



INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2. RIFERIMENTI	2
3. ACRONIMI	2
4. TERMINI E DEFINIZIONI	2
5. PROFILO PROFESSIONALE	2
6. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE	4
6.1 Istruzione	4
6.2 Formazione Specifica	5
6.3 Esperienza di lavoro specifica	5
7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	5
7.1 Presentazione della candidatura	5
7.2 Esame di certificazione	6
7.2.1 Prove di esame	6
7.2.2 Riduzioni prove di esame	7
7.2.3 Materie di esame	7
7.2.4 Svolgimento	7
7.2.5 Criteri di valutazione	7
7.2.6 Ripetizione dell'esame	7
8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE	8
8.1 Iscrizione al registro	8
8.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione	8
9. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE	8
10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA	8
11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE	9
12. ESTENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE ALLA NORMA UNI 11648:2022	10
13. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE	11
13.1 Trasferimento certificazione da altro ente accreditato a TÜV Italia	11
13.2 Trasferimento certificazione da TÜV Italia ad altro ente accreditato	11
14. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE	11
15. RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA DI TÜV ITALIA ED ALTRI ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI	12
16. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	12
17. RISERVATEZZA	12
18. TARIFFE	12
19. RECLAMI E RICORSI	12
20. PRIVACY	12



1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale:

Project Manager (in breve PJM)

Il “Regolamento Generale per la Certificazione di Persone (R-PRS)”, nella versione vigente, è da ritenersi parte integrante del presente documento.

2. RIFERIMENTI

Ente emittente	Riferimento	Descrizione
UNI	11648:2022	Attività professionali non regolamentate – Project Manager – Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza.
UNI ISO	21502:2021	Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio - Guida alla gestione progetti (Project Management)
UNI CEI EN ISO/IEC	17024:2012	Requisiti Generali per gli organismi che operano nella certificazione di Persone
Circolare Tecnica	09/2023	Regole di transizione alla UNI 11648:2022 Certificazione del Project Manager per gli OdC accreditati in conformità alla ISO/IEC 17024

3. ACRONIMI

TEI: TÜV Examination Institute, centro di valutazione delle competenze di TÜV Italia Srl.

PJM: Project Manager.

4. TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si intende per:

- Formazione formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate da enti/istituzioni d'istruzione e formazione riconosciute da un'autorità competente; comporta il rilascio di titoli aventi valore legale
- Formazione non formale: apprendimento derivante da attività formative realizzate in qualsiasi ambito diverso da quello formale; non dà luogo al rilascio di titoli aventi valore legale.
- Formazione informale: apprendimento derivante da esperienze lavorative.

5. PROFILO PROFESSIONALE

Il Project Manager è definito dalla norma UNI 11648:2022 come “persona responsabile del completamento dell'ambito del progetto e della direzione e gestione del gruppo di progetto”.

Il livello guida di autonomia e responsabilità richieste al PM è associabile al livello 6 di cui alla classificazione QNQ (Raccomandazione 2017/C189/03, Allegato II).

Il PJM deve essere in possesso delle conoscenze e delle abilità necessarie per lo svolgimento dei compiti di cui al punto 5 della norma UNI 11648:2022, classificati in base alle seguenti competenze:



Competenze relative al contesto:

- Relazionare il progetto con il contesto e l'ambiente esterno
- Relazionare il progetto con il contesto organizzativo
- Applicare le pratiche integrate 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

- Avviare il progetto:
 - o Mobilitare il gruppo di progetto (UNI ISO 21502:20121, punto 6.5.2)
 - o Definire l'approccio di governance e di gestione del progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.5.3)
 - o Fornire la giustificazione iniziale del progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.5.4)
 - o Gestire l'avvio di ciascuna fase di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.4)
 - o Individuare gli stakeholder (UNI ISO 21502:2021, punto 7.12.2)
- Pianificare il progetto
 - o Predisporre il piano iniziale di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.5.5)
 - o Sviluppare il piano di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.2.2)
 - o Identificare e analizzare i benefici (UNI ISO 21502:2021, punto 7.3.2)
 - o Definire l'ambito (UNI ISO 21502:2021, punto 7.4.2)
 - o Pianificare l'organizzazione di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.2)
 - o Pianificare le risorse fisiche e materiali (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.6)
 - o Stimare la durata delle attività (UNI ISO 21502:2021, punto 7.6.2)
 - o Sviluppare il programma temporale (UNI ISO 21502:2021, punto 7.6.3)
 - o Stimare i costi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.7.2)
 - o Sviluppare il budget (UNI ISO 21502:2021, punto 7.7.3)
 - o Identificare i rischi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.8.2)
 - o Valutare i rischi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.8.3)
 - o Identificare le questioni (UNI ISO 21502:2021, punto 7.9.2)
 - o Definire il quadro di controllo delle modifiche (UNI ISO 21502:2021, punto 7.10.2)
 - o Pianificare la realizzazione delle modifiche (UNI ISO 21502:2021, punto 7.10.4)
 - o Pianificare la qualità (UNI ISO 21502:2021, punto 7.11.2)
 - o Pianificare la comunicazione (UNI ISO 21502:2021, punto 7.13.2)
 - o Individuare i bisogni di cambiamento socio-organizzativo (UNI ISO 21502:2021, punto 7.14.2)
 - o Pianificare la reportistica (UNI ISO 21502:2021, punto 7.15.2)
 - o Individuare le informazioni da gestire (UNI ISO 21502:2021, punto 7.16.2)
 - o Pianificare gli approvvigionamenti (UNI ISO 21502:2021, punto 7.17.2)
 - o Identificare le lezioni apprese (UNI ISO 21502:2021, punto 7.18.2)
 - o Pianificare la sostenibilità del progetto
- Eseguire il progetto
 - o Gestire l'avvio, l'avanzamento e la chiusura di ciascun workpackage (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.5)
 - o Gestire la realizzazione dei prodotti (UNI ISO 21502:2021, punto 6.7)
 - o Costruire il gruppo di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.3)
 - o Sviluppare il gruppo di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.4)
 - o Gestire le risorse fisiche e materiali (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.6)
 - o Rispondere ai rischi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.8.4)
 - o Risolvere le questioni (UNI ISO 21502:2021, punto 7.9.3)
 - o Identificare e valutare le richieste di modifica (UNI ISO 21502:2021, punto 7.10.3)
 - o Effettuare l'assicurazione di qualità (UNI ISO 21502:2021, punto 7.11.3)



- Coinvolgere gli stakeholder (UNI ISO 21502:2021, punto 7.12.3)
- Distribuire le informazioni (UNI ISO 21502:2021, punto 7.13.3)
- Mettere in atto il cambiamento socio-organizzativo (UNI ISO 21502:2021, punto 7.14.3)
- Produrre i report (UNI ISO 21502:2021, punto 7.15.4)
- Archiviare e reperire le informazioni e i documenti (UNI ISO 21502:2021, punto 7.16.3)
- Valutare e selezionare i fornitori (UNI ISO 21502:2021, punto 7.17.3)
- Disseminare le lezioni apprese (UNI ISO 21502:2021, punto 7.18.3)
- Controllare il progetto
 - Supervisionare il progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.3)
 - Dirigere il progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.4)
 - Fornire la giustificazione progressiva del progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.2)
 - Controllare le prestazioni di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.3)
 - Controllare il piano di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.2.3)
 - Monitorare la realizzazione dei benefici (UNI ISO 21502:2021, punto 7.3.3)
 - Sostenere la realizzazione dei benefici (UNI ISO 21502:2021, punto 7.3.4)
 - Controllare l'ambito (UNI ISO 21502:2021, punto 7.4.3)
 - Controllare la realizzazione dei prodotti (UNI ISO 21502:2021, punto 7.4.4)
 - Gestire il gruppo di progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.5)
 - Controllare le risorse fisiche e materiali (UNI ISO 21502:2021, punto 7.5.6)
 - Controllare il programma temporale (UNI ISO 21502:2021, punto 7.6.4)
 - Controllare i costi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.7.4)
 - Controllare i rischi (UNI ISO 21502:2021, punto 7.8.5)
 - Attuare e chiudere le richieste di modifica (UNI ISO 21502:2021, punto 7.10.5)
 - Effettuare il controllo di qualità (UNI ISO 21502:2021, punto 7.11.4)
 - Controllare la comunicazione (UNI ISO 21502:2021, punto 7.13.4)
 - Controllare la reportistica (UNI ISO 21502:2021, punto 7.15.3)
 - Amministrare gli approvvigionamenti (UNI ISO 21502:2021, punto 7.17.4)
 - Controllare la sostenibilità del progetto
- Chiudere il progetto
 - Chiudere ciascuna fase del progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.4)
 - Chiudere o porre termine al progetto (UNI ISO 21502:2021, punto 6.6.8)
 - Chiudere i contratti (UNI ISO 21502:2021, punto 7.17.5)

Competenze comportamentali:

- 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 altri stakeholder

6. REQUISITI DI ACCESSO ALL'ESAME DI CERTIFICAZIONE

6.1 Istruzione

Il requisito minimo per l'accesso all'esame di certificazione è il possesso del diploma di scuola secondaria superiore. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti ed equipollenti a quelli dell'Unione Europea, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.



6.2 Formazione Specifica

Il candidato deve dimostrare di aver conseguito almeno 35 crediti formativi (1 credito equivale a 1 ora di formazione) nella disciplina di project management. Il riconoscimento dei crediti è soggetto alla valutazione di TÜV Italia mediante presentazione di adeguate evidenze documentali (attestazione finale, programma dettagliato del corso, ecc).

Può essere richiesta la dimostrazione di un numero inferiore di crediti formativi nel caso in cui il candidato possa attestare:

- Esperienza di docenza di project management in cicli formativi di apprendimento formale;
- Esperienza lavorativa in ruolo direzionale che abbia favorito lo sviluppo del project management nelle organizzazioni.

Devono essere in ogni caso dimostrate le competenze inerenti il project management secondo le norme della disciplina riportate nella UNI 11648:2022.

6.3 Esperienza di lavoro specifica

Alla data di richiesta di certificazione, il PJM deve dimostrare di aver svolto il ruolo di Project Manager per almeno 2 anni negli ultimi 6 anni,
oppure,

aver svolto attività nell'ambito di gruppi di project management per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni, più almeno 1 anno come Project Manager negli ultimi 10 anni.

I compiti, le attività e le competenze che caratterizzano il ruolo di Project Manager sono definiti al precedente punto 5.

7. PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

7.1 Presentazione della candidatura

Può fare domanda di certificazione il professionista che sia in possesso di tutti i requisiti di cui al precedente punto 5. Il candidato che intende fare domanda di certificazione deve inviare a TEI la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta certificazione (C01PJM) compilato in ogni sua parte.
- Copia del pagamento della quota "presentazione domanda ed esame documentale".
- Fotocopia documento d'identità.
- Fotocopia Codice Fiscale.
- Curriculum Vitae datato e firmato contenente:
 - o Autodichiarazione, redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, a conferma della veridicità dell'esperienze in esso contenute;
 - o Autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo al GDPR.

Ai fini della valutazione si consiglia di indicare in modo esplicito i progetti della propria attività professionale di project manager o di partecipazione a gruppi di project management con i rispettivi periodi di svolgimento.

- Evidenze documentali a dimostrazione del possesso dell'istruzione, della formazione e dell'esperienza lavorativa richiesta al precedente punto 6 "Requisiti di accesso all'esame di certificazione".
- Presentazione di almeno 1 progetto svolto dal candidato attraverso il modulo "scheda descrittiva progetto" (MPJM).

Si intende per "evidenza documentale" un documento che contiene: il nome e cognome del candidato, il datore di lavoro/committente, le funzioni e le attività svolte, la durata delle attività con i relativi riferimenti. Ad esempio: lettere di referenza, contratti, lettere di incarico, frontespizi di rapporti e progetti firmati dal committente, ecc.



La documentazione deve essere preferibilmente inviata 20 giorni prima della data dell'esame di certificazione tramite email, all'indirizzo tuv.esami@tuvsud.com, oppure, in caso di dimensione della mail superiore a 10 MB, tramite la piattaforma <https://dropoff.tuv-sud.co.uk/>.

7.2 Esame di certificazione

L'accesso all'esame di Certificazione è consentito ai soli candidati che:

- abbiano superato la prima fase di analisi documentale;
- abbiano effettuato il pagamento della quota di "partecipazione esame", come da tariffario (TPJM).

In casi eccezionali e solo a seguito di approvazione da parte di TEI, il candidato potrà partecipare all'esame a seguito dell'invio della sola "Richiesta di certificazione" e dell'evidenza del pagamento delle quote di "presentazione domanda ed esame documentale" e "partecipazione esame", prima cioè di aver prodotto l'evidenza della documentazione richiesta, assumendosene la responsabilità mediante accettazione dell'apposita clausola sulla richiesta di certificazione. Le evidenze documentali dovranno essere inviate entro 3 mesi dalla data dell'esame di certificazione pena la ripetizione dell'intero esame e del pagamento della relativa quota di esame.

Il calendario delle sessioni di esame è pubblicato sul sito TÜV Italia: [Certificazione di Persone TÜV Examination Institute | TÜV Italia](#) oppure può essere inviato su richiesta..

Il superamento della fase documentale e dell'esame sono condizioni necessarie per il rilascio della certificazione.

7.2.1 Prove di esame

L'esame è costituito dalle seguenti prove:

- Prova scritta a risposta multipla.
- Prova scritta di analisi con domande aperte
- Prova orale individuale

7.2.1.1 Prova scritta a risposta multipla

La prova è composta da 50 domande con quattro possibili risposte di cui una sola è corretta. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti.

Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 50/50 considerando 1 punto per ogni risposta esatta e 0 punti per le risposte nulle, mancanti o errate. Il punteggio minimo per superare la prova è di 35/50 (70 %).

7.2.1.2 Prova scritta di domande aperte

La prova è composta da 4 domande aperte di scenari o casi di studio di progetto. Il tempo massimo a disposizione per lo svolgimento della prova è di 90 minuti.

Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 40/40, considerando per ogni risposta esatta 10 punti diminuite di 0,5 punti a decrescere fino a 0 (zero) punti per risposte non esaustive. Il punteggio minimo per superare la prova è di 28/40 (70 %).

7.2.1.3 Prova orale individuale

Per poter accedere alla prova orale, il candidato deve aver superato entrambe le prove scritte. Nel caso il candidato non abbia superato una delle due prove scritte, anche se non è ammesso alla prova orale, la prova superata rimane valida per un anno.

La prova orale individuale è composta da :



- discussione sul progetto presentato dal candidato al momento della richiesta di certificazione.
- 3 domande sulla disciplina, sulle migliori pratiche di project management e su eventuali carenze riscontrate durante le prove scritte.

La prova ha una durata minima di 30 minuti. Il punteggio massimo ottenibile dalla prova è 100/100, considerando una valutazione di 100 punti per ogni risposta esaustiva con corretta indicazione di tutti gli elementi, diminuita di 1 punto a decrescere fino a 0 (zero) punti per risposte non esaustive. Il punteggio minimo per superare la prova è di 70/100 (70%).

7.2.2 Riduzioni prove di esame

I candidati che, al momento della richiesta di certificazione siano in possesso di altre qualifiche professionali di project management, hanno diritto ad una riduzione del numero di prove di esame.

Nella seguente tabella vengono definite le qualifiche ammesse e le prove d'esame da svolgere:

Ente	Qualifiche	Prova scritta a risposta multipla	Prova scritta di analisi con domande aperte	Prova orale
IPMA	Livello A, B, C	-	-	da svolgere
IPMA	Livello D	-	da svolgere	da svolgere
Istituto Italiano di PM	ISIPM-AV	-	-	da svolgere
Istituto Italiano di PM	ISIPM-Base	-	da svolgere	da svolgere
PMI	PgMP, PfMP, PMP	-	-	da svolgere
PMI	CAPM	-	da svolgere	da svolgere
PMI	ACP	-	da svolgere	da svolgere
PRINCE 2	Practitioner	-	-	da svolgere
PRINCE 2	Foundation	-	da svolgere	da svolgere

Nel caso in cui il candidato presenti altre attestazioni o qualificazioni di Project Manager con contenuti allineati all'ultima versione delle norme UNI ISO 25000 e UNI ISO 25002, TÜV Italia valuterà a suo insindacabile giudizio la possibilità di applicare delle riduzioni delle prove d'esame in analogia ai criteri esposti in tabella.

7.2.3 Materie di esame

L'esame di certificazione verte sulle conoscenze ed abilità, definite dalla norma UNI 11648:2022.

7.2.4 Svolgimento

Per lo svolgimento dell'esame non è previsto da parte di TÜV Italia la fornitura di alcuna documentazione "in consultazione". Inoltre, non è consentito l'utilizzo di testi di legge o normativa, dispense, manuali o altra documentazione. E' consentito il solo uso di calcolatrice elettronica.

7.2.5 Criteri di valutazione

L'esame di certificazione si considera superato se tutte le prove sono superate. La soglia minima di superamento delle prove di esame è pari al 70%.

7.2.6 Ripetizione dell'esame

Le prove superate nella prima sessione di esame rimangono valide per un anno, trascorso tale termine il candidato è tenuto a ripetere l'intero esame.



In caso di ripetizione dell'esame il candidato ha il diritto di ripetere la/e sola/e prova/e fallita/e nella prima sessione d'esame come pure, a sua scelta, ripetere tutte le prove d'esame. Tale scelta dovrà essere dichiarata in fase di prenotazione della sessione d'esame scelta per la ripetizione. La ripetizione prevede il pagamento della quota "partecipazione esame" come da tariffario TPJM. Nel caso di ripetizione della sola prova orale, verrà applicata la sola tariffa "Partecipazione esame ridotto" come da tariffario TPJM.

8. RILASCIO DELLA CERTIFICAZIONE

Il certificato viene emesso in formato A4 digitale e, a seguito di espressa richiesta e a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TPJM, in formato A4 cartaceo o "carta di credito". Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme alla procedura per l'uso del marchio di certificazione, precedentemente accettata. Per i professionisti certificati che ne faranno espressa richiesta è prevista la fornitura di un timbro a fronte del pagamento della relativa quota indicata sul tariffario TPJM.

8.1 Iscrizione al registro

Il rilascio della certificazione consente l'iscrizione del professionista nel registro dei professionisti PJM certificati di TÜV Italia ([Ricerca persone certificate | TÜV Italia](#)) e nel registro Accredia (www.accredia.it), se applicabile.

8.2 Uso del certificato e del marchio di certificazione

Contestualmente alla comunicazione del rilascio della certificazione viene inviato al professionista il marchio di certificazione assieme al regolamento per l'uso, precedentemente accettato.

Il certificato ed il marchio di certificazione possono essere utilizzati unicamente per promuovere la qualifica professionale di "Project Manager".

L'uso del certificato e del marchio di certificazione è soggetto al rispetto delle regole definite nel documento "Guida ai Marchi di certificazione – regole e modalità di riferimento alla certificazione – uso del certificato e del marchio", ai capitoli "Regole generali" e "Specifiche di utilizzo per le Certificazioni di Persone", disponibile sul sito www.tuvsud.com/it o, su specifica richiesta, in copia elettronica.

9. VALIDITÀ DELLA CERTIFICAZIONE

Il contratto per la certificazione ha **validità quinquennale** ed è vincolato al pagamento annuale delle quote previste per il mantenimento ed alla sorveglianza periodica da parte di TEI.

Anno	0	1	2	3	4	5
Fase	Certificazione	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Sorv.	Rinnovo
Modalità di valutazione	Documentale + esame (scritto, orale)	Doc.	Doc.	Doc.	Doc.	Documentale

10. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE E SORVEGLIANZA

TÜV Italia, almeno 60 giorni prima dalla scadenza annuale della certificazione, provvederà ad inviare al professionista certificato un avviso con richiesta della documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione. Il professionista dovrà inviare tutta la documentazione richiesta almeno 30 giorni prima della scadenza annuale, per garantire il completamento dell'iter di mantenimento da parte di TÜV Italia.

Il mancato invio della documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione alla data di scadenza annuale comporta la sospensione del certificato. La sospensione preclude al professionista l'uso del certificato e del marchio di certificazione (ove previsto).



Ulteriori tempistiche e modalità di gestione dei mantenimenti sono indicate nel “Regolamento Generale per la Certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.

Per il mantenimento della certificazione, il PJM certificato deve inviare:

- Autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 (modulo C14MPJM), circa l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata e l'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (CDEO);
- Copia del pagamento delle quote previste per il mantenimento, definite nel tariffario TPJM;

Inoltre, ai fini dell'aggiornamento del proprio fascicolo, si raccomanda di inviare eventuali evidenze documentali relative a:

- esercizio della professione per almeno 3 mesi/anno;
- partecipazione ad attività di aggiornamento professionale nell'ambito delle competenze elencate al precedente punto 5, per almeno 12 ore/anno.

La documentazione può essere inviata tramite email all'indirizzo tuv.esami@tuvsud.com oppure, nel caso la dimensione della mail sia superiore a 10MB, tramite <https://dropoff.tuv-sud.co.uk/>

11. RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE

TÜV Italia, almeno 60 giorni prima dalla scadenza annuale della certificazione, provvederà ad inviare al professionista certificato un avviso con richiesta della documentazione necessaria per il mantenimento della certificazione. Il professionista dovrà inviare tutta la documentazione richiesta almeno 30 giorni prima della scadenza annuale, per garantire il completamento dell'iter di mantenimento da parte di TÜV Italia.

Se alla data di scadenza del certificato, l'iter di rinnovo non è stato completato (valutazione documentazione e delibera) TÜV Italia provvederà alla rimozione del suo nominativo dai registri delle persone certificate e la diffida all'utilizzo della certificazione e del marchio (ove previsto).

Ulteriori tempistiche di gestione del rinnovo sono indicate nel “Regolamento Generale per la Certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.

Il rinnovo della certificazione dovrà essere effettuato prima della fine della validità della certificazione.

Per il rinnovo della certificazione, il PJM certificato deve inviare:

- Autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000 (modulo C14MPJM), circa l'assenza o la corretta gestione di reclami relativi all'attività certificata e l'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (CDEO);
- Copia del pagamento delle quote previste per il rinnovo, definite nel tariffario TPJM;
- Evidenze documentali relative a:
 - esercizio della professione (apprendimento informale) per almeno 12 mesi nel quinquennio;
L'attività didattica dimostrabile come attività professionale retribuita ed i riconosciuti contributi tecnico-scientifici alla professione equivalgono ad attività di apprendimento informale.
 - partecipazione ad attività di aggiornamento professionale (apprendimento formale e non formale) nell'ambito delle competenze elencate al precedente punto 5, per almeno 60 ore nel quinquennio.

Le ore di aggiornamento professionale (apprendimento formale e non formale) potranno essere incrementate in caso di carenze nella continuità professionale (apprendimento informale).

L'invio della documentazione può avvenire tramite email all'indirizzo tei.info@tuvsud.com oppure, nel caso la dimensione della mail sia superiore a 10MB, tramite <https://dropoff.tuv-sud.co.uk/>.



Nel caso in cui l'iter di mantenimento della certificazione, durante i 5 anni di certificazione, abbia presentato delle carenze oggettive, come ad esempio:

- le attività di project management svolte siano carenti o poco significative;
- le attività di formazione formale e/o non formale siano carenti o poco significative
- la non chiara evidenza del mantenimento delle competenze;
- la presenza di reclami gestiti non correttamente relativi all'attività certificata;
- la presenza di uno o più contenziosi legali in corso relativi all'attività certificata per aspetti tecnici;

la persona certificata dovrà sostenere la prova scritta a risposta multipla di prima certificazione, con relativi costi ("partecipazione esame ridotto"), seguendo i criteri adottati per la prima certificazione.

12. ESTENSIONE DELLA CERTIFICAZIONE ALLA NORMA UNI 11648:2022

I certificati emessi in accordo alla norma UNI 11648:2016 rimangono validi fino al 26/10/2024. Superato tale termine tali certificati verranno ritirati.

Le persone in possesso della certificazione UNI 11648:2016 rilasciata da TÜV Italia possono fare domanda di estensione ai nuovi requisiti:

- In occasione del mantenimento della propria certificazione, senza costi aggiuntivi
- In occasione del rinnovo della propria certificazione, senza costi aggiuntivi
- In qualsiasi momento, su specifica richiesta

La domanda di estensione della certificazione deve essere effettuata attraverso l'invio dei seguenti documenti:

- Modulo di richiesta di estensione della certificazione (C01PJM)
- Evidenza a dimostrazione di aver svolto almeno 8 ore di formazione sui contenuti della nuova norma UNI 11648:2022 e sulle pratiche integrate e gestionali di project management definite dalla UNI ISO 21502:2021. Tale requisito può essere dimostrato attraverso:
 - Partecipazione a corsi con attestazione finale
 - Svolgimento di docenze specificheIn alternativa, la persona dovrà svolgere una prova orale a dimostrazione del possesso delle conoscenze ed abilità delle nuove norme con relativi costi (pagamento della quota "partecipazione esame ridotto" come da tariffario TPJM)
- Documentazione relativa ai punti 10 e 11 del presente documento, solo per richieste effettuate in occasione del mantenimento o rinnovo della certificazione in essere
- Copia del pagamento della quota di estensione della certificazione, come da tariffario TPJM, solo per richieste effettuate NON in occasione del mantenimento o rinnovo della certificazione in essere

A fronte dell'esito positivo della fase di valutazione, TEI procederà con l'emissione del certificato. Il certificato revisionato avrà le seguenti caratteristiche:

- verrà mantenuto il n° di registro relativo alla certificazione precedente (PJM_XXX)
- verranno indicati i riferimenti specifici alla norma UNI 11648:2022
- verrà mantenuta la data di prima certificazione
- la data di emissione verrà modificata con la data di emissione della revisione (estensione)
- la data di scadenza sarà prolungata di:
 - 2 anni rispetto alla precedente, se l'estensione è effettuata in occasione del mantenimento o su specifica richiesta
 - 5 anni rispetto alla precedente, se l'estensione è effettuata in occasione del rinnovo

Per le persone in possesso di certificazione UNI 11648:2016 rilasciata da altri enti si rimanda al successivo punto 13.1.



13. TRASFERIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE

13.1 Trasferimento certificazione da altro ente accreditato a TÜV Italia

Le persone in possesso di un certificato valido rilasciato da altri enti di certificazione di persone accreditati in accordo alla norma UNI 11648:2022, possono fare richiesta di trasferimento della certificazione a TÜV Italia inviando la seguente documentazione:

- Richiesta di trasferimento della certificazione (C01PJM);
- Copia del certificato in essere in corso di validità;
- Ultima dichiarazione relativa al corretto mantenimento della certificazione in essere rilasciata dall'ente precedente;
- Copia del pagamento della quota "trasferimento certificazione UNI 11648 rilasciata da altro ente accreditato";
- Fotocopia documento d'identità e codice fiscale;
- Curriculum Vitae datato e firmato contenente:
 - Autodichiarazione, redatta in conformità agli artt. 46 e 76 del DPR 445/2000, a conferma della veridicità dell'esperienze in esso contenute;
 - Autorizzazione al trattamento dei dati personali in accordo al GDPR;
- Dichiarazione dell'ente cedente o autodichiarazione di assenza di pendenze economiche e tecniche

La richiesta può essere perfezionata in qualsiasi momento.

Nel caso la richiesta di trasferimento venga effettuata in occasione del mantenimento o rinnovo della certificazione in essere, la pratica dovrà essere integrata con la documentazione prevista nei precedenti punti 10 e 11 rispettivamente. In questo caso il pagamento delle quote di mantenimento o rinnovo della certificazione non sono dovute (incluse nella quota di trasferimento).

Nel caso la persona sia in possesso di certificazione in accordo alla norma UNI 11648:2016 (saranno ammesse le richieste fino al 26/10/2024), la pratica dovrà essere integrata con la documentazione nel precedente punto 12. In questo caso il pagamento della quota di estensione della certificazione non è dovuto (incluso nella quota di trasferimento).

A ricevimento della documentazione, TEI procederà con la valutazione e, se l'esito sarà positivo, si procederà con la delibera e l'emissione del certificato. Il certificato emesso manterrà la scadenza di quello precedente.

13.2 Trasferimento certificazione da TÜV Italia ad altro ente accreditato

I professionisti certificati da TÜV Italia che intendono trasferire la certificazione ad un altro ente di certificazione di persone devono dare specifica comunicazione a TEI in merito all'intenzione del trasferimento. A ricevimento della richiesta TEI procederà con:

- la verifica dello stato della pratica del professionista certificato
- l'invio di eventuale comunicazione circa lo stato delle pendenze (economiche, tecniche)
- il ritiro del certificato emesso e aggiornamento dei registri di TÜV Italia.

In caso di mancata comunicazione entro 3 mesi precedenti la data di mantenimento annuale, il professionista è tenuto a versare la quota di mantenimento previste nel tariffario TPJM vigente.

14. DISDETTA DELLA CERTIFICAZIONE

Per questo aspetto si faccia riferimento al "Regolamento generale per la certificazione di Persone" (R-PRS) nella versione vigente.



15. RISPETTO DEL CODICE DI CONDOTTA DI TÜV ITALIA ED ALTRI ASPETTI ETICI E DEONTOLOGICI

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente ed all'Appendice B della UNI 11648:2022.

16. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Per le modalità di sospensione, revoca della sospensione e ritiro della certificazione si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.

17. RISERVATEZZA

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.

18. TARIFFE

Tutte le tariffe relative al processo di certificazione per “Project Manager” sono contenute nel tariffario TPJM disponibile sul sito www.tuvsud.com/it-it/pjm o, in alternativa, su specifica richiesta.

19. RECLAMI E RICORSI

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.

20. PRIVACY

Per questo aspetto si faccia riferimento al “Regolamento generale per la certificazione di Persone” (R-PRS) nella versione vigente.