) Varie indicazioni e istruzioni del committente</p>  |  |  |
| <b>2. Ideare e proporre il progetto</b>                      | Briefing dal cliente o dalla agenzia | Definizione della Proposta di progetto | <p>Proposta di progetto</p> <p>Contiene:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Briefing acquisito</li> <li>2) Obiettivi, interessi e risultati attesi</li> <li>3) Definizione del Target</li> <li>4) Modalità e caratteristiche del prodotto</li> <li>5) Reason Why</li> <li>6) Location</li> <li>7) Periodo/Cadenza e altri elementi temporali</li> <li>8) Dinamiche di business</li> <li>9) Sponsor, Patrocini</li> <li>10) Networking, Partnership strategiche</li> <li>11) Posizionamento del marchio</li> <li>12) Macrofasce di progetto</li> <li>13) Strategia in cui si inserisce l'evento</li> <li>14) Budget economico</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura del documento di Proposta di Progetto</li> <li>• Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo</li> <li>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo</li> <li>3) Il documento raggiunge lo scopo ma è incompleto e richiederà integrazioni successive</li> <li>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, ma manca alcuni elementi accessori</li> <li>5) Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili collegate fra loro in forma organica</li> </ol> |
|  | Proposta di Progetto                 | Piano del Prodotto                     | <p>Piano del Prodotto</p> <p>Contiene: Product Idea, Target, Analisi di Mercato, Swot Analysis, Obiettivi e risultati attesi, Marketing Mix con Sviluppo della Analisi/Presentazione del Prodotto, Prezzi, Comunicazione, Distribuzione e vendita</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura del documento di Piano di Prodotto</li> <li>• Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo</li> </ul>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo</li> <li>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo</li> <li>3) Il documento raggiunge lo scopo ma è incompleto e richiederà integrazioni successive</li> <li>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, ma manca alcuni elementi accessori</li> <li>5) Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili collegate fra loro in forma organica</li> </ol> |
| <b>3) Programmare le attività e progettarne l'esecuzione</b> | Piano del Prodotto                   | WBS – To do list                       | <p>WBS</p> <p>Contiene: Task organizzate in Summary Task, ordinate per</p>   | <p>Struttura di una WBS</p> <p>Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo</li> </ol>   |



|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  | cronologia e livelli; collegamenti fra attività di tipo fine-inizio, fine-fine, inizio-fine, inizio-inizio; descrizione del percorso critico e delle attività con margine di flessibilità totale/libero |  | <p>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo</p> <p>3) Il documento raggiunge lo scopo ma è incompleto e richiederà integrazioni successive</p> <p>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, ma manca alcuni di elementi accessori</p> <p>5) Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili collegate fra loro in forma organica</p>   |
|  | WBS  | Schedulazione di tutte le attività e le risorse, con tempi di inizio, fine e carichi di lavoro | WBS + Product Plan + Marketing Communication Mix  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano dei tempi, Gantt, piano esecutivo</li> <li>• Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo</li> </ul> | <p>1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo</p> <p>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo in pieno</p> <p>3) Il documento raggiunge lo scopo dei tempi e dell'elenco attività, ma è incompleto e</p> <p>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, come tempi del progetto e delle attività ma del chi fa cosa/quando</p> <p>5) Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili</p>   |
|  | WBS + Product Plan + Marketing Communication Mix | Budget dei costi e cash flow previsionale  | Budget dei costi e cash flow previsionale   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget economico</li> <li>• Completezza e funzionalità rispetto all'obiettivo</li> </ul>                        | <p>1) tabella confusa e disordinata con alcune voci di spesa, dove sia impossibile ricostruire i costi unitari e costi totali.</p> <p>2) tabella confusa e disordinata con alcune voci di spesa, costi totali; totali generali;</p> <p>3) tabella completa di voci di spesa, unità di misura, costi unitari, costi totali; con totali generali;</p> <p>4) tabella chiara e completa di voce di spesa/ricavo, unità di misura, valori/costi unitari, valori/costi totali; con totali generali;</p> <p>5) tabella chiara e completa di voce di spesa/ricavo, unità di misura, valori/costi unitari, valori/costi</p> |

|   |   |  |  |  |   |
|---|---|--|--|--|---|
|   |   |  |  |  | totali; con totali generali;<br>6) classificazione per tipologia delle voci; indicazione dei fornitori  |
| <b>4. Implementare e gestire l'evento</b> | Tutto il project Plan precedentemente esposto | Preparazioni e per il giorno di apertura   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regole di gestione e organizzazione;</li> <li>• Acquisti forniture</li> <li>• Controllo dell'avanzamento; gestione rischi e problemi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo avanzamento;</li> <li>• gestione rischi</li> <li>• Piano di monitoraggio</li> </ul> | 1) Monitoraggio casuale di 1 elemento<br>2) Monitoraggio casuale di 2 elementi<br>3) Monitoraggio regolare costi, tempi, attività con indicazione % a forfait<br>4) Monitoraggio regolare costi, tempi, attività con indicazione % o a valore<br>5) Monitoraggio regolare e a milestones costi, tempi, attività e rischi con indicazione % e a valore   |
| <b>5. Effettuare il closing</b>           | Evento realizzato                             | Ringraziamenti, valutazione risultati, miglioramenti per la prossima edizione, lista di cose da correggere; assistenza pubblico e sviluppo commerciale | Piani di Customer Satisfaction   | Predisposizione di un programma post evento per la rilevazione della customer satisfaction   | 1) Il documento è gravemente incompleto e totalmente inadatto allo scopo<br>2) Il documento presenta gravi lacune; non raggiunge lo scopo in pieno<br>3) Il documento raggiunge lo scopo dei tempi e dell'elenco attività, ma è incompleto e<br>4) Il documento presenta tutti gli elementi chiave, come tempi del progetto e delle attività ma del chi fa cosa/quando<br>Il documento contiene tutte le parti e le informazioni utili esposte in modo organico |

Figura 5

La valutazione dei professionisti avverrà utilizzando le seguenti metodologie:

1. Valutazione dei prerequisiti:
  - a) Titolo di studio conseguito dal Richiedente, che deve essere non inferiore a diploma di istruzione secondaria superiore, rilasciato a seguito di un corso di durata quinquennale oppure quadriennale integrato dal corso annuale previsto per legge o da un titolo estero dichiarato equipollente.
  - b) Curriculum Vitae e dei documenti allegati, comprovanti le attività formative e lavorative specifiche dichiarate dal Richiedente.
2. Prova scritta teorica con domande a risposta chiusa. Per ogni domanda vengono proposte quattro risposte, delle quali una sola è corretta. Le opzioni errate danno punteggio negativo.
3. Prova scritta pratica: analisi e/o sviluppo di un tema o di un caso di studio.

Per il **mantenimento triennale** della Certificazione i professionisti devono annualmente fornire le seguenti evidenze:

- Pagamento della quota per il mantenimento, come da tariffario presente sul sito web TÜV Thüringen Italia.
- Evidenza oggettiva degli interventi eseguiti nell'ambito dell'esperienza specifica di lavoro per la quale si richiede la Certificazione di competenza: documentazione di almeno 2 progetti l'anno.
- Copia di almeno un attestato di frequenza a corsi/seminari di formazione e di aggiornamento su tematiche attinenti allo Schema di Certificazione di interesse (EGE), pari ad almeno 8 ore annue.

Per il **rinnovo** della Certificazione ogni **sei anni** i professionisti devono versare la quota per il rinnovo e sostenere una prova scritta.

### **5.3 Organizzazione che effettua la valutazione**

L'organizzazione che effettua la valutazione delle competenze deve:

- Possedere requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, assenza di conflitto d'interesse e competenza.
- Assicurare omogeneità delle valutazioni.
- Assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale.

Tali requisiti sono da intendersi assolti da Organismi di Certificazione delle persone operanti in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024.

## **APPENDICE INFORMATIVA**

### **ASPETTI ETICI, DEONTOLOGICI E COMPORTAMENTALI APPLICABILI**

#### **1. Correttezza e moralità**

L'attività dell'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, dei principi di correttezza e lealtà professionale e deve uniformare la propria condotta, anche nella vita privata, a principi di dignità e decoro.

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi rifiuta di accettare incarichi per i quali ritenga di non possedere adeguata preparazione, e/o quelli per cui ritenga di non avere adeguata potenzialità organizzativa/professionale per l'adempimento dell'incarico proposto, fatto salvo che, al fine di gestire alcuni aspetti dell'incarico, coinvolga appropriate figure professionali (previa autorizzazione del committente).

#### **2. Aggiornamento professionale continuo**

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi deve costantemente aggiornare la propria formazione professionale al fine di migliorare la qualità del servizio reso alla committenza.

#### **3. Indipendenza, infedeltà, incompatibilità**

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi è tenuta ad esercitare la professione garantendo assoluta indipendenza e assoluta imparzialità nell'esecuzione del mandato.

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi è tenuta a rifiutare incarichi qualora si verificano situazioni di incompatibilità.

#### **4. Rapporti con il committente**

I rapporti con il committente devono essere improntati a principi di massima chiarezza, lealtà e correttezza.

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi è tenuta ad accettare un incarico esclusivamente se possiede la certezza di poterlo svolgere e portare a termine con scienza, coscienza e diligenza, avendo costante cura di tutelare sempre l'interesse del proprio committente. In relazione a ciò, l'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi deve costantemente tenere aggiornato il committente sull'evoluzione del proprio incarico, concordando con esso ogni decisione importante.

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi deve definire chiaramente e preventivamente con il committente contenuti e termini dell'incarico professionale.

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi è tenuta a informare il committente circa tutti i potenziali casi di conflitto di interesse, ovvero nelle circostanze in cui l'attività prevista possa ingenerare sospetti di violazione delle disposizioni etico-deontologiche contenute nel presente codice di condotta.

#### **5. Rapporti con i colleghi**

Ciascun Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi ha il dovere di improntare i rapporti con coloro che hanno correlazione con la professione di Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi Finanziati alla massima lealtà e correttezza professionale.

#### **6. Pubblicità**

L'Esperto nell'organizzazione e gestione di eventi ha la facoltà di diffondere la pubblicità del servizio che svolge, a mezzo stampa o per via telematica, purché questa sia improntata al buon gusto e purché non sia ingannevole.