



the Italian Member of



IPMA® - ITALIAN CERTIFICATION BODY

**CERTIFICAZIONE
IN
PROJECT MANAGEMENT**


**Processo della Certificazione
IPMA LEVEL B®
Certified Senior Project Manager**

1 Gennaio 2016

Edizione 15



| Rev. | Data | Titolo | Approv. |
|-------------|-----------------|--|----------------|
| 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 | | |

| Ediz. | Data | Titolo | Approv. |
|--------------|----------------|---|---|
| 15 | 1 Gennaio 2016 | Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione IPMA Level B |  |

I contenuti, l'organizzazione e la stesura del presente documento "Processo della Certificazione IPMA Level B 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 B.
L'intento è quello di rendere più agevole la lettura per i Candidati alla Certificazione di Livello B.
Rispetto alla versione precedente sono state apportate modifiche relativamente a:
Editing
Intervista
Fasi dettagliate della procedura

INDICE

| | |
|---|---------|
| Finalità del Manuale | pag. 5 |
| PROCESSO DELLA CERTIFICAZIONE LEVEL 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. 10 |
| Time Schedule | pag. 13 |
| Istruzioni per i candidati | pag. 14 |
| Linee guida per la stesura del Report Proposal e Rapporto di Progetto | pag. 17 |

FINALITA' DEL MANUALE

“Processo della Certificazione IPMA Level B”

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

- i prerequisiti da parte del Candidato per l’accesso al Livello B
- 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 B”.

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[®], IPMA Level A[®], IPMA Level B[®], IPMA Level C[®], IPMA level D[®] e IPMA ICB[®] 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 B

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 al livello B di Certificazione, come previsto 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 di Livello B riguarda manager in grado di gestire Progetti ad elevata complessità composti, molto di frequente, da sottoprogetti gestiti da altri Project Manager.

Il candidato **deve avere “solide conoscenze di base” di Project Management**. Le conoscenze possono essere state acquisite sia attraverso un “percorso formativo” sulle metodologie di gestione dei progetti, sia attraverso percorsi “autodidattici”.

Per quanto riguarda il livello di complessità dei Progetti, è definito dall'IPMA con il criterio di seguito riportato.

Un Progetto ad Elevata Complessità è caratterizzato da:

- a) Una struttura di Progetto molto articolata e composta da un insieme di sottosistemi e/o sottoprogetti fra loro correlati e che richiedono una particolare organizzazione
- b) Varie funzioni della stessa organizzazione coinvolte nel Progetto, che operano direttamente o che forniscono varie tipologie di risorse
- c) Discipline differenti coinvolte (Progetto multidisciplinare)
- d) Molte fasi di Progetto fortemente correlate e sovrapposte temporalmente
- e) L'applicazione della maggior parte delle metodologie, delle tecniche e degli strumenti di Project Management; in pratica, tutto ciò si traduce nell'applicazione di almeno il 60% degli “elementi” di competenza contenuti nel Manuale delle Competenze.

A titolo d'esempio, un Progetto di ricerca avanzato può essere molto interessante, richiedere un know-how sofisticato, essere tecnologicamente complesso per il suo contenuto scientifico, tuttavia il management di tale Progetto può essere considerato di limitata complessità, realizzandosi prevalentemente in un solo ambito.

Non è necessario o sufficiente che un Progetto sia grande in termini economici, per essere definito complesso. L'ordine di grandezza del budget è solamente uno dei parametri che danno un'indicazione della complessità.

Quanto riportato dal candidato nel rapporto di Progetto, potrebbe non essere sufficiente per ammettere il candidato alla certificazione Livello B.

Riportiamo, per un Progetto ad elevata complessità, ulteriori spiegazioni dei criteri sopra enunciati:

- La gestione di un gran numero d'interfacce è tipica del Progetto complesso, insieme con un certo numero di sottoprogetti che sono gestiti da altri project manager che riportano direttamente al senior project manager dell'intero Progetto
- Nei Progetti complessi il senior project manager tratta con gli altri project manager, con le diverse unità della sua organizzazione e talvolta con altre organizzazioni; non guida direttamente i singoli componenti del project team, come invece fa il project manager dei Progetti di limitata complessità

- Se tutte le persone coinvolte nel Progetto provengono dalla stessa area disciplinare, normalmente la gestione del Progetto non è considerata complessa. Tuttavia può divenire complessa nel caso in cui il cliente appartenga ad un settore diverso dell'organizzazione oppure sia un consulente esterno che gioca un ruolo fondamentale nel Progetto
- In un Progetto complesso i vari sottoprogetti possono trovarsi in fasi differenti. Il Certified Senior Project Manager - IPMA Level B, deve aver dimostrato di essere in grado di gestire le differenti fasi che attraversa il Progetto e tutte le tipologie di situazioni rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi, e non solamente la fase concettuale o di impostazione, o quella esecutiva o alcune situazioni specifiche (gestione delle situazioni di crisi).
- In un Progetto complesso è normalmente necessario ed utile per raggiungere gli obiettivi fissati, applicare la maggior parte degli elementi di competenza contenuti nel presente manuale. Il candidato, nell'applicare processi, metodologie, tecniche e strumenti relativi a tali elementi, **deve dimostrare un grado di competenza adeguato alla complessità del Progetto.**

Tab. 2.2 - Ruolo del Senior Project Manager e requisiti IPMA per il Livello B

| IPMA Livello B Certified Senior Project Manager – Capo Progetto | |
|--|--------------------------|
| Negli ultimi 8 anni ha maturato almeno 5 anni di esperienza nel campo del project management. Dei quali almeno 3 con funzione di responsabile di Progetti ad elevata complessità. Il periodo di 8 anni in situazioni particolari e motivate può essere esteso a 12 anni. | Requisiti d'ingresso |
| È in grado di gestire Progetti complessi. | Competenza chiave |
| È responsabile per tutti gli elementi di competenza per la gestione di un Progetto complesso. Ha un ruolo di direzione come responsabile di un team di Project Management, articolato e numeroso. Utilizza adeguati processi, metodologie, tecniche e strumenti di Project Management. | Requisiti aggiuntivi |

MACROFASI DEL PROCESSO

- Fasi del Processo

I candidati al livello B conseguono la Certificazione IPMA Livello B “Certified Senior Project Manager” o “Capo Progetto” attraverso un Processo articolato nelle fasi seguenti:

1^a Fase Fase iniziale durante la quale vengono scambiate informazioni e documenti preliminari tra l’ente Certificatore ed il candidato

2^a Fase Il candidato compila il modulo d’adesione alla Certificazione (**Modello 5.1**), allega il curriculum vitae aggiornato e corredato di 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. Compila inoltre la lista Progetti.

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 su un Progetto ad elevata complessità (le linee guida per la stesura del Report Proposal sono riportate nel Modello 5.3) ed il Complexity Sheet relativo (**Modello CS**).

I Valutatori conducono un esame della documentazione inviata dal candidato.

I Valutatori, nel caso in cui il Report non soddisfi le richieste, possono chiedere al candidato, tramite il Direttore della Certificazione, di integrarlo con ulteriori informazioni. Al termine della valutazione il Certification Body comunica al candidato l’ammissione, o meno, al proseguimento dell’iter di Certificazione Livello B.

3^a Fase Il candidato deve presentare il Rapporto di Progetto (le linee guida sono riportate nel Modello 5.3).

4^a Fase Il candidato sostiene la prova scritta

Successivamente il candidato viene invitato al colloquio con due Valutatori.

5^a Fase Il candidato sostiene il colloquio con due Valutatori.

Se supera con successo tale prova, il candidato consegue la Certificazione di “Certified Senior Project Manager - IPMA Level B”.

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 sul modo con cui è stato condotto l’esame può fare ricorso attivando la procedura di appello.

LE FASI DETTAGLIATE DELLA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE

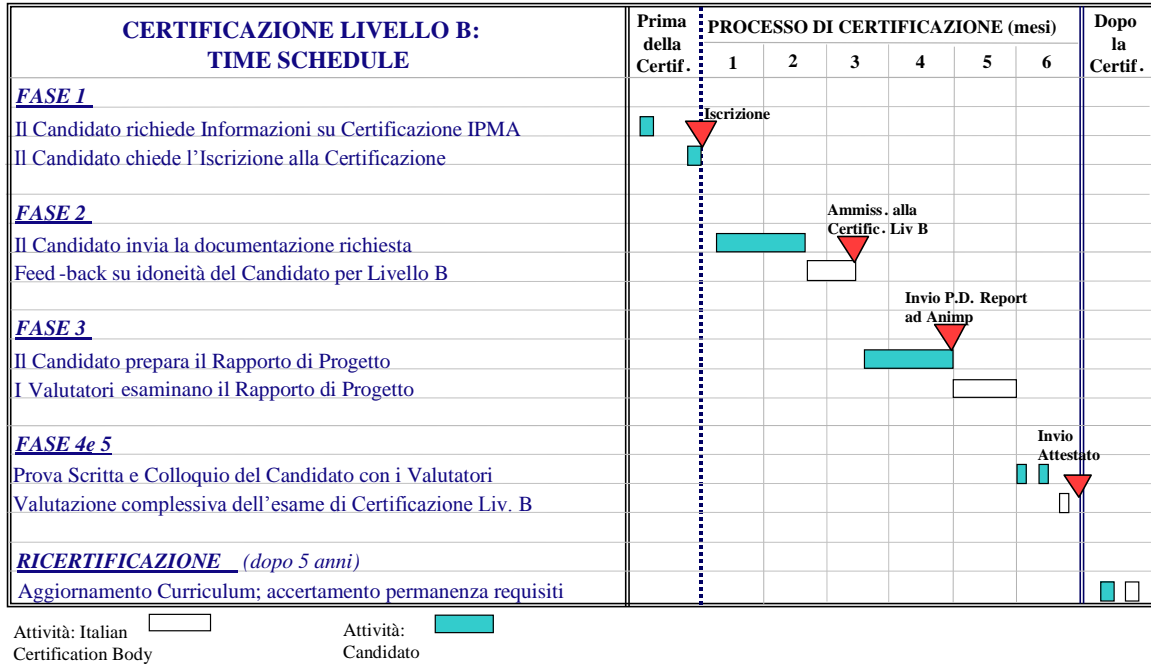
| F A S E | CANDIDATO | SEGRETARIO GENERALE CERTIFICAZIONE | VALUTATORI | DIRETTORE CERTIFICAZIONE |
|------------------|---|--|--|--|
| 1 | Invia richiesta scritta d'informazioni | Risponde alla richiesta e invia il documento "Guida alla Certificazione IPMA" | | |
| | Se decide di partecipare invia richiesta formale d'iscrizione. Effettua il pagamento ad ANIMP Servizi in unica soluzione (di cui il 30% non rimborsabile) ed allega ricevuta | Invia Comunicazione di iscrizione con i Manuali della Certificazione e delle Competenze, Modulistica e relative istruzioni | | |
| 2 | Invia il modulo di adesione alla Certificaz. (Mod. 5.1) , il Curriculum Vitae, Autovalutazione (Mod. 5.2) , Report Proposal (Mod. 5.3) | Trasmette copia dei documenti al Direttore della Certificazione e archivia i documenti originali | | Nomina due Valutatori (di cui uno Lead) |
| | | | Confermano accettazione della nomina | Fornisce docum. del candidato |
| | | | Verificano, tramite i documenti inviati, se l'esperienza candidato soddisfa le condizioni richieste per ammissione al Liv. B. 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 | | |

| F A S E | CANDIDATO | SEGRETARIO GENERALE CERTIFICAZIONE | VALUTATORI | DIRETTORE CERTIFICAZIONE | |
|----------------------------|--|---|---|---|--|
| 3 | Presenta il Rapporto di Progetto | Invia il Rapporto al Direttore della Certificazione ed ai Valutatori | Esaminano il Rapporto di Progetto Preparano le domande per la prova scritta | | |
| | | Invia al candidato la lettera con indicazioni su luogo e tempistica della prova scritta. Emette programma definitivo | | | |
| 4 | Sostiene la Prova scritta | | Valutano le risposte. Preparano le domande per il colloquio | | |
| 5 | 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 condoviso | Riceve le relazioni dai Valutatori e le relative decisioni Componete 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 | | | |

| | CANDIDATO | SEGRETARIO GENERALE CERTIFICAZIONE | VALUTATORI | DIRETTORE CERTIFICAZIONE |
|---|--------------------------|--|---|--|
| A P P E L L O (par. 5.4) | Può ricorrere in appello | Tiene i rapporti con il candidato | | Comunica la nomina della commissione d'appello, effettuata dal Comitato Operativo 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 della Certificazione sulla base dei 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. La pianificazione di dettaglio verrà comunicata successivamente all’iscrizione sulla base delle esigenze operative del Certification Body.



ISTRUZIONI PER I CANDIDATI

Per il livello B, la prova per la Certificazione ha la finalità di 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 dei Progetti ad elevata complessità.

La prova d’esame è articolata in 4 fasi

- **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 B.

Insieme al Report Proposal deve essere trasmesso il Modulo Complexity Sheet debitamente compilato dove il Candidato illustra, secondo il suo punto di vista, i fattori che rendono il Progetto “Complesso”

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.

- **Rapporto di Progetto:**

Il Rapporto di Progetto deve avere le caratteristiche indicate nel Modello 5.3 che riporta le linee guida per la sua stesura.

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 in base alla qualità ed alla chiarezza del Rapporto di Progetto.

Il Rapporto si baserà su un Progetto diretto dal candidato realizzato negli ultimi 5 anni.

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 dell’intero Progetto

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

- **Prova Scritta (1,5 Ore)**

Consiste in 2 domande tematiche (aperte) alle quali si deve rispondere individualmente in forma scritta e 10 domande a risposta multipla.

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, presso la sede Animp a Milano, in via E. Tazzoli 6.

Viene inviata sempre comunicazione scritta a tutti i candidati.

- **Colloquio (1,5 Ore)**

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

Prendendo spunto dall'insieme delle competenze di Project management, dal Rapporto di Progetto, 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, per le sessioni a calendario 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 1,5 ore.

CRITERI DI VALUTAZIONE

| | | |
|---|---------------------|-----------------|
| Rapporto di Progetto | - punteggio massimo | Punti 25 |
| Domande a Risposta Multipla (10) | - punteggio massimo | Punti 10 |
| Domande Tematiche (2) | - punteggio massimo | Punti 20 |
| Colloquio | - punteggio massimo | Punti 45 |

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
- I Valutatori non possono fornire chiarimenti riguardanti le domande, specialmente quelle a risposta multipla
- I Valutatori prenderanno in considerazione, nelle domande a risposta multipla, solamente la risposta contrassegnata con una "X"; non verranno prese in considerazione note chiarificatrici od aggiunte
- Nel caso una domanda a risposta multipla preveda due risposte esatte, viene esplicitamente segnalato
- In caso il candidato ponga una crocetta che successivamente considera errata, il candidato dovrà scrivere "no" a fianco della crocetta posta inizialmente e apporre la crocetta sulla risposta considerata corretta
- Le risposte alle domande aperte vanno stese con grafia estremamente chiara nell'interesse del candidato, per evitare errori d'interpretazione con conseguente valutazione errata, quindi potenzialmente negativa per il candidato stesso
- Per scrivere si possono usare solo penne nere o blu
- Non è consentito consultare libri o testi di qualsiasi genere
- Tutti i cellulari devono essere spenti
- 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 RAPPORTO DI PROGETTO

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 Rapporto di Progetto deve essere formato da 10 a 25 pagine più allegati per un massimo di ulteriori 15 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 B.

Pertanto esso deve evidenziare, in forma concisa e manageriale, gli elementi fondamentali del Progetto e le modalità di gestione utilizzate dal candidato.

Rapporto di Progetto

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 Rapporto si baserà su un Progetto diretto dal candidato realizzato negli ultimi 8 anni.

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 dell'intero Progetto.

I Valutatori terranno conto delle competenze applicate nel corso della gestione, delle modalità con cui sono stati perseguiti gli obiettivi e la gestione dei gruppi di progetto.

Il Rapporto di Progetto deve essere scritto nello stile di un rapporto destinato alla Direzione; sono da evitare acronimi, se non opportunamente esplicitati, e termini fortemente specialistici in quanto il Rapporto di Progetto deve essere compreso anche da manager non provenienti dall'area di business dalla quale proviene il candidato.

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)

Certificazione Livello B

Overview del Progetto

In questa sezione del documento è necessario fornire un quadro sintetico del Progetto. In linea di principio, l'idea è quella di illustrare in modo chiaro e comprensibile gli elementi chiave del Progetto.

Le principali sfide del Progetto

Scopo principale è descrivere le situazioni e le principali sfide che ha dovuto affrontare nel corso del Progetto.

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 obbligatori

Project Organization Chart

Work Breakdown Structure

Milestone List

STRUTTURA DEL RAPPORTO DI PROGETTO AD ELEVATA COMPLESSITÀ (formato da min. 10 - max. 25 pagine, più allegati per ulteriori max. 15 pagine)

Certificazione Livello B

Il “Rapporto di Progetto”, che fa riferimento al “Programma” o un Progetto ad elevata complessità del quale il candidato è responsabile, dovrebbe includere i temi sottoelencati:

Introduzione

Tipologia, luogo e tempistica del Progetto.

Il Contesto

Il Contesto in cui si è svolto il Progetto e le entità coinvolte.

Il Committente

Profilo organizzativo del Committente.

Obiettivi del Progetto

Cosa ci si proponeva e quali erano i risultati attesi in termini di costi, tempi e qualità.

Aspetti economici del Progetto (ordine di grandezza)

Componenti principali del Progetto.

Ruolo e Responsabilità

Precisare il ruolo e le responsabilità candidato e l'organizzazione in cui ha operato.

Il Team di Progetto

Creazione del Team, tipologie di professionalità coinvolte e metodologie di gestione del team.

Aspetti specifici

Per quale motivo il Progetto è da considerarsi complesso.

Elementi caratteristici, non convenzionali o innovativi del Progetto.

Gestione del Progetto

Processi gestionali e metodologie di Project Management utilizzate dal candidato per l'impostazione ed il coordinamento del Progetto, il monitoraggio, il controllo e la chiusura dello stesso.

In particolare, si suggerisce al candidato di riportare alcune situazioni che ha dovuto affrontare nel corso del Progetto, insieme agli strumenti e alle metodologie di Project Management che ha utilizzato.

I Risultati

Risultati ottenuti rispetto agli obiettivi iniziali.

Evoluzione e modifiche dell'idea originale del Progetto e dei suoi obiettivi nel corso della realizzazione.

Analisi critica

Fattori determinanti nella realizzazione del Progetto e spiegazione delle eventuali , problemi incontrati e soluzioni individuate.

Giudizio a posteriori

Quali elementi rilevanti del Progetto o quali procedure sarebbe stato meglio utilizzare o modificare in base

Arricchimento professionale

Insegnamenti ricavati dall'esperienza del Progetto.

Effetti del Progetto sulla competenza ed esperienza del Project Manager.

Firma del Candidato

Il Candidato deve firmare il rapporto assumendone la piena responsabilità.