

Titolo	Schema di Certificazione Project Manager (PM)
Sigla	PROC - 02
Revisione	04
Data	1 dicembre 2022

REDAZIONE	APPROVAZIONE	ENTRATA IN VIGORE
Resp. 2 [^] Sez.	Direttore Generale	1 dicembre 2022

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. RIFERIMENTI	3
3. ACRONIMI	3
4. TERMINI E DEFINIZIONI	3
5. PROFILO PROFESSIONALE	3
5.1 COMPITI E ATTIVITA' SPECIFICHE DEL PM	4
5.2 COMPETENZE SPECIFICHE DEL PM	5
6. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE	5
6.1 ISTRUZIONE	5
6.2 ESPERIENZA DI LAVORO SPECIFICA	5
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	6
7.1 PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA	6
7.2 ESAME DI CERTIFICAZIONE	6
7.2.1 PROVE DI ESAME	6
7.2.1.1 PROVA SCRITTA A RISPOSTA MULTIPLA	7
7.2.1.2 PROVA SCRITTA DI ANALISI CON DOMANDE CHIUSE	7
7.2.1.3 PROVA ORALE INDIVIDUALE	7
7.2.2 RIDUZIONI PROVE DI ESAME	8
7.2.3 MATERIE DI ESAME	8
7.2.4 SVOLGIMENTO	9
7.2.5 CRITERI DI VALUTAZIONE	9
7.2.6 RIPETIZIONE DELL'ESAME	9
8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	9
8.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO	9
8.2 USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO	9
9. VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE	10
10. MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA CERTIFICAZIONE	10
11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	10
12. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE	11
13. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO	11
14. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	11
15. RISERVATEZZA	11
16. TARIFFE	11
17 RECLAMI E RICORSI	11

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale:

Project Manager (PM)

Il “Regolamento Generale per la Certificazione del Personale” (REG-01), nella versione vigente, è da ritenersi parte integrante del presente documento.

2. RIFERIMENTI

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
UNI	11648	Attività professionali non regolamentate – Project Manager – Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenze
UNI ISO	21500	Guida alla gestione progetti (Project Management)
UNI CEI EN ISO/IEC	17024	Requisiti per gli organismi che operano nella certificazione del personale

3. ACRONIMI

PM: Project Manager

RGCP: Regolamento Generale per la Certificazione delle Persone.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- Formazione formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate da enti/istituzioni d’istruzione e formazione riconosciute da un’autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale;
- Formazione non formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale;
- Formazione informale: apprendimento derivante da esperienze lavorative.

5. PROFILO PROFESSIONALE

Il Project Manager è definito dalla norma UNI 11648 come “il responsabile di progetto con compiti operativo-gestionali”.

5.1 COMPITI E ATTIVITA' SPECIFICHE DEL PM

Il PM deve essere in possesso delle conoscenze, delle competenze e delle abilità necessarie per lo svolgimento dei propri compiti. I compiti del PM possono essere strutturati come segue (rif. UNI 11648):

Gruppo di processo	Compiti
Avvio del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Sviluppare il Project Charter- Identificare gli stakeholder- Stabilire il gruppo di progetto
Pianificazione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Sviluppare i piani di progetto- Definire l'ambito- Creare la WBS (Work Breakdown Structure)- Definire le attività- Stimare le risorse- Definire l'organizzazione di progetto- Mettere in sequenza le attività- Stimare le durate delle attività- Sviluppare il programma temporale- Stimare i costi- Sviluppare il budget- Identificare i rischi- Valutare i rischi- Pianificare la qualità- Pianificare gli approvvigionamenti- Pianificare la comunicazione
Esecuzione del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Dirigere il lavoro del progetto- Gestire gli stakeholder- Sviluppare il gruppo di progetto- Trattare i rischi- Effettuare l'assicurazione di qualità- Selezionare i fornitori- Distribuire le informazioni
Controllo del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Controllare il lavoro di progetto- Controllare le modifiche- Controllare l'ambito- Controllare le risorse- Gestire il gruppo di progetto- Controllare il programma temporale- Controllare i costi- Controllare i rischi- Effettuare il controllo di qualità- Amministrare gli approvvigionamenti- Gestire le comunicazioni
Chiusura del progetto	<ul style="list-style-type: none">- Chiudere una fase o il progetto- Raccogliere le lezioni apprese

5.2 COMPETENZE SPECIFICHE DEL PM

Per lo svolgimento dei compiti e delle attività specifiche, il PM deve possedere competenze relative al contesto all'interno del quale si colloca il progetto, competenze tecniche e competenze comportamentali. Queste competenze sono declinate dalla norma UNI 21500 come segue:

Le **competenze contestuali** riguardano compiti classificati secondo le seguenti finalità:

- Relazionare il progetto con l'ambiente;
- Relazionare il progetto con il contesto organizzativo;
- Gestire il progetto in relazione ai processi correnti e di prodotto;
- Valutare il progetto;
- Organizzare il progetto;
- Relazionare il contesto applicativo con le competenze tecniche di project management.

Le **competenze tecniche** sono relative ai compiti tecnico-metodologici della disciplina del project management inquadrati nei cinque gruppi di processi definiti nel precedente punto 5.1.

Le **competenze comportamentali** sono riferite a:

- Il comportamento e la disciplina che il project manager deve imporre a se stesso nella conduzione del progetto;
- La comunicazione che il Project Manager deve saper adottare verso tutti gli stakeholder di progetto;
- Il comportamento e la disciplina che il Project Manager deve mettere in atto nei confronti delle persone (Project Team) coinvolte nella realizzazione del progetto;
- Il comportamento e la disciplina che il Project Manager deve mettere in atto con tutte le parti (stakeholder) coinvolte e interessate al progetto, sia all'interno della propria organizzazione sia all'esterno;
- L'insieme delle caratteristiche personali riconducibili alla leadership del project manager.

6. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

6.1 ISTRUZIONE

Il PM, per quanto attiene le conoscenze, abilità e competenze richieste, è classificato nel livello EQF 6. Tuttavia, il requisito minimo per l'accesso all'esame di certificazione è il possesso del diploma di scuola secondaria superiore. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli dell'Unione Europea, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6.2 ESPERIENZA DI LAVORO SPECIFICA

Alla data di richiesta di certificazione, il PM deve dimostrare di avere svolto il ruolo di Project Manager per almeno 2 anni negli ultimi 6 anni oppure, aver svolto l'attività nell'ambito di gruppi di project management per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni, più almeno 1 anno come Project Manager negli ultimi 10.

I compiti, le attività e le competenze che caratterizzano il ruolo di Project Manager sono definiti al precedente punto 5.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

7.1 PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Può fare la domanda di certificazione il professionista che sia in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 5. Il candidato che intende fare domanda di certificazione deve inviare all'OdC la seguente documentazione:

- Modulo “Richiesta di Certificazione” compilato in ogni sua parte;
- Copia del pagamento della quota “presentazione richiesta di certificazione ed esame documentale”;
- Fotocopia documento di identità e codice fiscale;
- Curriculum Vitae in formato europeo;
- Fotocopia titolo di studio;
- Evidenze documentali a dimostrazione del possesso dell'esperienza lavorativa richiesta al precedente punto 6 “Requisiti di accesso all'esame di certificazione”;
- Presentazione di almeno 1 progetto svolto dal candidato attraverso il modulo “Scheda descrittiva progetto”;
- Evidenza documentale delle certificazioni di Project Management selezionate nel Modulo “Richiesta di Certificazione” (se applicabile).

Si intende per “evidenza documentale” un documento che contiene: il nome e cognome del candidato, il datore di lavoro/committente, le funzioni e le attività svolte, la durata delle attività con i relativi riferimenti. Ad esempio: lettere di referenza, contratti, lettere di incarico, frontespizi di rapporti e progetti firmati dal committente.

La documentazione deve essere inviata, **almeno 20 giorni prima della data dell'esame**, tramite email all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it. La tardiva ricezione della documentazione potrebbe determinare la possibile esclusione dalla specifica sessione d'esame, ove non si riesca a completare per tempo la valutazione della documentazione presentata.

7.2 ESAME DI CERTIFICAZIONE

L'accesso all'esame di Certificazione è consentito ai soli candidati che abbiano:

- superato la prima fase di analisi documentale
- effettuato il pagamento della quota di “partecipazione esame”, come da tariffario.

7.2.1 PROVE DI ESAME

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Prova scritta a risposta multipla sulle norme UNI 11648 e UNI 21500;
- Prova scritta di analisi con domande chiuse situazionali;
- Prova orale individuale.

Tutte le prove vertono sulla verifica delle conoscenze, delle abilità e delle competenze contestuali, tecniche e comportamentali previste nello svolgimento dei compiti e delle attività di cui al precedente punto 5.1.

7.2.1.1 PROVA SCRITTA A RISPOSTA MULTIPLA

La prova è composta da 60 domande con quattro possibili risposte di cui solo una è corretta. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 60 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30 considerando 0.5 punti per ogni risposta esatta e 0 punti per le risposte nulle, mancanti o errate. Il punteggio minimo per superare la prova è di 21/30.

7.2.1.2 PROVA SCRITTA DI ANALISI CON DOMANDE CHIUSE

La prova è composta da 10 domande chiuse relative a scenari o casi di studio di progetto. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 30 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 30/30, considerando per ogni risposta esatta 3 punti. Il punteggio minimo per superare la prova è di 21/30.

7.2.1.3 PROVA ORALE INDIVIDUALE

Per poter accedere alla prova orale, il candidato deve aver superato entrambe le prove scritte. Nel caso il candidato non abbia superato una delle due prove scritte, anche se non è ammesso alla prova orale, la prova superata rimane valida per un anno.

La prova orale individuale è composta da almeno 6 domande di cui:

- n° 3 domande sul progetto presentato dal candidato al momento della richiesta di certificazione;
- n° 3 domande sulla disciplina e sulle migliori pratiche di project management.

La prova ha una durata minima di 30 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è di 30/30 considerando una valutazione di 5 punti per ogni risposta esaustiva con corretta indicazione di tutti gli elementi. Il punteggio minimo da superare è di 21/30.

7.2.2 RIDUZIONI PROVE DI ESAME

I candidati che al momento della richiesta di certificazione sono in possesso di credenziali / titoli professionali di project management, hanno il diritto ad una riduzione del numero di prove di esame.

Livello	Credenziali / titoli
Livello Alto	<ul style="list-style-type: none"> • IPMA – IPMA Level A (Projects Director) • IPMA – IPMA Level B (Senior Project Manager) • IPMA - IPMA Level C (Project Manager) • ISIPM - ISIPM-Av (Project Management qualificazione Avanzata) • PMI - PgMp (Program Management Professional) PMI - PfMP (Portfolio Management Professional) • PMI - PMP -(Project Management Professional) • PRINCE2 Professional (Projects Director in Prince2 Method) • PRINCE2 Practitioner (Senior Projects Manager in Prince2 Method)
Livello Medio	<ul style="list-style-type: none"> • IPMA – IPMA Level D (Project Management Associate) • ISIPM - ISIPM-Base (Project Management qualificazione Base) • PMI - CAPM (Certified Associate in Project Management) • PMI – ACP (Agile Certified Practitioner) • PRINCE2 Foundation (Project Management Associate in Prince2 Method) • AERONAUTICA MILITARE – Istituto Scienze Militari Aeronautiche – Corso Project Management • PM² base
Livello Basso	<ul style="list-style-type: none"> • PMI - RMP (Risk Management Professional) • PMI - Scheduling Professional (PMI-SP)[®]

Nella seguente tabella vengono definite le qualifiche ammesse e le riduzioni concesse:

Tipologia di credenziali	Prova scritta a risposta multipla	Prova scritta di analisi con domande chiuse	Prova orale
Livello Alto	NO	NO	SI
Livello Medio	NO	SI	
Livello Basso	SI	SI	

7.2.3 MATERIE DI ESAME

L'esame di certificazione verte sulle conoscenze, abilità e competenze del PM, definite dalla norma UNI 11648:2012 e riassunte nel precedente punto 5.

7.2.4 SVOLGIMENTO

Per lo svolgimento dell'esame non è previsto da parte dell'OdC la fornitura di alcuna documentazione "in consultazione". Inoltre, non è consentito l'utilizzo:

- di testi di legge o normativa, dispense, manuali o altra documentazione;
- di pc, tablets, smartphones o altra strumentazione elettronica.

E' consentito il solo uso di calcolatrice elettronica.

7.2.5 CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame di certificazione si considera superato qualora il candidato ottenga nelle singole prove una valutazione uguale o superiore a 21/30.

7.2.6 RIPETIZIONE DELL'ESAME

Le prove superate nella prima sessione di esame rimangono valide un anno, trascorso tale termine il candidato è tenuto a ripetere l'intero esame. In caso di ripetizione dell'esame il candidato ha il diritto di ripetere la/e sola/e prova/e fallita/e nella prima sessione d'esame come pure, a sua scelta, ripetere tutte le prove d'esame. Tale scelta dovrà essere dichiarata in fase di prenotazione della sessione d'esame scelta per la ripetizione.

8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Entro due settimane calendariali dal completamento con successo del processo di valutazione il certificato viene emesso in formato A4, firmato digitalmente, e trasmesso all'indirizzo e-mail fornito dal candidato. Il certificato verrà inoltre conservato agli atti dell'Organismo di Certificazione.

8.1 ISCRIZIONE AL REGISTRO

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del professionista nel registro dei professionisti PM certificati dall'OdC.

8.2 USO DEL CERTIFICATO E DEL MARCHIO

Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme al regolamento per l'uso, precedentemente accettato. Il certificato ed il marchio di certificazione possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale di "Project Manager".

L'uso del certificato e del marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "Regolamento per l'utilizzo del marchio".

9. VALIDITA' DELLA CERTIFICAZIONE

Il contratto per la certificazione ha validità triennale con tacito rinnovo ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte dell'OdC.

Anno	0	1	2	3
Fase	Certificazione	Sorveglianza	Sorveglianza	Rinnovo
Modalità di valutazione	Documentale + esame (scritto, orale)	Documentale	Documentale	Documentale + prova scritta (solo per casi specifici)

10. MANTENIMENTO/SORVEGLIANZA CERTIFICAZIONE

Per il mantenimento della certificazione, il Project Manager (PM) certificato deve inviare, entro le annualità successive alla data di emissione, il modulo di autodichiarazione (MOD 05) con allegate le seguenti evidenze delle attività svolte nell'ultima annualità:

- almeno n° 2 crediti formativi (n°1 credito/mese di attività) in attività professionale nel ruolo di Project Manager (formazione informale). Si ritiene valida come evidenza documentale la scheda identificativa di progetti (MOD 03) firmata dal committente o responsabile di progetto, oppure;
- almeno n° 10 crediti formativi (n°1 credito/ora) in attività di formazione formale e/o non formale, oppure;
- attività continuativa nell'ambito di un Project Management Office (PMO) con incarichi di supporto metodologico nel settore del Project Management (PM);
- copia del pagamento delle quote previste per il mantenimento, definite dal tariffario dell'OdC.

Nel caso in cui le evidenze annuali delle attività richieste non risultino corrispondenti ai criteri, ovvero non vengano presentate, il professionista dovrà adempiere entro la data di richiesta di rinnovo della certificazione a quanto previsto nel successivo punto 11. In particolare, in tale caso il candidato dovrà sostenere un importo maggiorato così come previsto dal Tariffario (MOD-16).

La documentazione può essere inviata tramite mail all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it.

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

Per il rinnovo della certificazione, il PM certificato deve inviare il modulo di autodichiarazione certificazione (MOD 05) con allegate le seguenti evidenze:

- almeno n°6 crediti formativi (n°1 credito/mese di attività), nel triennio di certificazione, in attività professionale nel ruolo di Project Manager (formazione informale). Si ritiene valida come evidenza documentale la scheda identificativa di progetti (MOD 03) firmata dal committente o responsabile di progetto, oppure;
- almeno n° 30 crediti formativi (n°1 credito/ora), nel triennio di certificazione, in attività di formazione formale e/o non formale, oppure;
- aver svolto, nel triennio, attività continuativa per almeno un anno nell'ambito di un Project Management Office (PMO) con incarichi di supporto metodologico nel settore del Project Management (PM);
- copia del pagamento delle quote previste per il rinnovo, definite dal tariffario dell'OdC.

La documentazione deve essere inviata tramite mail all'indirizzo amicert@aeronautica.difesa.it.

Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 3 anni di validità, abbia presentato delle carenze oggettive, come ad esempio:

- le attività di project management svolte siano carenti o poco significative;
- le attività di formazione formale e/o non formale siano carenti o poco significative;
- la non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici; la persona certificata dovrà sostenere nuovamente la sola prova scritta di analisi di cui al punto 7.2.1.2, con i relativi costi. In caso di successivo rinnovo, qualora fossero ulteriormente presenti alcune delle citate carenze oggettive nell'iter di mantenimento della certificazione, il PM dovrà sostenere tutte le prove d'esame previste al punto 7.2.1.

In ogni caso qualora non si provveda al pagamento delle quote previste per il rinnovo ne conseguirà la cancellazione della certificazione dal registro delle Figure Professionali dell'Organismo di Certificazione.

12. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento Generale per la certificazione del personale” nella versione vigente.

13. RISPETTO CODICE DEONTOLOGICO

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Codice deontologico per le persone certificate” nella versione vigente.

14. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Per le modalità di sospensione, revoca della sospensione e ritiro della certificazione si faccia riferimento al “Regolamento Generale per la certificazione del personale” nella versione vigente.

15. RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento Generale per la certificazione del personale” nella versione vigente.

16. TARIFFE

Le tariffe da corrispondere all'OdC per la certificazione triennale sono definite nel Tariffario AMiCERT.

17. RECLAMI E RICORSI

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento Generale per la certificazione del personale” nella versione vigente.