



REGOLAMENTO TECNICO PER LA CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER (UNI 11648:2022)

Verifica, approvazione ed emissione

Alta Direzione

(Ing. Giuseppina Cannata)

Rev.	Data Approv./emiss.	Motivo dell'emissione / revisione del documento
0	22/08/2023	Prima emissione
1	03/01/2024	9.2.1 inserimento EO03; 9.2.3-10 nuovo VE03; 17 specifica ritiro certificato
2	23/02/2024	Post audit documentale di Accredia



Sommario:

- 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 2. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 3. TERMINI E DEFINIZIONI**
- 4. PROFILO PROFESSIONALE**
- 5. IMPEGNI NQA**
- 6. IMPEGNI ED OBBLIGHI DEL CANDIDATO**
- 7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER (PM)**
 - 7.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità**
 - 7.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità**
 - 7.3 Domanda di certificazione**
 - 7.4 Requisiti di accesso, analisi documentale ed accettazione del candidato**
 - 7.5 Contratto di certificazione**
 - 7.6 Pagamento quote**
- 8. PROCESSO DI ESAME**
 - 8.1 Finalità dell'esame**
 - 8.2 Commissione d'esame**
 - 8.3 Presenza di osservatori**
 - 8.4 Rinvio o cancellazione della sessione d'esame**
 - 8.5 Regole di comportamento dell'esaminatore**
- 9. PROVE D'ESAME**
 - 9.1 Generalità**
 - 9.2 Svolgimento degli esami**
 - 9.3 Ripetizione esame**
 - 9.4 Conoscenze, abilità e competenze**
 - 9.5 Esami in presenza e on-line**
- 10. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE**
- 12. ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE**
- 13. SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)**
- 14. RINNOVO**
- 15. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO**
- 16. SEDE D'ESAME – CENTRO D'ESAME**
- 17. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE**
- 18. RECLAMI E RICORSI**
- 19. CODICE DEONTOLOGICO**
- 20. USO DEL MARCHIO**
- 21. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE**



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento ha lo scopo di regolare i rapporti intercorrenti tra NQA Italia S.R.L che opera quale organismo di certificazione del personale, che nel prosieguo sarà chiamata NQA, e tutti gli interessati alla certificazione delle competenze di PROJECT MANAGER, in riferimento alla norma UNI 11648:2022.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Norma UNI 11648:2022 Attività professionali non regolamentate - Project Manager - Requisiti di conoscenza, abilità, autonomia e responsabilità

Norma UNI 11506:2021: 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

Norma UNI 11621-2:2021: Attività professionali non regolamentate – Profili di ruolo professionale per l’ICT- Parte 2: Profili europei di ruolo professionale per l’ICT di “seconda generazione”

Norma UNI ISO 21500:2021: Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio - Contesto e concetti

Norma UNI ISO 21502:2021: 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.

Legge n. 4 del 14/01/2013 “Disposizioni in materia di professioni non organizzate.

D.Lgs 16/01/2013 N° 13 - Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92.

Decreto Ministero del lavoro e delle politiche sociali del 08/01/2018 - Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Circolare Tecnica DC N° 09/2023 - Regole di transizione alla UNI 11648 :2022 Certificazione del Project Manager per gli Organismi accreditati in conformità alla ISO/ IEC 17024.



3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si utilizzano termini e definizioni riportati nei documenti di riferimento, nella UNI 11648:2022 e in particolare:

Candidato: Richiedente che possiede i prerequisiti specificati ed è stato ammesso al processo di certificazione.

Organismo di Certificazione (OdC): NQA, organismo indipendente che attua e gestisce un sistema di certificazione di conformità che consente di dichiarare che determinate persone operano con adeguata competenza e seguono le specifiche di un determinato regolamento tecnico.

Organismo di Valutazione (OdV): Organismo che, indipendente da qualsiasi interesse predominante, è qualificato da NQA ITALIA a preparare e gestire gli esami di certificazione.

Valutazione: processo mediante la quale NQA/OdV accerta la competenza del candidato e controlla l'operato della persona certificata al fine di giudicare la sua conformità alle norme e regolamenti di riferimento.

Esaminatore: persona, qualificata da NQA, che ha la competenza per condurre un esame e ove tale esame richieda un giudizio professionale, valutarne i risultati.

Decision maker: Persona interna o esterna alla struttura di NQA, ovvero con un incarico "ad personam", che non ha preso parte all'esame né alla formazione-aggiornamento 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 da NQA e dei criteri indicati dallo schema di certificazione di riferimento. A fronte della valutazione del Decision Maker, la direzione di NQA 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 specifico schema di certificazione.

Certificato: documento emesso da NQA indicante che la persona nominata ha soddisfatto i requisiti di certificazione, rilasciato in conformità alle regole dello schema di certificazione e definito nelle Condizioni Generali di Contratto.

Sede di esame: luogo nel quale vengono svolti gli esami, sia scritti che orali.

Competenza: Comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale, esercitabile con un determinato grado di autonomia e responsabilità.

Imparzialità: Presenza di obiettività, cioè che non esistono conflitti di interesse o che questi sono stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività di NQA.

Processo di certificazione: Attività mediante le quali NQA 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.



4. PROFILO PROFESSIONALE

Il Project Manager è la persona responsabile del completamento dell'ambito del progetto e della direzione e gestione del gruppo di progetto. Le competenze del Project manager sono riportate nei paragrafi 5.2, 5.3 e 5.4 della Norma UNI 11648, in termini di:

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

Di seguito la matrice sintetica di competenze e compiti:

COMPETENZE	COMPITI
Competenze relative al contesto del progetto (rif.to par. 5.2 UNI 11648)	Relazionare il progetto con il contesto e l'ambiente esterno Relazionare il progetto con il contesto organizzativo Applicare le pratiche di project management Gestire il progetto in relazione alle attività correnti e di prodotto Valutare il progetto Organizzare il progetto Relazionare il contesto applicativo con le competenze tecniche di project management
Competenze tecnico-metodologiche di project management (rif.to par. 5.3 UNI 11648)	Avviare il progetto Pianificare il progetto Eseguire il progetto Controllare il progetto Chiudere il progetto
Competenze comportamentali (rif.to par. 5.4 UNI 11648)	Gestire il progetto con autodisciplina Gestire il progetto con leadership Assicurare le comunicazioni del progetto Gestire i rapporti con il gruppo di progetto Gestire i rapporti con lo sponsor e gli stakeholder

5. IMPEGNI NQA

Riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione delle persone](#)
- [Condizioni generali di contratto.](#)

NQA si impegna a tenere aggiornato il Tariffario e, ove applicabile, ad emettere Tariffari in convenzione con Ordinamenti/Organizzazioni professionali.

6. IMPEGNI ED OBBLIGHI DEL CANDIDATO

Oltre al presente Regolamento, riferimento a:

- [Regolamento generale per la certificazione delle persone](#)
- [Condizioni generali di contratto](#)
- [Uso del marchio](#)



- [Domanda di certificazione del PM](#)
- [Tariffario PM](#)
- [Codice deontologico](#).

I candidati all'esame sono tenuti a:

- consegnare all'ingresso eventuali dispositivi elettronici diversi dal punto sopra;
- disattivare qualsiasi tipologia di connessioni wi-fi;
- utilizzare attrezzature e materiali con la massima cura e diligenza;
- attenersi alle regole di condotta e di sicurezza previste dalla sede d'esame e dalla legge;
- non effettuare registrazioni video/audio o fotografie dei luoghi d'esame, né eseguire copie o sottrarre i test di prova.

In questi casi è facoltà della sede d'esame di interrompere e annullare l'esame del responsabile di tali violazioni.

Dopo la conferma della data d'esame, il candidato può disdire la sua presenza entro i 3 giorni antecedenti la data stessa; in caso contrario l'assenza del candidato si configurerà come esito negativo dell'esame. Vedere paragrafo 9.3.

7. PROCESSO DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DEL PROJECT MANAGER (PM)

7.1 Processo di certificazione e valutazione di conformità

Il processo di certificazione comprende l'insieme delle attività che l'Organismo di Certificazione mette in atto per verificare se il candidato soddisfa i requisiti di competenza, abilità e conoscenza richiesti.

Per garantire l'efficacia ed efficienza del processo di certificazione e il massimo valore dei risultati della valutazione dei requisiti di cui alla UNI 11648:2022, NQA è strutturata in modo da:

- garantire i necessari requisiti di indipendenza, imparzialità, trasparenza, competenza e assenza di conflitti di interesse;
- assicurare l'omogeneità delle valutazioni;
- adottare e rispettare il proprio sistema di gestione per qualità documentato, in grado di garantire l'adozione di processi di certificazione conformi ai requisiti di questo documento e di garantire, altresì, la produzione e conservazione delle relative evidenze oggettive;
- assicurare la verifica dell'aggiornamento professionale;
- adottare e rispettare quanto documentato nella procedura [PG01 Gestione dell'imparzialità](#);
- rendere pubblico lo schema di certificazione, garantendo che questo sia coerente con i requisiti previsti dalla UNI 11648:2022.

7.2 Personale coinvolto nel processo di certificazione e valutazione di conformità

I requisiti minimi del personale coinvolto sono documentati nel modello [PP03 Schema requisiti minimi personale coinvolto/Organigramma PM](#).

7.3 Domanda di certificazione

Il candidato richiedente compila e sottoscrive il modulo di domanda [DP03 - Domanda di certificazione del PM](#) e lo invia a NQA/OdV, allegando quanto in esso richiesto.

7.4 Requisiti di accesso, analisi documentale ed accettazione del candidato

I requisiti minimi di accesso sono i seguenti:

Grado di istruzione	Diploma di scuola media di secondo grado o riconoscimenti equivalenti
Formazione (apprendimento non formale)	Almeno 35 crediti formativi nella disciplina del project management (<u>in generale un corso di 35 ore riconosciuto corrisponde a 35 crediti formativi, tranne specifiche diverse</u>) (*)
Esperienza di lavoro (apprendimento informale)	Almeno 2 anni di esperienza nel ruolo di Project Manager negli ultimi 6 anni di esperienza lavorativa oppure Almeno 3 anni di esperienza nell'ambito di gruppi di project management negli ultimi 10 anni più almeno 1 anno come Project Manager. A supporto il Candidato dovrà presentare una relazione su un progetto gestito nel ruolo di Project Manager, redatta secondo le indicazioni della Appendice C della Norma UNI 11648:2022 su modulo PR03 .

(*) Può essere richiesta l'evidenza di un numero inferiore di crediti formativi per specifiche professionalità quali: 1) esperienza di docenza di project management in cicli formativi di apprendimento formale; 2) esperienza lavorativa in ruolo direzionale che abbia favorito lo sviluppo del project management nelle organizzazioni

Al ricevimento della richiesta, il Responsabile della certificazione delle persone di NQA/OdV₂ verifica la completezza ed effettua la verifica documentale dei requisiti richiesti per verificare la congruità delle informazioni riportate a fronte dei requisiti indicati nella domanda d'esame (informazioni inerenti il percorso professionale, di formazione, ecc.); inoltre sono verificati i documenti comprovanti le attività e i titoli indicati sul curriculum e richiesti, come allegati, dalla domanda di certificazione.

A seguito dell'accettazione della domanda il candidato è tenuto ad effettuare il versamento a NQA della quota di tariffario.

La tariffa di iscrizione comprende:

- Domanda di iscrizione ed esame documentale
- Partecipazione ad esame
- Emissione Certificato (a superamento di esame)
- Iscrizione al registro.

Nel caso di valutazione documentale negativa viene richiesta al candidato l'integrazione della documentazione fornita, per dare evidenza della soddisfazione dei requisiti e/o colmare le lacune indicate.

Se per qualsiasi motivo, anche a seguito dell'analisi documentale, la richiesta di certificazione non può essere accolta, NQA/OdV ne darà comunicazione al richiedente con motivate ragioni.

All'esito positivo di questa verifica, il Responsabile della certificazione delle persone di NQA/OdV comunica al richiedente il suo status di candidato all'esame e la data della prima sessione disponibile, insieme al [Programma d'esame PE03](#). L'esito del riesame della domanda di certificazione è registrato sullo stesso



modello di domanda [DP03 - Domanda di certificazione del PM](#) e nella prima parte del modello [RE03 – Registro delibere esami](#).

7.5 Contratto di certificazione

Sottoscrivendo la domanda [DP03 - Domanda di certificazione del PM](#), il CDP - [Codice deontologico delle persone certificate](#) e il [Tariffario PM](#), il Candidato richiedente accetta le condizioni economiche e le condizioni generali del contratto e quelle previste dal presente regolamento tecnico.

Il contratto di certificazione ha durata quinquennale e comprende le attività necessarie per il rilascio ed il mantenimento della certificazione.

7.6 Pagamento quote

Le tariffe relative al processo di Certificazione, sorveglianza e rinnovo sono disponibili sul [TP03 - Tariffario PM](#).

Le tariffe devono essere versate nei tempi e nelle modalità di seguito previste:

Domanda di iscrizione ed esame documentale - Esame per emissione certificato - Iscrizione Registro NQA	Versamento quota a NQA ITALIA a mezzo bonifico bancario all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.
Mantenimento/aggiornamento iscrizione Registro NQA nel quinquennio di validità del certificato	Versamento quota a NQA ITALIA a mezzo bonifico bancario entro il trimestre antecedente la validità annuale del certificato

Non è previsto alcun rimborso nel caso di ritiro del candidato richiedente dall'iter certificativo, per motivi non imputabili a NQA.

8. PROCESSO DI ESAME

Il processo di esame si svolge con le seguenti regole:

8.1 Finalità dell'esame

Le finalità dell'esame sono le valutazioni delle conoscenze e delle abilità pratiche del candidato.

Gli Esaminatori sono responsabili della valutazione delle prove d'esame del Candidato e, per questo, ne rispondono a NQA.

8.2 Commissione d'esame

Gli esaminatori incaricati di valutare le prove d'esame ai fini della concessione delle certificazioni, sono scelti tra professionisti qualificati da NQA regolarmente iscritti negli albi di riferimento o da vari settori produttivi, campi di attività o di studio o tra esperti dipendenti di NQA. Essi si impegnano, fra l'altro, a rispettare il sistema di gestione di NQA.



Gli esaminatori, per essere qualificati da NQA, devono soddisfare i requisiti documentati nel modello [PP03 Schema requisiti minimi personale coinvolto](#), e devono produrre i documenti che ne attestino la conformità, con specifico riferimento a: Curriculum vitae datato e sottoscritto ai sensi del DPR 445/2000, certificato di laurea, certificati di formazione pertinenti, ecc.

Il Responsabile del personale registra il foglio [M025 - Scheda qualifica](#), assegnando la specifica qualifica ottenuta.

Gli esaminatori qualificati da NQA sono iscritti in un apposito [M025 - Elenco personale esterno-Scheda qualifica](#).

Gli esaminatori attestano, con l'assunzione del proprio incarico e sottoscrivendo il modello [M022P – Lettera d'incarico](#), di non avere o avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione.

Il numero degli Esaminatori varia in funzione del numero degli iscritti, nella misura minima di 1/30. Qualora il numero di Commissari sia superiore ad uno, viene nominato un Presidente.

NQA stipula, con ciascun esaminatore qualificato un accordo aperto [M021P – Accordo fornitori esterni](#) che tratta le disposizioni generali, compresi la riservatezza dei dati.

Per ogni incarico NQA invia il modello [M022P – Lettera d'incarico](#) che, sottoscritta dall'esaminatore rappresenta la mancanza di conflitti di interessi, di discriminazione, impegno di riservatezza, ecc..

8.3 Presenza di osservatori

La sessione d'esame può prevedere, anche senza preavviso, la presenza di osservatori di NQA, degli enti di accreditamento o di eventuali altri organismi regolatori.

8.4 Rinvio o cancellazione della sessione d'esame

Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, NQA si riserva di rinviare o cancellare le sessioni d'esame previa comunicazione scritta al candidato (via e-mail). I corrispettivi percepiti potranno essere imputati come pagamento anticipato per la successiva sessione d'esame.

8.5 Regole di comportamento dell'esaminatore

I Commissari si devono attenere alle regole comportamentali e tecniche documentate nel modello [RC01 – Regole per gli esaminatori](#).

9. PROVE D'ESAME

9.1 Generalità

Le domande ed i temi d'esame, sono scelti dalla commissione esaminatrice o dal Decision Maker fra quelli definite nel modello [ES03 - Data base esame PM](#).



Le domande ed i temi d'esame sono aggiornati almeno ogni tre anni per tenere conto dell'evoluzione del contesto normativo e tecnologico e per minimizzare le minacce risultanti dall'utilizzo ripetuto degli stessi materiali di esami.

Durante lo svolgimento delle prove scritte d'esame, i Candidati possono consultare testi di legge non commentati, solo previa autorizzazione dell'esaminatore, ma non possono usare telefoni cellulari, né scambiare informazioni con altri candidati. Il mancato rispetto di tali prescrizioni è causa di interruzione dell'esame stesso.

9.2 Svolgimento degli esami

9.2.1 L'esame è strutturato sulla base di tre prove:

a. Prima prova scritta: test con domande chiuse a risposta multipla

La prova è composta da un totale di 50 domande finalizzate alla verifica delle conoscenze. Ogni domanda presenta quattro possibili risposte di cui una sola è corretta, mentre le restanti sono sbagliate o incomplete.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti. E' assegnato 1 punto per ogni risposta esatta.

Il punteggio massimo è di 50 punti; quello minimo richiesto per superare la prova è di 35 punti.

b. Seconda prova scritta: test con domande a risposta aperta

La prova è composta da un totale di 5 domande a risposta aperta finalizzate alla verifica delle conoscenze, anche in riferimento ad un caso studio e simulazioni di situazioni reali operative.

Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti. E' assegnato un punteggio da 0 a 6 per ogni risposta come segue: 0 risposta non data; 1 risposta assolutamente fuori tema o inadeguata; 3 risposta corretta ma non completa; 5 risposta buona; 6 risposta ottima.

Il punteggio massimo è di 30 punti; quello minimo richiesto per superare la prova è di 21 punti.

c. Prova orale e discussione del progetto presentato

All'esito positivo delle due prove (superamento di entrambe), il candidato può essere ammesso alla prova orale.

Discussione individuale con la commissione esaminatrice con almeno n.3 domande per un tempo minimo di 30 minuti durante la quale vengono approfondite eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte, accertato il livello delle competenze acquisite dal candidato e approfondita la relazione di progetto presentata dal candidato in fase istruttoria.

Il punteggio massimo è di 20 punti; quello minimo richiesto per superare la prova è di 14 punti.

Al termine dell'esame la Commissione comunica al candidato l'esito della stessa e le eventuali aree di miglioramento da sviluppare durante la validità della certificazione.

La prova orale è registrata nel modello [EO03 - Registrazione esame orale](#).

9.2.2 Tabella riepilogativa

ESAME PM			
Tipo di esame	Durata massima / e minima	Punteggio massimo	Punteggio minimo per il superamento della prova
Prima prova scritta	90 minuti	50	35
Seconda prova scritta	90 minuti	30	21
Prova orale	> 30 minuti (Minimo 3 domande)	20	14

9.2.3 Il Commissario esaminatore registra l'esito della valutazione totale nella prima parte del modello [VEO – Verbale esame e DM](#).

9.2.4 Riduzioni

E' 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 Norma UNI ISO 21500:2021 e UNI ISO 21502:2022.

Di seguito si riporta la tabella relativa alle attestazioni / qualifiche riconosciute e la riduzione d'esame prevista:

	SCHEMA DI CERTIFICAZIONE	RIDUZIONE APPLICABILE
1	IPMA Level A, B o C	Prima e seconda prova scritta
2	IPMA Level D	Prima prova scritta
3	ISIPM - Av	Prima e seconda prova scritta
4	ISIPM - Base	Prima prova scritta
5	PMI PgMP, PfMP, PMP	Prima e seconda prova scritta
6	PMI CAPM	Prima prova scritta
7	PMI ACP	Prima prova scritta
8	PRINCE 2 Practitioner/Professional	Prima e seconda prova scritta
9	PRINCE 2 Foundation	Prima prova scritta

9.3 Ripetizione esame

La prova non superata blocca il passaggio alla prova successiva.

Qualora il candidato non riuscisse a superare l'esame, lo può ripetere con nuova iscrizione e versando la quota riportata nel Tariffario per l'esame corrispondente, tenuto conto che le singole prove di esame superate con esito positivo, mantengono la validità per un periodo massimo di un anno.

Se il candidato ripetesse l'esame entro i sei mesi successivi, avrebbe uno sconto pari al 50% sulla tariffa relativa all'esame.

9.4 Conoscenze, abilità e competenze

Gli esami sono finalizzati a verificare le conoscenze teoriche e pratiche richieste per ogni figura professionale, come documentato nel capitolo 5 della UNI 11648:2022.



9.5 Esami in presenza e on-line

Gli esami sono generalmente effettuati in presenza presso una sede di esame qualificata da NQA o un OdV.

Tuttavia sono ammissibili esami via web (esami on-line), a condizione che siano condotti presso una sede di esame qualificata con la supervisione del "Proctor", supervisore imparziale incaricato da NQA, che possa:

- accertare l'identificazione della persona/candidato;
- verificare che il candidato conduca l'esame in autonomia anche da un punto di vista tecnologico;
- controllare la sicurezza, integrità e serietà del processo di esame.

Nel caso in cui la prova orale sia eseguita in remoto (utilizzando Skype, Meet o altri canali simili) essa avverrà in tempo reale e in video conferenza per avere la garanzia sull'identità del candidato e sulla assenza di suggeritori.

I Proctor esterni a NQA attestano, con l'assunzione del proprio incarico e sottoscrivendo il modello [M022 – Lettera d'incarico](#), di non avere o avere avuto rapporti, negli ultimi due anni, con i Candidati al processo di certificazione.

Il numero dei Proctor varia in funzione del numero degli iscritti, nella misura minima di 1/30.

NQA stipula, con ciascun Proctor qualificato un accordo aperto [M021P – Accordo fornitori esterni](#) che tratta le disposizioni generali, compresi la riservatezza dei dati.

Per ogni incarico NQA invia il modello [M022P – Lettera d'incarico](#) che, sottoscritta dal Proctor, rappresenta la mancanza di conflitti di interessi, di discriminazione, impegno di riservatezza, ecc..

I Proctor si devono attenere, per quanto di loro competenza, alle regole comportamentali e tecniche documentate nel modello [RC01 – Regole per gli esaminatori](#).

L'esame si svolge nelle località, nelle date e secondo il programma comunicati da NQA (o dall'OdV) ai candidati. Nel caso di esami da remoto, ai candidati vengono preventivamente comunicate la piattaforma utilizzata e le relative modalità di collegamento

10. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

A sessione di esame terminata tutta la documentazione, identificata anche mediante apposizione di firme, esaminata ed approvata dall'Esaminatore, sarà trasmessa a NQA in tempi brevi.

La decisione tecnica sulla certificabilità del candidato è effettuata dal Decision maker, sulla base delle evidenze registrate dal Commissario esaminatore, con il supporto del documento [DE03 – Verifica documenti di esame PM](#).

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte dei modelli [VE03 – Verbale esame e DM](#) e [RE01 – Registro delibere esami](#).

Solo a seguito di una delibera positiva del Decision maker (registrata sul [RE01 – Registro delibere esami PM](#)) il Responsabile certificazione delle persone di NQA emette il certificato [CP03](#), che riporta le seguenti informazioni:

- nome dell'organismo di certificazione
- nome e cognome della persona certificata
- Codice Fiscale
- identificazione del profilo professionale



- riferimento alla UNI 11648:2022
- numero del certificato
- data di rilascio di emissione corrente (data delibera)
- data di scadenza
- firma del responsabile di NQA (o di un suo delegato).

L'esito della valutazione è notificato a mezzo email al candidato richiedente.

11. DURATA DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione ha validità di 5 anni decorrenti dalla data di rilascio del certificato, e il suo mantenimento è subordinato all'esito positivo della sorveglianza effettuata da NQA con cadenza annuale secondo quanto indicato al paragrafo 13.

Tutti i certificati sono archiviati in apposita cartella informatica e conservati per almeno 10 anni dalla data di scadenza di validità, con garanzia di riservatezza.

12. ISCRIZIONE AL REGISTRO E COMUNICAZIONE

A seguito del conseguimento del certificato, entro 15 giorni dalla consegna al Candidato NQA provvede a inserirne i dati richiesti nell'apposito [Registro del sito web](#) ed all'inserimento nella Banca dati ACCREDIA. Con l'accettazione del presente Regolamento il Candidato autorizza l'inserimento dei propri dati sia nella banca dati di NQA, sia in quella di ACCREDIA.

La comunicazione della certificazione è consentita con le regole documentate nella procedura Uso del marchio.

13. SORVEGLIANZA ANNUALE (ESAME DOCUMENTALE)

Durante il ciclo di certificazione, NQA/OdV anno per anno, effettua delle verifiche, per mantenere e confermare la validità delle certificazioni emesse, per ogni singolo professionista certificato.

Ogni anno le persone certificate devono inoltrare a NQA/OdV:

- Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 con allegato documento d'identità, circa:
 - a) l'assenza di reclami dei clienti relativamente all'attività certificata, o di aver gestito correttamente eventuali reclami ricevuti da parte di clienti sul corretto svolgimento dell'incarico
 - b) l'assenza di comprovati casi di inadempienza etica e deontologia (rif.to Appendice B Norma UNI 11648)
 - c) accettazione dei documenti di NQA Italia
- Copia della disposizione di bonifico della quota di mantenimento annuale.

In caso di reclamo, dovrà essere inviata a NQA/OdV copia della documentazione relativa alla corretta gestione del reclamo stesso.

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



Il mancato invio della documentazione richiesta comporta l'attivazione, da parte di NQA, delle procedure di sospensione e revoca (vedere paragrafo 17).

Registrazioni effettuate nel tab2 – Mantenimento del modello [RE03_REGISTRO delibere esami PM](#).

14. RINNOVO

La certificazione ha una durata di 5 anni e si rinnova, in assenza di revoca e/o rinuncia, al termine dei cinque anni a seguito della positiva convalida da parte di NQA/OdV, su delibera del Decision Maker.

Il rinnovo è possibile, solo nel caso in cui il certificato sia in corso di validità e prevede:

1. partecipazione ad attività di aggiornamento professionale (apprendimento formale o non formale) sui temi del Project Management per almeno 60 crediti formativi per un totale di un minimo di 60 ore complessive nei 5 anni trascorsi, anche in modalità FAD ed e-learning
2. esercizio della professione o apprendimento informale per almeno 12 mesi nel quinquennio
3. assenza o corretta gestione di reclami
4. assenza di comprovati casi di inadempienza etica e deontologia (rif.to Appendice B Norma UNI 11648)

Qualora la persona certificata non abbia raggiunto il monte ore di aggiornamento professionale nel quinquennio (min. 60 ore) e l'esercizio della professione (min. 12 mesi), il rinnovo può essere concesso previo superamento della prima prova scritta, strutturata come l'esame di certificazione (rimangono invariati anche i criteri per il superamento dell'esame).

L'iter di rinnovo si deve concludere entro la scadenza del certificato in corso.

Il Commissario esaminatore registra l'esito della valutazione nel modello [EO03 – Registrazione esame orale](#).

Il Decision maker registra l'esito della valutazione nella seconda parte del modello [RE03 – Registro delibere esami](#).

Pertanto, al termine dei cinque anni, NQA esamina la conformità dei requisiti per il mantenimento ai regolamenti e norme di riferimento e, ad esito positivo, delibera il rinnovo per ulteriori cinque anni ed emette nuovo certificato aggiornato, analogamente a quanto documentato al par.10 DELLA CERTIFICAZIONE

L'esito della valutazione è notificato a mezzi email al candidato richiedente.

15. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO

Il trasferimento del certificato rilasciato da altro Organismo di Certificazione accreditato a NQA, può essere effettuato in qualsiasi momento, presentando una specifica richiesta e allegando la seguente documentazione:

- a) copia del certificato in corso di validità rilasciato dall'OdC di provenienza;
- b) copia della documentazione presentata all'OdC di provenienze ai fini dell'ultima verifica per il mantenimento della certificazione;
- c) autodichiarazione rilasciata 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;
- d) copia della disposizione di bonifico della quota di trasferimento.

Registrazioni effettuate nel modello [VT03 – Verifica transfer](#).

Verificata la completezza della documentazione, NQA ammetterà il candidato all'esame di trasferimento costituito da una prova orale svolta con le stesse modalità previste per la certificazione iniziale.

Ad esito positivo dell'esame, NQA delibererà l'emissione del certificato di conformità con stessa scadenza di quello precedente.

16. SEDE D'ESAME – CENTRO D'ESAME

Per lo svolgimento delle prove d'esame, NQA può avvalersi oltre che delle proprie sedi operative, anche di strutture terze (cd. Sedi d'esame) o di Organismi di valutazione (cd. OdV/Centri d'esame).

Affidarsi ad una sede/centro d'esame esterno, costituisce una possibile minaccia al principio dell'imparzialità, che NQA ha analizzato della propria [CAR - Contesto e parti interessate. Analisi dei rischi e delle opportunità](#).

Le sedi di esame che ospitano le prove sono preventivamente qualificate da NQA, secondo la procedura [PG05 – Qualifica e monitoraggio delle sedi d'esame e degli Organismi di Valutazione \(OdV\)](#), che individua e risolve eventuali rischi al fine di garantire le migliori condizioni per assicurare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento delle prove.

I centri di esame che ospitano le prove degli OdV sono preventivamente qualificate da NQA, secondo la procedura [PG05 – Qualifica e monitoraggio delle sedi d'esame e degli Organismi di Valutazione \(OdV\)](#), che individua e risolve eventuali rischi al fine di garantire le migliori condizioni per assicurare la correttezza e l'imparzialità nello svolgimento delle prove ed il controllo e monitoraggio continuo.

L'organizzazione ospitante deve operare sotto il controllo e secondo le specifiche procedure emesse da NQA nonché assicurare la propria imparzialità nei confronti di ogni candidato che richiede la certificazione.

Per quanto riguarda le date d'esame, queste devono essere preventivamente concordate con gli esaminatori e con le sedi d'esame esterne, con una tempistica che consenta la eventuale pianificazione degli audit anche non annunciati o audit in incognito (mystery).

Gli audit (compresi quelli non annunciati e in incognito) presso la Sede/Centro d'esame sono previsti contrattualmente negli accordi tra la sede d'Esame e NQA.

NQA renderà disponibili su richiesta all'ente di accreditamento le statistiche degli esiti degli esami erogati nelle varie sedi/centri d'esame, perché possano essere valutati eventuali scostamenti, registrati sul modello [M053 – Elenco sedi e centri d'esame qualificate](#).

17. SOSPENSIONE E RITIRO DELLA CERTIFICAZIONE

La certificazione può essere sospesa nei seguenti casi:

- accertata violazione dei requisiti contrattuali;
- accertata violazione di quanto previsto al par.13
- gravi carenze nell'attività svolta dalla persona certificata, in seguito a reclami, azioni legali ed altre evidenze oggettive;
- uso scorretto o ingannevole della certificazione NQA.



La durata massima della sospensione è di sei mesi, entro i quali la certificazione può essere ripristinata se vengono risolte le cause che l'hanno generata e viene effettuato il relativo pagamento per la pratica di sospensione/riattivazione; altrimenti viene ritirata e annullata.

NQA può procedere al ritiro della certificazione qualora la gravità del comportamento della persona certificata, suffragata da evidenze oggettive inconfutabili, renda necessario tutelare l'immagine di NQA con provvedimenti di tipo drastico ed urgente, ricorrendo contestualmente alle vie legali nei confronti della persona certificata.

La certificazione può inoltre essere ritirata (annullata) da NQA nel caso in cui la persona certificata faccia volontaria richiesta di interrompere il rapporto contrattuale in corso.

NQA notifica alla persona certificata le ragioni del provvedimento di sospensione, ritiro o annullamento della certificazione, definendo se applicabile le azioni necessarie a riattivare il certificato.

Il ritiro e l'annullamento della certificazione comporta:

- la rescissione del relativo contratto con la persona in questione
- l'eliminazione del nominativo della persona in questione dal data base di NQA e dal data base di Accredia
- la cessazione della possibilità di utilizzare il logo di certificazione ed ogni riferimento ad esso ed al certificato ritirato e annullato.

18. RECLAMI E RICORSI

NQA tratta i reclami e i ricorsi in merito alle persone certificate e/o sulle proprie decisioni alla certificazione in accordo al [Regolamento Generale certificazione delle persone RGP](#) che rimanda alle procedure [PG02 – Gestione dei reclami](#) e [PG04 – Gestione dei ricorsi](#).

19. CODICE DEONTOLOGICO

Il [codice deontologico delle persone certificate CDP](#) deve essere sottoscritto prima della consegna del certificato.

20. USO DEL MARCHIO

Per l'uso del marchio si fa riferimento allo specifico regolamento [Uso del marchio UMP](#).

21. RIESAME DELLO SCHEMA DI CERTIFICAZIONE

Almeno ogni 4 anni tutta la documentazione di Schema è riesaminata al fine di verificarne l'adeguatezza e la corrispondenza alle normative, leggi, prassi professionali, per garantire la validità delle specifiche competenze professionali.

In riferimento alle prove d'esame, si garantirà adeguata diversità delle stesse, in modo da minimizzare i rischi derivanti da un utilizzo ripetuto degli stessi materiali d'esame.

In funzione dei risultati di quanto sopra, sarà possibile rivedere la documentazione di riferimento.



Gli esiti del riesame, con la validazione dello schema, sono registrati sul documento [M032 - Riesame dello schema requisiti di certificazione](#).