

Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>1 di 11</b>	<b>04</b>	<b>4/2/2020</b>

**EPM (European Project Management)** è un modello di Certificazione del profilo di Project Manager generico, quindi non specificamente informatico, con riferimento alla Norma **UNI 11648:2016**.

Il presente Regolamento ha lo scopo di descrivere le modalità operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo (e la eventuale revoca) delle Certificazioni EPM. Esso è suddiviso in sezioni che qui di seguito elenchiamo, con i relativi argomenti.

<b>1</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
1.1	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	2
1.1.1	Documentazione generale applicabile .....	2
1.1.2	Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA) .....	2
1.2	DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	2
1.2.1	Accredia .....	2
1.2.2	ATES .....	2
1.2.3	ATLAS .....	2
1.2.4	Candidato .....	2
1.2.5	ECDL Foundation .....	2
1.2.6	Esami scritti .....	2
1.2.7	Esame orale .....	3
1.2.8	Commissario di esami .....	3
1.2.9	Referente della pratica di valutazione .....	3
1.2.10	Supervisore .....	3
1.2.11	Norme di svolgimento degli esami .....	3
1.2.12	Principi generali della Certificazione delle competenze .....	3
1.2.13	QTB .....	3
1.2.14	Requisiti .....	3
1.2.15	Skills Card .....	3
1.2.16	Syllabus .....	3
1.2.17	Test Center .....	4
1.2.18	Comitato di Certificazione .....	4
<b>2</b>	<b>DOMANDA DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>4</b>
2.1	PREREQUISITI PER LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE .....	4
2.1.1	Prerequisiti generali .....	4
2.1.2	Prerequisiti specifici .....	4
2.1.3	Presentazione di un progetto .....	4
2.1.4	Pagamento delle quote previste .....	5
2.1.5	Consenso al trattamento dei dati personali .....	5
<b>3</b>	<b>IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>5</b>
3.1	COMMISSIONE DI ESAMI: COMPOSIZIONE, RUOLI E IMPARZIALITÀ .....	5
3.2	IL PROCESSO DI ISTRUTTORIA .....	6
3.3	INDIZIONE DI UNA SESSIONE DI CERTIFICAZIONE EPM .....	6
3.4	ESAMI SCRITTI .....	6
3.5	ESAME ORALE .....	7
3.5.1	Modalità di effettuazione dell'esame orale .....	7
3.6	CASI PARTICOLARI: CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI E ALTRI TITOLI PERTINENTI.....	7
<b>4</b>	<b>DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>8</b>
4.1	RICORSI SULL'ESITO DEGLI ESAMI .....	8
4.2	INVALIDAZIONE DI ESAMI .....	8
4.3	EMISSIONE DEL CERTIFICATO .....	9
4.4	REGISTRO PUBBLICO DELLE PERSONE CERTIFICATE.....	9
<b>5</b>	<b>VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>9</b>
5.1	DURATA DELLA CERTIFICAZIONE .....	9
5.2	MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE .....	9
5.3	QUOTA DI MANTENIMENTO ANNUALE.....	9
5.4	REGOLE DI USO DEL CERTIFICATO .....	9
5.5	SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE .....	10
5.6	REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE .....	10
<b>6</b>	<b>RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>11</b>

Redatta da Responsabile Qualità <b>Paolo Fezzi</b>	Controllata da Direttore <b>Paolo Schgör</b>	Approvata da Presidente <b>Giovanni Adorni</b>
Documento di proprietà AICA - copia e distribuzione vietate senza formale autorizzazione		



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
SC 22	2 di 11	03	02/07/2018

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente sezione del regolamento ha lo scopo di descrivere le regole operative per la concessione, il mantenimento, il rinnovo e l'eventuale revoca della Certificazione EPM dei Project Manager professionisti.

### 1.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

#### 1.1.1 Documentazione generale applicabile

- **Dlgs. 13/2013**
- **Legge n. 4/2013**
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17000:2005** – *Valutazione della conformità - Vocabolario e principi generali*
- **UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012** – *Valutazione di conformità. Requisiti generali per gli organismi che eseguono la Certificazione di persone.*
- **UNI 11648:2016** – *Attività professionali non regolamentate – Project Manager – Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza*
- **RG 01** Accredia – *Regolamento per l'accreditamento degli organismi di Certificazione.*
- **RG 01-02** Accredia – *Regolamento per l'accreditamento degli Organismi di Certificazione del Personale*
- **RG 09** Accredia - *Regolamento per l'utilizzo del marchio Accredia.*
- **RT 15** Accredia - *Prescrizioni per l'accreditamento degli organismi di Certificazione del personale.*

Se non è esplicitamente citata, s'intende che l'edizione valida per i documenti sopra citati è l'ultima emessa.

#### 1.1.2 Documentazione specifica dell'Organismo di Certificazione (AICA)

- **ECDL Foundation Quality Assurance Standards - Version 6.0**
- Procedura **QA-ESA10** – *Procedura di esami automatici*
- SC03 - *Procedura per la decisione sul rilascio della Certificazione*
- Modulo **SC 04-3** – *Domanda di Certificazione EPM*
- Documento **SC 05** – *Diritti e doveri del Candidato.*

Se non è esplicitamente menzionata, s'intende che la versione valida per i documenti sopra citati è l'ultima emessa.

### 1.2 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Vengono riportate di seguito le principali definizioni di termini usati con un preciso significato in questo documento. Per le altre definizioni tecniche, qui non esplicitate, si farà riferimento alle norme UNI EN ISO 17000, UNI EN ISO 17024 e UNI EN ISO 9000.

#### 1.2.1 Accredia

Organismo nazionale di accreditamento designato dall'Italia in attuazione del regolamento (CE) n. 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008: è autorizzato dal Decreto Legislativo n. 13 del 16-1-2013 ad accreditare, in base alla norma internazionale ISO 17024, gli enti titolati a rilasciare certificati con validità di atto pubblico, nell'ambito del Sistema Nazionale delle Certificazioni, ai sensi dello stesso Dlg.

#### 1.2.2 ATEs

Acronimo di *Automatic Test Equipment*, è il nome generico utilizzato a livello internazionale per indicare il sistema automatico di erogazione, valutazione e gestione delle prove di esame.

#### 1.2.3 ATLAS

Acronimo di *AICA Test & Licence Automated System*: è lo specifico sistema ATES di proprietà di AICA, utilizzato per l'esame scritto.

#### 1.2.4 Candidato


Persona che effettua la *Domanda di Certificazione* ad AICA, iscrivendosi poi ai relativi esami.

#### 1.2.5 ECDL Foundation

Autorità internazionale, indipendente da qualsiasi produttore, che governa a livello internazionale i programmi di certificazione ECDL ed EUCIP, gestiti in Italia da AICA.

#### 1.2.6 Esami scritti

Sono compiti teorici e pratici intesi a verificare le conoscenze e abilità del Candidato, al fine del conseguimento della

 <b>AICA</b> Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico	<b>Regolamento EPM per la Certificazione dei Project Manager</b>		
	Codice documento	Pagine	Revisione
<b>SC 22</b>	<b>3 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

Certificazione. L'esame scritto, valutato automaticamente mediante il sistema *ATES* fornito da AICA, può svolgersi presso AICA o presso una sede esterna, qualificata da AICA (Test Center), che lo eroga in conformità alla *Procedura di esami automatici* (QA-ESA10) di AICA.

### **1.2.7 Esame orale**

L'esame orale, valutato da una Commissione di esami, qualificata da AICA, si svolge di norma presso AICA o presso sedi esterne, preventivamente autorizzate, o in forma telematica, presso qualsiasi sede.

### **1.2.8 Commissario di esami**

Persona qualificata da AICA, che ha la competenza per condurre un esame orale di Certificazione EPM e per valutarne i risultati.

### **1.2.9 Referente della pratica di valutazione**

Nominato dal Comitato di Certificazione, sulla base della sua conoscenza dei contenuti dello schema, che si occupa di tutte le fasi di istruttoria, segue l'intero processo di certificazione, ne organizza tutti gli aspetti, di cui risponde al Comitato, e si coordina con il Commissario di esami: in particolare si occupa della fase istruttoria.

### **1.2.10 Supervisore**

Persona autorizzata dall'organismo di Certificazione (AICA) a gestire e sorvegliare gli esami automatici, presso un Test Center (o presso AICA), ma non a valutarne i risultati. Nel contesto dell'esame orale il Supervisore è la persona, nominata dal Comitato di Certificazione di AICA, per garantire la conformità dell'esame rispetto al Regolamento (e alle procedure interne) e verbalizzare la valutazione dell'esame.

### **1.2.11 Norme di svolgimento degli esami**

Prescrivono la condotta da tenersi, in relazione alla preparazione e svolgimento degli esami automatici, fissando *comportamenti obbligatori* in particolare per i Candidati e i Supervisor, precisate nel cap. 5 del documento *SC 05 – Diritti e doveri del Candidato*.

### **1.2.12 Principi generali della Certificazione delle competenze**

L'attività di *Certificazione di persone*, al fine di garantire l'*oggettività* della Certificazione ai clienti e a tutte le parti interessate, rispetta i principi generali della Certificazione di persone, come definiti dalla norma ISO 17024.

- **Imparzialità:** nessun interesse personale o di categoria deve influenzare il rilascio delle certificazioni o deve prevalere negli organi direttivi dell'organismo di Certificazione, che deve garantire indipendenza e assenza di conflitto di interessi.
- **Etica professionale:** le decisioni relative alle certificazioni devono essere improntate alla correttezza e alla integrità morale.
- **Competenza tecnica:** le attività tecniche connesse alle certificazioni devono essere effettuate in conformità allo stato dell'arte delle conoscenze nella materia.
- **Accessibilità:** deve essere garantito l'accesso al percorso di certificazione a tutti, senza alcuna discriminazione di alcun tipo.
- **Trasparenza:** le regole per il conseguimento dei certificati devono essere pubbliche e note a tutti.

### **1.2.13 QTB**

Acronimo per *Question and Test Bank*: è l'insieme delle domande di esame, registrate in un database centrale di AICA ed erogate al Candidato mediante il sistema *ATES*.

### **1.2.14 Requisiti**


Elementi obbligatori, a garanzia della qualità.

### **1.2.15 Skills Card**

Documento digitale intestato al Candidato, che attesta l'iscrizione all'intero programma di esami, in cui sono registrati i dati anagrafici dell'intestatario e i dati relativi agli esami sostenuti: associato a un identificativo univoco, è registrato in un database centrale di AICA mediante il sistema informatico *ATES*.

### **1.2.16 Syllabus**

Elenco delle conoscenze e delle abilità richieste per gli esami scritti.

 <b>AICA</b> Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico	<b>Regolamento EPM per la Certificazione dei Project Manager</b>		
	Codice documento	Pagine	Revisione
<b>SC 22</b>	<b>4 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

### 1.2.17 Test Center

Organizzazione esterna (azienda, scuola, università, ente pubblico, associazione) cui AICA affida l'attività di gestione e sorveglianza degli esami, mantenendo la piena responsabilità della Certificazione stessa.

### 1.2.18 Comitato di Certificazione

Costituito dal Responsabile delle Certificazioni, dal Responsabile dello specifico schema di Certificazione, dal Responsabile della Qualità, delibera sul rilascio della Certificazione, per il profilo richiesto. Per la composizione e la modalità di votazione di tale Comitato si rinvia alla **Procedura per la decisione sul rilascio della Certificazione – SC 03**.

Sono utilizzati inoltre i seguenti acronimi.

**AICA** – Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico.

## 2 DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

Il Candidato che intende ottenere la Certificazione EPM deve presentare la relativa **Domanda di Certificazione – SC 04-3**, redatta utilizzando l'apposito modulo, completandolo con le informazioni ivi richieste. La sottoscrizione della **Domanda di Certificazione** richiede il soddisfacimento dei prerequisiti di cui al successivo par. 2.1 e la dichiarazione da parte del Candidato di accettare il presente Regolamento: la Domanda di Certificazione costituisce, infatti, a tutti gli effetti di legge un contratto tra il Candidato e AICA, di cui il presente documento è parte integrante e vincolante.

La sottoscrizione e l'accettazione, da parte di AICA, della **Domanda di Certificazione**, sarà registrata e archiviata.

### 2.1 PREREQUISITI PER LA DOMANDA DI CERTIFICAZIONE

La sussistenza di tutti i requisiti richiesti è essenziale per l'accettazione della **Domanda di Certificazione**. L'insussistenza anche di un solo requisito comporterà l'impossibilità, da parte di AICA, di accettare la **Domanda di Certificazione** e quindi l'impossibilità, da parte del Candidato, di accedere agli esami di Certificazione.

La verifica dei prerequisiti è effettuata dal *Referente della pratica di valutazione* (cfr. par. 3.1), nominato dal Comitato di Certificazione, che provvederà a informare dell'esito di tale verifica sia il Candidato sia gli altri membri della Commissione di esami, appositamente costituita.

#### 2.1.1 Prerequisiti generali

Affinché la **Domanda di Certificazione EPM** possa essere accolta da AICA devono essere soddisfatti i seguenti prerequisiti, documentabili mediante il *Curriculum Vitae*.

1. Il Candidato deve essere *maggiorenne*.
2. Il Candidato deve dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, di essere in possesso, come minimo, di un *diploma d'istruzione secondaria di secondo grado* e delle *abilitazioni richieste dalla legislazione vigente*, per esercitare la propria attività professionale.
3. È richiesta la *conoscenza della lingua Italiana*, parlata e scritta.
4. Il Candidato deve dimostrare di possedere anche *eventuali titoli di studio conformi ai requisiti di legge del settore*, ove presenti.
5. Sono riconosciuti tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

#### 2.1.2 Prerequisiti specifici

Affinché la **Domanda di Certificazione EPM** possa essere accolta da AICA il Candidato deve documentare, mediante il proprio CV e la presentazione di progetti, un'*esperienza lavorativa da professionista* di uno dei seguenti prerequisiti:

1. almeno 2 anni negli ultimi 6, come Project Manager;
2. almeno 3 anni negli ultimi 10 nell'ambito di gruppi di Project Management, di cui almeno 1 come Project Manager.

Dall'esame istruttorio dei documenti deve essere possibile accertare l'esperienza lavorativa come sopra specificato

#### 2.1.3 Presentazione di un progetto

La domanda di certificazione EPM deve essere anche correlata dalla *presentazione di un progetto* ritenuto più significativi della propria attività professionale di project manager con la relativa documentazione. Il progetto sarà



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>5 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

oggetto di valutazione da parte della Commissione di esami AICA.

#### 2.1.4 Pagamento delle quote previste

La *Domanda di Certificazione EPM* implica per il Candidato il pagamento di una *quota di iscrizione*, che copre i costi per la verifica dei prerequisiti richiesti per l'accettazione della Domanda, l'istruttoria dei documenti e i costi per l'organizzazione dell'esame; qualora il Candidato consegua la certificazione, tale quota copre anche i costi dell'emissione del certificato, della registrazione, per il primo anno, nel Registro pubblico delle persone certificate EPM e della quota di mantenimento del primo anno.

Gli importi di tali quote sono reperibili all'Appendice 4 del documento *Diritti e Doveri del Candidato – SC 05*.

#### 2.1.5 Consenso al trattamento dei dati personali

La sottoscrizione della *Domanda di Certificazione* implica, da parte del Candidato, l'autorizzazione ad AICA del trattamento dei suoi dati personali, al fine del rilascio del Certificato e della registrazione del suo nominativo nel Registro delle persone certificate. Sottoscrivendo la *Domanda di Certificazione* il Candidato dichiara di aver ricevuto informativa completa ex art. 13 d.lgs 196/03.

Titolare del trattamento è AICA, con sede in Piazzale Rodolfo Morandi 2 20121 MILANO, Cod. fiscale 03720700156, che ha designato un Responsabile del trattamento.

L'interessato può richiedere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati all'indirizzo di posta elettronica [privacy@aicanet.it](mailto:privacy@aicanet.it), oppure consultare la normativa vigente all'indirizzo Internet <http://www.garanteprivacy.it> cliccando sulla homepage: "Il Codice" per accedere al "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### 3 IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

La Certificazione EPM, per il ruolo professionale di Project Manager, è rilasciata a seguito di una fase istruttoria, di valutazione di tutti i documenti attinenti (Domanda di Certificazione, prerequisiti per accedere agli esami di Certificazione EPM e documenti utili per valutare conoscenze, abilità e conoscenze già valutate da altri enti) e del superamento di un esame di certificazione, che è costituito di tre prove, di cui due scritte ed una orale, che nel loro insieme hanno lo scopo di accertare le conoscenze, le abilità e le competenze così come previsto dalla norma UNI 11648.

1. **Prima prova: esame scritto di valutazione delle conoscenze di Project Management**, che consiste in un esame scritto in conformità con la norma UNI ISO 21500:2013. Tale prova è, di norma, erogata tramite l'esame automatico **EPM Knowledge** gestito sul sistema ATES.
2. **Seconda prova: esame scritto di valutazione delle abilità del Project Manager**, che consiste in esame scritto, in conformità con la norma UNI 11648. Tale prova è, di norma, erogata tramite l'esame automatico **EPM Ability** gestito sul sistema ATES.
3. **Terza prova: esame orale di valutazione delle competenze personali e sociali del Project Manager**, in conformità con la norma UNI 11648.

Per conseguire la certificazione EPM è necessario *superare positivamente tutte e tre le prove di esame*. Per ciascuna delle prove scritte è necessario raggiungere una soglia minima equivalente al 75% del punteggio disponibile, che è di 270 punti su 360. Per l'esame orale è necessario raggiungere una soglia minima equivalente al 70% del punteggio disponibile, che è di 70 punti su 100.

Il processo di certificazione è gestito da apposita Commissione istituita da AICA, che potrà avvalersi dell'organizzazione messa a disposizione dai Test Center per l'erogazione delle prove scritte, svolte con il sistema ATES.

#### 3.1 COMMISSIONE DI ESAMI: COMPOSIZIONE, RUOLI E IMPARZIALITÀ

La *Commissione di esami* è costituita da:

1. un *Referente della pratica di valutazione*, nominato dal Comitato di Certificazione, sulla base della sua conoscenza dei contenuti dello schema, che si occupa di tutte le fasi di istruttoria, segue l'intero processo di certificazione, ne organizza tutti gli aspetti, di cui risponde al Comitato, e si coordina con il Commissario di esami: in particolare si occupa della fase istruttoria (vedere par. 3.2);
2. almeno un *Commissario di esami*, responsabile della valutazione dell'esame orale (par. 3.5), qualificato da AICA



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>6 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

e nominato dal Comitato di Certificazione, in base alla *Procedura di Qualificazione dei Commissari di esami – SC 15* e alla corrispondenza delle sue competenze rispetto alle competenze del profilo di cui si chiede la certificazione;

- almeno un *Supervisore*, qualificato e nominato da AICA, che garantisce al Comitato di Certificazione di AICA e al Candidato l'imparzialità e la conformità degli esami scritti e dell'esame orale rispetto al presente Regolamento e alle procedure interne, e provvede inoltre a verbalizzare la valutazione dell'esame orale.

AICA garantisce al Candidato una valutazione imparziale dell'esame. A tale scopo:

- chiede ai Commissari di esami l'impegno a *segnalare eventuali conflitti d'interesse* che possano pregiudicare l'imparzialità della valutazione;
- prevede che il Candidato iscritto alla sessione, qualora ritenga che sussistano motivi validi che mettano a rischio l'imparzialità della sua valutazione, lo segnali al Supervisore, che dovrà registrare tale segnalazione nel *Verbale di esami*, all'attenzione del Comitato di Certificazione, e valuterà contestualmente se ammettere all'esame il Candidato o rinviarlo a una successiva sessione, presieduta da un diverso Commissario di esami.

### 3.2 IL PROCESSO DI ISTRUTTORIA

L'istruttoria è di competenza diretta del *Referente della pratica di valutazione*, che procede a:

- Esaminare la correttezza e completezza della Domanda di Certificazione e dei suoi allegati.
- Verificare il possesso di tutti i prerequisiti da parte del Candidato.
- Effettuare una prima verifica sulla documentazione del progetto presentato dal Candidato, per accertarne l'ammissibilità per l'esame orale.
- Accertare l'esito positivo delle eventuali prove scritte sostenute.
- Valutare la documentazione professionale presentata dal Candidato, con particolare attenzione a Certificazioni e ad Attestazioni professionali rilasciate da associazioni iscritte MISE, a fronte della legge 4/13 che registrino professionisti di Project Management, che possono eventualmente comportare l'esonero del Candidato da parte degli esami previsti (vedere anche par. 3.6).

L'esito positivo dell'istruttoria è prerequisito all'ammissione del Candidato all'esame orale. L'istruttoria è verbalizzata e presentata all'attenzione del Comitato di Certificazione, che la valuterà congiuntamente al Verbale d'esame, ai fini del rilascio della Certificazione EPM.

### 3.3 INDIZIONE PROGRAMMAZIONE DI UNA SESSIONE DI CERTIFICAZIONE EPM

La programmazione delle sessioni di certificazione viene concordata con il candidato da AICA o dal Centro di Competenza abilitato. La sessione consente, nell'ambito della stessa giornata, di sostenere gli *esami scritti* ai Candidati che non l'avessero già superato in precedenza.

### 3.4 ESAMI SCRITTI

L'iter di certificazione richiede il superamento di due *esami scritti*, finalizzati alla verifica delle conoscenze e delle abilità del Candidato. Più specificamente la metodologia di AICA per gli esami scritti prevede esami informatizzati valutati automaticamente, che per EPM sono:

- L'esame **EPM Knowledge** verifica le conoscenze di Project Management.
- L'esame **EPM Ability** verifica le abilità all'uso di strumenti di Project Management.

Tali esami sono *valutati automaticamente mediante il sistema ATEs fornito da AICA* e il loro contenuto è esplicitato in un Syllabus, un documento ufficiale che descrive in dettaglio ciò che il Candidato deve sapere e saper fare per superare l'esame.

Il Syllabus di ciascuno dei moduli di esami previsti è reperibile sul sito Web di AICA.

Ciascun esame prevede:

- Numero di domande: 36.
- Soglia di superamento: 75%.
- Durata dell'esame (*tempo massimo consentito per l'esecuzione dell'esame*): 60 minuti per esame EPM Knowledge e 45 minuti per esame EPM Ability.
- Sistemi ATEs sui quali gli esami sono disponibili: ATLAS.
- Lingua: Italiano, inglese

Il *superamento* di questi esami (cioè il raggiungimento del punteggio minimo richiesto) è *prerequisito per accedere all'esame orale*.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>7 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

Il Candidato può sostenere le prove di esame EPM Knowledge e EPM Ability presso i Test Center, convenzionati con AICA, che programmano le sessioni di esame secondo calendari di esame presenti sul sito [www.aicanet.it](http://www.aicanet.it). Per l'accesso agli esami automatici è necessario che il candidato acquisisca una tantum una specifica Skills Card, senza scadenza.

Qualora ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare il sistema ATEs, (con correzione automatica) le prove di esame EPM Knowledge e EPM Ability potranno essere effettuate su carta, utilizzando questionari, con le seguenti caratteristiche:

- Prova 1 – verifica delle conoscenze: 36 domande a risposta chiusa, con 4 possibili risposte di cui una corretta e 4 sbagliate.
- Prova 2 – verifica delle abilità: 10 domande situazionali/gestionali a risposta chiusa o aperta.

Entrambe le prove, che manterranno la soglia di superamento al 75%, saranno valutate dal *Referente della pratica di valutazione* o da altra persona nominata dal Comitato di Certificazione di AICA.

Per le prove scritte sostenute da più di 5 anni sarà facoltà del Comitato di certificazione richiedere al candidato la ripetizione dell'esame scritto, nel caso che vi sia stato un aggiornamento delle norme o dei Syllabi di riferimento, oppure verificare le conoscenze e abilità in sede di colloquio orale.

L'esame scritto può essere sostituito da alcune Certificazioni riconosciute, rilasciate da altri organismi di certificazione (vedere par. 3.6).

### 3.5 ESAME ORALE

L'*esame orale* consiste in un colloquio con un Commissario di esami (vedere par. 3.1), previa verifica del documento d'identità del Candidato, che ha l'obiettivo di accertare in modo conclusivo conoscenze, abilità e competenze del Candidato, in particolare di quelle comportamentali, mediante la verifica di:

1. *progetto* presentato;
2. *esperienza lavorativa*, a partire dal *Curriculum Vitae* e delle Certificazioni/Qualificazioni/Attestazioni presentate, con riferimento ai documenti presentati e ai requisiti richiesti dallo schema, approfondendo la disciplina, le migliori pratiche di Project Management e le competenze comportamentali (che comprendono anche le "Soft Skills" relative alle capacità personali e di relazione con tutti gli attori coinvolti nel progetto);<sup>1</sup>
3. eventuali *lacune su conoscenze e abilità* emerse dagli esami scritti.

#### 3.5.1 Modalità di effettuazione dell'esame orale

L'esame orale, in presenza; si potrà tenere presso la sede centrale di AICA o presso una sede di esami preventivamente autorizzata da AICA (Test Center o sede di una sezione territoriale di AICA).

Il colloquio si potrà effettuare, oltre che *in presenza* del Commissario di esami, anche *in remoto*, mediante *video-conferenza telematica*. In tal caso

- la webcam dovrà essere focalizzata sul Candidato;
- dovrà essere assicurato il *riconoscimento formale* del Candidato;
- a garanzia del rispetto delle procedure di AICA dovrà essere presente un Supervisore, presso la sede dove si trova il Candidato (in tal caso si occuperà in loco di riconoscere formalmente l'identità del Candidato), assicurando ad AICA che il Candidato non riceva suggerimenti o aiuti, né si avvalga di ausili didattici di alcun tipo;
- il Candidato potrà essere interrogato presso un Test Center o una sede di una sezione territoriale di AICA o anche, previo accertamento delle condizioni di stabilità della connessione e accordo sulle modalità di eventuale ripristino della connessione, anche dalla sua sede operativa.

### 3.6 CASI PARTICOLARI: CERTIFICAZIONI, ATTESTAZIONI E ALTRI TITOLI PERTINENTI

AICA, al fine di rendere il processo di certificazione delle competenze EPM efficace e non ridondante rispetto alle competenze già verificate, intende valorizzare le Certificazioni, le Attestazioni e le Qualificazioni già conseguite dai Candidati: pertanto, un Candidato, contestualmente alla *Domanda di Certificazione*, può documentare il possesso di *Certificazioni e altri titoli* attinenti, che documentano il possesso di conoscenze, abilità e competenze attinenti. A questo riguardo, sono stati definiti i seguenti casi particolari, descritti nella seguente tabella.

<sup>1</sup> La Commissione di esami, in fase di valutazione, terrà conto di tutto ciò che può documentare l'eccellenza lavorativa del Candidato.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>8 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

Conoscenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni PMI: PgMp, PfMP, PMP, CAPM, PMI-RMP, PMI-ACP, PMI-PBA, PMI-SP</li> <li>- Certificazioni IPMA: IPMA Level A, IPMA Level B, IPMA Level C, IPMA Level D</li> <li>- Certificazioni PRINCE2: PRINCE2 Professional, PRINCE2 Practitioner, PRINCE2 Foundation</li> <li>- Certificazioni ISIPM: ISIPM-AV, ISIPM-Base</li> <li>- Certificazioni AICA: ePMQ Fundamentals</li> </ul>
Abilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificazioni AICA: ePMQ Project Planning, ECDL Project Planning.</li> </ul>
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazioni di qualità e qualificazione professionale rilasciate in conformità alla Legge 04/13 da associazioni di Project Manager regolarmente iscritte nell'elenco del MISE, previo accreditamento preventivo da parte di AICA della procedura di rilascio dell'Attestazione, tra le quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Attestato ASSIREP di qualità e di qualificazione dei servizi professionali per il ruolo di Project Manager.</li> </ul> </li> </ul>

- Il Candidato in possesso delle Certificazioni attestanti le sue conoscenze, sopra elencate nella tabella, è *esonero* dall'esame scritto **EPM Knowledge**.
- Il Candidato in possesso delle Certificazioni attestanti le sue abilità, sopra elencate nella tabella, è *esonero* dall'esame scritto **EPM Ability**.
- L'esame orale terrà conto delle Attestazioni di competenza professionale, sopra elencate nella tabella, e in questo caso il Candidato potrà essere esonerato, in parte o in toto, dal colloquio concernente l'accertamento della sua esperienza lavorativa e delle competenze comportamentali.

## 4 DELIBERA DELLA CERTIFICAZIONE

La decisione finale sul rilascio della Certificazione compete al Comitato di Certificazione di AICA, sulla base della relazione del *Referente della pratica di valutazione* e della valutazione dell'esame orale da parte del *Commissario d'esame*, registrata dal Supervisore nel *Verbale di esami EPM* e corredata di opportune motivazioni e commenti. Il Comitato di Certificazione, nel deliberare, si riserva di effettuare tutti gli approfondimenti che riterrà utili. La delibera sarà comunicata via email al Candidato.

### 4.1 RICORSI SULL'ESITO DEGLI ESAMI

Per garantire imparzialità e trasparenza al servizio di Certificazione, è garantita al Candidato la facoltà di presentare ricorso formale ad AICA, sull'esito della verifica dei prerequisiti, dell'esame scritto e orale EPM. Il ricorso potrà riguardare anche la segnalazione motivata di eventuali conflitti d'interesse che possano pregiudicare l'imparzialità della valutazione.

Il Candidato ha contestualmente diritto di prendere visione del *Verbale di esami*, ma non può effettuarne copie e si impegna a non violarne la riservatezza.

Il ricorso deve essere indirizzato al Presidente, la cui decisione, che terrà conto del parere del Comitato di Certificazione, sarà inappellabile.

### 4.2 INVALIDAZIONE DI ESAMI


Nel caso di:

1. evidenze di *violazione anche di una sola delle norme di svolgimento degli esami*, specificate nel documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato** (par. 5.2);
2. *assenza anche di una sola delle registrazioni previste per documentare i prerequisiti di accesso agli esami* (Skills Card, iscrizione alla sessione, registrazione della presenza agli esami ecc.: vedere anche documento **SC 05 – Diritti e Doveri del Candidato**, par. 5.1);

il Comitato di Certificazione può provvedere all'*invalidazione degli esami scritti*, di cui al par. 3.4.

Inoltre il Comitato di Certificazione, a fronte di ricorsi sull'esito degli esami, di segnalazioni del Supervisore e di



 <b>AICA</b> Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico	<b>Regolamento EPM per la Certificazione dei Project Manager</b>		
	Codice documento	Pagine	Revisione
<b>SC 22</b>	<b>9 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

propri accertamenti autonomi, che abbiano evidenziato irregolarità, potrà provvedere all'invalidazione anche dell'esame orale.

#### **4.3 EMISSIONE DEL CERTIFICATO**

A seguito della sopra menzionata delibera e della relativa comunicazione, se non sussistono provvedimenti di sospensione o invalidazione di esami, sarà rilasciato da AICA il *relativo Certificato* in un formato digitale che ha valore legale, indipendentemente dalla stampa. Il Certificato digitale conterrà infatti:

- *nome e cognome* del Candidato, *data e luogo di nascita*, *codice fiscale* e *identificativo alfanumerico univoco del Certificato* ai fini dell'identificazione della persona certificata;
- il *profilo professionale certificato* (che corrisponde allo schema di certificazione), in conformità alla norma UNI 11648;
- *data di emissione* (che coincide con la *data dell'esame orale* previsto per la Certificazione) e *data di scadenza* del Certificato;
- il *logo dell'Organismo di Certificazione* (AICA);
- il *logo di Accredia*, con un numero che identifica l'accreditamento della Certificazione accreditata;
- la *firma digitale del Direttore*, che ne garantisce la validità giuridica e l'autenticità (contro qualsiasi tentativo di contraffazione);
- l'immagine digitale *della firma autografa del Presidente*, in quanto Responsabile Legale di AICA.

Il Certificato sarà concesso al Candidato, in forma digitale, con licenza d'uso personale, mantenendone AICA la proprietà fisica e intellettuale.

#### **4.4 REGISTRO PUBBLICO DELLE PERSONE CERTIFICATE**

L'emissione del certificato da diritto al Candidato ad essere inserito nel registro EPM dei Project Manager, di cui AICA curerà la pubblicazione sul proprio portale.

Inoltre AICA assicurerà l'inserimento del nominativo e dei dati di certificazione del Candidato nel registro di Accredia per il profilo di Project Manager.

## **5 VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE**

### **5.1 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE**

Al fine di garantire che le persone certificate continuino a possedere le conoscenze e le competenze richieste per la Certificazione, AICA ha fissato il **periodo di validità della Certificazione** stessa in **3 anni**, che decorrono a partire dalla data in cui la certificazione è stata conseguita.

Nel periodo di validità, ai fini del mantenimento della Certificazione, la Persona Certificata deve continuare a svolgere l'attività in modo continuativo e mantenere il proprio aggiornamento professionale.

### **5.2 MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE**

Nel periodo di validità, ai fini del mantenimento della Certificazione EPM, è responsabilità della Persona Certificata:

1. mantenere inalterate tutte le condizioni che hanno permesso la concessione della Certificazione, con particolare attenzione all'aggiornamento delle competenze;
2. pagare la quota annuale di mantenimento secondo il tariffario AICA in vigore;
3. consentire ad AICA (attraverso email, questionari via Web, interviste telefoniche o in presenza, audioconferenze, videoconferenze) eventuali verifiche relativamente a:
  - a. modalità di acquisizione della Certificazione (esami, modalità di formazione ecc.);
  - b. reclami nei confronti della Persona Certificata, concernenti le competenze certificate;
  - c. utilizzo della Certificazione nelle proprie attività di lavoro e studio (e nella relativa comunicazione).

### **5.3 QUOTA DI MANTENIMENTO ANNUALE**

La Persona Certificata dovrà corrispondere ad AICA una *quota annuale di mantenimento della Certificazione*. Tale quota include l'iscrizione per un anno al *Registro pubblico delle Persone Certificate* e copre i costi delle verifiche, di cui al precedente par. 4.4.

### **5.4 REGOLE DI USO DEL CERTIFICATO**

La Persona Certificata è tenuta a osservare le seguenti regole.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>10 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

1. Il Certificato, come l'iter di Certificazione, è concesso in uso personale e non è trasferibile ad altra persona
2. La Persona Certificata può, nel suo biglietto da visita e sulla sua carta intestata, citare la Certificazione conseguita e utilizzare il logo di AICA in base alle istruzioni fornite, contestualmente all'emissione del Certificato.
3. Nel periodo di validità del Certificato la Persona Certificata è responsabile del mantenimento e l'aggiornamento delle competenze certificate agli utenti delle proprie competenze (ad es. datori di lavoro, docenti di istituti scolastici e università) e deve consentire ad AICA le opportune verifiche in merito, soprattutto nel caso di reclami da parte degli utenti stessi.
4. La Persona Certificata ha il diritto di dare pubblicità alla Certificazione nei modi che ritiene più opportuni, purché sia fatto sempre corretto riferimento al campo di applicazione (profilo certificato) e ai limiti della Certificazione ottenuta (durata e scadenza).
5. La Certificazione può essere utilizzata dalla Persona Certificata che ne è in possesso per attestare le proprie competenze professionali per crediti formativi, bandi a titoli ed esami, attività lavorative e di studio e tutti gli usi previsti dal Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013 e dalla Legge 4/2013, ma non può tuttavia essere usata in modo tale da essere ritenuta valida anche per documentare competenze diverse da quelle per le quali è stata rilasciata la Certificazione o, comunque, in modo da indurre in errore.
6. La Persona Certificata deve astenersi da qualsivoglia uso scorretto del Certificato, tale cioè da trarre in inganno i destinatari dell'informazione sia tecnica, che commerciale, che pubblicitaria.
7. La Persona Certificata deve rispondere ad AICA in merito a reclami che abbiano per oggetto attività svolte, pertinenti rispetto al profilo certificato.
8. La Persona in possesso di Certificazione deve cessare immediatamente l'utilizzo di Certificazione e Logo in caso di sospensione e revoca della Certificazione.

AICA, qualora la Persona Certificata violi una delle regole sopra citate, prenderà le misure atte a salvaguardare i propri interessi e avrà facoltà di sospendere e revocare la Certificazione.

La Certificazione AICA non assolve la Persona Certificata dagli obblighi di legge concernenti le attività svolte applicando le competenze certificate e dagli obblighi contrattuali, nel caso di attività verso i propri clienti.

## **5.5 SOSPENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE**

Qualora AICA abbia avuto notizia che sussista, nei confronti della Persona Certificata, uno dei motivi di revoca del Certificato, di cui al successivo par. 5.6, provvederà cautelativamente alla *sospensione della Certificazione*, in attesa che si concludano i relativi accertamenti, che possono comportare un'intervista alla Persona Certificata. In particolare la *sospensione della Certificazione* è immediatamente attuata in caso di rifiuto della Persona Certificata di collaborare, per rendere possibili le verifiche.

## **5.6 REVOCA DELLA CERTIFICAZIONE**

Un Certificato già emesso può essere *revocato* in caso di:

1. Falsificazione di un Certificato o produzione a terzi di un Certificato non conforme.
2. Violazione da parte della Persona Certificata di una delle Regole di uso del Certificato (di cui al par. 5.4).
3. Esito negativo delle verifiche disposte da AICA, o rifiuto della Persona Certificata di collaborare per rendere possibili queste verifiche.
4. Ogni altro caso di irregolarità rispetto al presente Regolamento.

AICA deve comunicare alla Persona Certificata la decisione della revoca della Certificazione mediante raccomandata A/R.

A seguito della revoca la Persona Certificata deve:

- restituire ad AICA il Certificato, impegnandosi a non utilizzarlo più, né in forma cartacea, né in forma digitale;
- eliminare da carta intestata, documentazione tecnica e pubblicitaria ogni riferimento alla Certificazione.

La revoca comporta da parte di AICA:

- la cancellazione dei dati della Persona Certificata dal Registro;
- il ritiro e l'annullamento del Certificato;
- la non ammissione a una nuova Domanda di Certificazione se non dopo un anno, salvo casi eccezionali, valutabili da AICA;
- il diritto al risarcimento del danno.

La revoca non dà diritto ad alcun rimborso delle quote versate.

La Persona Certificata può inoltrare appello motivato contro la decisione di revoca della Certificazione al Comitato di Certificazione di AICA.



Codice documento	Pagine	Revisione	Del
<b>SC 22</b>	<b>11 di 11</b>	<b>03</b>	<b>02/07/2018</b>

## **6 RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE**

Al termine dei 3 anni di validità, per rinnovare la Certificazione il Candidato dovrà presentare una *Domanda di rinnovo della Certificazione*, corredata di:

1. Eventuale dichiarazione della variazione dei dati anagrafici rispetto ai dati in precedenza registrati;
2. *Pagamento della quota di rinnovo* secondo il tariffario AICA vigente;
3. *Dichiarazione di assenza di reclami* (inclusi rilievi deontologici);
4. *Dichiarazione di aggiornamento professionale* delle competenze certificate con indicazioni di attività di formazione, auto-addestramento (per almeno 60 crediti) e lavorative (per almeno 10 crediti - 1 credito ogni mese lavorativo) in tre anni dall'ultima convalida.<sup>2</sup> In sostituzione della dichiarazione di aggiornamento professionale può essere utilizzata un'*attestazione di qualità e qualificazione professionale* rilasciata in conformità alla Legge 04/13, da Associazioni di Project Manager regolarmente iscritte nell'elenco del MISE, previo accreditamento preventivo da parte di AICA della procedura di rilascio dell'Attestazione.

Il Certificato rinnovato scadrà 3 anni dopo l'emissione del Certificato aggiornato.