

# Certificazioni del PMI®



Manuale per la  
certificazione del PMI ®



# Sommario

<b>Come utilizzare il Manuale per la certificazione del PMI®</b> .....	<b>1</b>
<b>Informazioni sul Programma di certificazione del PMI</b> .....	<b>3</b>
<b>Presentazione della domanda e pagamenti</b> .....	<b>4</b>
Elaborazione della domanda .....	4
Come effettuare il pagamento .....	4
<b>Processo di verifica del PMI</b> .....	<b>5</b>
<b>Direttive e procedure per gli esami</b> .....	<b>6</b>
Traduzioni degli esami.....	6
Sistemazioni per lo svolgimento degli esami .....	6
Restrizioni legali relative al sostenimento dell'esame .....	7
Ammissibilità all'esame.....	8
Come programmare l'esame .....	9
Direttiva relativa alla riprogrammazione/annullamento degli esami OPT e CBT.....	9
Direttiva sui rimborsi... ..	11
Circostanze attenuanti .....	12
Sicurezza e riservatezza dell'esame del PMI .....	13
Requisiti e istruzioni per la sede di esame .....	15
Report d'esame .....	19
<b>Direttive e procedure per la certificazione</b> .....	<b>20</b>
Quote di certificazione .....	20
Ripetizione dell'esame .....	23
Procedura per i reclami relativi alla certificazione.....	24
Procedura per i ricorsi relativi alla certificazione.....	25
Uso della certificazione del PMI.....	26
<b>Programma CCR (Continuing Certification Requirements)</b> .....	<b>27</b>
Informazioni generali sul Programma CCR .....	27
<b>Codice etico e di condotta professionale del PMI</b> .....	<b>28</b>
<b>Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni del PMI</b> .....	<b>28</b>

# Come utilizzare il Manuale per la certificazione del PMI®

## La struttura del presente manuale consente di:

Trovare informazioni su ogni direttiva o procedura selezionando un argomento nella barra di navigazione sinistra. Trovare suggerimenti e informazioni importanti leggendo le **NOTE** riportate in tutto il manuale.

Accedere al sistema di presentazione delle domande online e ad altre informazioni selezionando i collegamenti presenti nel manuale.

Il presente manuale fornisce informazioni su cosa aspettarsi quando si presenta una domanda per ottenere una delle certificazioni del PMI® riconosciute e apprezzate a livello internazionale. Il contenuto del presente manuale è valido per qualsiasi modalità di test.

Il programma di certificazione comprende le certificazioni seguenti:

[Certificazione Certified Associate in Project Management \(CAPM\)®](#)

[Certificazione PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)®](#)

[Certificazione PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)®](#)

[Certificazione PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)®](#)

[Certificazione PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)®](#)

[Certificazione Portfolio Management Professional \(PfMP\)®](#)

[Certificazione Program Management Professional \(PgMP\)®](#)

[Certificazione Project Management Professional \(PMP\)®](#)

Nel presente manuale sono fornite informazioni riguardanti i prodotti del PMI summenzionati. Per maggiori informazioni su una delle Discipline Agile Credentials, visitare la pagina <https://www.pmi.org/certifications/agile-certifications>

OPPURE

Per saperne di più su Project Management Ready™, visitare la pagina <https://www.pmi.org/certifications/pmi-project-management-ready>.

Il PMI richiede che tutti coloro che presentano domanda per ottenere una certificazione leggano attentamente il manuale in ogni sua parte. Lo scopo del presente manuale è quello di fornire importanti informazioni sulle direttive e le procedure da seguire per ottenere e mantenere una certificazione.

A titolo di cortesia, PMI fornisce le versioni tradotte in più lingue del Manuale per la certificazione. In caso di conflitto tra le diverse versioni in lingua, prevarrà la versione in inglese del Manuale per la certificazione.

## **Missione del reparto Certificazioni del PMI**

Sviluppare, definire, valutare, aggiornare ed erogare un programma di certificazione professionale volto a supportare i professionisti del project management e a valorizzare questa professionalità.

### **DATI DI CONTATTO DEL PMI**

Per informazioni generali sul Programma di certificazione, contattare il Customer Care Service Center della propria area geografica. Tali informazioni sono disponibili all'indirizzo

<https://www.pmi.org/about/contact>

Per il mantenimento della certificazione, utilizzare il sistema CCR (Continuing Certification Requirements) online:

<https://ccrs.pmi.org/>

#### ***Manuale per la certificazione: ultimo aggiornamento a settembre 2023***

© 2000-2023 Project Management Institute, Inc. Tutti i diritti riservati.

Aggiornamenti: 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020, 2022, 2023

"PMI" e il logo PMI, "Making project management indispensable for business results", "PMBOK", "CAPM", "Certified Associate in Project Management (CAPM)", "PMP", "Project Management Professional (PMP)", "Project Management Professional" e il logo PMP, "PgMP", "Program Management Professional (PgMP)", "PMI-RMP", "PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)", "PMI-SP", "PMI Scheduling Professional (PMI-SP)", "PMI-ACP", "PMI Agile Certified Practitioner", "PfMP" e "Portfolio Management Professional (PfMP)" sono marchi del Project Management Institute, Inc.

## Informazioni sul Programma di certificazione del PMI

Le certificazioni del PMI si distinguono per la loro diffusione e applicazione a livello mondiale, il che le rende spendibili in qualsiasi settore e area geografica. La forza delle certificazioni del PMI consiste proprio nella loro spendibilità, in quanto non sono legate a un unico metodo o standard né a una singola organizzazione.

Il programma di certificazione del PMI intende garantire che tutti i possessori di una certificazione abbiano dimostrato le loro competenze attraverso un processo di valutazione basato su criteri validi ed equi. Vengono pertanto adottate le misure necessarie per assicurare la massima affidabilità dei metodi di test adottati per la valutazione dei candidati. Il PMI rispetta requisiti rigorosi per lo sviluppo e il mantenimento degli esami e la gestione della qualità. Ciò garantisce che il PMI riconosca l'importanza di mantenere un atteggiamento imparziale e oggettivo nello svolgimento delle proprie attività di certificazione.

Inoltre, le certificazioni del PMI sono sviluppate da professionisti del project management per i professionisti del settore. Il programma di certificazione si avvale del contributo di migliaia di possessori di certificazioni che dedicano volontariamente parte del loro tempo alla creazione e al perfezionamento delle domande di esame utilizzate dal PMI. Questi volontari rappresentano la diversità del mercato a cui si rivolge il PMI, in quanto provengono da ogni parte del mondo e da qualsiasi settore di attività e possiedono livelli di esperienza professionale diversi.

I candidati a qualsiasi certificazione vengono valutati mediante:

**Una valutazione del livello di formazione ed esperienza:** è richiesta una combinazione specifica di formazione e/o esperienza professionale per ciascuna certificazione.

**Valutazione del gruppo di esperti:** per le certificazioni PgMP e PfMP è richiesta la valutazione di un gruppo di esperti. La valutazione iniziale prevede un'analisi approfondita della domanda da parte di un gruppo di professionisti nella gestione di programmi o portfolio che valuteranno l'esperienza del candidato in base alle risposte fornite nelle descrizioni sintetiche della propria esperienza gestionale.

**Esame:** a ogni candidato viene chiesto di applicare i concetti e le esperienze di gestione di progetti, programmi e/o portfolio a possibili situazioni di lavoro tramite una serie di domande basate su scenari.

**Sviluppo continuo:** per il mantenimento di una certificazione del PMI è necessario continuare ad acquisire unità di sviluppo professionale.

# Presentazione della domanda e pagamenti

## Elaborazione della domanda

Al fine dell'ammissione a un esame per l'ottenimento di credenziali, è necessario **documentare** determinati requisiti a livello di formazione ed esperienza professionale nella domanda online di certificazione del PMI. Per informazioni **più** specifiche sui requisiti, consultare la Descrizione schematica dei contenuti dell'esame relativa alla certificazione pertinente

- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame Certified Associate in Project Management \(CAPM\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMI Agile Certified Practitioner \(PMI-ACP\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMI Professional in Business Analysis \(PMI-PBA\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMI Risk Management Professional \(PMI-RMP\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMI Scheduling Professional \(PMI-SP\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame Portfolio Management Professional \(PfMP\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame Program Management Professional \(PgMP\)®](#)
- [Descrizione schematica dei contenuti dell'esame Project Management Professional \(PMP\)®](#)

## Modalità di pagamento

Una volta che la domanda online è stata esaminata e ritenuta completa, il PMI invierà una notifica via e-mail con la richiesta di pagamento. Seguire le istruzioni fornite nell'e-mail o accedere a myPMI.

## Processo di verifica del PMI

L'invio della domanda attesta l'accettazione dei termini del processo di verifica. Tutte le domande sono soggette a verifica, ma solo una percentuale delle domande ricevute viene sottoposta a verifica.

Se una domanda viene selezionata per la verifica, il candidato che l'ha presentata riceverà un'e-mail di notifica prima del pagamento della quota di certificazione. Nella notifica elettronica inviata vengono fornite informazioni dettagliate sugli adempimenti richiesti per la verifica.

Nel corso di una verifica, sarà necessario presentare una documentazione di supporto che include:

- Copie del diploma/equivalente internazionale
- Firme del/dei supervisore/i o del/dei manager del/dei progetto/i indicati nella sezione della domanda riservata all'esperienza professionale
- Copie dei certificati e/o lettere di attestazione fornite dall'istituto (o dagli istituti) di formazione per ciascun corso indicato nella domanda al fine di verificare il possesso del numero di ore di formazione professionale richieste

La documentazione richiesta deve essere presentata al PMI entro 90 giorni. Se il candidato è in grado di fornire tutta la documentazione necessaria per soddisfare i termini e i requisiti del processo di verifica, il suo completamento richiederà da cinque a sette giorni lavorativi. È possibile accedere al pacchetto di verifica dalla dashboard su [mypmi.org](http://mypmi.org). Una volta scaricate e ricevute tutte le informazioni, sarà possibile inviare il pacchetto di verifica.

Qualora la domanda di un candidato sia stata selezionata per la verifica, il candidato non potrà proseguire il processo di certificazione finché non avrà ottemperato a tutti i requisiti.

**Una volta completata la verifica con esito positivo, inizia il periodo di ammissibilità all'esame della durata di un anno.**

Se la documentazione presentata è incompleta, non verrà esaminata e la verifica non avrà esito positivo. Se il candidato non accetta di ottemperare agli adempimenti previsti, la verifica avrà esito negativo e verrà applicato un periodo di sospensione di un anno durante il quale il candidato non potrà presentare domanda per nessuna certificazione del PMI.

**NOTA:** si ricorda che, benché la selezione di una domanda per la verifica avvenga prevalentemente in modo casuale, il PMI si riserva il diritto di sottoporre a verifica qualsiasi candidato in qualunque momento, anche dopo l'ottenimento della certificazione. Qualora il candidato non ottemperi ai requisiti della verifica dopo aver ottenuto la certificazione, non avrà diritto ad alcun rimborso.

# Direttive e procedure per gli esami

## Traduzioni degli esami

Tutti gli esami del PMI sono disponibili in lingua inglese. Alcuni esami del PMI sono stati tradotti e sono disponibili in 15 lingue.

L'esame PMI-ACP è anche disponibile in arabo, portoghese brasiliano, giapponese, coreano e spagnolo.

L'esame PMI-CAPM è anche disponibile in arabo, francese, giapponese, italiano, portoghese brasiliano, spagnolo e tedesco.

L'esame PMP è disponibile anche in arabo, cinese semplificato, cinese tradizionale, coreano, ebraico, francese, giapponese, indonesiano, italiano, polacco, portoghese brasiliano, russo, spagnolo, tedesco e turco.

Gli esami disponibili in una sola lingua sono tutelati dalle regole sulla sicurezza e riservatezza dei test del PMI.

Per i test di cui è disponibile una traduzione, l'esame si svolgerà interamente nella lingua prescelta. Ciò vale anche per tutte le schermate visualizzate prima e dopo l'esame. Se si desidera visualizzare le domande e le opzioni di risposta in inglese durante lo svolgimento dell'esame, in ogni schermata è disponibile un pulsante che consente di selezionare la visualizzazione in inglese.

Si ricorda che il PMI non è in grado di modificare la lingua per un appuntamento di esame già programmato. Se un esame è già stato programmato solo in lingua inglese, ma il candidato desidera sostenerlo in un'altra lingua, dovrà cancellare la prenotazione effettuata prima di contattare il PMI per presentare una nuova richiesta.

## Sistemazioni per lo svolgimento degli esami

È possibile richiedere la modifica della somministrazione di qualsiasi esame del PMI per esigenze dovute a disabilità, handicap e/o altre condizioni che potrebbero pregiudicare la capacità del candidato di sostenere l'esame. Non sono previsti costi aggiuntivi per le eventuali sistemazioni necessarie.

**NOTA:** la richiesta di sistemazioni per lo svolgimento dell'esame deve essere effettuata durante il processo di pagamento. Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo <https://www.pmi.org/certifications/certification-resources/process/accommodations>.

Una volta presentata la richiesta, il candidato deve inviare la documentazione medica di supporto al PMI via mail all'indirizzo ([certextamdelivery@pmi.org](mailto:certextamdelivery@pmi.org)). Non saranno prese in considerazione le richieste di sistemazioni non supportate dalla necessaria documentazione. Il candidato non potrà programmare l'esame finché le sistemazioni richieste non saranno state approvate dal PMI.

Il PMI non è in grado di predisporre sistemazioni per un appuntamento di esame già programmato. Se il candidato non presenta la richiesta di sistemazioni durante il processo di pagamento dell'esame, ma ne ha comunque bisogno, può inviare un'e-mail all'indirizzo [Contact Us](#) non appena possibile. Se il candidato ha già programmato l'esame, dovrà cancellare l'appuntamento prima di richiedere eventuali sistemazioni. Non sono previste eccezioni a tale direttiva.

**NOTA:** se il candidato necessita di sistemazioni per lo svolgimento dell'esame, potrebbe non essere idoneo a sostenere un esame nella modalità "online proctored".



## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Restrizioni legali relative al sostenimento dell'esame**

Il PMI è soggetto alle leggi e normative statunitensi in materia di sanzioni e controllo delle esportazioni. I prodotti e servizi del PMI, incluso lo svolgimento dell'esame, non possono essere esportati, riesportati o trasferiti in altro modo in paesi soggetti a sanzioni globali degli Stati Uniti, salvo specifica autorizzazione del governo statunitense, o a persone o entità incluse in determinati elenchi di soggetti designati mantenuti dal governo degli Stati Uniti, ivi compreso, a titolo puramente esemplificativo, l'elenco delle "Specially Designated Nationals and Blocked Persons" (SDN List) redatto dall'OFAC (Office of Foreign Assets Control), un organismo che dipende dal Ministero del Tesoro degli Stati Uniti.

Per le suddette ragioni, come parte della domanda di esame, il candidato sarà tenuto a certificare di non essere incluso in nessuno degli elenchi di soggetti designati mantenuti dal governo degli Stati Uniti, di non aver alcun tipo di legame con i governi di paesi soggetti alle sanzioni globali degli Stati Uniti, che attualmente comprendono Cuba, la Siria, la Corea del Nord e la regione della Crimea in Ucraina, e di non avere la residenza o il domicilio abituale in paesi soggetti alle sanzioni globali degli Stati Uniti, salvo nel caso in cui il governo statunitense abbia autorizzato la somministrazione di tali esami a persone aventi il proprio domicilio o il proprio luogo di residenza abituale nei predetti paesi.

Le leggi in materia di sanzioni e controllo delle esportazioni sono suscettibili di modifiche e il PMI si riserva il diritto di apportare alle presenti restrizioni le opportune modifiche o integrazioni.

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Ammissibilità all'esame**

Una volta approvata la domanda, inizia il periodo di ammissibilità all'esame della durata di un anno. Dopo aver ricevuto il pagamento della quota di certificazione, il PMI invierà al candidato un'e-mail di notifica in cui sarà indicato l'ID di ammissibilità all'esame del PMI che dovrà utilizzare per programmare un appuntamento per il test.

**NOTA:** se la domanda è stata selezionata per una verifica, il periodo di ammissibilità avrà inizio dal giorno in cui il candidato sarà informato della conclusione della verifica con esito positivo.

L'opzione di esame Online Proctored PMP (OPT) non è disponibile per i cittadini della Repubblica popolare Cinese, indipendentemente dalla posizione. Nella Cina continentale, sono disponibili solo test cartacei (PBT).

Il **periodo di ammissibilità all'esame** (ovvero il periodo durante il quale è possibile sostenere il test) ha la durata di **un anno**. Qualora il candidato non superi l'esame al primo o secondo tentativo, può ripeterlo un massimo di tre volte durante il periodo di ammissibilità di un anno.

**Il PMI non è in grado di garantire o prenotare un posto presso i centri di test autorizzati né una fascia di tempo disponibile per un appuntamento in modalità "online proctored".** Il PMI consiglia di programmare l'esame non appena sia stata individuata la data in cui si desidera sostenerlo e con almeno tre mesi di anticipo rispetto alla scadenza del periodo di ammissibilità.

**NOTA:** il candidato deve conservare l'ID univoco di ammissibilità all'esame del PMI, riportato nella notifica di programmazione. Tale numero sarà necessario per registrarsi all'esame.

**Si raccomanda di salvare tutte le verifiche e le comunicazioni ricevute in relazione alla programmazione dell'esame per riferimento futuro.**

## Direttive e procedure per gli esami

### Come programmare l'esame

Seguire le istruzioni riportate nell'e-mail relativa alla programmazione dell'esame.

### Direttiva relativa alla riprogrammazione/cancellazione degli esami "online proctored" o presso i centri autorizzati

È possibile riprogrammare o cancellare in qualsiasi momento la prenotazione di un esame in modalità "online proctored" o presso un centro autorizzato fino a 48 prima dell'appuntamento programmato. Tuttavia, dato il numero limitato di posti (sia in presenza che in modalità virtuale), verrà applicata una commissione in caso di riprogrammazioni o cancellazioni tardive. Si consiglia di riprogrammare o cancellare la prenotazione dell'esame non appena si prevede di non poter rispettare l'appuntamento. Leggere attentamente la direttiva seguente.

#### Nei 30 giorni precedenti la data dell'appuntamento

Se l'esame viene riprogrammato o cancellato nei 30 giorni precedenti la data dell'appuntamento, verrà applicata una commissione dell'importo di 70 USD. Tale commissione consente di migliorare la disponibilità di posti, dal momento che i candidati che attendono l'ultimo minuto per riprogrammare o cancellare i propri esami bloccano di fatto dei posti che potrebbero essere prenotati da altre persone.

La commissione verrà applicata nel momento in cui il candidato accede al sito web del fornitore che gestisce l'erogazione dell'esame per riprogrammare o cancellare l'esame nei 30 giorni precedenti la data dell'appuntamento. La commissione di 70 USD verrà addebitata sulla carta di credito del candidato dal fornitore.

Il periodo di 30 giorni non include il giorno dell'appuntamento dell'esame. Ad esempio, se un esame è stato prenotato per il 5 maggio, è necessario riprogrammarlo o cancellarlo entro e non oltre il 4 aprile per evitare che venga applicata la commissione.

In situazioni di emergenza che impediscano al candidato di modificare l'appuntamento prima dei 30 giorni precedenti la data prenotata, potrà essere applicata la direttiva che prevede il riconoscimento delle circostanze attenuanti. Il PMI valuterà tali situazioni caso per caso per stabilire se sia giustificato il rimborso della commissione di riprogrammazione.

#### Nelle 48 ore precedenti la data dell'appuntamento

È possibile riprogrammare o cancellare un esame fino a 48 ore **prima** dell'orario dell'appuntamento (ora locale). Trascorso tale termine, il candidato non potrà più cancellare il proprio appuntamento e, in caso di mancata presentazione, non avrà diritto ad alcun rimborso della quota d'esame. A questo punto non sarà più possibile riprogrammare l'appuntamento e il candidato dovrà pagare per intero la quota di ripetizione dell'esame per prenotare un nuovo appuntamento.

### Esempi

Data dell'appuntamento per l'esame	Data di riprogrammazione o cancellazione	Importo della commissione
<b>Direttiva 30 giorni</b>		
5 maggio	4 aprile (o prima)	Nessuna commissione
5 maggio	5 aprile (fino al 2 maggio incluso)	70 USD
<b>Direttiva 48 ore</b>		
5 maggio, 8:00	Prima delle ore 8:00 del 3 maggio	70 USD
5 maggio, 8:00	Dopo il 3 maggio, alle ore 8:00 (non è possibile riprogrammare o annullare l'appuntamento)	Intero importo della quota d'esame non rimborsato

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Come riprogrammare o annullare un appuntamento per un esame in modalità online proctored o presso un centro autorizzato**

È possibile riprogrammare o cancellare un appuntamento online accedendo al sito web PMI.org. Dopo aver eseguito l'accesso al proprio account [PMI.org](https://www.pmi.org), selezionare il collegamento "Reschedule Exam" (Riprogramma esame) o "Cancel Exam" (Cancella esame) nella sezione "Your examination has been scheduled" (L'esame è stato programmato). Il candidato sarà reindirizzato al sito del fornitore che gestisce l'erogazione dell'esame, dove potrà rivedere i dettagli dell'appuntamento corrente e riprogrammare o cancellare il proprio esame. Gli verrà quindi offerta la possibilità di riprogrammare o cancellare l'appuntamento.

Se si desidera modificare la modalità di erogazione dell'esame (da "online proctored" a un centro autorizzato o viceversa), occorre cancellare l'appuntamento corrente prima di riprogrammarlo selezionando la nuova modalità di erogazione. Sono previste restrizioni per l'idoneità all'esame in modalità online proctored PMP.

**Nota:** se il periodo dei 30 giorni precedenti la data dell'appuntamento programmato è già iniziato, è necessario contattare il servizio di assistenza clienti del PMI. La direttiva sulla cancellazione rimane applicabile.

A meno di 48 ore dall'orario dell'esame, il candidato non potrà più cancellare o riprogrammare il proprio appuntamento e, in caso di mancata presentazione, non avrà diritto ad alcun rimborso della quota d'esame.

Eventuali e-mail inviate al PMI o al fornitore che gestisce l'erogazione dell'esame non sono considerate mezzi di comunicazione accettabili per la riprogrammazione o cancellazione dell'appuntamento.

In caso di problemi di connessione o di difficoltà nel riprogrammare o cancellare l'esame online, si consiglia di contattare telefonicamente il fornitore. **Non telefonare al centro di test per riprogrammare o cancellare l'esame.**

Per contattare Pearson Vue, visitare il sito <https://home.pearsonvue.com/Test-takers/Customer-service.aspx>

**Per contattare ATA, inviare un'e-mail all'assistenza clienti all'indirizzo [CustomerService@ata.net.cn](mailto:CustomerService@ata.net.cn)**

**A partire dal 2021, i candidati cinesi devono seguire le tempistiche e le norme presenti sul sito Web di CITEF per riprogrammazione, cancellazione e attenuanti. Per ulteriori informazioni, visitare il sito Web CITEF (<http://exam.chinapmp.cn>) per eventuali domande o richieste.**

## Direttive e procedure per gli esami

### Direttiva sui rimborsi

È possibile richiedere un rimborso entro 30 giorni dalla data di acquisto purché l'esame di certificazione non sia stato programmato o sostenuto entro questo lasso di tempo.

Una volta elaborata, la domanda di rimborso verrà chiusa e il periodo di ammissibilità non sarà più valido. Se un esame prenotato viene cancellato e riprogrammato dopo 30 giorni dalla data di acquisto, fino a 48 ore prima dell'orario previsto per il test, verrà applicata una commissione di riprogrammazione. Nelle 48 ore precedenti l'orario dell'appuntamento per il test, non sarà più possibile riprogrammare l'esame e non si avrà diritto ad alcun rimborso.

Il PMI **NON** riconoscerà alcun rimborso nei casi seguenti:

Se il periodo di ammissibilità di un anno scade senza che sia stato programmato l'esame, il candidato non riceverà alcun rimborso e perderà l'intero importo versato. Non potrà utilizzare in altro modo gli importi inizialmente versati. Se desidera comunque ottenere la certificazione, il candidato dovrà presentare un'altra domanda e sostenere nuovamente tutte le spese correlate.

Il candidato non riceverà alcun rimborso qualora non dovesse sostenere l'esame programmato o non comunicasse nei modi dovuti la sua cancellazione/riprogrammazione al partner del PMI responsabile dell'erogazione del test. Anche in questo caso perderà l'intero importo versato che non potrà essere utilizzato in altro modo.

**NOTA:** Per inviare una richiesta di rimborso, [contattaci](#).

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Circostanze attenuanti**

Il PMI riconosce che, a causa di situazioni di emergenza personale, il candidato possa essere impossibilitato a:

1. riprogrammare o cancellare il suo esame entro 30 giorni dalla data dell'appuntamento o
2. Rispettare l'appuntamento di un esame programmato (con conseguente mancata presentazione).

Queste circostanze, definite attenuanti, possono includere:

- Emergenza medica
- Dispiegamento militare
- Decesso di un familiare stretto
- Malattia di un familiare stretto
- Calamità naturale

**\*Le circostanze attenuanti non includono situazioni legate all'attività lavorativa.\***

Se dovesse verificarsi una delle suddette circostanze, il PMI valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni.

1. Qualora le circostanze costringano a riprogrammare o cancellare un esame entro 30 giorni dalla data dell'appuntamento:

Accedere online al [sistema di certificazione del PMI](#) non appena si viene a conoscenza dell'impossibilità di rispettare l'appuntamento programmato e si debba riprogrammare o cancellare l'esame. Verrà applicata una commissione di 70 USD; tuttavia, è possibile contattare il servizio di assistenza clienti del PMI per fornire una spiegazione corredata dalla relativa documentazione di supporto (ad es. verbale dell'incidente, documentazione medica ecc.) al fine di ottenere il rimborso della commissione per riprogrammazione/cancellazione tardiva, previa approvazione del PMI.

2. Qualora le circostanze impediscano di rispettare l'appuntamento di un esame programmato (con conseguente mancata presentazione):

**Contattare l'assistenza clienti del PMI entro le 72 ore successive al mancato appuntamento dell'esame.** A seconda delle circostanze, sarà chiesto di fornire una spiegazione corredata dalla relativa documentazione di supporto (ad es. verbale dell'incidente, documentazione medica, ecc.) al fine di riprogrammare o cancellare l'esame senza incorrere in penali, previa approvazione del PMI.

Il PMI valuterà, caso per caso, tutte le richieste di circostanze attenuanti. Se la richiesta di circostanze attenuanti non viene approvata, il candidato dovrà corrispondere per intero la quota di ripetizione dell'esame per poterlo sostenere.

### **Mancata presentazione**

La mancata notifica della riprogrammazione o cancellazione di un esame al PMI o al fornitore che gestisce l'erogazione dell'esame e il mancato rispetto di un appuntamento programmato configurano un caso di mancata presentazione. In caso di mancata presentazione, il candidato perderà la quota d'esame e dovrà corrispondere per intero la quota di ripetizione dell'esame per poterlo riprogrammare.

## Direttive e procedure per gli esami

### Sicurezza e riservatezza dell'esame del PMI

L'esame, le schede delle risposte, i fogli di lavoro e/o qualsiasi altro materiale utilizzato per i test o a essi correlato rimangono di proprietà esclusiva del PMI. Tali materiali sono di natura riservata e non possono essere in alcun caso consultati da altre persone o agenzie.

I risultati dell'esame (pass/fail) sono riservati e non saranno comunicati a terzi senza il consenso del candidato, a meno che la loro divulgazione non sia richiesta in forza di ordinanze e ingiunzioni valide e legittime del tribunale. Se il candidato desidera che i risultati del proprio esame siano comunicati a terzi, deve inoltrare al PMI una richiesta scritta in cui siano indicati specificatamente i dettagli (ad es. data dell'esame, esito pass/fail, ecc.) relativi all'esame che desidera vengano divulgati a un soggetto terzo, sia esso una persona fisica o giuridica.

Con la presentazione di una domanda, il candidato accetta di rispettare i termini dell'Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni del PMI (incluso nel presente manuale). Il presente documento disciplina anche gli aspetti relativi alle domande e discussioni post-esame. Si legge infatti: **"...Inoltre, accetto di non discutere, riferire o divulgare in alcun modo a soggetti terzi il contenuto specifico delle domande e risposte dell'esame del PMI."**

Qualsiasi tipo di discussione al riguardo costituirebbe infatti una possibile violazione dell'Accordo per la domanda/rinnovo delle certificazioni e, pertanto, potrebbe pregiudicare lo stato della certificazione ottenuta, sino a comportare la revoca della certificazione stessa o l'esclusione permanente dalla possibilità di sostenere qualsiasi esame di certificazione del PMI.

### Analisi forense dei dati

Il PMI si avvale di fornitori indipendenti di sistemi di sicurezza, tra cui esperti psicometrici (statistici) per svolgere analisi forensi sui dati relativi alla somministrazione del test. Queste analisi intendono garantire la validità dell'esame cercando elementi di prova indicanti che il punteggio ottenuto da un candidato potrebbe non riflettere la reale misura delle sue conoscenze o abilità. Il PMI si riserva il diritto di sospendere, invalidare, annullare o intraprendere altre azioni appropriate contro qualsiasi punteggio identificato come potenzialmente non valido, anche solo sulla base di queste analisi.

I dati statistici possono anche essere utilizzati nell'ambito di un'indagine su potenziali condotte improprie o nell'iter di un'azione disciplinare. Si precisa che, mentre la presente direttiva si applica ai dati statistici, le analisi forensi potrebbero evidenziare altri elementi di prova, non considerati di carattere statistico ma sufficienti per intraprendere provvedimenti nei confronti del candidato, che potrebbero includere, a titolo meramente esemplificativo, l'annullamento, l'invalidazione e la revoca dell'esame e qualsiasi ulteriore azione decisa dal PMI a sua esclusiva discrezione.

### Pubblicazione delle credenziali revocate

Il PMI si impegna a garantire che solo le persone qualificate possano ottenere le credenziali PMI. Può accadere, tuttavia, che le credenziali di una persona debbano essere revocate dopo la loro assegnazione, come nel caso in cui il PMI stabilisca che tale persona ha superato l'esame con l'inganno e/o tramite un sostituto. In questi casi, il PMI informerà la persona in questione e pubblicherà il suo nome, insieme all'ID del PMI, al nome dell'esame e al numero di credenziale, sul sito PMI.org.

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Accettazione delle disposizioni sulla sicurezza da parte del candidato**

Prima di iniziare l'esame, tutti i candidati devono prendere visione del seguente modulo CSA (Candidate Security Acknowledgement, accettazione delle disposizioni sulla sicurezza da parte del candidato):

"In qualità di candidato per questo esame, è necessario attenersi ai termini del Contratto di richiesta/rinnovo della certificazione PMI e del Codice etico e di condotta professionale PMI. Prima di iniziare l'esame, è necessario leggere attentamente e accettare quanto segue:

Mi impegno a rispettare tutte le direttive e i requisiti del programma di certificazione del PMI. Sono a conoscenza del fatto che il mancato rispetto di quanto sopra può comportare un'indagine e l'applicazione di sanzioni da parte del PMI, fino all'annullamento dei miei esami e alla mia esclusione dalla possibilità di sostenere altri esami in futuro.

Sono consapevole della riservatezza degli esami. Mi impegno a non riferire o divulgare in alcun caso le domande, i contenuti o le risposte di qualsiasi esame a persone o società, ivi inclusi altri candidati e operatori nel settore dei servizi di formazione o di preparazione agli esami.

Confermo di non aver ricevuto, prima dell'esame, informazioni provenienti da qualsiasi fonte riguardanti le domande, le risposte o i contenuti riservati del presente esame.

Riferirò tempestivamente al PMI qualsiasi violazione dell'Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni, del Codice etico e di condotta professionale del PMI o delle direttive del programma di certificazione del PMI eventualmente commessa da me o da altre persone."

Il CSA intende fornire un promemoria di alcune delle direttive relative alla sicurezza che il candidato ha precedentemente accettato al momento della presentazione della domanda. La mancata accettazione, in toto o in parte, delle direttive contenute nel CSA comporterà la cessazione immediata di tutte le sessioni di test del candidato.

### **Punteggi dell'esame preliminare**

I punteggi assegnati al termine della sessione di test sono considerati preliminari finché il candidato non riceverà la conferma del risultato ufficiale da parte del PMI.

### **Segnalazione di condotte improprie**

Tutti i membri, i volontari e i possessori di credenziali del PMI, nonché i candidati, sono tenuti a segnalare qualsiasi violazione delle regole e direttive del PMI ai sensi del Codice etico e di condotta professionale. Eventuali condotte improprie nello svolgimento degli esami possono essere segnalate direttamente al team Exam Security del PMI inviando un'e-mail all'indirizzo [examsecurity@pmi.org](mailto:examsecurity@pmi.org) con i dettagli pertinenti.

Ulteriori informazioni sul Programma per la sicurezza degli esami sono disponibili alla pagina: <https://www.pmi.org/certifications/exam-security>



## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Requisiti e istruzioni per la sede di esame**

Per essere ammesso nel centro di test, il candidato deve essere in possesso di un documento in corso di validità rilasciato da un'autorità governativa del paese di appartenenza. Tale documento deve:

1. essere redatto/tradotto in lingua inglese
2. contenere la foto del candidato e
3. riportare la sua firma

Se il documento di identità rilasciato dall'autorità governativa non è corredato di una foto o di una firma, è possibile esibire un altro documento identificativo che riporti, oltre al nome del candidato, una foto e/o una firma (a seconda dell'elemento mancante nel documento rilasciato dall'autorità governativa). Qualsiasi documento identificativo esibito deve essere in corso di validità.

A prescindere dal tipo di documento presentato al centro di test, è necessario che il nome del candidato sia riportato esattamente come appare nella notifica di programmazione. I documenti identificativi devono essere conservati in buone condizioni, senza pieghe, strappi, riparazioni con nastro adesivo, tagli o altri segni di danneggiamento. I documenti identificativi devono essere presentati in originale e non in fotocopia. Il candidato non sarà ammesso al test se il nome riportato sul suo documento identificativo non corrisponde esattamente al nome indicato nella notifica di programmazione o se il documento risulta danneggiato. Non saranno ammesse eccezioni a tale direttiva.

Se il documento identificativo presentato non è appropriato e/o non è corrispondente all'identità fornita al momento della programmazione, il candidato non potrà sostenere il test. Se desidera comunque sostenere l'esame in un secondo tempo, quando sarà in possesso di un documento identificativo valido, dovrà presentare una nuova domanda e versare la quota di ripetizione dell'esame.

Sono ammessi i seguenti tipi di documenti identificativi rilasciati da un'autorità governativa: Patente di guida valida  
Documento d'identità militare valido -  
Passaporto valido  
Carta di identificazione nazionale valida

Sono ammesse le seguenti forme di identificazione alternative:  
Tesserino di identificazione del dipendente valido  
Carta di credito con firma bancaria  
valida per Bancomat

Non sono ammesse le seguenti forme di identificazione:  
Tessere di previdenza sociale  
Tessere di biblioteche

### **Procedura per la modifica del nome**

Dopo aver versato la quota d'esame, il candidato riceverà via e-mail una lettera di ammissibilità dal PMI. La lettera indicherà il modo in cui il nome del candidato apparirà, il giorno dell'esame, nel campo "Name exactly as it appears on your identification" ("Nome esatto riportato sul documento identificativo"). Per richiedere l'aggiornamento o la modifica del proprio nome ai fini del sostenimento dell'esame di certificazione, il candidato deve contattare al più presto il PMI.

**E-mail:** [Contact Us](#)

**Attn:** Modifica del nome per l'esame

## Direttive e procedure per gli esami

Unitamente alla richiesta, il candidato è invitato a fornire le seguenti informazioni, esattamente come appaiono nei documenti identificativi rilasciati da un'autorità governativa che intende presentare al centro di test:

Nome  
Secondo nome  
Cognome

Le informazioni sulla modifica da apportare devono essere inviate con la massima tempestività. **Il PMI non è in grado di garantire che le eventuali modifiche del nome possano essere apportate entro i cinque giorni lavorativi precedenti la data dell'esame programmato.**

### Procedura di check-in

Il giorno dell'esame, il candidato è invitato a **presentarsi un'ora prima dell'appuntamento programmato**. Deve infatti registrarsi, presentare i documenti identificativi richiesti e fornire il proprio ID univoco di ammissibilità all'esame del PMI. Durante il check-in, al candidato verrà scattata una foto e gli sarà chiesto di firmare. È possibile che debba anche fornire il numero di conferma ricevuto al momento della programmazione dell'appuntamento.

### DIVIETI nel centro di test:

NON è consentito introdurre alcuna persona o portare alcun oggetto nell'area del test o sulla scrivania dove verrà sostenuto l'esame. Tale divieto comprende, a titolo di esempio:

cibo	bevande	borse con libri
cappotti	maglioni	valigie
calcolatrici	astucci per occhiali	cercapersone
telefoni cellulari	registratori	dizionari
orologi	portafogli	medicinali
collirio	qualsiasi altro oggetto personale	

È possibile indossare maglioni e gioielli all'interno del centro di test ma, dal momento in cui si entra nella sala dell'esame, non sarà più possibile toglierli.

Il giorno dell'esame, Al candidato sarà messo a disposizione un armadietto dove potrà conservare tutti i suoi effetti personali. Una volta riposti i propri effetti personali, il candidato non potrà più accedere all'armadietto fino al termine dell'esame.

Qualora il candidato abbia necessità di portare con sé alcuni effetti personali nella sala del test per motivi di salute, ad esempio cibo, bevande o medicine, dovrà chiedere l'autorizzazione del PMI prima di programmare l'appuntamento per l'esame. Per maggiori informazioni su come richiedere l'autorizzazione, consultare la direttiva Sistemazioni per lo svolgimento degli esami.

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Cosa aspettarsi nel centro di test**

Il giorno dell'esame, il candidato è invitato a presentarsi un'ora prima dell'appuntamento programmato. I candidati che arrivano in ritardo non saranno ammessi a sostenere il test. Il candidato dovrà registrarsi all'arrivo presso il centro di test ed esibire i propri documenti identificativi. È possibile che debba anche fornire la conferma dell'esame. Il responsabile del centro di test chiederà al candidato di svuotare le tasche e arrotolare le maniche e lo sottoporrà a controllo con metal detector. Al candidato verrà messo a disposizione un armadietto dotato di chiavi in cui dovrà riporre tutti i suoi effetti personali. Il responsabile del centro di test si riserva il diritto di chiedere al candidato di riporre nell'armadietto tutti gli effetti personali contenuti nelle tasche. I soli oggetti che il candidato può portare sempre con sé sono i documenti identificativi rilasciati da un'autorità governativa e le chiavi dell'armadietto. Dopo aver riposto tutti gli effetti personali, il candidato non potrà accedere più all'armadietto fino al termine dell'esame.

Una volta completato il check-in, il responsabile del centro di test fornirà al candidato • una cartellina con dei fogli di carta e due matite • due lavagne cancellabili con due pennarelli e un cancellino. Il tipo di articolo fornito per prendere appunti dipende dalla disponibilità di materiali presso il centro di test; i candidati non potranno scegliere tra la carta e le lavagne cancellabili. Nel test CBT (Computer Based Test, prova su computer) sono già integrati degli strumenti di calcolo; tuttavia, il candidato può comunque alzare la mano in qualsiasi momento durante lo svolgimento dell'esame per richiedere una calcolatrice portatile. Le calcolatrici portatili saranno fornite a tutti i candidati che sostengono un esame PBT (paper based test, test su supporto cartaceo). Se il candidato necessita di altri fogli di carta durante lo svolgimento dell'esame, può alzare la mano per richiederli in qualsiasi momento. Il responsabile del centro di test rimuoverà i fogli di carta usati e fornirà al candidato una nuova cartellina. Il candidato potrà avere a disposizione nella sua postazione di test soltanto una cartellina di fogli o due lavagne cancellabili alla volta.

Il candidato verrà accompagnato nella sala del test dal responsabile del centro che lo farà accomodare alla sua postazione di lavoro e darà inizio all'esame. Nella prima schermata, al candidato verrà chiesto di controllare il proprio nome e l'esame che sta per sostenere. Dopo aver verificato la correttezza di queste informazioni, avrà inizio il tutorial dell'esame. L'orologio integrato nell'esame CBT inizierà a conteggiare il tempo dal momento in cui verrà avviato il tutorial. È possibile uscire dal tutorial in qualsiasi momento. Se il candidato non lo interrompe volontariamente, una volta trascorsi i 15 minuti previsti, il tutorial terminerà automaticamente e inizierà l'esame vero e proprio. È prevista una sola pausa programmata durante lo svolgimento dell'esame. Se il candidato desidera fare una pausa non programmata, può alzarsi dalla sua postazione e uscire dalla sala del test. Tutti i candidati devono firmare quando entrano ed escono dalla sala del test e presentare ogni volta i loro documenti identificativi rilasciati da un'autorità governativa.

Tutte le sessioni di esame vengono monitorate tramite registrazione audio e video continua.

Se il candidato dovesse notare qualsiasi irregolarità nel centro di test o riscontrare dei problemi durante lo svolgimento dell'esame, deve alzare la mano e informare il responsabile non appena si verifica il problema.

### **Ausili per lo svolgimento del test**

I candidati non possono portare calcolatrici e fogli di carta nella sede del test. Questi articoli saranno messi a disposizione dal centro di test il giorno dell'esame:

Nell'esame CBT sono già integrati degli strumenti di calcolo, mentre ai candidati che sostengono un esame PBT saranno fornite delle calcolatrici.

Durante l'esame, saranno forniti i seguenti materiali per prendere appunti:

- Fogli di carta e matite *oppure*
- Lavagna cancellabile e pennarelli

Tramite il sistema del fornitore, una lavagna virtuale sarà messa a disposizione dei candidati che sostengono l'esame in modalità OPT.

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Procedura di check-in per il test in modalità "online proctored"**

Consultare il sito web del fornitore che gestisce l'erogazione dell'esame per informazioni sulla corretta procedura di accesso all'esame in modalità "online proctored".

Per Pearson Vue, visitare: <https://home.pearsonvue.com/Clients/PMI/OnVUE-online-proctored.aspx>

Per ATA, visitare: <https://vip.eztest.org/client/pmi/home/index>

### **Cessazione della somministrazione dell'esame/Motivi di allontanamento**

Il candidato è tenuto a mantenere sempre una condotta professionale presso il centro di test o durante lo svolgimento di un esame "online proctored". Chiunque violi la direttiva sulla sicurezza e riservatezza dell'esame del PMI sarà passibile di azioni disciplinari da parte del reparto Certificazioni del PMI.

Il responsabile/supervisore del centro di test o il proctor è autorizzato a interrompere la somministrazione dell'esame al candidato e/o il reparto Certificazioni del PMI potrà annullare i punteggi assegnati o adottare altri provvedimenti opportuni qualora ci siano motivi ragionevoli per ritenere che il candidato:

1. Abbia fatto svolgere o tentato di far svolgere il test a un'altra persona
2. Non abbia fornito documenti identificativi ammissibili, come precedentemente illustrato
3. Abbia consultato o utilizzato appunti o altri ausili non consentiti per lo svolgimento del test
4. Abbia arrecato disturbo (non sarà tollerata alcuna forma di comportamento di disturbo; il responsabile/supervisore del test può stabilire, a suo insindacabile giudizio, se una condotta specifica costituisce un comportamento di disturbo)
5. Abbia comunicato, in qualsiasi modo, con una persona diversa dal responsabile/supervisore del test o proctor durante la somministrazione del test, anche nel tentativo di fornire o ricevere aiuto
6. Abbia tentato di rimuovere fogli di appunti dalla sala del test o di strapparli in qualsiasi modo
7. Abbia mangiato o bevuto nella sala del test
8. Sia uscito dalla sala del test o si sia allontanato dal centro di test senza autorizzazione
9. Abbia portato o tentato di portare fuori dalla sala del test del materiale correlato all'esame o parti del test in qualsiasi formato
10. Abbia tentato di manomettere il computer
11. Abbia adottato una condotta disonesta o contraria all'etica
12. Non abbia rispettato altre disposizioni per lo svolgimento dell'esame stabilite nelle direttive del programma di certificazione del PMI, fornite dal responsabile/supervisore del test o specificate in altri materiali dell'esame

Il reparto Certificazioni del PMI si riserva il diritto di adottare tutti i necessari provvedimenti, tra cui, a titolo meramente esemplificativo, l'esclusione da futuri test e/o l'annullamento dei punteggi assegnati, qualora il candidato non abbia rispettato le istruzioni fornite dal responsabile/supervisore del test o le direttive del programma di certificazione del PMI. Qualora i punteggi dovessero essere annullati, il candidato sarà informato di tale provvedimento e delle relative motivazioni e non avrà diritto al rimborso della quota d'esame.

Sebbene i test siano somministrati sotto stretta supervisione e nel rispetto di rigorose misure di sicurezza, potrebbero comunque verificarsi delle irregolarità. **Il candidato è tenuto a contattare al più presto il PMI per segnalare eventuali comportamenti che potrebbero invalidare il punteggio**, come nel caso in cui un candidato abbia copiato da un'altra persona ammessa al test, abbia svolto il test per un'altra persona, abbia avuto accesso alle domande del test prima dell'esame o abbia utilizzato appunti o ausili non autorizzati. Tutte le informazioni saranno mantenute riservate.

## **Direttive e procedure per gli esami**

### **Report d'esame**

Al termine dell'esame, il candidato riceverà una copia dei risultati preliminari del test. Oltre all'esito complessivo espresso in termini di "pass/fail", saranno fornite importanti informazioni diagnostiche sui risultati per ogni ambito trattato. Tali informazioni forniranno indicazioni specifiche sia ai candidati che abbiano superato l'esame sia a quelli che non lo abbiano superato. Si ricorda che i punteggi assegnati al termine della sessione di test sono considerati preliminari finché il candidato non riceverà la conferma del risultato ufficiale da parte del PMI.

I candidati che sostengono l'esame presso un centro di test riceveranno il report il giorno stesso del suo svolgimento. Il report d'esame sarà anche disponibile nel sistema di certificazione online entro 10 giorni lavorativi dalla data in cui è stato sostenuto. Il candidato verrà informato via e-mail della disponibilità del report online.

### **Determinazione del punteggio di superamento degli esami**

Il punteggio minimo necessario per superare tutti gli esami del PMI è determinato da un'accurata analisi psicometrica. Il PMI si avvale di esperti della materia, ovvero project manager professionisti provenienti da tutto il mondo e da molte discipline diverse, per stabilire il numero minimo di risposte esatte necessario per superare l'esame.

Gli esami del PMI trattati in questo manuale sono considerati "esami basati su criteri". Ciò significa che gli esami determinano chi deve superare o meno il test, soddisfacendo i criteri per una persona qualificata nel ruolo indicato dal test, ad esempio un project manager esperto del PMP e un professionista dell'ACP. Questi criteri compongono lo standard che ci aspettiamo e confermano i punteggi.

Gli esami del PMI trattati in questo manuale includono elementi con e senza punteggio. I candidati alla certificazione vengono valutati sugli elementi con punteggio. Ogni elemento (domanda) a cui viene fornita una risposta in un test è un esempio delle competenze di un candidato (nei criteri di valutazione). Raccogliamo informazioni da ciascuna domanda per determinare le loro competenze generali e confrontare tali conoscenze con il livello standard.

## **Direttive e procedure per la certificazione**

### **Quote di certificazione**

Le quote da versare sono stabilite in base allo status di socio del PMI. La quota per i soci del PMI verrà applicata solo se il candidato è un socio del PMI in regola al momento del versamento dell'importo dovuto per la certificazione. Se il candidato invia una richiesta di iscrizione al PMI poco prima di presentare una domanda di partecipazione a un esame di certificazione, deve accertarsi che tale richiesta sia stata accettata prima di versare la quota di certificazione. Se la procedura di iscrizione non è stata completata prima del versamento della quota di certificazione, il candidato sarà tenuto a pagare la quota applicata ai non soci.

Se l'iscrizione al PMI viene perfezionata dopo che il candidato ha versato la quota di certificazione, il PMI non rimborserà la differenza. Rivedere tutti i [vantaggi dell'iscrizione al PMI](#) o [Iscriversi ora](#).

I costi per ottenere le certificazioni del PMI sono soggetti a regole di tariffazione applicate a livello regionale e per le iscrizioni. Per visualizzare i prezzi aggiornati, visitare il sito [Web PMI.org](http://Web.PMI.org) e accedere al menu Certificazioni.

## **Direttive e procedure per la certificazione**

## **Direttive e procedure per la certificazione**



## **Direttive e procedure per la certificazione**

### **Ripetizione dell'esame**

Il candidato ha a sua disposizione un periodo di ammissibilità di un anno per il superamento dell'esame. Durante questo periodo di ammissibilità, i candidati possono sostenere l'esame per un massimo di tre volte, dal momento che non tutti riescono a superarlo al primo tentativo. È quindi opportuno valutare attentamente il tempo a disposizione per essere certi di poter ripetere l'esame, ove necessario, entro il termine del periodo di ammissibilità.

Le quote di ripetizione dell'esame vengono applicate al secondo e terzo tentativo.

Se il candidato non supera l'esame per tre volte durante il periodo di ammissibilità di un anno, deve attendere un anno dalla data dell'ultima prova sostenuta prima di poter presentare una nuova domanda di certificazione. In caso di mancato superamento dell'esame per tre volte, il candidato può comunque scegliere di presentare la sua domanda per un'altra certificazione del PMI.

**Se il periodo di ammissibilità scade senza che il candidato abbia superato l'esame, dovrà presentare una nuova domanda di certificazione.**

## Procedura per i reclami relativi agli esami

Tutti i reclami riguardanti il processo di certificazione sono disciplinati dalla Procedura per i reclami relativi agli esami. Tra i possibili casi di reclamo figurano i seguenti:

- Problema con un processo di certificazione;
- problema con il contenuto dell'esame
- Problema con la somministrazione dell'esame

Tutti i reclami relativi alle certificazioni devono essere inviati al PMI, per iscritto, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento/inconveniente segnalato:

Per e-mail all'indirizzo [certcomplaints@pmi.org](mailto:certcomplaints@pmi.org)

Tutti i reclami devono essere accompagnati da elementi di prova che ne supportino la motivazione e attestino la natura della richiesta, specificando le ragioni per cui un'azione o una decisione dovrebbe essere modificata. Nel reclamo occorre indicare:

- Nome e indirizzo e-mail dell'autore del reclamo
- Nome della persona contro cui è presentato il reclamo, se del caso
- Riferimento alla direttiva e/o procedura di certificazione del PMI che non è stata osservata; descrizione della mancata osservanza della direttiva e/o procedura
- Qualsiasi elemento di prova a sostegno della fondatezza del reclamo.

La conferma di presa in carico del reclamo sarà inviata entro 3 giorni dalla data della sua ricezione. Qualora il reclamo non contenga tutte le informazioni necessarie, il candidato sarà informato e avrà a disposizione altri 30 giorni per fornire le informazioni mancanti. Qualora le informazioni richieste non pervengano entro il termine stabilito, la richiesta verrà chiusa.

Il reclamo sarà valutato e convalidato in modo tempestivo, imparziale e costruttivo. Il candidato sarà informato dell'esito della decisione entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui è stata adottata. Il PMI provvederà a registrare il reclamo, unitamente a tutte le misure successivamente intraprese e alla decisione adottata. Tutte le informazioni relative al reclamo rimarranno riservate.

Il candidato ha il diritto di procedere con l'escalation del reclamo entro 10 giorni dalla notifica della decisione adottata. La richiesta di escalation deve essere presentata per iscritto e può essere inoltrata per e-mail o posta ordinaria a uno degli indirizzi suindicati.

La decisione in merito all'escalation sarà comunicata al candidato entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del PMI, salvo ritardi giustificati dalle circostanze. Il candidato sarà informato dell'eventualità di un possibile ritardo.

## **Direttive e procedure per la certificazione**

### **Procedura per i ricorsi relativi alla certificazione**

Tutte le contestazioni relative al Programma di certificazione del PMI sono disciplinate dalla Procedura per i ricorsi relativi alla certificazione. La procedura di ricorso è l'unico mezzo a disposizione del candidato per richiedere la revisione delle decisioni assunte dal PMI in merito alla certificazione. Tra i possibili casi di ricorso figurano i seguenti:

- Rifiuto di una domanda di certificazione;  
contestare una mancata verifica

- Mancato rispetto dei requisiti CCR con conseguente revoca di una certificazione; annullamento dei risultati di esami e relative azioni a causa di una cattiva condotta del candidato

Tutti i ricorsi relativi alle certificazioni devono essere inviati al reparto PMI Certification Appeals, per iscritto, entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento/inconveniente segnalato:  
via e-mail all'indirizzo [certappeals@pmi.org](mailto:certappeals@pmi.org) o

Per presentare un ricorso, è necessario inoltrare una domanda corredata da elementi di prova che ne supportino la motivazione e attestino la natura della richiesta, specificando le ragioni per cui un'azione o una decisione dovrebbe essere modificata.

Nel ricorso occorre indicare:

- Nome e indirizzo e-mail dell'autore del ricorso

- Descrizione del motivo per cui il ricorso dovrebbe essere accolto ed elementi di prova a supporto della richiesta.

La conferma di presa in carico del ricorso sarà inviata entro 3 giorni dalla data della sua ricezione. Il ricorso sarà valutato e convalidato in modo tempestivo, imparziale e costruttivo. La decisione in merito al ricorso sarà comunicata al candidato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta da parte del PMI, salvo ritardi giustificati dalle circostanze. Il candidato sarà informato dell'eventualità di un possibile ritardo. Il PMI provvederà a registrare il ricorso, unitamente a tutte le misure successivamente intraprese e alla decisione adottata. Tutte le informazioni relative al ricorso rimarranno riservate.

\*Le decisioni disciplinari riguardanti l'iscrizione dei soci esistenti vengono valutate mediante una procedura di ricorso separata, approvata dal Consiglio di amministrazione, in conformità alla [Procedura per i reclami relativi a questioni etiche](#) del PMI.

## Direttive e procedure per la certificazione

### Uso della certificazione del PMI

Dopo aver ricevuto la conferma del superamento ufficiale dell'esame dal PMI, il candidato ottiene la certificazione. Potrà quindi definirsi possessore di una certificazione finché lo stato di tale certificazione resterà attivo. Il possessore della certificazione è autorizzato a inserire la designazione in stampatello dopo il proprio nome sui biglietti da visita, sulla carta intestata, nei curricula, sui siti web e nella propria firma. Si ricorda che, nell'ambito del processo di presentazione della domanda, il candidato ha accettato di rispettare i termini del [Codice etico e di condotta professionale](#) e [dell'Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni del PMI](#). Ciò significa, tra l'altro, che la designazione della certificazione potrà essere utilizzata solo nei modi suindicati, ma non in nomi di società, nomi di dominio, nomi di prodotto o in altri modi non autorizzati.

### Certificato

È possibile scaricare una versione digitale del certificato ottenuto.

Per scaricare una copia del certificato in formato PDF, accedere al sito <https://certification.pmi.org>.

- Fare clic sulla sezione "My XYZ®" (Il mio certificato XYZ®) sulla barra di navigazione a sinistra.
- Selezionare quindi il collegamento "Download Certificate" (Scarica certificato) nella parte inferiore della sezione espansa.

### Badge digitale

Esiste la possibilità di ricevere un badge digitale. L'idoneità a ricevere il badge digitale sarà comunicata dal fornitore del servizio di badge digitali.

### Registro delle certificazioni online

L'elenco dei nomi dei possessori di certificazioni del PMI viene automaticamente aggiornato e visualizzato nel [Registro delle certificazioni](#) online. Ciò consente ai datori di lavoro, acquirenti di servizi e altri soggetti interessati di verificare chi è in possesso di una certificazione. Gli utenti possono cercare i possessori di una certificazione in base al nome, cognome o paese.

I possessori di certificazione possono scegliere di essere rimossi dal registro: pertanto, l'eventuale assenza del loro nome nell'elenco non significa necessariamente che non abbiano ottenuto una certificazione. Per chiedere di non essere inclusi nel registro o per aggiornare i dati demografici, visitare il sito [PMI.org](https://www.pmi.org).

# Programma CCR (Continuing Certification Requirements)

## Informazioni generali sul programma CCR

Il programma CCR (Continuing Certification Requirements) intende promuovere lo sviluppo continuo a livello formativo e professionale dei possessori di certificazioni affinché la loro preparazione sia sempre adeguata per rispondere alle esigenze e alle complessità dell'ambiente di business odierno. Il programma CCR ha lo scopo di:

- Promuovere l'apprendimento e lo sviluppo continuo dei possessori di certificazioni
- Fornire indicazioni sulle aree di possibile sviluppo per garantire la rilevanza dei professionisti certificati
- Incoraggiare e riconoscere le opportunità di apprendimento individualizzate
- Offrire un sistema che consenta di partecipare ad attività di sviluppo professionale documentate
- Sostenere il riconoscimento e il valore delle certificazioni del PMI a livello globale

Chiunque ottenga una certificazione del PMI deve mantenere attiva tale certificazione partecipando al programma CCR e rinnovando la certificazione ogni 3 anni.

La partecipazione ad attività di apprendimento e sviluppo professionale consente ai possessori di certificazioni di acquisire PDU (Professional Development Unit, unità di sviluppo professionale) in modo da soddisfare i requisiti di certificazione continua e promuovere la propria crescita professionale.

Poiché ogni persona ha esigenze e ambizioni professionali diverse, il programma CCR è concepito in modo da offrire la flessibilità necessaria per rispondere alle varie necessità individuali e personalizzare le attività in funzione dei propri obiettivi. Il programma CCR offre uno schema di riferimento e orientamenti generali, lasciando la possibilità di definire un percorso di sviluppo e CCR personalizzato.

Per maggiori informazioni e istruzioni su come acquisire e registrare le PDU nel sistema CCR, scaricare il [CCR Handbook](#) (Manuale CCR)

## Codice etico e di condotta professionale del PMI

L'etica consiste nel prendere le migliori decisioni possibili nei confronti delle persone, delle risorse e dell'ambiente. Le scelte etiche riducono i rischi, aiutano a ottenere risultati positivi, rafforzano la fiducia, consentono di raggiungere il successo nel lungo termine e contribuiscono a costruire una reputazione. Senza alcun dubbio, le scelte etiche sono alla base della leadership.

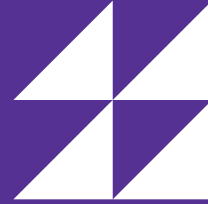
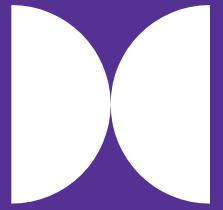
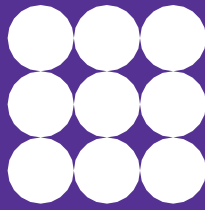
Per i membri del PMI, l'**onestà, la responsabilità, il rispetto e l'equità** sono i valori che ispirano la condotta etica nella professione del project management. Il Codice etico e di condotta professionale del PMI applica questi valori nella pratica del project management, affermando il concetto che il risultato migliore è quello più etico.

Tutti i membri del PMI, i volontari, i possessori di certificazioni e i candidati sono tenuti a rispettare il Codice.

Per scaricare e leggere il nostro Codice, accedere alla pagina [Codice etico](#).

## Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni del PMI

Visitare la pagina [Accordo per la domanda/il rinnovo delle certificazioni](#) per prendere visione dell'accordo.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

