



VERIFICA: DIREZIONE TECNICA

APPROVA: DIREZIONE GENERALE

REV	NOTE DI MODIFICA	DATA
0	Prima emissione	29.01.2025

QUESTO DOCUMENTO È DISTRIBUITO			
	COPIA CONTROLLATA		COPIA NON CONTROLLATA
È VIETATA LA RIPRODUZIONE TOTALE O PARZIALE DEL PRESENTE DOCUMENTO SE NON ESPRESSAMENTE AUTORIZZATA DA SI CERT			

## INDICE

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI DEL PROJECT MANAGER .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>ELENCHI DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>REQUISITI MINIMI DI ACCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E PROVE D'ESAME .....</b>	<b>5</b>
<b>7.1</b>	<b>REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA PROVA DI ESAME .....</b>	<b>5</b>
<b>7.2</b>	<b>SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2.1</b>	<b>PROVA SCRITTA .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2.2</b>	<b>SECONDA PROVA SCRITTA .....</b>	<b>6</b>
<b>7.2.3</b>	<b>PROVA ORALE .....</b>	<b>6</b>
<b>7.3</b>	<b>RIDUZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>7.4</b>	<b>VALUTAZIONE PROVE DI ESAME .....</b>	<b>7</b>
<b>7.5</b>	<b>DECISIONE/DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>DURATA DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>8.1</b>	<b>TARIFFARIO VERIFICHE .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE) .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO .....</b>	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>10</b>

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo del presente documento è definire e descrivere i requisiti tecnici per l'iter e le regole per la gestione, il rilascio, la sorveglianza della Certificazione delle competenze del Project Manager, secondo la norma UNI 11648 Attività professionali non regolamentate – Project Manager - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità.

Il presente documento è da considerarsi supplementare, e quindi non sostitutivo, a quanto definito nel Regolamento Generale Figure Professionali. Pertanto, ai fini della completa regolarizzazione del rapporto contrattuale, i candidati richiedenti i servizi di certificazione, accettano entrambi i succitati Regolamenti secondo le modalità allo scopo stabilite nel "Regolamento Generale Figure Professionali".

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento rimanda a disposizioni contenute in riferimenti normativi e legislativi di seguito elencati:

- UNI 11506 - Attività professionali non regolamentate - Figure professionali operanti nel settore ICT - Requisiti per la valutazione della conformità delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità per i profili professionali ICT basati sul modello e-CF;
- UNI 11621-2 - Attività professionali non regolamentate - Profili di ruolo professionale per l'ICT - Parte 2: Profili europei di ruolo professionale per l'ICT di "seconda generazione";
- UNI ISO 21500 - Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio - Contesto e concetti;
- UNI ISO 21502 - Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio - Guida alla gestione dei progetti;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024 - Valutazione della conformità - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone;
- CEN Guide 14 - Common policy guidance for addressing standardisation on qualification of professions and personnel.

**Nota:** le norme richiamate, dove non è esplicitamente indicato, si intendono nell'edizione vigente.

## 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni della norma UNI 11648 (§3) e i seguenti:

- **candidato:** Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.
- **certificato:** Documento emesso da un organismo secondo le disposizioni della UNI EN ISO/IEC 17024, indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione.
- **decision maker:** Persona interna o esterna alla struttura dell'Organismo di Certificazione (OdC), ovvero con un incarico ad personam, che non ha preso parte all'esame né alla formazione-addestramento del candidato nei due anni precedenti. Il Decision Maker ha la responsabilità di assumere la decisione tecnica sulla certificabilità del candidato, sulla base delle evidenze definite dall'Organismo di Certificazione e dei criteri indicati dalla presente prassi di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione dell'OdC si assume la responsabilità dell'emissione dello specifico certificato di conformità.
- **esame:** Attività che fanno parte della valutazione, che permettono di misurare la competenza di un candidato, mediante uno o più mezzi quali prove scritte, orali, pratiche od osservazione diretta, come definiti nello schema di certificazione.
- **esaminatore:** Persona, qualificata dall'Organismo di Certificazione, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.
- **imparzialità:** Presenza di obiettività.  
NOTA 1 Obiettività significa che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività dell'Organismo di Certificazione.  
NOTA 2 Altri termini utili per trasmettere il concetto d'imparzialità sono: obiettività, indipendenza, assenza di conflitto di interessi, assenza di preconcetti, assenza di pregiudizi, neutralità, onestà, apertura mentale, equità, distacco, equilibrio.
- **processo di certificazione:** Attività mediante le quali un Organismo di Certificazione stabilisce che una persona soddisfa i requisiti di certificazione. Tale processo comprende la valutazione della domanda presentata dal candidato, la successiva valutazione del candidato e le decisioni relative alla certificazione, il rinnovo della certificazione e all'utilizzo dei certificati e dei loghi/marchi.
- **requisiti di certificazione:** Insieme di requisiti specificati, comprendenti i requisiti dello schema da soddisfare al fine di rilasciare o mantenere la certificazione.
- **richiedente:** Persona che ha presentato una domanda per essere ammesso al processo di certificazione.
- **schema di certificazione:** Competenze ed altri requisiti, relativi a specifiche professioni o a categorie di persone specializzate aventi qualifiche o specifiche abilità.

Inoltre, ai fini del presente documento si considerano anche i termini e le definizioni di cui al §3 della norma UNI 11648.

#### 4 ATTIVITÀ E RELATIVI COMPITI DEL PROJECT MANAGER

Secondo la definizione riportata nella norma UNI 11648, il project manager è la persona responsabile del completamento dell'ambito del progetto e della direzione e gestione del gruppo di progetto.

Nota 1: I compiti e le responsabilità del project manager sono delineati in UNI ISO 21502 e più specificamente declinati nella norma UNI 11648.

Nota 2: Nelle organizzazioni il ruolo di project manager può coincidere o essere compreso in quello di altri ruoli, funzioni e denominazione propri della rispettiva organizzazione.

Nota 3: Il project manager è responsabile di rendere conto allo sponsor di progetto o al comitato guida di progetto. I compiti del Project Manager sono indicati nei prospetti di cui ai punti 5.2, 5.3 e 5.4 della norma UNI 11648 e sono posti in relazione reciproca con le conoscenze e le abilità di elencate nella norma stessa che il professionista deve possedere.

#### 5 ELENCHI DELLE CONOSCENZE, ABILITÀ E COMPETENZE

I requisiti di conoscenza, abilità e competenza associate alle attività professionali sono dettagliate al § 5 della UNI 11648 - Attività professionali non regolamentate – Project Manager - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

Le competenze del project manager sono raggruppate in termini di:

- competenze relative al contesto di progetto;
- competenze tecnico-metodologiche di project management;
- competenze comportamentali.

Fra le competenze relative al contesto di progetto sono in particolare riportate quelle relative alle pratiche integrate di project management declinate nella norma UNI ISO 21502, e fra le competenze relative alle pratiche di project management quelle previste dalle pratiche gestionali di project management secondo la norma stessa. La declinazione e i contenuti dei prospetti che seguono restano soggette alla conformità dell'ambito ove previsto dal progetto.

**REQUISITI MINIMI DI ACCESSO** Per essere ammesso all'esame di certificazione il candidato deve documentare i seguenti requisiti minimi:

REQUISITI MINIMI	
<b>Apprendimento formale</b> <i>Titolo di studio</i>	Diploma di scuola secondaria superiore o riconoscimenti equivalenti.  Nota: per lo svolgimento del ruolo di project manager per progetti in determinate aree di applicazione o richiedenti specifiche competenze di contesto possono essere richiesti livelli di formazione superiori al precedente.
<b>Apprendimento non formale</b> <i>Formazione professionale</i>	È richiesto il conseguimento di 35 crediti formativi nella disciplina del project management, acquisibili a fronte di un corso di 35 ore preventivamente riconosciuto in fase d'istruttoria da SI CERT in relazione al programma dei contenuti.  Può essere richiesta la dimostrazione di un numero inferiore di crediti formativi per specifiche professionalità quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- esperienza di docenza di project management in cicli formativi di apprendimento formale;</li> <li>- esperienza lavorativa in ruolo direzionale che abbia favorito lo sviluppo del project management nelle organizzazioni.</li> </ul> Devono essere in ogni caso dimostrate le competenze inerenti al project management secondo le norme della disciplina riportate nel presente documento.

<p><b>Apprendimento informale</b></p> <p><i>Esperienza lavorativa</i></p>	<p>È richiesto di:</p> <p>a) aver svolto il ruolo di project manager per almeno 2 anni negli ultimi 6 anni di esperienza lavorativa; oppure b) aver svolto attività nell'ambito di gruppi di project management per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni, più almeno 1 anno come project manager negli ultimi 10 anni di esperienza lavorativa.</p> <p>Nota: <b>L'esperienza lavorativa deve essere documentata</b>, la sola presentazione di un'autodichiarazione ex DPR 445/2000 o di un Curriculum vitae senza documentazione comprovante non sono sufficienti a soddisfare il requisito. A supporto ulteriore il candidato è tenuto inoltre a presentare una relazione di progetto, di cui il candidato abbia svolto ruolo di Project Manager, secondo le indicazioni di cui all'Appendice C della UNI 11648.</p>
---	---

## 7 PROCESSO DI CERTIFICAZIONE E PROVE D'ESAME

### 7.1 REQUISITI PER AMMISSIONE ALLA PROVA DI ESAME

Coloro i quali desiderano intraprendere il percorso di certificazione per project manager secondo la UNI 11648 devono far pervenire Mod. Richiesta di certificazione del candidato disponibile sul sito web **sicert.net**.

Il candidato deve allegare alla domanda di certificazione opportunamente compilata in tutte le sue parti e sottoscritta, la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al §6:

- Curriculum Vitae, possibilmente in formato europeo, integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato (attestati dei titoli di studio o equipollenti e documenti tecnici). **Il CV deve contenere una sezione con i riferimenti espliciti ai progetti della propria attività professionale di project manager o di partecipazione a gruppi di project management**, con i rispettivi periodi di svolgimento. Fra i progetti indicati il candidato deve selezionarne uno fra i più significativi, che risulta **oggetto della specifica relazione descrittiva** di cui al punto C.2 della UNI 11648. È necessario che il CV, prima della data e della firma, siano riportati i richiami agli articoli 46 e 76 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000 e s.m.i., in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, e che vi sia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo alla normativa vigente così come al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/03 (così come emendato dal D.lgs. 101/2018).
- relazione descrittiva di progetto esponendo gli argomenti secondo il **quadro metodologico della norma UNI 11648 e della UNI ISO 21502. Il progetto può essere oggetto di presentazione e approfondimenti durante la prova orale.** Linguaggio e riferimenti descrittivi devono essere inquadrati secondo la norma UN ISO 21502. **La Relazione non deve essere superiore alle 10 pagine**, comprendere eventualmente come allegati alcune illustrazioni maggiormente esplicative di specifici argomenti, risultare congruente fra e varie parti, avere stile e lessico gestionale nonché carattere conforme alle finalità della valutazione di project manager. **La generale validità della Relazione costituisce elemento vincolante per proseguire le prove di valutazione.**
- idonea documentazione che comprovi le competenze ed esperienze professionali richieste (ad esempio: lettere di referenza, contratti, lettere di incarico, frontespizi di rapporti e progetti, fatture, funzioni e attività svolte e durata delle attività con i relativi riferimenti ecc.);
- il richiamo della stessa documentazione in una "autodichiarazione" redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. e comunque soggetta a verifica su richiesta da parte di SI CERT (nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa in tema di privacy). A tal proposito si richiede che l'autodichiarazione autorizzi espressamente SI CERT al controllo della veridicità di quanto dichiarato.

Nota 1: Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi stranieri riconosciuti ed equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

SI CERT effettua l'analisi dei curriculum dei richiedenti l'accesso all'esame di certificazione per verificare la congruità delle informazioni riportate a fronte dei requisiti indicati nella domanda d'esame (informazioni inerenti al percorso professionale, di formazione, ecc.); inoltre vengono verificati i documenti comprovanti le attività e i titoli indicati sul curriculum e richiesti, come allegati, alla domanda di certificazione. Il personale che svolge l'accertamento dei prerequisiti di ammissione all'esame è preventivamente formato e addestrato con riferimento alla norma UNI 11648.

All'esito positivo di questa verifica, SI CERT comunica al richiedente il suo status di candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile.

Sono ammessi alla prova scritta solo i candidati che avranno dimostrato, mediante analisi documentale, di possedere i requisiti minimi di ammissione e di essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione.

Per essere ammesso agli esami (scritto e orale), il candidato deve poter dimostrare come prerequisiti relativi all'apprendimento informale seguito, di aver svolto per una durata pari a quella descritta in tabella al punto 6.

## **7.2 SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI**

SI CERT effettua la valutazione delle competenze definite dalla norma UNI 11648 tenuto conto della tipologia dell'attività professionale e della necessità di rendere la valutazione delle conoscenze, abilità, autonomia e responsabilità, più completa e oggettiva possibile, oltre che per limitarne la discrezionalità, adottando i seguenti metodi di valutazione:

- analisi del curriculum vitae e della documentazione allegata – accertamento requisiti di accesso;
- prima prova scritta (test a risposte chiuse);
- seconda prova scritta (domande risposta aperta e/o caso studio);
- esame orale (esecuzione di una prova colloquio)

Ogni prova d'esame è corredata da una lista di riscontro di risposte attese per garantire una valutazione oggettiva ed uniforme da parte di tutti gli esaminatori (cd. Correttore di esame/Griglia di Valutazione).

### **7.2.1 PROVA SCRITTA: TEST CON DOMANDE CHIUSE A RISPOSTA MULTIPLA**

La prova mira accertare le conoscenze richieste per il profilo professionale interessato. La commissione d'esame sottopone al candidato un test contenente 50 domande a risposta multipla.

Ogni domanda presenta quattro possibili risposte di cui una sola è corretta, mentre le restanti sono sbagliate o incomplete. Le domande sono selezionate da un database di domande aggiornate tenendo conto del contesto normativo.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti.

La prova è superata con una valutazione positiva minima pari al 70%, ovvero un punteggio pari o superiore a 35/50

### **7.2.2 SECONDA PROVA SCRITTA: PROVA CON DOMANDE A RISPOSTA APERTA - CASO STUDIO**

La seconda prova scritta prevede almeno 4 domande a risposta aperta, o casi di studio, applicazioni o simulazioni di situazioni reali operative attinenti all'attività professionale o combinazione di essi.

La prova ha durata di 90 minuti.

La prova si intende superata con una valutazione positiva almeno del 70%.

### **7.2.3 PROVA ORALE**

L'esame orale consiste in almeno 3 domande con tempo a disposizione minimo di 30 minuti e massimo di 60 minuti, necessario per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte e/o per approfondire il livello delle conoscenze acquisite dal candidato.

Le domande devono permettere di approfondire a campione le conoscenze e abilità definite al punto 5 della norma UNI 11648, tenendo anche conto delle risposte non esatte fornite dal candidato nella prima prova scritta, del caso studio e/o delle esperienze lavorative.

Almeno una delle domande poste deve necessariamente verificare la conoscenza del candidato con riferimento alle norme UNI ISO 21500 e UNI ISO 21502.

L'esame orale si ritiene superato con una valutazione positiva di almeno il 70%.

## **7.3 RIDUZIONI**

È possibile applicare riduzioni all'iter d'esame qualora il candidato, in fase istruttoria, presenti evidenza di attestazioni e qualificazioni riconosciute quali standard di fatto del project management a livello nazionale e/o internazionale i cui contenuti risultino allineati a quelli delle norme UNI ISO 21500 e UNI ISO 21502. Nella riduzione occorre tenere conto dei seguenti criteri:

<b>Schema di qualificazione</b>	<b>Riduzione applicabile</b>
IPMA Level A, B o C	Prima e seconda prova scritta
IPMA Level D	Prima prova scritta
ISIPM-Av	Prima e seconda prova scritta
ISIPM-Base	Prima prova scritta
PMI PgMP, PfMP, PMP	Prima e seconda prova scritta
PMI CAPM	Prima prova scritta
PMI ACP	Prima prova scritta
PRINCE 2 Practitioner	Prima e seconda prova scritta
PRINCE 2 Foundation	Prima prova scritta

Nel caso di altre attestazioni e qualificazioni di project management riconosciute a livello internazionale non contemplate nei casi precedenti, che comprendano la disciplina nella sua generalità, si potrà operare in analogia ai criteri su esposti in fase istruttoria specifica.

Qualora vengano applicate delle riduzioni circa le prove di esame, il candidato deve dimostrare in fase di prova orale il possesso delle conoscenze. Infatti, indipendentemente dalla riduzione applicata, devono sempre essere valutate le conoscenze e abilità proprie delle norme UNI ISO 21500 e UNI ISO 21502.

In applicazione del Regolamento Accredia RG-01-02 §2.1.2, le attestazioni emesse da Associazioni di categoria iscritte nell'elenco del MISE ex L. 4/2013, se non espressamente riconducibili a riconosciuti schemi di qualificazione internazionale di cui sopra, non permettono la riduzione dell'iter di esame.

#### **7.4 VALUTAZIONE PROVE DI ESAME**

Per essere ammesso all'esame orale il candidato deve aver superato con un punteggio maggiore o uguale al 70% ognuna delle prove scritte, rispetto al punteggio massimo previsto per ogni prova.

L'esame orale è superato con un punteggio maggiore o uguale al 70, rispetto al punteggio massimo previsto per la prova.

Se il candidato ha superato una sola delle due prove scritte, non è ammesso all'orale però la prova superata rimane valida per sei mesi dalla data dell'esame scritto, trascorso il quale dovrà ripetere l'esame per intero.

Se il candidato ha superato entrambe le prove scritte, ma non quella orale, potrà ripetere la prova orale entro un tempo massimo di sei mesi dalla data dell'esame orale. Superato tale termine dovrà ripetere l'esame per intero.

Per rendere esplicita la comparabilità di ciascun esame in termini di contenuto, di difficoltà e di validità della decisione circa il superamento o meno dello stesso, i parametri di valutazione specifica tengono conto del valore e dei giudizi così come riportati nella tabella riepilogativa:

<b>Valore percentuale</b>	<b>Giudizio</b>
0-29	<b>Il candidato non ha compreso l'obiettivo del caso studio o della domanda</b> la risposta è assente o non è pertinente all'ambito. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
30-49	<b>Il candidato ha compreso parzialmente l'obiettivo del caso studio o della domanda</b> la risposta è generica e non soddisfacente o non completamente pertinente. Il candidato mostra assenza di padronanza dell'argomento
50-69	<b>Il candidato ha compreso l'obiettivo del caso studio o della domanda</b> la risposta pur essendo appropriata è incompleta o incerta. Il candidato mostra una certa padronanza dell'argomento ma non ancora sufficiente
70-89	<b>Il candidato ha compreso pienamente l'obiettivo del caso studio o della domanda</b> la risposta è completa ma non dettagliata. Il candidato mostra sufficiente padronanza dell'argomento
90-100	<b>Il candidato ha compreso l'obiettivo della prova evidenziando la piena padronanza degli aspetti professionali collegati</b> la risposta è completa e dettagliata. Il candidato mostra ottima padronanza dell'argomento

#### **7.5 DECISIONE/DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE**

Il comitato di delibera, verificati gli esiti degli esami, e verificate le evidenze prodotte dal candidato, delibera la certificazione se ne ricorrono gli estremi ovvero se i requisiti di schema sono soddisfatti e l'esame di certificazione è superato. Ad esito positivo della delibera, il certificato emesso ha una durata di 5 anni e contiene:

- riferimenti di SI CERT (logo e ragione sociale) e relativa firma del rappresentante legale;
- il nominativo della persona certificata ed il relativo codice fiscale;
- il numero del certificato;
- il riferimento alla norma tecnica applicabile UNI 11648;
- campo di applicazione relativo alla figura professionale (Project Manager);

- date di emissione iniziale (data di presa decisione/delibera), data di emissione corrente (a seguito di eventuali modifiche/estensioni), data di scadenza (5 anni dalla data di emissione iniziale).

## **8 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione ha validità di 5 anni e il suo mantenimento è subordinato all'esito positivo della sorveglianza, effettuata da SI CERT con cadenza annuale, volta al soddisfacimento dei requisiti per il mantenimento e rinnovo della certificazione (§ 9-10).

### **8.1 TARIFFARIO VERIFICHE**

SI CERT ha predisposto Tariffario PM - UNI 11648 e disponibile sul sito web [www.sicert.net](http://www.sicert.net), in cui sono indicati gli importi relativi a:

- prima certificazione (esame titoli + esame scritto e orale);
- sorveglianze intermedie (esame documentale);
- rinnovo della certificazione (esame documentale + eventuale esame orale);
- trasferimento della certificazione da/per altro organismo;
- Eventuali costi aggiuntivi: tesserino; certificato cartaceo.

## **9 SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)**

Durante il ciclo di certificazione, SI CERT effettua verifiche di sorveglianza con cadenza annuale per mantenere e confermare la validità delle certificazioni emesse, per ogni singolo professionista certificato.

La verifica documentale è effettuata d'ufficio e riguarda:

- assenza di reclami relativi alla attività professionale (evidenze documentali rilasciate da clienti e/o datori di lavoro), nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali SI CERT ne valuta la relativa gestione;
- assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici.

Per il mantenimento della validità della certificazione, con congruo anticipo sulla data di scadenza annuale, almeno 40 giorni prima, SI CERT invierà al professionista una comunicazione con la richiesta dell'invio delle evidenze necessarie per la conferma del mantenimento annuale. Nello specifico è richiesto l'invio della seguente documentazione:

- 1) Curriculum Vitae, preferibilmente in formato europeo. Il CV deve contenere una sezione con i riferimenti espliciti ai progetti della propria attività professionale di project manager o di partecipazione a gruppi di project management, con i rispettivi periodi di svolgimento. È necessario che il CV, prima della data e della firma, siano riportati i richiami agli articoli 46 e 76 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, e che vi sia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo alla normativa vigente così come al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/03 (così come emendato dal D.lgs. 101/2018).
- 2) un'autodichiarazione, redatta ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000, contenente:
  - le attività professionali svolte;
  - assenza o corretta gestione di reclami nei confronti di datori di lavoro e clienti (allegando evidenze documentali nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali);
  - assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della norma UNI 11648);
- 3) evidenza pagamento della quota annuale di mantenimento.

Qualora i sopracitati requisiti non vengano soddisfatti o vi è mancato invio della documentazione richiesta (singolarmente e/o complessivamente), la certificazione viene sospesa e per la durata massima di 3 mesi, scaduti i quali si procede alla revoca.

L'attività di sorveglianza può avere come esito il mantenimento, la sospensione o la revoca della certificazione a fronte della valutazione da parte di SI CERT in merito alla completezza, congruità della documentazione presentata nonché gestione di eventuali reclami e/o contenziosi legali.

## **10 IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Al termine del ciclo di certificazione SI CERT svolge attività di verifica per rinnovare la validità della certificazione emessa. L'attività deve essere svolta prima della scadenza del certificato.

Oltre a raccogliere le evidenze già previste per l'attività di sorveglianza (§ 9), SI CERT verifica delibera il rinnovo per ulteriori cinque anni, a seguito del superamento di un esame per il rinnovo della certificazione.

La modalità di rinnovo deve tener conto di elementi quali:

- assenza di reclami relativi alla attività professionale (evidenze documentali rilasciate da clienti e/o datori di lavoro), nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali SI CERT ne valuta la relativa gestione;
- assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici.



- aggiornamento professionale continuo dimostrato dal conseguimento di almeno 60 crediti di apprendimento formale o non formale;
- esercizio della professione o apprendimento informale per almeno 12 mesi.

Nota 1: La continuità di incremento di crediti formativi è in particolare richiesta nel caso di perdita di lavoro o svolgimento di altri ruoli professionali.

Nota 2: L'attività didattica dimostrabile come attività professionale retribuita e i riconosciuti contributi tecnico-scientifici alla professione equivalgono ad attività di apprendimento informale.

Prima della scadenza della certificazione, SI CERT invia la comunicazione in merito al rinnovo della certificazione. La comunicazione viene trasmessa con almeno 40 giorni prima e il rinnovo deve essere completato entro la data di scadenza. Nello specifico è richiesto l'invio della seguente documentazione:

- 1) Curriculum Vitae, preferibilmente in formato europeo. Il CV deve contenere una sezione con i riferimenti espliciti ai progetti della propria attività professionale di project manager o di partecipazione a gruppi di project management, con i rispettivi periodi di svolgimento. È necessario che il CV, prima della data e della firma, siano riportati i richiami agli articoli 46 e 76 del D.P.R. n° 445 del 28.12.2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi, e che vi sia l'autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo alla normativa vigente così come al Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 196/03 (così come emendato dal D.lgs. 101/2018).
- 2) un'autodichiarazione, redatta ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000, contenente:
  - le attività di aggiornamento professionale (come specificato nell'allegato A.5 della norma UNI 11648);
  - le attività professionali svolte (come specificato nell'allegato A.5 della norma UNI 11648);
  - assenza o corretta gestione di reclami nei confronti di datori di lavoro e clienti (allegando evidenze documentali nel caso in cui siano presenti reclami o contenzioni legali);
  - assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della norma UNI 11648).
- 3) evidenza pagamento della quota di rinnovo.

Nota: la sola presentazione dell'autodichiarazione ex DPR 445/2000 e del Curriculum vitae senza documentazione comprovante non sono sufficienti a soddisfare il requisito. **L'esperienza lavorativa dichiarata deve essere opportunamente documentata.**

Ad esito positivo dell'iter di rinnovo, SI CERT emette il certificato rinnovato avente come decorrenza il primo giorno successivo alla scadenza.

Qualora il rinnovo non si concluda nei tempi previsti, il certificato sarà sospeso dal primo giorno successivo alla scadenza e sarà riattivato solo al completamento del rinnovo. In tal caso la validità del certificato sarà sospesa per il periodo intercorrente tra la data di sospensione del certificato e la data di riattivazione.

Qualora non risultino soddisfatti tutti i requisiti previsti per il rinnovo, alla scadenza della certificazione, la stessa non verrà rinnovata. La revoca della certificazione comporta, nel caso in cui il professionista voglia successivamente certificarsi nuovamente, il ripetersi dell'intero iter di certificazione.

## **11 SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali;
- accertata perdita dei requisiti previsti dalla UNI 11648.

La durata massima della sospensione è di sei mesi, trascorsi i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l'hanno generata; altrimenti viene revocata.

## **12 TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO**

Il trasferimento tra Organismi accreditati di un certificato rilasciato ad un professionista, può essere perfezionato in qualsiasi momento, presentando richiesta a SI CERT, in qualità di CAB subentrante, con allegato il certificato in corso di validità, e sostenendo l'esame orale con le stesse modalità previste per la certificazione.

Devono essere, inoltre, presentati dal candidato anche i documenti utili alla verifica documentale di sorveglianza annuale (vedi § 9).

In caso di subentro in fase di rinnovo è richiesto al candidato di fornire le evidenze previste per l'attività di rinnovo (vedi § 10).

Il candidato deve anche fornire l'evidenza di chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) aperte dal CAB precedente nei suoi confronti.

SI CERT formalizza, e rende disponibile ad ACCREDIA, l'esito del riesame dei requisiti §7.1.1 e §9.2.6 della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17024 ivi compresa una dichiarazione del CAB cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o in assenza di



quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta), una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato. SI CERT attraverso una dichiarazione del CAB cedente in merito all'assenza di pendenze tecniche ed economiche o in assenza di quest'ultima (dando evidenza di averne comunque fatto richiesta), una dichiarazione ex DPR 445/2000 del candidato. L'ente cedente avrà 5 giorni lavorativi per comunicare eventuali pendenze economico e/o tecniche.

Al completamento con esito positivo dell'istruttoria, SI CERT delibera l'emissione del proprio Certificato di Conformità, che manterrà la scadenza di quello precedente. SI CERT informa il CAB cedente del completamento del trasferimento. Quest'ultimo non potrà revocare il certificato prima della ricezione di tale comunicazione nel rispetto, comunque, di particolari requisiti cogenti applicabili allo schema in oggetto.

### **13 NOTE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Ai fini dell'approvazione del Regolamento Certificazione ("Regolamento Certificazione - Requisiti Generali" e del presente "Regolamento Certificazione - Requisiti Tecnici") e dei capitoli e paragrafi in esso contenuti, il Candidato può procedere a firmare, anche mediante la propria firma elettronica, la specifica parte dei documenti contrattuali con particolare riferimento ai capitoli e paragrafi del Regolamento Certificazione indicati.