



the Italian Member of



**IPMA® - ITALIAN CERTIFICATION BODY**

**CERTIFICAZIONE  
IN  
PROJECT MANAGEMENT**


**Processo della Certificazione  
IPMA Level A®  
Certified Projects Director**

*1 Gennaio 2016*

*Edizione 15*



<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Titolo</b>	<b>Approv.</b>
1	3 Gennaio 2000	Manuale per la Certificazione/Qualificazione Project Manager	
2	30 Aprile 2001	Manuale per la Certificazione/Qualificazione Project Manager	
3	2 Gennaio 2002	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
4	1 Giugno 2002	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
5	1 Luglio 2003	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
6	1 Marzo 2004	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
7	1 Gennaio 2006	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
8	23 Maggio 2006	Manuale per la Certificazione dei Project Manager	
9	1 Gennaio 2008	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	
10	1 Gennaio 2009	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	
11	1 Gennaio 2010	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	
12	1 Novembre 2011	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	
13	1 Luglio 2012	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	
14	1 Gennaio 2014	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	

<b>Ediz.</b>	<b>Data</b>	<b>Titolo</b>	<b>Approv.</b>
15	1 Gennaio 2016	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione IPMA Level A	

*I contenuti, l'organizzazione e la stesura del presente documento "Processo della Certificazione IPMA Level A Edizione 15", sono stati curati dall' Italian Certification Body.*

**Versione 13: Elenco principali modifiche introdotte rispetto alla Edizione 12**

*Cambio denominazione da Italian Project Management Academy a IPMA Italy  
Modifiche al Capitolo 4 relativo alle Fasi di Certificazione  
Modifiche alla Modulistica*

**Versione 14: Elenco principali modifiche introdotte rispetto alla Edizione 13**

*Comitato di Appello  
Modulo di Feedback  
Fasi dettagliate della procedura (riferimenti alla Guida alla Certificazione)  
Informazioni Generali (riferimenti alla Guida alla Certificazione)  
Requisiti per la Certificazione*

**Versione 15: Elenco principali modifiche introdotte rispetto alla Edizione 14**

*La principale variazione consiste nell'aver rimosso la parte comune a tutti i livelli di certificazione ed aver lasciato in questo manuale esclusivamente le informazioni ed istruzioni relative alla Certificazione di Livello A.*

*L'intento è quello di rendere più agevole la lettura per i Candidati alla Certificazione di Livello A.*

*Rispetto alla versione precedente sono state apportate modifiche relativamente a:*

*Editing*

*Intervista*

*Fasi dettagliate della procedura*

# INDICE

<b>Finalità del Manuale</b>	pag. 5
<b>FASI DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE LEVEL A</b>	pag. 6
Esperienze dei candidati per accedere alla certificazione	pag. 7
Macrofasì del processo	pag. 9
Le fasi dettagliate della procedura di certificazione	pag. 11
Time Schedule	pag. 14
Istruzioni per i candidati	pag. 15
Linee guida per la stesura del Report Proposal e Rapporto di Progetto	pag. 17

# **FINALITA' DEL MANUALE**

## **“Processo della Certificazione IPMA Level A”**

Il presente manuale, denominato “Processo della Certificazione IPMA Level A”, ha l’obiettivo di illustrare al Candidato alla Certificazione di Livello A:

- i prerequisiti da parte del Candidato per l’accesso al Livello A
- le procedure e le regole con le quali si svolge la procedura di certificazione.

Il presente manuale, insieme a quello denominato “Certificazione in Project Management – Parte Generale comune a tutti i livelli di Certificazione” (entrambi inviati all’atto dell’iscrizione alla Certificazione) descrivono la procedura nella sua globalità.

**Il Candidato iscrivendosi alla certificazione e sottoscrivendo il Modulo d’Ordine (MO1) accetta integralmente quanto stabilito da IPMA e indicato nei Manuali “Certificazione in Project Management – Parte Generale comune a tutti i livelli di Certificazione”, e “Processo della Certificazione IPMA Level A”.**

Nota: Tutti i riferimenti a Moduli, Tabelle e Note evidenziate in **grassetto e sottolineate** all’interno del presente Manuale sono contenuti nel Manuale denominato “Certificazione in Project Management – Parte Generale comune a tutti i livelli di Certificazione”.

**IPMA<sup>®</sup>, IPMA Level A<sup>®</sup>, IPMA Level B<sup>®</sup>, IPMA Level C<sup>®</sup>, IPMA level D<sup>®</sup> e IPMA ICB<sup>®</sup> sono Marchi Registrati e di proprietà di IPMA Internazionale. Proprietà Letteraria Riservata ANIMP/IPMA Italy – E’ vietata la riproduzione, in qualsiasi forma e supporto, anche parziale, se non preventivamente autorizzata**

# **PROCESSO DELLA CERTIFICAZIONE IPMA LEVEL A**

## ESPERIENZE DEI CANDIDATI PER ACCEDERE ALLA CERTIFICAZIONE

Per accedere alla Certificazione è necessario aver acquisito un adeguato livello di conoscenze e metodologie, aver maturato esperienze operative ed aver ricoperto determinati ruoli di responsabilità. Nel seguito sono riportati i requisiti di riferimento che consentono di accedere ai vari livelli di Certificazione previsti dall'IPMA.

Quanto descritto costituisce la linea guida per l'ammissione dei singoli candidati agli esami di Certificazione e fornisce, anche, informazioni sulle modalità per il rinnovo.

Attenzione: la verifica del rispetto dei prerequisiti posseduti dal Candidato viene condotta facendo riferimento alla data dell'applicazione per la Certificazione e non a quella delle prove d'esame.

La certificazione IPMA livello A è destinata ai Project Director. Il ruolo è caratterizzato, non dalla presenza di un singolo progetto, ma da un intero **Portafoglio di progetti o Programma**.

Un **Programma** consiste di un insieme di più progetti, tra loro correlati e che concorrono al raggiungimento di un obiettivo comune, finalizzati al raggiungimento di un obiettivo rilevante per la società ed alla realizzazione di un profitto.

Un **Portafoglio progetti** è un insieme di progetti e/o programmi, non necessariamente omogenei e correlati, tenuti insieme da una necessità di controllo, coordinamento e ottimizzazione del portafoglio nella sua globalità.

Il responsabile del portafoglio progetti riporta i risultati più importanti all'Alta Direzione dell'organizzazione, elabora le proposte per risolvere eventuali problemi, mettendo questa in grado di prendere le decisioni necessarie. Un'organizzazione può avere più portafogli contemporaneamente, per esempio in corrispondenza a varie aree di business.

Un responsabile di portafoglio, in sintesi, è una funzione permanente nella organizzazione.

I singoli progetti e/o programmi di un portafoglio durano per un tempo limitato, mentre il portafoglio copre un arco temporale più ampio.

Il candidato alla certificazione Livello A, deve avere effettuato un percorso formativo relativo alla gestione dei Progetti e pertanto deve possedere solide conoscenze teoriche delle metodologie di gestione dei progetti, e deve avere avuto la responsabilità di:

- Coordinare e dirigere un insieme rilevante di progetti che costituiscono un portafoglio progetti o un programma
- Formulare proposte all'Alta Direzione della società, o in caso di delega, decidere lui stesso l'avvio, il livello di priorità, la continuazione o l'interruzione o la chiusura dei progetti che fanno parte del portafoglio o del programma affidatogli
- Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo dei processi di Project Management, delle relative metodologie, delle tecniche, degli strumenti e delle linee guida all'interno della propria organizzazione ed in generale per lo sviluppo del Project Management
- Coordinare e curare la selezione, il training e lo sviluppo dei project manager a lui affidati, come pure la valutazione delle loro performance ed il loro sviluppo all'interno della società
- Coordinare tutti i progetti del portafoglio e del programma affinché questi raggiungano gli obiettivi fissati dalla strategia di business della società
- Organizzare e definire adeguate metodologie di controllo e di reporting in tutte le fasi dei progetti.

Il portafoglio progetti od il programma presentato dal Project Director nel "Project Director Report", deve essere di un certo rilievo in modo da consentire di evidenziare le proprie competenze manageriali.

Alcuni dei parametri da includere nel rapporto del Project Director sono:

- Approccio seguito nella gestione del portafoglio progetti o nel programma
- Tempo che il candidato dedica al portafoglio o al programma
- Numero di progetti in corso
- Tipologia e dimensione dei progetti o programmi
- Complessità organizzativa e gestionale dei programmi o dei progetti
- Metodologie di gestione adottate
- Numero di project manager e dimensione dell'unità organizzativa coordinati
- Ammontare annuo dell'investimento nel portafoglio progetti o nel programma.

Il candidato deve aver “solide conoscenze di base” di Project Management ed aver effettuato un “percorso formativo” sulle metodologie di gestione dei progetti.

Tabella. 2.1 - Ruolo del Projects Director e Requisiti del Livello A IPMA

<b>IPMA Livello A Certified Projects Director – Direttore Progetti</b>	
Negli ultimi 8 anni ha maturato almeno 5 anni nella Gestione di Portafogli e/o Programmi con rilevanza strategica. Dei quali almeno 3 con funzione di responsabile del Portafoglio/Programmi complessi e almeno 2 anni di esperienza nel campo della gestione dei progetti, Il periodo di 8 anni, in situazioni particolari e motivate, può essere esteso a 12 anni.	<b>Requisiti d'ingresso</b>
<b>È in grado di dirigere un portafoglio progetti o un programma.</b>	<b>Competenza chiave</b>
È responsabile della gestione di un importante portafoglio di una Società/Organizzazione/Branch o della gestione di uno o più programmi. Contribuisce alla definizione della strategia della società, formulando proposte all'Alta Direzione. Coordina lo sviluppo del personale che si occupa di Project Management e ne cura la formazione. Coordina e dirige i projects manager e i componenti del team del Portafoglio o Programma. Promuove lo sviluppo e l'applicazione delle metodologie di Project Management: processi, tecniche, strumenti, manuali, linee guida, ...	<b>Requisiti aggiuntivi</b>



## MACROFASI DEL PROCESSO

- Fasi del Processo

I candidati al livello A conseguono la Certificazione IPMA Level A “Certified Project Director” o “Direttore Progetti” attraverso un Processo articolato che si sintetizza nelle tre fasi seguenti:

**1<sup>a</sup> Fase** Fase iniziale durante la quale vengono scambiate informazioni e documenti preliminari tra l’ente Certificatore (Certification Body) ed il candidato

**2<sup>a</sup> Fase** Il candidato compila il modulo d’adesione alla Certificazione (**Modello 5.1**), allega il curriculum vitae aggiornato e corredato da fotografia, specificando la formazione specifica seguita nel campo del Project Management, i progetti a cui ha partecipato, insieme alla Dichiarazione di Consenso a che gli Organismi che gestiscono la Certificazione IPMA utilizzino i dati forniti dal candidato conformemente alla legge No. 675 del 31.12.96 (legge sulla privacy) e D. Lgs 196 del 30 Giugno 2003. Inoltre, dopo aver esaminato il Manuale delle Competenze, compila il modulo di autovalutazione (le istruzioni operative sono incluse nel **Modello 5.2**) e prepara il Report Proposal

Lo scopo del Report Proposal è di fornire ai Valutatori un primo riscontro oggettivo alla richiesta di Certificazione, al fine di verificare che il candidato abbia maturato adeguate competenze ed esperienze che soddisfino le condizioni richieste da IPMA per essere ammessi alla Certificazione di Livello A.

Il Report Proposal” deve riportare, in forma concisa e manageriale, gli elementi e le metodologie seguite dal candidato nella gestione del “Portafoglio Progetti” o dei “Programmi” a lui affidati insieme alla descrizione della organizzazione della quale il candidato è responsabile (le linee guida sono riportate nel Modello 5.3).

Tale documento deve evidenziare il livello, l’ampiezza e la profondità delle responsabilità attualmente assegnate al candidato tramite la descrizione dei temi e delle discipline utilizzate (responsabilità organizzative, economiche, finanziarie, metodologie, leadership, gestione risorse umane, autonomia decisionale, rapporti col Top Management della società e con i clienti, ...).

Il Report Proposal, si riferisce al “Portafoglio Progetti” o al “Programma” del quale il candidato è responsabile.

Dopo l’invio del Report Proposal da parte del candidato al Certification Body e nel caso il Report non soddisfi le richieste, i Valutatori, possono richiedere ulteriori informazioni al candidato tramite il Direttore della Certificazione.

L’insieme dei documenti inviati deve consentire all’ente di Certificazione di verificare se l’esperienza del candidato soddisfa le condizioni richieste da IPMA per essere ammessi alla Certificazione livello A.

Al termine della valutazione, il Certification Body comunica al candidato l’ammissione, o meno, al proseguimento dell’iter per la Certificazione Livello A.

**3<sup>a</sup> Fase** Il candidato deve presentare il Rapporto di Progetto (le linee guida sono riportate nel Modello 5.3).

**4<sup>a</sup> Fase** Il candidato sostiene la prova scritta

**Nel corso della medesima giornata, salvo eccezioni, il candidato sostiene il colloquio con i Valutatori.**

**5<sup>a</sup> Fase** Il candidato sostiene il colloquio con due Valutatori della durata di circa 2 ore. I Valutatori utilizzano come riferimento, durante il colloquio, il “Project Report” al fine di avere una base comune di discussione.

I Valutatori hanno l’obbligo di verificare il livello di conoscenza ed esperienza maturata dal candidato sia tramite i documenti presentati sia tramite gli approfondimenti che vengono condotti durante il colloquio. Se il candidato supera con successo tale prova, consegue la Certificazione di “Certified Project Director – IPMA Level A”. Il Candidato al termine del Colloquio e prima di conoscere l’esito compila un feedback di valutazione del rapporto con l’ente di certificazione nella sue varie fasi.

Nel caso in cui il candidato dissenta sulle modalità con cui è stato condotto l’esame, può fare ricorso attivando la procedura di appello. L’Appello non si applica per quanto riguarda i giudizi espressi dall’ente certificatore.

## LE FASI DETTAGLIATE DELLA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

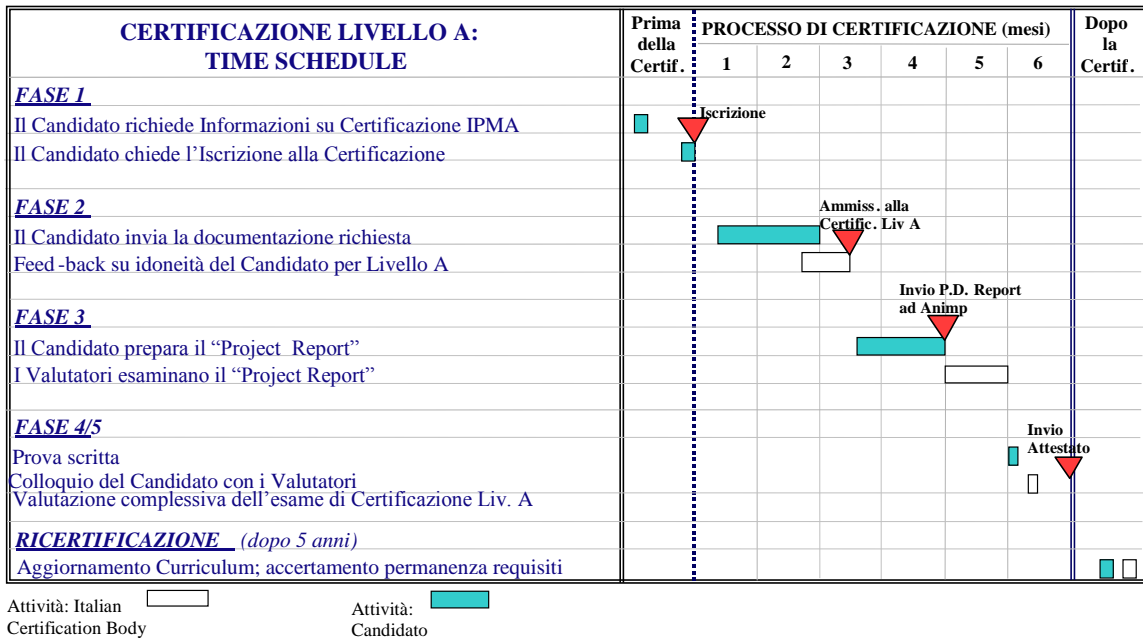
F A S E	CANDIDATO	SEGRETARIA DELLA CERTIFICAZIONE	VALUTATORI	DIRETTORE CER- TIFICAZIONE
<b>1</b>	Invia richiesta scritta di informazioni	Risponde alla richiesta e invia il documento “Guida alla Certificazione IPMA”		
	Se decide di partecipare invia richiesta formale d’iscrizione. Effettua il pagamento ad ANIMP Servizi in unica soluzione (di cui non rimborsabile il 30%) ed allega ricevuta	Invia Comunicazione di iscrizione con i Manuali della Certificazione e delle Competenze, Modulistica e relative istruzioni		
<b>2</b>	Invia modulo di adesione alla Certificazione ( <b>Mod. 5.1</b> ), il Curriculum Vitae, Autovalutazione ( <b>Mod.5.2</b> ) il Report Proposal (Mod. 5.3)	Trasmette copia dei documenti al Direttore della Certificazione e archivia gli originali		Nomina due Valutatori (di cui uno Lead)
			Confermano l’accettazione della nomina	Fornisce la documentazione del candidato
			Verificano, tramite i documenti inviati, se la esperienza del candidato soddisfa le condizioni richieste per ammissione al Liv A. Comunicano la valutazione al Direttore Certificazione	Esprime il parere finale sul candidato e predispone il Rapporto di Valutazione
		Se il candidato è idoneo invia comunicazione specificando la data entro la quale è richiesto il Rapporto di Progetto (Mod. 5.3) Se il candidato non è idoneo invia la comunicazione specificando i motivi		

<b>F A S E</b>	<b>CANDIDATO</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE CERTIFICAZIONE</b>	<b>VALUTATORI</b>	<b>DIRETTORE CERTI- FICAZIONE</b>
<b>3</b>	Presenta il “Project Report”	Invia il Rapporto al Direttore della Certificazione ed ai Valutatori	Esaminano il “Project Report”	
		Invia al candidato comunicazione con indicazioni su luogo e tempistica della prova scritta. Emette programma definitivo		
<b>4</b>	Sostiene la Prova scritta		Valutano le risposte. Preparano le domande per il colloquio	
<b>5</b>	Sostiene il colloquio. Compila il modulo di feedback		Conducono il colloquio	
			Formalizzano la valutazione. Riesaminano la documentazione con il Direttore della Certificazione, in caso di giudizio non condiviso	Riceve le relazioni dai Valutatori e le relative decisioni Compone eventuali divergenze di valutazione ed emette il rapporto
				Emette il rapporto di valutazione finale
		Se il candidato supera l’esame invia lettera di esito positivo. Se il candidato non ritenuto idoneo, invia lettera con esito negativo.		
		Prepara l’attestato a firma Direttore Certificazione e Assessor. Invia l’attestato al Candidato Aggiorna l’Albo dei Project Manager certificati e dei Valutatori Archivia la pratica		

	<b>CANDIDATO</b>	<b>SEGRETARIO GENERALE CERTIFICAZIONE</b>	<b>VALUTATORI</b>	<b>DIRETTORE CERTIFICAZIONE</b>
<b>A P P E L L O</b>	Può ricorrere in appello	Tiene i rapporti con il candidato		Comunica la nomina della commissione d'appello, effettuata dal Comitato Operativo della Certificazione
		Supporta la commissione d'appello	La commissione d'appello esamina la documentazione del caso e invia i giudizi finali al al Presidente di IPMA Italy	
				Prende atto dell'esito finale dell'appello formulato dal Comitato Operativo Certificazione, sulla base giudizi espressi
		Comunica l'esito al candidato ed ai Valutatori iniziali. Archivia la pratica		

## TIME SCHEDULE

Si riporta lo “Schedule” tipico che riassume le attività principali del Processo di Certificazione



## ISTRUZIONI PER I CANDIDATI

Per il livello A, la prova per la Certificazione consiste in un lavoro individuale destinato a dimostrare a due Valutatori, che il candidato ha “solide conoscenze di base” di Project Management acquisite tramite un “percorso formativo” sulle metodologie di gestione dei progetti, **ha una ottima conoscenza delle metodologie riportate, sinteticamente, negli “Elementi” del Manuale delle Competenze** ed ha maturato una notevole esperienza nella gestione del Portafoglio Progetti.

La prova d’esame si articola in 4 parti.

- **Report Proposal**

Insieme ai documenti d’iscrizione, di autovalutazione ed al Curriculum Vitae, va presentato il Report Proposal (vedi Modello 5.3 che riporta le linee guida per la sua stesura) al fine di verificare se il candidato/a abbia maturato competenze ed esperienze adeguate per richiedere la certificazione di livello A.

*Si fa presente che i documenti richiesti devono giungere al Certification Body entro e non oltre la data specificata nella lettera di accettazione; un ritardo potrebbe compromettere l’ammissione alla sessione d’esame.*

- **Project Director Report**

Il Project Report deve avere le caratteristiche indicate nel Modello 5.3 che riporta le linee guida per la sua stesura. La struttura suggerita serve come guida alla stesura del rapporto; i candidati/e saranno valutati in base alla qualità ed alla chiarezza del Rapporto.

La capacità di redigere, presentare e discutere una relazione efficace su un progetto è, di per sè, un’importante competenza manageriale.

In tale Rapporto il candidato descrive come applica, nel ruolo svolto in azienda, gli elementi fondamentali del Project Management insieme ad altri aspetti essenziali per una corretta gestione del “Portafoglio Progetti” o del “Programma” affidato seguendo il più possibile gli “Elementi di conoscenza/esperienza” riportati nel Manuale delle Competenze di Project Management.

Deve emergere chiaramente il contesto in cui si è svolto il progetto, il committente, gli obiettivi ed i risultati del progetto, le modalità di gestione e le metodologie impiegate, gli insegnamenti ricavati seguendo il più possibile gli “Elementi di conoscenza ed esperienza” riportati nel Manuale delle Competenze di Project Management.

**In particolare, devono emergere chiaramente la responsabilità ed il ruolo svolto dal candidato, il contributo che questi ha dato al coordinamento, alla realizzazione ed alla gestione del “Portafoglio Progetti”.**

*Circa il ricevimento del rapporto esteso, entro la data richiesta, vale quanto precisato al punto precedente*

- **Prova Scritta (2 Ore)**

Consiste in 10 domande a risposta multipla ed un CASE STUDY Aziendale.

Le domande sono contenute in un fascicolo rilegato, che viene consegnato ai candidati all'inizio della prova. Detto fascicolo contiene alcune pagine bianche, previste per rispondere alle domande e come eventuale brutta copia. Al termine della prova, il fascicolo completo con tutte le sue pagine deve essere restituito ai Valutatori, debitamente firmato ed inserito nella busta fornita.

La prova scritta d'esame si tiene, normalmente, nella mattinata, presso la sede Animp a Milano, in via E. Tazzoli 6, e nel successivamente nella stessa giornata si sostiene il colloquio.

Viene inviata sempre comunicazione scritta a tutti i candidati e si suggerisce di non prendere impegni ulteriori per l'intera giornata.

- **Colloquio (2 Ore)**

Il candidato, all'inizio del colloquio, ha a disposizione qualche minuto per presentare una sintesi del documento descritto nel report, focalizzando gli aspetti manageriali più significativi.

Prendendo spunto dall'insieme delle competenze di Project management, dal Project Director Report, dalle risposte fornite nella prova scritta, o dalle esperienze maturate dal candidato, i due Valutatori formuleranno domande sul Project Management e sulle metodologie di gestione dei Progetti di elevata complessità, con riferimento ai 46 "Elementi" contenuti nel Manuale delle Competenze IPMA.

Al termine del Colloquio e prima di conoscere l'esito il Candidato compila e consegna il Modulo di Feedback che è proposto in forma anonima.

**Il colloquio, alla presenza di due valutatori, si tiene a Milano presso la sede Animp, Via E. Tazzoli 6 - 20154 Milano (in orario e in data da concordarsi) ed avrà la durata di circa 2 ore.**

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

<b>Project Director Report</b>	- punteggio massimo	<b>Punti 25</b>
<b>Prova Scritta Dom. Risp. Multipla</b>	- punteggio massimo	<b>Punti 10</b>
<b>Prova Scritta Case Study Aziendale</b>	- punteggio massimo	<b>Punti 20</b>
<b>Colloquio</b>	- punteggio massimo	<b>Punti 45</b>

La valutazione massima è **100**; il minimo richiesto per superare l'esame è di **65 punti**.



## NOTE ORGANIZZATIVE

Durante lo svolgimento dell'esame :

- Non si possono utilizzare fogli al di fuori di quelli contenuti nel fascicolo
- Non è consentito consultare libri o testi di qualsiasi genere
- Tutti i cellulari devono essere spenti
- Le risposte vanno stese con grafia estremamente chiara nell'interesse del candidato, per evitare errori d'interpretazione con conseguente valutazione errata, quindi potenzialmente negative per il candidato stesso
- I candidati che devono lasciare l'aula per eventuali necessità, devono farlo uno per volta.
- È consigliabile portare una calcolatrice.

## **LINEE GUIDA PER LA STESURA DEL REPORT PROPOSAL E DEL PROJECTS DIRECTOR REPORT**

Si raccomanda vivamente di non dare eccessivo spazio alla descrizione storica e tecnica del progetto, ma piuttosto di focalizzare l'attenzione sugli aspetti gestionali, sulle metodologie, sulla organizzazione e sugli strumenti utilizzati.

**Il Report Proposal deve essere formato da un massimo di 3 pagine, più 3 allegati**

**Il Projects Director Report deve essere formato da 15 a 30 pagine, più allegati per un massimo di ulteriori 20 pagine.**

### **Report Proposal**

Lo scopo del Report Proposal ” è di fornire ai Valutatori un primo riscontro oggettivo alla richiesta di Certificazione, al fine di verificare che il candidato abbia maturato adeguate competenze ed esperienze, che soddisfino le condizioni richieste da IPMA per essere ammessi alla Certificazione di Livello A.

Il documento deve riportare, in forma concisa e manageriale, gli elementi e le metodologie seguite dal candidato nella gestione del “Portafoglio Progetti” o dei “Programmi” a lui affidati insieme alla descrizione dell'organizzazione della quale il candidato è responsabile.

**Tale Rapporto deve evidenziare il livello, l'ampiezza e la profondità delle responsabilità attualmente assegnate al candidato tramite la descrizione dei temi e delle discipline utilizzate (responsabilità organizzative, economiche, finanziarie, metodologie, leadership, gestione risorse umane, autonomia decisionale, rapporti col Top Management della società e con i clienti, ...).**

### **Projects Director Report**

La capacità di redigere, presentare e discutere una relazione efficace su un Progetto è, di per sé, un'importante competenza manageriale.

La struttura suggerita serve come guida alla stesura del rapporto; i candidati/e saranno valutati anche in base alla qualità ed alla chiarezza del Rapporto di Progetto.

Il candidato nel Projects Director Report descrive le modalità con cui applica i concetti fondamentali del Project Management fornendo molti elementi relativi alle proprie conoscenze ed esperienze maturate nell'attività professionale.

In tale Rapporto il candidato descrive come applica, nel ruolo svolto in azienda, gli elementi fondamentali del Project Management insieme ad altri aspetti essenziali per una corretta gestione del “Portafoglio Progetti” o del “Programma” affidato seguendo il più possibile gli “Elementi di conoscenza/esperienza” riportati nel Manuale delle Competenze di Project Management.

**In particolare, devono emergere chiaramente la responsabilità ed il ruolo svolto dal candidato, il contributo che questi ha dato al coordinamento, alla realizzazione ed alla gestione del “Portafoglio Progetti”/Programma.**

Su richiesta del Certification Body, alcuni Rapporti di Progetto potranno essere trasformati, successivamente, dall'autore stesso in articoli e pubblicati su riviste specializzate.

L'accesso ai Rapporti di Progetto è strettamente riservato e limitato ai Valutatori ed al Direttore della Certificazione. Il candidato è, naturalmente, responsabile verso la società d'appartenenza, delle informazioni fornite e dei relativi documenti allegati.

## **STRUTTURA DEL REPORT PROPOSAL**

(formato da un massimo di 3 pagine, più 3 allegati)

### **Overview del progetto**

In questa sezione del documento è necessario fornire un quadro sintetico del Portafoglio Progetti o Programma. In linea di principio, l'idea è quello di illustrare in modo chiaro e comprensibile gli elementi chiave della gestione.

### **Le principali sfide gestionali**

Scopo principale è descrivere le situazioni e le principali sfide che ha dovuto affrontare nella gestione.

La descrizione delle sfide deve contenere i seguenti elementi:

- Descrizione di sfida / situazione
- Descrizione delle soluzioni / metodologie / risultati
- Il riferimento a competenze applicate ICB (Quali competenze sono state necessarie per affrontare la sfida?)
- Le auto-riflessione sui risultati raggiunti (Sei stato soddisfatto del risultato? Quali fattori ti hanno supportato / e quali ostacolato? Cosa conservare/modificare in futuro?)

### **Allegati**

Max 10 pagine

**STRUTTURA DEL PROJECTS DIRECTOR REPORT**

(formato da min. 15 - max. 30 pagine, più allegati per ulteriori max. 20 pagine)

Il “Projects Director Report”, che fa riferimento al “Portafoglio Progetti” od al “Programma” del quale il candidato è responsabile, dovrebbe includere i temi sottoelencati:

1. Scopo e rilevanza del “Portafoglio Progetti” o del “Programma”
2. Diagramma organizzativo sia aziendale che del “Portafoglio Progetti” o del “Programma”
- 3. Responsabilità del candidato e principali compiti ad esso affidati**
- 4. Definizione, sviluppo e mantenimento del Processo di gestione dei progetti (requisiti fondamentali, metodi, tecniche, strumenti, manuali, standard, linee guida)**
5. Sviluppo ed applicazione di nuovi metodi e strumenti di gestione dei progetti
6. Attività chiave per una efficace gestione del “Portafoglio Progetti” o del “Programma”
7. Aspetti economici e finanziari del “Portafoglio Progetti” o del “Programma”
8. Criteri per lo sviluppo, la valutazione e la individuazione delle priorità del “Portafoglio Progetti” o del “Programma” e collegamento con la strategia aziendale
9. Modalità per la definizione degli obiettivi e delle metodologie di controllo
- 10. Tipologie d’organizzazione adottata nei vari progetti**
- 11. Metodologie adottate per esercitare una leadership riconosciuta, per la presa di decisioni, per la gestione dei conflitti e delle situazioni di crisi, per la gestione dei “meeting” interni ed esterni e per le fasi di negoziazione**
- 12. Selezione, addestramento e supporto dei Project Manager che gestiscono i vari progetti e aggiornamento continuo delle loro professionalità**
- 13. Pianificazione annuale e di lungo periodo, Processo di decisione e di controllo del “Portafoglio Progetti” o del “Programma”**
- 14. Pianificazione e controllo dei “Deliverables” dei progetti che costituiscono il “Portafoglio Progetti” od il “Programma”, piano temporale, dei costi, delle risorse e piano finanziario**
15. Criteri per la gestione dei rischi e degli aspetti della sicurezza sul lavoro
- 16. Modalità seguite per la gestione dei cambiamenti durante la realizzazione dei progetti**
17. Relazioni con la struttura funzionale della società (Ricerca e Sviluppo, Ingegneria, Marketing, Qualità, Produzione, Risorse Umane, Legale, Sistemi Informativi, ...)
- 18. Modalità per la comunicazione e la circolazione delle informazioni all’interno dei progetti e della società, Documentazione e “Reporting”**
19. Considerazioni da parte del candidato sullo stato di maturità nell’applicazione del Project Management nei programmi o nei progetti dei quali è responsabile.

*Attività evidenziate in grassetto rivestono particolare rilevanza nel processo di Certificazione*