

SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE

PROJECT MANAGER GESTORE DI PROGETTI

IL PRESENTE SCHEMA È STATO REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME:
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012

“REQUISITI GENERALI PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE”

UNI 11648:2016

ATTIVITA' PROFESSIONALI NON REGOLAMENTATE

“PROJECT MANAGER – DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ E COMPETENZA”

REVISIONE	RESPONSABILE	MOTIVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
00	RGS	Prima emissione	RGQ	DG	18/01/2022

<p style="text-align: center;">1. FIGURA E CAMPO DI APPLICAZIONE</p>	<p>Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale di: Project Manager, figure equivalenti che gestiscono progetti o altri ruoli organizzativi che svolgono equivalenti funzioni in conformità con la UNI ISO 21500:2021 e UNI ISO 21502:2021.</p> <p>La figura professionale è caratterizzata dalla capacità di fornire supporto e assistenza alle imprese private e alle Pubbliche Amministrazioni attraverso le attività tipiche del Project Management: pianificazione, organizzazione, coordinamento, controllo dei progetti. Tali progetti sono da intendersi come insieme di processi volti a raggiungere un obiettivo prefissato, in un tempo definito, attraverso attività pianificate, coordinate e controllate.</p> <p>Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024:2012, alla Norma UNI 16648:2016 e al rapporto tecnico UNI TR 11767:2020.</p> <p>La presente procedura si applica alle attività di certificazione delle competenze e definisce:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. i requisiti per l'accesso al processo di certificazione in termini di: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. titolo di studio minimo 1.2. formazione 1.3. esperienza professionale 2. le modalità di svolgimento dell'esame di certificazione 3. i requisiti e le modalità per il mantenimento della certificazione 4. i requisiti e le modalità per il rinnovo della certificazione <p>L'invio della richiesta di certificazione e successiva iscrizione nei registri en.i.c. prevede la sottoscrizione ed il rispetto, oltre di quanto previsto nel presente schema di certificazione, anche dei seguenti documenti contrattuali di en.i.c. srl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento Generale (RG_001), - Norme Deontologiche (NR_001), - Regolamento d'Uso del Marchio di Certificazione (NR_002), - Tariffario (TP_001).
<p style="text-align: center;">2. RIFERIMENTI NORMATIVI</p>	<p>UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone</p> <p>UNI 11648:2016 - Attività professionali non regolamentate – Project manager - Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza</p> <p>UNI EN ISO 21500:2021 – Guida alla gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio – Contesto e concetti</p> <p>UNI EN ISO 21502:2021: Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio – Guida alla gestione dei progetti.</p>

<p>3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>Il percorso di accesso al processo valutativo inizia con l’inoltro ad en.i.c. srl della domanda di certificazione, per la prima valutazione dei requisiti, a cui devono essere allegati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. copia del pagamento della quota prevista dal Tariffario, 2. copia documento di identità, 3. C.V. del candidato redatto in formato europeo integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate che devono dimostrare il soddisfacimento dei requisiti di accesso all’esame di cui al successivo punto 4. Il candidato può anche autodichiarare, ai sensi degli art. 46 e 76 del D.P.R. 445/2000 il possesso dei requisiti sul mod. AUT_025_ RB impegnandosi a produrre, a semplice richiesta di en.i.c., tutta la documentazione a supporto di quanto auto dichiarato. La mancata presentazione della documentazione richiesta o la presentazione di documentazione non conforme comporterà la sospensione del processo di certificazione o la conseguente revoca della certificazione se nel frattempo già rilasciata, fatti salvi ulteriori adempimenti nel caso di dichiarazioni mendaci, 4. scheda descrittiva dei progetti (al massimo 3 indicando quello che dovrà essere oggetto di discussione in fase d’esame) redatta in conformità a quanto previsto nell’appendice A della UNI 11648:2016 (Mod. AUT_025_PM), 5. eventuale autodichiarazione redatta sul modello AUT_025_RS, con allegate le relative evidenze, sul possesso dei requisiti indicati al punto 4.2 al fine di essere esonerato dal sostenere una o più delle prove d’esame. <p>Durante l'analisi documentale viene verificato il soddisfacimento dei requisiti di ammissione al processo di certificazione.</p> <p>L’esito della verifica istruttoria sarà comunicato al candidato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in caso di valutazione parzialmente carente può integrare la documentazione fornita per dare evidenza del soddisfacimento dei requisiti o colmare le lacune riscontrate. La mancanza di integrazione implica l’automatica interruzione del processo di certificazione, - in caso di valutazione positiva potrà proseguire l’iter certificativo inviando la quota esame, - in caso di valutazione negativa potrà avviare una nuova verifica istruttoria solo previa corresponsione della quota istruttoria prevista nel tariffario.
<p>4. REQUISITI PER L’ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>4.1 REQUISITI BASE</p> <p>La persona interessata ad accedere al processo di Certificazione deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diploma di scuola secondaria superiore (quindi EQF 4) o riconoscimenti equipollenti Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge. - Anzianità professionale pregressa minima come segue: <ol style="list-style-type: none"> A) Aver svolto il ruolo di Project Manager o di RUP per almeno 2 anni negli ultimi 6 anni

<p>4. REQUISITI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>- oppure B) aver svolto attività nell'ambito di gruppi di project management o di RUP per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni più almeno un anno come project manager negli ultimi 10 anni.</p> <p>La quantità di lavoro svolta può essere autodichiarata dal candidato con dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 (mod. AUT_025_RB). I compiti, le attività e le competenze che caratterizzano il ruolo di Project Manager e che devono essere state svolte dal candidato completamente o in parte sono individuate al punto 4 della Norma UNI 11648:2016 e sono:</p> <p>1) <u>Compiti del gruppo di processi “Avvio del progetto”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sviluppare il project Charter b) Identificare gli Stakeholder c) Stabilire il gruppo di progetto <p>2) <u>Compiti dei gruppi di processi “Pianificazione del progetto”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sviluppare i piani di progetto b) Definire l’ambito c) Creare la WBS (Work Breakdown Structure) d) Definire le attività e) Stimare le risorse f) Definire l’organizzazione di progetto g) Mettere in sequenza le attività h) Stimare le durate delle attività i) Sviluppare il programma temporale j) Stimare i costi k) Sviluppare il budget l) Identificare i rischi m) Valutare i rischi n) Pianificare la qualità o) Pianificare gli approvvigionamenti p) Pianificare la comunicazione <p>3) <u>Compiti del gruppo di processi “Esecuzione del progetto”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigere il lavoro del progetto b) Gestire gli stakeholder c) Sviluppare il gruppo di progetto d) Trattare i rischi e) Effettuare l’assicurazione di qualità f) Selezionare i fornitori g) Distribuire le informazioni <p>4) <u>Compiti del gruppo di processi “Controllo del progetto”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Controllare il lavoro di progetto b) Controllare le modifiche
--	--

<p>4. REQUISITI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>c) Controllare l'ambito d) Controllare le risorse e) Gestire il Gruppo di progetto f) Controllare il programma temporale g) Controllare i costi h) Controllare i rischi i) Effettuare il controllo di qualità j) Amministrare gli approvvigionamenti k) Gestire le comunicazioni</p> <p>5) <u>Compiti del gruppo di processi "Chiusura del progetto"</u> a) Chiudere una fase o il progetto b) Raccogliere le lezioni apprese</p> <p>4.2 FORMAZIONE SPECIFICA E/O QUALIFICAZIONI PARTICOLARI¹</p> <p>en.i.c. in fase di valutazione dei requisiti dei candidati per l'ammissione al processo di certificazione terrà conto di ulteriori requisiti di formazione specifica e/o qualificazioni particolari al fine di verificare la possibilità di esonerare il candidato dal sostenere una o più prove di esame.</p> <p>4.2.a) In termini di <u>formazione specifica</u> viene considerato il possesso di un titolo di formazione sulla disciplina del project management (Norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021) a seguito di un corso di formazione qualificato da questo OdC o da altro Organismo di Certificazione accreditato per la norma UNI 11648:2016 pari ad almeno 36 ore in aula o in modalità FAD (sempre della durata di 36 ore). L'attestato di superamento del corso consentirà ai candidati di essere esonerati dal sostenere la prova scritta di tipo S1.</p> <p>4.2.b) In termini di <u>acquisizione di abilità e competenze</u> è necessario che nell'ambito del corso di formazione sulla disciplina del project management di cui al punto 4.2.a) il candidato abbia svolto almeno due moduli di approfondimento su specifiche metodologie inerenti la Norma UNI ISO 21502:2021 ed un modulo di approfondimento riguardante la Norma UNI ISO 21500:2021 ed abbia dimostrato, attraverso opportune esercitazioni e prove scritte, basate su uno o più casi di studio proposto/i dai docenti, di aver acquisito le abilità e le competenze nell'utilizzo di tali metodologie. In tale ipotesi, se l'attestato di superamento del corso è riferito, <u>oltre che alle conoscenze acquisite, anche alla verifica delle abilità e competenze possedute</u>, il candidato è esonerato dal sostenere anche la prova scritta di tipo S2.</p> <p>Per i percorsi formativi non qualificati da en.i.c. sarà cura del candidato dimostrare la conformità dei contenuti con quanto previsto nello schema SQ_025_PM.</p>
--	--

¹ Il presente punto è da ritenersi operativo solamente dopo l'avvenuta validazione delle prove d'esame durante il processo di accreditamento.

**4. REQUISITI PER
L'ACCESSO
AL PROCESSO DI
CERTIFICAZIONE**

In tutti i casi la validità del titolo per l'esonero della prova è data dall'ambito di validità dell'edizione della norma per cui è stato svolto il corso. (Se il corso è svolto in conformità ai requisiti delle norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021, esso sarà valido fino all'entrata in vigore dell'edizione successiva della stessa norma).

4.2.c) In termini di qualificazioni particolari viene considerato il possesso di qualificazioni/credenziali ed anche l'elevata esperienza e professionalità nel settore del project management.

4.2.c.1) I candidati in possesso di qualificazioni/credenziali in corso di validità rilasciate da organizzazioni nazionali o estere (si citano a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, PMI, IPMA, Istituto Italiano di PM, ecc.) con la seguente esperienza professionale:

- almeno 3 anni di attività come Project Manager o di RUP negli ultimi 8,
 - almeno 4 anni negli ultimi 8 nel Project Management di cui 2 come Project Manager o di RUP,
- possono accedere direttamente alla prova orale.

4.2.c.2) in assenza di qualificazioni cui al punto 4.2.c.1), i candidati in possesso di grande professionalità consistente in:

- esperienza nel project management di almeno 10 anni di cui almeno 5 nel ruolo di Project Manager o di RUP,
 - gestione di almeno tre progetti di rilevante complessità organizzativa,
 - redazione di articoli su riviste del settore e/o svolgimento di docenze e/o relazioni in ambito di project management,
- possono accedere direttamente alla prova orale.

Tabella Riepilogativa delle tipologie di accesso

Requisito	Tipo di prova da sostenere		
	Scritta S1	Scritta S2	Orale
Punto 4.1	SI	SI	SI
Punto 4.2.a	NO	SI	SI
Punto 4.2.b	NO	NO	SI
Punto 4.2.c	NO	NO	SI

**5. ESAME DI
CERTIFICAZIONE**

5.1 – ABILITA' DA VALUTARE – ARGOMENTI D'ESAME

Le abilità e competenze richieste al Project Manager e da valutare in fase di esame sono suddivise in tre gruppi e sono da intendersi riferite al contesto, alle competenze tecniche e alle competenze comportamentali. Le stesse sono esplicitate al punto 5 della norma UNI 11648:2016.

In particolare:

- le competenze relative al contesto sono necessarie per operare nel contesto all'interno del quale si colloca il progetto e devono consentire al Project Manager di relazionare il progetto con l'ambiente, con il contesto organizzativo, con i processi correnti e di prodotto, valutarlo, organizzarlo e relazionarlo;

<p>5. ESAME DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>- <u>le competenze tecniche</u> fanno riferimento ai processi previsti dalla UNI ISO 21500:2013, ed esplicitati al precedente punto 4.1 nelle fasi di avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura del progetto così come modificato dalle norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021.</p> <p>Le stesse possono o devono essere eseguite, di conseguenza valutate, in una o più fasi temporali a seconda delle esigenze e del piano di progetto;</p> <p>- <u>le competenze comportamentali</u> tendono a dimostrare comprovate conoscenze, abilità e competenze di carattere personale e di relazione con tutti gli attori coinvolti nel progetto. Le competenze comportamentali esplicitabili sono riferite alla gestione del progetto ed alle comunicazioni che ne derivano, alla gestione dei rapporti con il gruppo di progetto, con eventuali sponsor e stakeholder mantenendone sempre la leadership.</p> <p>5.1 – STRUTTURA DELL’ESAME</p> <p>L’esame di certificazione, a cui i candidati sono ammessi a seguito di verifica positiva del C.V. e di quanto auto dichiarato, è articolato ordinariamente su tre prove di cui due scritte ed una orale in coerenza con quanto previsto dalla UNI 11648:2016 al punto 6.1.</p> <p>Prova Scritta di tipo S1: consistente nella somministrazione di 60 domande a risposta chiusa per la verifica delle conoscenze. Per ciascuna domanda sono fornite quattro possibili risposte di cui una corretta e tre sbagliate.</p> <p>La prova scritta di tipo S1 avrà la durata massima di 90 minuti.</p> <p>Prova Scritta di tipo S2: consistente nella somministrazione di 10 domande a risposta aperta, per la valutazione delle competenze e delle abilità, riferibili ai macro-argomenti di cui alle norme UNI EN ISO 21500:2021 e 21502:2021.</p> <p>Le domande saranno riferite ad un progetto ipotetico proposto dall’esaminatore con lo scopo di valutare sia le conoscenze sia le abilità del candidato nell’esprimere, come applicherebbe al caso specifico proposto, le buone pratiche di gestione progetti.</p> <p>Le domande saranno articolate come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° 2 relative al contesto (Norma UNI 11648:2016 punto 5.2); - n° 6 relative alle competenze tecniche (Norma UNI 11648:2016 punto 5.3); - n° 2 relative alle competenze comportamentali (Norma UNI 11648:2016 punto 5.4). <p>La risposta fornita dal candidato, per ciascuna domanda, dovrà essere contenuta in un numero massimo di 10 righe.</p> <p>La prova scritta di tipo S2 avrà la durata massima di 90 minuti.</p> <p>Prova Orale: per la valutazione delle competenze consistente nell’illustrazione di un progetto indicato dal candidato tra quelli presentati.</p> <p>La durata della prova orale non potrà essere inferiore a minuti 30.</p> <p>Il progetto presentato dal candidato, per essere discusso durante la prova d’esame orale, dovrà essere inoltrato, unitamente alla scheda descrittiva (Mod. AUT_025_PM), assieme alla domanda di certificazione.</p> <p>Durante l’illustrazione l’esaminatore interagirà con il candidato sottoponendogli 5 domande di approfondimento sulla disciplina e sulle migliori pratiche di project management.</p>
--	--

<p>5. ESAME DI CERTIFICAZIONE</p>	<p>L'esaminatore predisporrà le 5 domande per la valutazione delle competenze secondo lo schema seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">- n° 1 domanda relativa al contesto (Norma UNI 11648:2016 punto 5.2);- n° 3 domande relative alle competenze tecniche (Norma UNI 11648:2016 punto 5.3);- n° 1 domanda relativa alle competenze comportamentali (Norma UNI 11648:2016 punto 5.4). <p>5.3 COMMISSIONE DI ESAME</p> <p>Nella Commissione d'esame deve essere presente almeno una persona con competenza tecnica nel settore di riferimento.</p> <p>Stante la presenza della parte orale la commissione d'esame sarà integrata da un assistente che avrà anche il ruolo di testimone.</p> <p>Il parere del commissario portatore delle competenze specifiche è vincolante ai fini del superamento o meno dell'esame.</p> <p>5.4 PRESENZE AGLI ESAMI</p> <p>Trattandosi di schema di certificazione sotto accreditamento alle sessioni di esami potranno essere presenti, anche in assenza di preavviso, ispettori incaricati da Accredia o da en.i.c..</p> <p>5.5 CRITERI DI VALUTAZIONE E SUPERAMENTO DELLE PROVE</p> <p>Prima prova scritta S1:</p> <p>Per ogni domanda con risposta corretta saranno attribuiti punti 0,5. Il punteggio massimo conseguibile risulta pertanto essere di punti 30 e la prova si intende superata al raggiungimento del risultato minimo di punti 18 corrispondenti ad un numero di risposte corrette pari al 60% di quelle somministrate.</p> <p>Le risposte errate o non date non daranno punteggio.</p> <p>Seconda prova scritta S2:</p> <p>Ogni risposta sarà valutata in riferimento agli aspetti relativi alla qualità del contenuto ed alla organicità della sua esposizione in conformità a quanto riportato nel modulo di somministrazione della prova stessa.</p> <p>Per ciascuno degli argomenti oggetto di valutazione potrà essere attribuito un punteggio totale variabile da un minimo di 0 ad un massimo di 10.</p> <p>La prova si intende superata se TUTTI gli argomenti valutati hanno avuto esito positivo, ovvero hanno ottenuto un punteggio minimo maggiore o uguale a punti 6.</p> <p>Prova orale O:</p> <p>La valutazione della prova orale è effettuata in conformità a quanto riportato per la prova scritta S2. Ogni risposta sarà valutata in riferimento agli aspetti relativi alla qualità del contenuto ed alla organicità della sua esposizione in conformità a quanto riportato nel modulo di somministrazione della prova stessa.</p> <p>Per ciascuno degli argomenti oggetto di valutazione potrà essere attribuito un punteggio totale variabile da un minimo di punti 0 ad un massimo di punti 10.</p> <p>La prova si intende superata se TUTTI gli argomenti valutati hanno avuto esito positivo, ovvero hanno ottenuto un punteggio minimo maggiore o uguale a punti 6.</p>
--	--

5. ESAME DI CERTIFICAZIONE	<p>Ciascun candidato, se non esonerato ai sensi del punto 4.2, ha diritto a sostenere entrambe le prove scritte.</p> <p>La partecipazione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte eventualmente sostenute.</p> <p>L'esame sarà superato al superamento della prova orale come previsto al punto 5.5.</p> <p>In caso di mancato superamento dell'esame le eventuali prove superate rimangono valide per la durata di un anno ai fini della partecipazione ad una nuova sessione d'esame.</p> <p>5.7 MATERIALE CONSULTABILE</p> <p>È consentito l'uso di calcolatrice di tipo scientifico non programmabile.</p> <p>Non è consentita la consultazione di testi e neppure portare al seguito cellulari o comunque strumenti di comunicazione elettronica che dovranno essere tenuti rigorosamente spenti o, in caso di esame in presenza, consegnati alla commissione di esame.</p> <p>L'inosservanza di questo punto comporta l'allontanamento dall'aula e l'annullamento della prova.</p>
6. ISCRIZIONE AL REGISTRO en.i.c. DELLE PERSONE CERTIFICATE	<p>CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE</p> <p>Il candidato che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha dimostrato il possesso dei requisiti di accesso - ha superato l'esame di certificazione in riferimento al presente schema - ha dimostrato il pagamento delle quote previste - risulta in regola con gli altri adempimenti previsti nel Regolamento Generale dell'OdC (RG_001 art. 4.5) <p>viene iscritto nel registro delle persone certificate en.i.c., riceve il certificato delle competenze e il logo dell'Organismo di Certificazione.</p> <p>La decisione sulla certificazione è presa dall'OdC unicamente in base alle informazioni raccolte nel corso del processo di certificazione.</p>
7. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	<p>Trattandosi di figura professionale che esplica un'attività complessa, in diversi settori si richiede che il soggetto certificato si mantenga costantemente aggiornato. La verifica dell'aggiornamento professionale sarà effettuata con cadenza triennale (sorveglianza del terzo anno e rinnovo) con i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almeno 60 crediti formativi maturati mediante partecipazione (documentata) a processi formativi di tipo formale e/o non formale, - Almeno 10 crediti formativi maturati in ambito informale (si considera equiparato ad un credito formativo ogni mese di attività professionale documentata).

8. DURATA E CONTROLLO	<p>8.1 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE La certificazione en.i.c. ha una durata di sei anni.</p> <p>8.2 SORVEGLIANZA Durante il periodo di validità della certificazione en.i.c. effettuerà attività di sorveglianza richiedendo, in fase di mantenimento annuale, dichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata.</p>
9. SORVEGLIANZA MANTENIMENTO	<p>Annualmente, prima della scadenza annuale, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale dell'Ente (RG_001 art. 5), il Personale Esperto iscritto nel Registro delle persone certificate dovrà produrre a en.i.c.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - domanda di mantenimento - autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata al fine di verificare il mantenimento della certificazione [AUT_002_AR] - copia della ricevuta di versamento di pagamento della quota annuale per il mantenimento dell'iscrizione al registro delle persone certificate [TP_001_PM] <p>e</p> <ul style="list-style-type: none"> - in fase di mantenimento, <u>al terzo anno</u>, dovrà essere prodotta anche l'evidenza oggettiva della formazione ricevuta o erogata nei temi riguardanti la certificazione professionale come previsto al punto 7. Il punteggio conseguito sarà valutato come previsto al punto 10.2.
10. RINNOVO	<p>10.1 INIZIO PROCEDURA La procedura di rinnovo inizia, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale di en.i.c., con la presentazione della domanda di rinnovo con allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum aggiornato con l'attività svolta nel periodo di validità della certificazione in riferimento all'attività certificata, - autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata, al fine di verificare il mantenimento della certificazione [AUT_002_AR], - invio di evidenze oggettive di formazione ricevuta o erogata nei temi riguardanti la certificazione professionale in essere, - invio di evidenze sullo svolgimento dell'attività oggetto di certificazione consistente nell'invio di un progetto e della scheda tecnica descrittiva dello stesso redatta in conformità a quanto previsto nel Mod. AUT_025_PM, - ricevuta del pagamento della quota di rinnovo [TP_001_PM].

10. RINNOVO

10.2 PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Per procedere al rinnovo saranno valutati:

- 1) lo svolgimento dell'attività certificata mediante l'analisi del progetto presentato
- 2) l'aggiornamento professionale effettuato che dovrà essere di:
 - almeno 60 crediti formativi triennali per la partecipazione a formazione formale e/o non formale e sarà valutato come da tabella che segue

Tipologia di aggiornamento (valido anche per la sorveglianza triennale)	Punteggio
a) Partecipazione a corsi di formazione per operatori del settore - per ciascuna ora di corso (partecipazione) - per superamento esame finale	1 3
b) Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili all'attività certificata – per ogni ora	1
c) Partecipazione a corsi e webinar qualificati, anche monotematici riconducibili all'attività certificata – per ogni ora	2
d) Elaborazione di tesi di laurea riguardante il project management	18
e) Conseguimento di “crediti formativi universitari” mediante il superamento di esami universitari pertinenti l'attività certificata - per ogni ora prevista dal piano di studi ovvero - per ogni CFU	1 10
f) Frequenza di master universitari riconducibili all'attività certificata – per ogni ora di durata del master	1
f) Redazione di paper scientifici, articoli e interventi attinenti l'attività certificata – per ogni pubblicazione	3
g) Attività di relatore in convegni attinenti l'attività certificata	3
h) Docenze effettuate in corsi universitari ufficiali, master, corsi di formazione o seminari attinenti l'attività certificata - per ciascuna ora di docenza	3

- almeno 10 crediti formativi triennali con attribuzione di n° 1 credito formativo per ogni mese di attività professionale documentata.

- 3) L'assenza di reclami e/o contenziosi.

La presenza di reclami o contenziosi non risolti interrompe la procedura di rinnovo. La presenza di reclami, anche se risolti, ma riferiti ad una prestazione svolta nell'ambito dell'attività certificata che abbia comportato una modificazione della prestazione compiuta o del risultato della stessa renderà nullo, quindi non computabile ai fini dell'attività professionale per la maturazione dei crediti formativi di tipo informale, il periodo riferito alla prestazione contestata.

10.3 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Al termine positivo della procedura di valutazione, previo versamento della quota relativa all'iscrizione nel registro delle persone certificate di cui al tariffario TP_001, sarà emesso il nuovo certificato dalla cui data di rilascio decorreranno i nuovi termini di mantenimento e rinnovo.

Nel caso di risultato negativo non si procederà al rilascio del nuovo certificato e il candidato sarà eliminato dal registro delle persone certificate di en.i.c..

<p>11. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO</p>	<p>11.01 TRASFERIMENTO A EN.I.C.</p> <p>Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati.</p> <p>Al fini del perfezionamento del trasferimento, en.i.c. deve essere in possesso della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dichiarazione dell’OdC cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi;b. una dichiarazione resa dalla persona fisica, in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione. <p>A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, en.i.c. emetterà un certificato, secondo quanto previsto al punto 6, riportando la data di “emissione corrente” con invariate la data di rilascio e di scadenza dandone comunicazione all’OdC cedente.</p> <p>Il certificato emesso da en.i.c. non deve essere considerato come un nuovo certificato.</p> <p>11.02 TRASFERIMENTO DA EN.I.C.</p> <p>en.i.c., entro 30 giorni lavorativi dalla data della richiesta di trasferimento, accompagnata dall’evidenza del versamento della quota di recesso prevista dal tariffario sottoscritto dalla persona fisica, deve rendere disponibile la documentazione di cui al punto 11.01 lettera a. alla persona fisica richiedente.</p> <p>Il mancato versamento della quota di recesso rende inaccoglibile la richiesta presentata che non verrà pertanto evasa.</p> <p>en.i.c., entro dieci giorni lavorativi dalla comunicazione relativa al rilascio del certificato da parte dell’OdC subentrante, provvederà alla revoca del proprio certificato.</p>
---	--