



the Italian Member of



IPMA® - ITALIAN CERTIFICATION BODY

**CERTIFICAZIONE
IN
PROJECT MANAGEMENT**


**Processo della Certificazione
IPMA Level D®
Certified Project Management Associate**

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	Certificazione dei Project Manager – Processo della Certificazione, Linee Guida, Regolamenti	

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

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

INDICE

Finalità del Manuale	pag. 5
FASI DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE LEVEL D	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. 12
Istruzioni per i candidati	pag. 13

FINALITA' DEL MANUALE

“Processo della Certificazione IPMA Level D”

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

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

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 D

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.

L'obiettivo fondamentale del candidato è di dimostrare ai Valutatori la propria conoscenza delle metodologie e delle tecniche di gestione dei progetti.

I pareri dei Valutatori hanno lo stesso peso e dovranno concordare nel caso di idoneità del candidato per il conseguimento dell'attestato IPMA Level D "Certified Project Management Associate" o "Specialista di Project Management"

In caso di valutazioni contrastanti, i Valutatori esaminano la documentazione di esame insieme al Direttore della Certificazione al fine di emettere un giudizio condiviso sul candidato.

Requisiti per accesso al Certified Project Management Associate – IPMA Livello D

Il Livello D richiede che il candidato sia in possesso delle conoscenze di base di Project Management acquisite tramite un "percorso formativo" sulle tecniche e metodologie di gestione dei progetti.

Tali conoscenze di Project Management consentono al candidato di inserirsi in un gruppo di progetto, in un ruolo specialistico, e di partecipare attivamente alla realizzazione del progetto stesso.

Tab. 2.1 - Ruolo del Project Management Associate e requisiti IPMA per il livello D

IPMA Livello D Certified Project Management Associate – Specialista di Project Management	
L'esperienza negli elementi di competenza del Project Management non è strettamente obbligatoria; ma è un considerevole vantaggio per il candidato se ha già applicato "operativamente" alcune delle competenze.	Requisiti d'ingresso
Deve avere conoscenze di Project Management in tutti gli elementi di competenza.	Competenza chiave

<p>Può mettere in pratica in un progetto gli elementi di competenza del Project Management.</p> <p>Può lavorare come specialista in alcune aree.</p> <p>Lavora come componente di un project team, o all'interno di un'organizzazione che si occupa della gestione dei progetti.</p> <p>Ha un'ampia conoscenza delle metodologie di Project Management ed ha le capacità per applicarle.</p>	<p>Requisiti addizionali</p>
--	----------------------------------

MACROFASI DEL PROCESSO

I candidati conseguono la Certificazione IPMA Level D “Certified Project Management Associate” o Specialista di Project Management” attraverso un Processo articolato nelle tre 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 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. Dopo aver esaminato il Manuale delle Competenze, compila il modulo di autovalutazione (**Modello 5.2**). Se il candidato è ritenuto idoneo, è invitato a sostenere l’esame scritto.
- 3^a Fase** Il candidato sostiene la prova scritta; gli elaborati vengono esaminati da due Valutatori che compilano il modulo di giudizio sulla prova scritta. Se supera con successo questa fase, il candidato consegue la Certificazione di “Certified Project Management Associate – IPMA Level D” Il Candidato 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. L’Appello non si applica per quanto riguarda i giudizi espressi sull’esito della prova.

LE FASI DETTAGLIATE DELLA PROCEDURA DI CERTIFICAZIONE






F A S E	CANDIDATO	SEGRETERIA DELLA CERTIFICAZIONE	VALUTATORI	DIRETTORE CERTIFICAZIONE
1	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 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 Certificazione (Mod. 5.1), il Curriculum Vitae, Autovalutazione (Mod. 5.2)	Trasmette copia dei documenti al Direttore della Certificazione e archivia i documenti originali		Nomina due Valutatori (di cui uno Lead)
			Confermano l’accettazione della nomina	Fornisce la documentazione inviata dal candidato
			Verificano i documenti e comunicano la valutazione al Direttore della Certificazione	Predispongono il Rapporto di valutazione
		Invia comunicazione con indicazioni di luogo e tempi dell’esame		
			Preparano le prove per l’esame scritto	
3	Sostiene esame scritto. Compila il modulo di feedback.		Valutano le risposte	
			Formalizzano la valutazione In caso di giudizio non condiviso è previsto un riesame della documentazione con il Direttore della Certificazione	Riceve le relazioni dai Valutatori e le relative decisioni ed emette il rapporto


F A S E	CANDIDATO	SEGRETERIA DELLA CERTIFICAZIONE	VALUTATORI	DIRETTORE CERTIFICAZIONE
		Se il candidato supera l'esame invia lettera di esito positivo. Se il candidato non ritenuto idoneo, invia lettera con esito negativo.		
		Fa firmare Attestato a Dir. certificazione e uno dei due Assessor Invia l'Attestato al candidato Aggiorna l'Albo dei Project Manager Certificati e dei Valutatori. Archivia la pratica		


F A S E	CANDIDATO	SEGRETERIA DELLA 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 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 IP-MA Italy	
				Prende atto dell'esito finale dell'appello formulato dal Comitato Operativo della Certificazione sulla base dei giudizi espressi
			Comunica 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 del Livello D:

CERTIFICAZIONE LIVELLO D: TIME SCHEDULE	Prima della Certif.	PROCESSO DI CERTIFICAZIONE (mesi)						Dopo la Certif.
		1	2	3	4	5	6	
FASE 1 Il Candidato richiede Informazioni su Certificazione IPMA Il Candidato chiede l’Iscrizione alla Certificazione								
FASE 2 Il Candidato invia la documentazione richiesta da IPMA Verifica dei documenti del Candidato								
FASE 3 Il Candidato sostiene la prova scritta Valutazione finale dell’esame di Certificazione Liv.D								
RICERTIFICAZIONE (dopo 5 anni) Aggiornamento Curriculum; accertamento permanenza requisiti								

Attività: Italian
Certification Body 

Attività:
Candidato: 

ISTRUZIONI PER I CANDIDATI

Per il livello D, la prova per la Certificazione consiste in un lavoro individuale destinato a verificare il livello di conoscenza nei diversi campi del Project Management, **con riferimento alle metodologie riportate, sinteticamente, negli “Elementi” del Manuale delle Competenze.**

- **Prova Scritta (3 Ore)**

Prima parte

Consiste in 55 domande a Risposta Multipla, con risposte da individuare tra più opzioni proposte, che coprono gli “Elementi” riportati nel Manuale delle Competenze.

Va indicata con una crocetta una sola risposta, quella che viene ritenuta la più corretta, in accordo alla buona pratica del Project Management.

Nel caso una domanda a risposta multipla preveda due risposte esatte, viene esplicitamente segnalato.

Seconda parte

Consiste in 9 domande Tematiche (aperte) alle quali va data una risposta individuale in forma scritta.

Le domande della prima e della seconda parte sono contenute in un fascicolo rilegato, con fogli numerati.

Detto fascicolo contiene alcune pagine bianche, previste per rispondere alle domande e come eventuale brutta copia.

Al termine dell’esame, il fascicolo completo di tutte le sue pagine, va restituito ai Valutatori debitamente firmato ed inserito nella busta fornita.

Tempo a disposizione

La durata massima dell’esame è di tre ore.

Al termine dell’esame e prima di conoscere l’esito il Candidato compila e consegna il Modulo di Feedback.

La sessione d’esami si svolgono presso le sedi indicate nel Calendario della Sessioni di Certificazione.

Viene inviata sempre comunicazione scritta a tutti i candidati.

CRITERI DI VALUTAZIONE

Domande a Risposta Multipla (55)	- punteggio massimo	Punti 55
Domande Tematiche (9)	- punteggio massimo	Punti 45

La valutazione massima è **100** punti; 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 negative 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.