

PMP®



Project Management Professional (PMP)®

Descrizione schematica dei contenuti dell'esame – gennaio 2021



Project Management Institute

**Descrizione schematica dei contenuti
dell'esame Project Management
Professional (PMP)[®]**

**Aggiornamento dell'esame
Gennaio 2021**

Publicato da: Project Management Institute, Inc.
14 Campus Boulevard
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 Stati Uniti.

©2020 Project Management Institute, Inc. Tutti i diritti riservati.

"PMI", il logo PMI, "PMP", il logo PMP, "PMBOK", "PgMP", "Project Management Journal", "PM Network" e il logo PMI Today sono marchi registrati del Project Management Institute, Inc. L'immagine del quarto di globo terrestre è un marchio commerciale del Project Management Institute, Inc. Per l'elenco completo dei marchi del PMI, contattare l'ufficio legale del PMI.

SOMMARIO

Introduzione.....	1
Descrizione schematica dei contenuti dell'esame	2
Aree, attività ed esempi pratici.....	3
Area I: Persone.....	4
Area II: Processo	7
Area III: Ambiente di business	10
Presentazione della domanda di esame PMP e pagamento	11
Requisiti di ammissibilità all'esame PMP.....	11
Come registrare la propria esperienza e formazione.....	12
Costi della certificazione PMP	14
Informazioni sull'esame PMP	15

INTRODUZIONE

Il Project Management Institute (PMI) offre ai project manager la possibilità di ottenere la certificazione professionale nota come Project Management Professional (PMP)[®]. I processi di sviluppo dell'esame del PMI si differenziano dalle prassi seguite per altri programmi di certificazione. Il PMI allinea il proprio processo alle best practice in uso nel settore delle certificazioni, tra cui quelle descritte negli *standard per i test educativi e psicologici*. La certificazione PMP[®] è accreditata anche ai fini degli standard internazionali ISO 9001 e ISO/ANSI 17024.¹

Una componente fondamentale dello standard ISO/ANSI 17024 prevede l'obbligo, per le organizzazioni che desiderano offrire esami abilitanti validi, affidabili e obiettivi, di adottare un approccio basato su criteri, ad esempio RDS (Role Delineation Study) o JTA (Job Task Analysis), come base per la creazione dell'esame. Il PMI ha condotto una Global Practice Analysis (GPA), che comprendeva sia un'ampia ricerca di mercato sia una JTA.

La GPA ha evidenziato una serie di trend nella professione che in precedenza non erano stati contemplati nell'ambito dell'esame PMP. Questi trend sono stati integrati nella JTA per garantire la validità e la rilevanza dell'esame PMP. La validazione assicura che ogni esame misuri i requisiti più importanti e richiesti per la professione di project manager in contesti reali.

Poiché l'esame PMP è una parte essenziale delle attività che consentono di ottenere una certificazione professionale, è indispensabile che rispecchi fedelmente le pratiche dei project manager. Tutte le domande dell'esame sono state redatte e accuratamente riviste da esperti di settore titolari di una certificazione PMP valida e sono supportate da almeno due riferimenti. Le domande sono mappate in base alla *Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMP* per garantire un numero di quesiti adeguato ai fini della validità dell'esame.

Il PMI ha dato incarico ad Alpine Testing Solutions di sviluppare la *Descrizione schematica globale dei contenuti dell'esame*. Alpine Testing Solutions fornisce soluzioni psicometriche, di sviluppo di test e di gestione delle qualificazioni per programmi educativi e di certificazione professionale.

Infine, vi sono notevoli differenze tra questa *Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMP* aggiornata e il documento dal titolo *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK[®] Guide)*. Sebbene non manchino aspetti in comune, occorre tenere presente che i volontari della task force che hanno partecipato allo studio GPA sopra citato non erano vincolati dalla Guida *PMBOK[®]*. Il compito dei componenti della task force era delineare le mansioni critiche di chi guida e dirige progetti sulla base della propria esperienza e delle risorse pertinenti.

¹ Pubblicato congiuntamente dall'American Education Research Association, dal National Council on Measurement in Education e dall'American Psychological Association. Inoltre, la certificazione PMP è accreditata dall'ANSI (American National Standards Institute) ai fini dello standard internazionale ISO/IEC 17024: *Valutazione di conformità - Requisiti generali per gli organismi che gestiscono la certificazione delle persone*.

DESCRIZIONE SCHEMATICA DEI CONTENUTI DELL'ESAME

La seguente tabella indica, per ciascuna area, la proporzione delle domande di cui è composto l'esame.

Area	Percentuale di voci nel test
I. Persone	42%
II. Processo	50%
III. Ambiente di business	8%
Totale	100%

Nota importante: la ricerca condotta tramite la JTA dimostra che i moderni professionisti del project management operano in ambienti di progetto diversificati e utilizzano approcci differenti. Di conseguenza, la certificazione PMP intende rispecchiare tali differenze integrando vari approcci lungo tutto lo spettro di erogazione del valore. **L'esame è basato per circa la metà su approcci di project management predittivi, per l'altra metà su approcci agili o ibridi.** Approcci predittivi, agili e ibridi sono presenti in tutte e tre le aree summenzionate, non solamente in una particolare area o attività. Il numero esatto di voci per ciascun tipo di domanda e approccio può variare in base al modulo. Il nostro modello di punteggio viene periodicamente rivisto da esperti qualificati per garantire una valutazione valida delle conoscenze e delle competenze.

AREE, ATTIVITÀ ED ESEMPI PRATICI

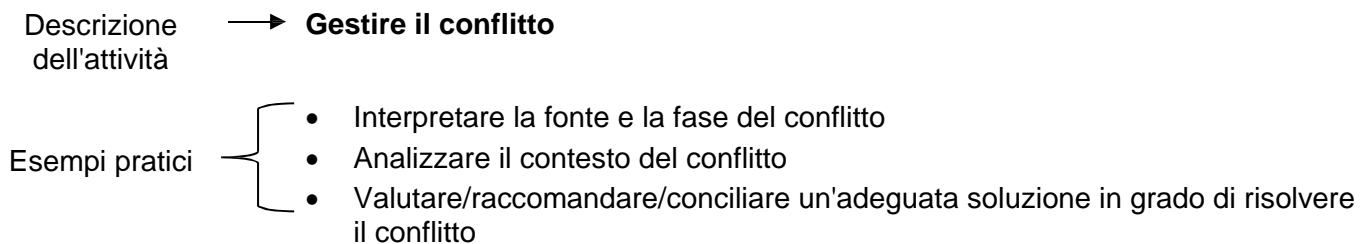
Questo documento contiene la struttura aggiornata della *Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMP*. Basandoci sul feedback di clienti e stakeholder, abbiamo semplificato il formato per facilitare la comprensione e l'interpretazione della *Descrizione schematica dei contenuti dell'esame PMP*.

Le pagine che seguono contengono una descrizione delle aree, delle attività e degli esempi pratici secondo la JTA.

- **Area:** il settore di conoscenze di alto livello, essenziale per la pratica del project management.
- **Attività:** le responsabilità fondamentali del project manager all'interno di ciascuna area.
- **Esempi pratici:** modelli illustrativi del lavoro collegato all'attività. Tenere presente che gli esempi pratici non intendono fornire la casistica completa, ma solo alcuni esempi indicativi dei compiti rientranti nell'attività in questione.

Ogni esame PMP comprenderà tutte le attività per un'area e il PMI si atterrà alla percentuale di copertura a livello di area, come descritto nella pagina precedente.

Di seguito si riporta un esempio della nuova struttura di attività:



Area I**Persone - 42%**

Attività 1	Gestire il conflitto <ul style="list-style-type: none">• Interpretare la fonte e la fase del conflitto• Analizzare il contesto del conflitto• Valutare/raccomandare/conciliare un'adeguata soluzione in grado di risolvere il conflitto
Attività 2	Guidare un gruppo <ul style="list-style-type: none">• Definire una vision e una mission chiare• Supportare la diversità e l'inclusione (ad es. nei comportamenti e nel processo di pensiero)• Valorizzare la servant leadership (ad es. mettendo in relazione i principi della servant leadership con il gruppo)• Definire uno stile di leadership adeguato (ad es. direttivo o collaborativo)• Ispirare, motivare e influenzare i membri del gruppo/gli stakeholder (ad es. patto a livello di gruppo, contratto sociale, sistema di gratificazioni)• Analizzare l'influenza dei membri del gruppo e degli stakeholder• Individuare diverse opzioni per guidare i vari membri del gruppo e stakeholder
Attività 3	Supportare le prestazioni del gruppo <ul style="list-style-type: none">• Valutare le prestazioni dei membri del gruppo rispetto ai KPI (Key Performance Indicators, indicatori chiave di prestazione)• Favorire e riconoscere la crescita e lo sviluppo dei membri del gruppo• Definire un approccio adeguato al feedback• Verificare i miglioramenti a livello di prestazioni
Attività 4	Responsabilizzare i membri del gruppo e gli stakeholder <ul style="list-style-type: none">• Impostare l'organizzazione tenendo conto dei punti di forza del gruppo• Favorire l'assunzione di responsabilità per le attività del gruppo• Valutare il livello di assunzione di responsabilità per le attività• Definire e attribuire il livello o i livelli di potere decisionale
Attività 5	Offrire una formazione adeguata ai membri del gruppo/agli stakeholder <ul style="list-style-type: none">• Definire le competenze necessarie e gli elementi della formazione• Definire le opzioni di formazione sulla base dei bisogni formativi• Stanziare le risorse per la formazione• Misurare i risultati della formazione
Attività 6	Costruire un gruppo <ul style="list-style-type: none">• Valutare le competenze degli stakeholder• Desumere i requisiti del progetto in termini di risorse• Valutare e aggiornare continuamente le competenze del gruppo per rispondere alle esigenze del progetto• Mantenere il gruppo e agevolare il trasferimento delle conoscenze

<p>Attività 7</p>	<p>Gestire ed eliminare impedimenti, barriere e ostacoli per il gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare gli impedimenti, le barriere e gli ostacoli critici per il gruppo • Definire la priorità di impedimenti, barriere e ostacoli critici per il gruppo • Utilizzare la rete di progetto per implementare soluzioni in grado di eliminare impedimenti, barriere e ostacoli per il gruppo • Riesaminare costantemente la situazione per assicurarsi che gli impedimenti, le barriere e gli ostacoli per il gruppo siano correttamente gestiti
<p>Attività 8</p>	<p>Negoziare gli accordi di progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare i limiti delle trattative per l'accordo • Valutare le priorità e definire l'obiettivo o gli obiettivi finali • Verificare il raggiungimento dell'obiettivo o degli obiettivi dell'accordo di progetto • Partecipare alle trattative per l'accordo • Definire una strategia di negoziazione
<p>Attività 9</p>	<p>Collaborare con gli stakeholder</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare le esigenze di coinvolgimento degli stakeholder • Ottimizzare l'allineamento tra le esigenze e le aspettative degli stakeholder e gli obiettivi di progetto • Creare fiducia ed esercitare influenza sugli stakeholder al fine di conseguire gli obiettivi di progetto
<p>Attività 10</p>	<p>Creare una comprensione condivisa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizzare in dettaglio la situazione per identificare la causa di fondo di un'incomprensione • Interpellare tutti i soggetti coinvolti per pervenire a un accordo • Agevolare il raggiungimento di un accordo tra le parti • Indagare sulle possibili incomprensioni
<p>Attività 11</p>	<p>Coinvolgere e supportare i gruppi virtuali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esaminare le esigenze dei membri dei gruppi virtuali (ad es. in termini di ambiente, area geografica, cultura, bisogni globali, ecc.) • Valutare possibili alternative (ad es. strumenti comunicativi, co-ubicazione) per il coinvolgimento dei membri dei gruppi virtuali • Implementare opzioni per il coinvolgimento dei membri dei gruppi virtuali • Valutare continuamente l'efficacia del coinvolgimento dei membri dei gruppi virtuali
<p>Attività 12</p>	<p>Definire le regole di base per il gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicare i principi organizzativi al gruppo e agli stakeholder esterni • Creare un ambiente che promuova il rispetto delle regole di base • Gestire e correggere le violazioni delle regole di base

Attività 13	Svolgere attività di mentoring per gli stakeholder interessati <ul style="list-style-type: none">• Destinare un tempo adeguato all'attività di mentoring• Riconoscere e sfruttare le opportunità di mentoring
Attività 14	Promuovere le prestazioni del gruppo applicando l'intelligenza emotiva <ul style="list-style-type: none">• Valutare i comportamenti attraverso gli indicatori della personalità• Analizzare gli indicatori della personalità e rispondere adeguatamente ai bisogni emotivi dei principali stakeholder di progetto

Area II		Processo - 50%	
Attività 1	Eseguire il progetto con l'urgenza necessaria per creare valore per l'azienda	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare le opportunità di creare valore in misura incrementale • Esaminare il valore per l'azienda nell'intero ciclo di realizzazione del progetto • Aiutare il gruppo a suddividere le attività di progetto in modo da ottimizzare il rapporto tra impegno e risultati 	
Attività 2	Gestire le comunicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare le esigenze di comunicazione di tutti gli stakeholder • Determinare metodi, canali, frequenza e livello di dettaglio delle comunicazioni per tutti gli stakeholder • Comunicare in maniera efficace le informazioni e gli aggiornamenti di progetto • Verificare la comprensione della comunicazione e la ricezione del feedback 	
Attività 3	Valutare e gestire i rischi	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire le opzioni di gestione dei rischi • Valutare e priorizzare iterativamente i rischi 	
Attività 4	Coinvolgere gli stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare gli stakeholder (ad es. griglia potere/interesse, influenza, impatto) • Categorizzare gli stakeholder • Coinvolgere gli stakeholder per categoria • Sviluppare, attuare e validare una strategia di coinvolgimento degli stakeholder 	
Attività 5	Pianificare e gestire il budget e le risorse	<ul style="list-style-type: none"> • Stimare le esigenze di budget in base all'ambito del progetto e alle lesson learned dei progetti passati • Prevedere le sfide future in termini di budget • Monitorare le variazioni di budget e lavorare sul processo di governance per apportare i necessari adeguamenti • Pianificare e gestire le risorse 	

Attività 6	Pianificare e gestire la schedulazione <ul style="list-style-type: none"> • Stimare le attività di progetto (milestone, relazioni di dipendenza, story point) • Utilizzare benchmark e dati storici • Definire la schedulazione sulla base di una metodologia • Misurare i progressi continui sulla base di una metodologia • Modificare la schedulazione, secondo necessità, sulla base di una metodologia • Garantire il coordinamento con altri progetti e altre attività operative
Attività 7	Pianificare e gestire la qualità dei prodotti/deliverable <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire lo standard qualitativo richiesto per i deliverable di progetto • Raccomandare possibili miglioramenti sulla base delle carenze qualitative • Analizzare costantemente la qualità dei deliverable di progetto
Attività 8	Pianificare e gestire l'ambito <ul style="list-style-type: none"> • Definire i requisiti e stabilirne la priorità • Suddividere l'ambito, ad es. WBS (Work Breakdown Structure, Struttura di scomposizione del lavoro), backlog • Monitorare e convalidare l'ambito
Attività 9	Integrare le attività di pianificazione del progetto <ul style="list-style-type: none"> • Consolidare i piani di progetto/fase • Valutare i piani di progetto consolidati in termini di relazioni di dipendenza, lacune e valore continuativo per l'azienda • Analizzare i dati raccolti • Raccogliere e analizzare i dati per prendere decisioni informate riguardo al progetto • Definire i requisiti per le informazioni critiche
Attività 10	Gestire le modifiche di progetto <ul style="list-style-type: none"> • Anticipare e accogliere la necessità di cambiamento (ad es. seguire le pratiche di gestione del cambiamento) • Definire la strategia di gestione del cambiamento • Attuare la strategia di gestione del cambiamento nel rispetto della metodologia • Dare una risposta al cambiamento per favorire l'avanzamento del progetto
Attività 11	Pianificare e gestire gli approvvigionamenti <ul style="list-style-type: none"> • Definire i requisiti e i fabbisogni a livello di risorse • Comunicare i requisiti delle risorse • Gestire i fornitori/contratti • Pianificare e gestire la strategia di approvvigionamento • Sviluppate una soluzione per ottenere il risultato auspicato

Attività 12	Gestire gli elaborati di progetto <ul style="list-style-type: none"> • Definire i requisiti (cosa, quando, dove, chi, ecc.) per la gestione degli elaborati di progetto • Assicurarsi che le informazioni riguardanti il progetto vengano mantenute aggiornate (controllo della versione) e che siano accessibili a tutti gli stakeholder • Valutare continuamente l'efficacia della gestione degli elaborati di progetto
Attività 13	Definire una metodologia/metodi e pratiche adeguati per il progetto <ul style="list-style-type: none"> • Valutare esigenze, complessità e dimensioni del progetto • Raccomandare una strategia di esecuzione del progetto (ad es. appalti, finanziamenti) • Raccomandare una metodologia/un approccio per il progetto (ad es. predittivo, agile, ibrido) • Utilizzare pratiche iterative e incrementali durante tutto il ciclo di vita del progetto (ad es. lesson learned, coinvolgimento degli stakeholder, rischio)
Attività 14	Definire la struttura di governance del progetto <ul style="list-style-type: none"> • Definire una governance adeguata per il progetto (ad es. replicando la governance dell'organizzazione) • Definire percorsi e soglie di escalation
Attività 15	Gestire le problematiche di progetto <ul style="list-style-type: none"> • Saper riconoscere quando un rischio diventa un problema • Affrontare il problema nel modo ottimale per garantire il successo del progetto • Definire, in collaborazione con gli stakeholder interessati, un approccio in grado di risolvere i problemi
Attività 16	Trasferire le conoscenze ai fini della continuità di progetto <ul style="list-style-type: none"> • Chiarire le responsabilità di progetto all'interno del gruppo • Delineare le aspettative riguardo all'ambiente di lavoro • Verificare l'approccio per il trasferimento delle conoscenze
Attività 17	Pianificare e gestire la chiusura o le transizioni di fase/progetto <ul style="list-style-type: none"> • Definire i criteri per chiudere con successo il progetto o una fase • Validare le condizioni per la transizione (ad es. al gruppo operativo o alla fase successiva) • Concludere le attività di chiusura del progetto o di una fase (ad es. lesson learned finali, retrospettiva, approvvigionamento, aspetti finanziari, risorse)

Area III Ambiente di business - 8%

<p>Attività 1</p>	<p>Pianificare e gestire la conformità del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare i requisiti di conformità del progetto (ad es. in termini di salute e sicurezza e di conformità normativa) • Definire categorie di conformità • Individuare le possibili minacce per la conformità • Utilizzare metodi appropriati per supportare la conformità • Analizzare le conseguenze della non conformità • Definire l'approccio e le azioni necessarie per gestire le esigenze di conformità (ad es. rischio, aspetti legali) • Misurare il livello di conformità del progetto
<p>Attività 2</p>	<p>Valutare ed erogare i benefici e il valore del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificare che i benefici siano stati identificati • Documentare l'accordo sulla titolarità della realizzazione continua dei benefici • Verificare che esista un sistema di misurazione con cui tracciare i benefici • Valutare le opzioni di erogazione per dimostrare il valore • Informare gli stakeholder sui progressi in termini di incremento di valore
<p>Attività 3</p>	<p>Valutare e individuare i cambiamenti dell'ambiente di business esterno in termini di impatto sull'ambito di progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misurare i cambiamenti dell'ambiente di business esterno (ad es. normative, tecnologie, aspetti geopolitici, mercato) • Valutare e priorizzare l'impatto sull'ambito/sul backlog del progetto sulla base dei cambiamenti dell'ambiente di business esterno • Raccomandare possibili cambiamenti dell'ambito/del backlog (ad es. schedulazione, modifiche dei costi) • Monitorare costantemente l'ambiente di business esterno per identificare possibili impatti sull'ambito/sul backlog del progetto
<p>Attività 4</p>	<p>Favorire il cambiamento organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare la cultura dell'organizzazione • Valutare l'impatto del cambiamento organizzativo sul progetto e definire le azioni necessarie • Valutare l'impatto del progetto sull'organizzazione e definire le azioni necessarie

Presentazione della domanda di esame PMP e pagamento

Requisiti di ammissibilità all'esame PMP

Per ottenere la certificazione PMP è necessario soddisfare determinati requisiti a livello di esperienza professionale e formativa. Tutte le esperienze di project management devono essere state maturate negli ultimi otto anni (consecutivi) prima dell'invio della domanda.

Background formativo	Esperienza di project management
Diploma di istruzione secondaria (diploma di scuola superiore, associate degree o equivalente internazionale)	Almeno cinque anni/60 mesi di esperienza professionale, disgiunta e non cumulativa, nel settore del project management
OPPURE	
Laurea quadriennale (laurea di primo livello o titolo internazionale equivalente)	Almeno tre anni/36 mesi di esperienza professionale, disgiunta e non cumulativa, nel settore del project management
OPPURE	
Laurea di primo livello o magistrale conseguita presso un programma accreditato GAC* (laurea di primo livello o magistrale o equivalente internazionale)	Almeno due anni/24 mesi di esperienza professionale, disgiunta e non cumulativa, nel settore del project management

L'esperienza deve includere progetti diretti e condotti dal candidato. Un progetto è un impegno temporaneo intrapreso per creare un prodotto, servizio o risultato unico (come definito dalla Guida *PMBOK*®).

Oltre all'esperienza di project management di cui sopra, le domande devono includere anche un minimo di 35 ore effettive di formazione formale (ore di contatto) in materia di project management, a meno che il candidato non sia titolare di una certificazione CAPM attiva. I titolari di certificazione CAPM attiva NON devono documentare le 35 ore di contatto. In tal caso, il requisito formativo per il project management non è richiesto.

I titolari di un diploma di laurea accreditato GAC riceveranno un credito di 12 mesi ai fini dell'esperienza lavorativa richiesta. Inoltre, è possibile utilizzare il corso GAC per soddisfare il requisito che prevede 35 ore effettive di formazione. [Ulteriori informazioni sul PMI Global Accreditation Center for Project Management Education Programs \(GAC\)](#).

Presentazione della domanda di esame PMP e pagamento

Come indicare la propria esperienza e formazione nella domanda

Utilizzare la sezione dedicata alla verifica dell'esperienza della domanda online per documentare la propria esperienza di conduzione e direzione del progetto. L'esperienza non deve necessariamente riguardare un'attività retribuita, ma deve essere stata acquisita in un contesto professionale. Attività quali progetti scolastici o pianificazione di eventi personali non sono idonee. Tutte le esperienze di progetto devono essere documentate individualmente, a prescindere dal numero totale di progetti inclusi.

Numero di mesi di esperienza di project management

Il requisito viene valutato in mesi, non in numero di progetti; pertanto, sei mesi di esperienza di project management verranno conteggiati come tali indipendentemente dal numero di progetti su cui si è lavorato durante quel periodo. Utilizzando l'esempio riportato di seguito, ai fini del requisito di ammissibilità, il tempo trascorso lavorando al progetto 1 da gennaio ad aprile verrà conteggiato come pari a quattro mesi, mentre il tempo trascorso lavorando al progetto 2 da maggio a giugno sarà di due mesi. Tuttavia, non è consentito conteggiare due volte il tempo trascorso lavorando su entrambi i progetti da febbraio ad aprile. Pertanto, il progetto 1 e il progetto 2 equivalgono a sei mesi (gennaio-giugno) di esperienza di project management ai fini del requisito di ammissibilità.



Ore effettive di formazione (ore di contatto) in project management

È necessario documentare almeno 35 ore effettive di formazione specifica relativa a obiettivi di apprendimento nell'ambito del project management. Si prega di registrare tutte le ore di formazione indipendentemente da quando la formazione sia stata maturata. **Al momento dell'invio della domanda il corso deve essere stato completato.**

NOTA: un'ora di formazione in aula equivale a un'ora di contatto. Se è stato completato un corso di project management presso un'università o un college, che si è svolto per tre ore a settimana per 15 settimane, verranno documentate 45 ore di contatto. Se solo una parte del corso riguardava il project management, possono essere conteggiate ai fini del totale solo le ore dedicate a tale argomento.

Le ore di corso possono includere contenuti relativi a qualità, ambito, schedulazione, budget, comunicazioni, rischi, approvvigionamenti, costi, risorse, stakeholder e gestione dell'integrazione di progetto.

Presentazione della domanda di esame PMP e pagamento

È possibile soddisfare i requisiti formativi documentando il completamento di corsi, workshop e sessioni di formazione offerti da uno o più dei seguenti tipi di programmi e operatori del settore:

- A. ATP (Authorized Training Partner, partner di formazione autorizzati) del PMI
- B. Chapter PMI*
- C. Programmi sponsorizzati dal datore di lavoro/azienda
- D. Società o consulenti di formazione (ad es. scuole di formazione)
- E. Aziende che si occupano di formazione a distanza, inclusa la valutazione di fine corso
- F. Programmi di formazione continua e programmi accademici presso università/college

I corsi di formazione riportati di seguito non soddisfano i requisiti formativi:

Riunioni dei chapter PMI*

Apprendimento autogestito (ad es. lettura di libri, visione di video didattici che non includono una valutazione di fine corso)

**Qualora almeno un'ora di una riunione di chapter venga dedicata a un'attività formativa, il tempo impiegato in ore può essere conteggiato ai fini del requisito di idoneità formativa.*

NOTA: è possibile registrare singoli corsi idonei frequentati durante un corso di laurea, ma non il corso di laurea nella sua interezza, in quanto alcuni corsi all'interno del piano di studi potrebbero non essere idonei ai fini del requisito.

Il PMI si impegna a esaminare tempestivamente le domande. Il tempo di valutazione dell'ammissibilità delle domande inviate online è di cinque giorni di calendario. Questa tempistica non si applica se la domanda è stata selezionata per il processo di verifica del PMI (per ulteriori dettagli, fare riferimento alla sezione del manuale dedicata a tale argomento).

Presentazione della domanda di esame PMP e pagamento

Costi della certificazione PMP

I costi per ottenere la certificazione PMP sono soggetti alle regole di tariffazione applicate a livello regionale e per le iscrizioni. L'iscrizione NON è richiesta per ottenere la certificazione PMP. Le tasse iniziali di ammissione all'esame devono essere corrisposte dopo l'approvazione delle domande e prima di pianificare l'esame.

Se è necessario ripetere l'esame e il periodo di ammissibilità è ancora in corso, sarà possibile ottenere uno sconto sostanziale, fatte salve le regole di tariffazione applicate a livello regionale e per le iscrizioni. Inoltre, una volta confermata e programmata la data dell'esame, il candidato potrebbe essere soggetto ad addebiti in caso di cancellazione o mancata presentazione.

Una volta ricevuto il punteggio, è possibile richiedere una valutazione manuale se il test originale non è stato svolto tramite computer ma utilizzando il formato cartaceo. Il costo di una nuova valutazione manuale è di 45 USD.

Infine, il rinnovo della certificazione PMP richiederà il pagamento di un importo in base alle regole di tariffazione applicate a livello regionale e per le iscrizioni.

Le valute attualmente supportate sono USD, EUR, BRL e INR.

Il PMI accetta i seguenti metodi di pagamento: carta di credito e bonifico bancario

Si prega di notare che i candidati i cui punteggi siano stati invalidati a causa di irregolarità accertate nella conduzione dei test sono esonerati dal pagamento dei costi per la ripetizione dell'esame.

Informazioni sull'esame PMP

L'esame PMP è composto da 180 domande. Di queste 180 domande, 5 sono considerate di pre-test. Le domande di pre-test non influiscono sul punteggio e vengono utilizzate come un modo efficace e legittimo per verificare la validità delle domande di esame successive. Tutte le domande vengono poste in modo casuale durante l'esame. Per un elenco dei tipi di voci correnti inclusi nell'esame, fare riferimento alla [pagina dedicata agli aggiornamenti sull'esame PMP](#) all'indirizzo pmi.org.

N. di domande valutate	N. di domande di pre-test (non valutate)	Domande totali dell'esame
175	5	180

Il tempo previsto per completare l'esame in sede è di 230 minuti.

Tempo previsto per l'esame
230 minuti

Il completamento dell'esame potrebbe richiedere un tempo inferiore a quello previsto.

Per l'esame **PMP**, sono previste due pause di dieci minuti. La prima sarà disponibile dopo aver completato le domande da 1 a 60 e rivisto tutte le risposte. La seconda pausa sarà disponibile dopo aver completato la domanda 120 e confermato di aver rivisto tutte le risposte. Si prega di notare che, una volta riviste le risposte e iniziata la pausa, non sarà possibile tornare alle domande della sezione precedente dell'esame.

Una volta effettuato nuovamente l'accesso dopo ogni pausa, il candidato avrà a disposizione il tempo rimanente per completare le sezioni restanti. In totale, il candidato avrà a disposizione 230 minuti per rispondere a 180 domande.

L'esame è **preceduto da un tutorial e seguito da un sondaggio**, entrambi facoltativi, il cui completamento richiede 5-15 minuti. Il tempo dedicato a completare il tutorial e il sondaggio non è incluso nel tempo di esame di 230 minuti.

Ripetizione dell'esame

Al candidato che non superi l'esame al primo tentativo si consiglia di continuare a studiare e di ripetere l'esame. È possibile sostenere l'esame fino a tre volte nel periodo di ammissibilità di un anno. Dopo tre tentativi, è necessario attendere un anno dalla data dell'ultimo esame prima di ripresentare la domanda. Questa direttiva ha lo scopo di garantire la sicurezza degli esami e di evitare l'esposizione eccessiva dei singoli candidati alle domande d'esame. Tuttavia, nel corso dell'anno è possibile presentare domanda per qualsiasi altra certificazione PMI.

Se il periodo di ammissibilità di un anno scade senza che il candidato abbia superato l'esame, sarà necessario ripresentare la domanda di certificazione.



POWERING THE PROJECT ECONOMY™

