



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*



| <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 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

|   |         |
|---|---------|
| <b>Finalità del Manuale</b>                               | pag. 5  |
| <b>FASI DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE LEVEL D</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. 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

| <b>IPMA Livello D<br/>Certified Project Management Associate – Specialista di Project Management</b>   |                          |
|--|--------------------------|
| 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     |
| <b>Deve avere conoscenze di Project Management in tutti gli elementi di competenza.</b>  | <b>Competenza chiave</b> |

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <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<br/>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<sup>a</sup> Fase** Fase iniziale durante la quale vengono scambiate informazioni e documenti preliminari tra l’ente Certificatore 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. 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<sup>a</sup> 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<br>A<br>S<br>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 ( <b>Mod. 5.1</b> ), il Curriculum Vitae, Autovalutazione ( <b>Mod. 5.2</b> )               | 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<br>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 |

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

| <b>F<br/>A<br/>S<br/>E</b>                                     | <b>CANDIDATO</b>         | <b>SEGRETERIA DELLA<br/>CERTIFICAZIONE</b> | <b>VALUTATORI</b>  | <b>DIRETTORE<br/>CERTIFICAZIONE</b>  |
|--|--------------------------|--|--|--|
| <b>A<br/>P<br/>P<br/>E<br/>L<br/>L<br/>O</b><br><br>(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<br>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:<br>TIME SCHEDULE  | Prima<br>della<br>Certif. | PROCESSO DI CERTIFICAZIONE (mesi) |   |   |   |   |   | Dopo<br>la<br>Certif. |
|---|---------------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|-----------------------|
|   |                           | 1                                 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |                       |
| <b><i>FASE 1</i></b><br>Il Candidato richiede Informazioni su Certificazione IPMA<br>Il Candidato chiede l’Iscrizione alla Certificazione |                           |                                   |   |   |   |   |   |                       |
| <b><i>FASE 2</i></b><br>Il Candidato invia la documentazione richiesta da IPMA<br>Verifica dei documenti del Candidato                    |                           |                                   |   |   |   |   |   |                       |
| <b><i>FASE 3</i></b><br>Il Candidato sostiene la prova scritta<br>Valutazione finale dell’esame di Certificazione Liv.D                   |                           |                                   |   |   |   |   |   |                       |
| <b><i>RICERTIFICAZIONE (dopo 5 anni)</i></b><br>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**

|   |                     |                 |
|---|---------------------|-----------------|
| <b>Domande a Risposta Multipla (55)</b> | - punteggio massimo | <b>Punti 55</b> |
| <b>Domande Tematiche (9)</b>            | - punteggio massimo | <b>Punti 45</b> |

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.