

SCHEMA PER LA CERTIFICAZIONE DEL PERSONALE PROJECT MANAGER GESTORE DI PROGETTI

IL PRESENTE SCHEMA È STATO REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME:
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012

“REQUISITI GENERALI PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE”

UNI 11648:2022

ATTIVITA' PROFESSIONALI NON REGOLAMENTATE

“PROJECT MANAGER – DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI CONOSCENZA, ABILITÀ E COMPETENZA”

REVISIONE	RESPONSABILE	MOTIVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
00	RGS	Prima emissione	RGQ	DG	18/01/2022
01	RGS	Modifica punti 3 e 5	RGQ	DG	30/05/2022
02	RGS	Modifica punti 4.1 e 4.2	RGQ	DG	05/09/2022
03	RGS	Adeguamento UNI 11648:2022	RGQ	DG	19/06/2023
04	RGS	Modifica punti 3, 4.2, 4.4, 5.2, 5.3 e 5.5	RGQ	DG	31/07/2024

1. FIGURA E CAMPO DI APPLICAZIONE	Il presente documento definisce i requisiti e le modalità per la Certificazione delle competenze dei candidati per il profilo professionale di Project Manager, figure equivalenti che gestiscono progetti o altri ruoli organizzativi che svolgono equivalenti funzioni in conformità con la UNI ISO 21500:2021 e UNI ISO 21502:2021. La figura professionale è caratterizzata dalla capacità di fornire supporto e assistenza alle imprese private e alle Pubbliche Amministrazioni attraverso le attività tipiche del Project Management: pianificazione, organizzazione, coordinamento, controllo dei progetti. Tali progetti sono da intendersi come insieme di processi volti a raggiungere un obiettivo prefissato, in un tempo definito, attraverso attività pianificate, coordinate e controllate. Le regole di tale schema sono state definite in conformità alla norma UNI EN ISO 17024:2012, alla Norma UNI 16648:2022 e al rapporto tecnico UNI TR 11767:2020. La presente procedura si applica alle attività di certificazione delle competenze e definisce: 1. i requisiti per l'accesso al processo di certificazione in termini di: 1.1. titolo di studio minimo 1.2. formazione 1.3. esperienza professionale 2. le modalità di svolgimento dell'esame di certificazione 3. i requisiti e le modalità per il mantenimento della certificazione 4. i requisiti e le modalità per il rinnovo della certificazione L'invio della richiesta di certificazione e successiva iscrizione nei registri en.i.c. prevede la sottoscrizione ed il rispetto, oltre di quanto previsto nel presente schema di certificazione, anche dei seguenti documenti contrattuali di en.i.c. srl: - Regolamento Generale (RG_001), - Norme Deontologiche (NR_001), - Norme per l'Uso del Marchio di Certificazione (NR_002), - Tariffario (TP_001).
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 - Requisiti generali per organismi che eseguono la certificazione di persone UNI 11648:2022 - Attività professionali non regolamentate – Project manager - Definizione dei requisiti di conoscenza, abilità e competenza UNI EN ISO 21500:2021 - Guida alla gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio – Contesto e concetti UNI EN ISO 21502:2021 - Gestione dei progetti, dei programmi e del portfolio – Guida alla gestione dei progetti.

3. ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	Il percorso di accesso al processo valutativo inizia con l'inoltro ad en.i.c. srl della domanda di certificazione, per la prima valutazione dei requisiti, a cui devono essere allegati: 1. copia del pagamento della quota prevista dal Tariffario, 2. copia documento di identità, 3. C.V. del candidato redatto in formato europeo integrato da documentazioni comprovanti le attività lavorative e formative dichiarate dal candidato, 4. scheda di presentazione e relazione descrittiva del progetto che potrà formare oggetto di approfondimento durante la Prova Orale. La relazione dovrà essere redatta in conformità a quanto previsto nell'appendice C della UNI 11648:2022 (per la predisposizione può essere utilizzato il Mod. AUT_025_PM). Il candidato dovrà inoltre trasmettere ad en.i.c. srl: 5. Il modello AUT_025_RA dove saranno riepilogati i requisiti di accesso al processo di certificazione e dove potranno essere evidenziati i requisiti che danno titolo all'eventuale esonero da una o entrambe le prove scritte. Si evidenzia che <u>l'esperienza formativa (P.to 4.2) e lavorativa (P.to 4.3) dichiarata deve essere documentata</u>, non essendo sufficiente la sola autodichiarazione a soddisfare il requisito. Durante l'analisi documentale viene verificato il soddisfacimento dei requisiti di ammissione al processo di certificazione. L'esito della verifica istruttoria sarà comunicato al candidato che: - in caso di valutazione parzialmente carente può integrare la documentazione fornita per dare evidenza del soddisfacimento dei requisiti o colmare le lacune riscontrate. La mancanza di integrazione implica l'automatica interruzione del processo di certificazione, - in caso di valutazione positiva potrà proseguire l'iter certificativo inviando la quota esame, - in caso di valutazione negativa potrà avviare una nuova verifica istruttoria solo previa corresponsione della quota istruttoria prevista nel tariffario.
4. REQUISITI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE	REQUISITI BASE PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI VALUTAZIONE La persona interessata ad accedere al processo di Certificazione deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi: 4.1 - APPRENDIMENTO FORMALE Ciclo completo di scuola secondaria superiore (quindi EQF 4) o riconoscimenti equivalenti. Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge. 4.2 - APPRENDIMENTO NON FORMALE Deve essere dimostrata l'acquisizione di crediti formativi nella disciplina del Project Management. In termini di <u>apprendimento non formale</u> viene considerato il possesso di un titolo di formazione sulla disciplina del project management (Norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021) a seguito di un corso di formazione qualificato da questo OdC o da altro Organismo di Certificazione accreditato per la norma UNI 11648:2022 pari ad almeno 35 ore in aula o in modalità FAD (sempre della durata di 35 ore).

**4. REQUISITI PER
L'ACCESSO
AL PROCESSO DI
CERTIFICAZIONE**

Può essere richiesta la dimostrazione di un numero inferiore di crediti formativi per specifiche professionalità quali:

- esperienza di docenza di project management (Norme UNI ISO 21500:2021, 21502:2021 e UNI 11648:2022) in cicli formativi di apprendimento formale;
- esperienza lavorativa in ruolo direzionale che abbia favorito lo sviluppo del project management nelle organizzazioni (un periodo di attività pari o superiore ad un anno può dare titolo alla riduzione dell'apprendimento non formale di tipo relazionale fino ad un massimo di 8 ore in aula).

4.2.a) Esenzione dalla prova scritta S1

L'attestato di superamento del corso, se la valutazione finale è stata effettuata da un esaminatore diverso dai docenti, consentirà ai candidati di essere esonerati dal sostenere la prova scritta di tipo S1.

4.2.b) Esenzione dalla prova scritta S2

In termini di acquisizione di abilità e competenze nell'ambito dell'apprendimento non formale, relativo al project management di cui al punto 4.2.a, può verificarsi la seguente ipotesi. Il candidato:

- ha svolto almeno due moduli di approfondimento su specifiche metodologie inerenti la Norma UNI ISO 21502:2021,
- un modulo di approfondimento riguardante la Norma UNI ISO 21500:2021,
- ha dimostrato, attraverso opportune esercitazioni e prove scritte, basate su uno o più casi di studio proposto/i dai docenti, di aver acquisito le abilità e le competenze nell'utilizzo di tali metodologie.

Nell'ipotesi in cui l'attestato di superamento del corso sia riferito, oltre che alle conoscenze acquisite, anche alla verifica delle abilità e competenze possedute con valutazione finale effettuata da un esaminatore diverso dai docenti, il candidato è esonerato dal sostenere anche la prova scritta di tipo S2.

Per i percorsi formativi non qualificati da **en.i.c.** sarà cura del candidato dimostrare la conformità dei contenuti con quanto previsto nello schema SQ_025_PM.

In tutti i casi la validità del titolo per l'esonero della prova è data dall'ambito di validità dell'edizione della norma per cui è stato svolto il corso. (Se il corso è svolto in conformità ai requisiti delle norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021, esso sarà valido fino all'entrata in vigore dell'edizione successiva della stessa norma).

4.3 - APPRENDIMENTO INFORMALE

E' richiesta anzianità professionale pregressa minima come segue:

- a) aver svolto il ruolo di Project Manager o di RUP¹ per almeno 2 anni negli ultimi 6 anni di esperienza lavorativa oppure
- b) aver svolto attività nell'ambito di gruppi di project management o di RUP¹ per almeno 3 anni negli ultimi 10 anni più almeno un anno come project manager negli ultimi 10 anni di esperienza lavorativa.

¹ "Il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (RUP), per essere considerato equivalente al Project Manager (PM) in termini di apprendimento informale, deve essere stato svolto all'interno della Pubblica Amministrazione (P.A.) nel rispetto dei requisiti stabiliti dall'articolo 15 e dall'Allegato I.2 artt. 4 e 5 del D.Lgs n. 36 del 31 marzo 2023."

4. REQUISITI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

La quantità di lavoro con definizione dei compiti, delle attività e delle competenze che caratterizzano il ruolo di Project Manager e che devono essere state svolte dal candidato, completamente o in parte, sono individuate al punto 5 della Norma UNI 11648:2022 e sono:

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

Il dettaglio dei compiti, delle conoscenze e delle abilità richieste e che saranno oggetto di valutazione ai fini del rilascio della certificazione sono esplicitate nell'appendice A della norma UNI 11648.

4.4 QUALIFICAZIONI PARTICOLARI

en.i.c. in fase di valutazione dei requisiti dei candidati per l'ammissione al processo di certificazione terrà conto di ulteriori requisiti e/o qualificazioni particolari al fine di verificare la possibilità di esonerare il candidato dal sostenere una o più prove di esame.

Sono considerate come qualificazioni particolari il possesso di qualificazioni/credenziali ed anche l'elevata esperienza e professionalità nel settore del project management come di seguito specificato:

4.4.a) i candidati in possesso di qualificazioni/credenziali in corso di validità rilasciate da organizzazioni nazionali o estere (si citano a puro titolo esemplificativo ma non esaustivo, PMI, IPMA, Istituto Italiano di PM, ecc.) con la seguente esperienza professionale:

- almeno 3 anni di attività come Project Manager negli ultimi 8, oppure
- almeno 4 anni negli ultimi 8 nel Project Management di cui 2 come Project Manager,

4.4.b) in assenza di qualificazioni cui al punto 4.4.a), i candidati in possesso di grande professionalità consistente in:

- esperienza nel project management di almeno 10 anni di cui almeno 5 nel ruolo di Project Manager,
- gestione di almeno due progetti di rilevante complessità organizzativa,
- redazione di articoli su riviste del settore e/o svolgimento di docenze e/o relazioni in ambito di project management,

previa verifica delle evidenze relative al possesso dei requisiti sopra riportati e della conoscenza della Norma UNI 11648, tali candidati possono accedere direttamente alla prova orale.

Tabella Riepilogativa delle tipologie di accesso

Requisito	Tipo di prova da sostenere		
	Scritta S1	Scritta S2	Orale
Punto 4.2 e 4.3	SI	SI	SI
Punto 4.2.a (con esaminatore diverso dai docenti)	NO	SI	SI
Punto 4.2.b (con esaminatore diverso dai docenti)	SI	NO	SI

4. REQUISITI PER L'ACCESSO AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Requisito	Tipo di prova da sostenere		
	Scritta S1	Scritta S2	Orale
Punto 4.4.a – (unitamente alla verifica del possesso dei requisiti di esperienza professionale)			
- IPMA Level D – ISIPM Base – PMI CAPM – PMI ACP – PRINCE 2 Foundation – C-PM	NO	SI	SI
- IPMA Level A, B, C – ISIPM Av – PMI PgMP, PfMP, PMP – PRINCE 2 Practitioner – A-PM	NO	NO	SI
Punto 4.4.b	NO	NO	SI

5. ESAME DI CERTIFICAZIONE

5.1 – ABILITA' DA VALUTARE – ARGOMENTI D'ESAME

Le abilità e competenze richieste al Project Manager e da valutare in fase di esame sono suddivise in tre gruppi e sono da intendersi riferite al contesto, alle competenze tecniche e alle competenze comportamentali.

In particolare:

- le competenze relative al contesto sono necessarie per operare nel contesto all'interno del quale si colloca il progetto e devono consentire al Project Manager di relazionare il progetto con l'ambiente, con il contesto organizzativo, con i processi correnti e di prodotto, valutarlo, organizzarlo e relazionarlo;
- le competenze tecniche fanno riferimento ai processi previsti dalle norme UNI ISO 21500:2021 e 21502:2021.

Le stesse possono o devono essere eseguite, di conseguenza valutate, in una o più fasi temporali a seconda delle esigenze e del piano di progetto;

- le competenze comportamentali tendono a dimostrare comprovate conoscenze, abilità e competenze di carattere personale e di relazione con tutti gli attori coinvolti nel progetto. Le competenze comportamentali esplicitabili sono riferite alla gestione del progetto ed alle comunicazioni che ne derivano, alla gestione dei rapporti con il gruppo di progetto, con eventuali sponsor e stakeholder mantenendone sempre la leadership.

5.2 – STRUTTURA DELL'ESAME

L'esame di certificazione, a cui i candidati sono ammessi a seguito di verifica positiva del C.V. e di quanto auto dichiarato, è articolato su tre prove d'esame (vedasi appendice normativa A.3 della Norma UNI 11648:2022) come segue:

Prova Scritta di tipo S1: consistente nella somministrazione di 50 domande a risposta chiusa per la verifica delle conoscenze. Per ciascuna domanda sono fornite quattro possibili risposte di cui una corretta e tre sbagliate.

La prova scritta di tipo S1 avrà la durata massima di 90 minuti.

Prova Scritta di tipo S2: consistente nella somministrazione di almeno 4 domande a risposta aperta per la valutazione delle conoscenze e delle abilità.

Le domande saranno riferite a casi di studio, applicazioni e/o simulazioni di situazioni reali operative attinenti l'attività professionale.

**5. ESAME DI
CERTIFICAZIONE**

Per ciascuna domanda il candidato dovrà fornire una risposta appropriata sostenuta da elaborazioni logiche o analitiche e contenuta in un massimo di 10 righe.
La prova scritta di tipo S2 avrà la durata massima di 90 minuti.

Prova Orale: articolato su almeno tre domande necessarie per approfondire eventuali incertezze riscontrate nelle prove scritte, accertare il livello delle conoscenze acquisite dal candidato e approfondire la relazione di progetto presentata dal candidato in fase istruttoria.

Il progetto presentato dal candidato, per essere discusso durante la prova d'esame orale, dovrà essere coerente con il CV e illustrato in una relazione descrittiva della lunghezza massima di 10 pagine come previsto nell'appendice B (Mod. AUT_025_PM).
La durata della prova orale non potrà essere inferiore a minuti 30.

5.3 COMMISSIONE DI ESAME

La commissione d'esame sarà formata in modo da avere, nel suo insieme, competenze superiori a quelle previste per i candidati che sostengono l'esame.
Il parere del commissario portatore delle competenze tecniche è vincolante ai fini del superamento o meno dell'esame.

5.4 PRESENZE AGLI ESAMI

Trattandosi di schema di certificazione sotto accreditamento alle sessioni di esami potranno essere presenti, anche in assenza di preavviso, ispettori incaricati da Accredia o da en.i.c..

5.5 CRITERI DI VALUTAZIONE E SUPERAMENTO DELLE PROVE

Prima prova scritta S1:

Per ogni domanda con risposta corretta saranno attribuiti punti 1. Il punteggio massimo conseguibile risulta pertanto essere di punti 50 e la prova si intende superata al raggiungimento del risultato minimo di punti 35 corrispondenti ad un numero di risposte corrette pari al 70% di quelle somministrate.
Le risposte errate o non date non daranno punteggio.

Seconda prova scritta S2:

Ogni risposta sarà valutata in riferimento agli aspetti relativi alla qualità del contenuto ed alla organicità della sua esposizione in conformità a quanto riportato nel modulo di somministrazione della prova stessa.
Per ciascuno degli argomenti oggetto di valutazione potrà essere attribuito un punteggio totale variabile da un minimo di 0 ad un massimo di 10 punti.
La prova si intende superata se sarà stato ottenuto un punteggio medio finale maggiore o uguale al 70% del punteggio massimo conseguibile.

La partecipazione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte eventualmente sostenute.

5. ESAME DI CERTIFICAZIONE	Prova orale O: La valutazione della prova orale è effettuata in riferimento agli aspetti relativi alla qualità del contenuto ed alla organicità della sua esposizione in conformità a quanto riportato nel modulo di somministrazione della prova stessa. Per ciascuna delle domande somministrate potrà essere attribuito un punteggio totale variabile da un minimo di 0 ad un massimo di 10 punti. La prova si intende superata se sarà stato ottenuto un punteggio medio finale maggiore o uguale al 70% del punteggio massimo conseguibile (dipendente dal numero di domande somministrate). Il superamento della prova orale è condizione necessaria per il superamento dell'esame di certificazione. In caso di mancato superamento dell'esame le eventuali prove superate rimangono valide per la durata di un anno ai fini della partecipazione ad una nuova sessione d'esame. 5.6 MATERIALE CONSULTABILE È consentito l'uso di calcolatrice di tipo scientifico non programmabile. Non è consentita la consultazione di testi e neppure portare al seguito cellulari o comunque strumenti di comunicazione elettronica che dovranno essere tenuti rigorosamente spenti o, in caso di esame in presenza, consegnati alla commissione di esame. L'inosservanza di questo punto comporta l'allontanamento dall'aula e l'annullamento della prova.
6. ISCRIZIONE AL REGISTRO en.i.c. DELLE PERSONE CERTIFICATE	CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE Il candidato che: - ha dimostrato il possesso dei requisiti di accesso - ha superato l'esame di certificazione in riferimento al presente schema - ha dimostrato il pagamento delle quote previste - risulta in regola con gli altri adempimenti previsti nel Regolamento Generale dell'OdC (RG_001 art. 4.5) viene iscritto nel registro delle persone certificate en.i.c., riceve il certificato delle competenze e il logo dell'Organismo di Certificazione. La decisione sulla certificazione è presa dall'OdC unicamente in base alle informazioni raccolte nel corso del processo di certificazione.
7. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Trattandosi di figura professionale che esplica un'attività complessa in diversi settori si richiede che il soggetto certificato si mantenga costantemente aggiornato. La verifica dell'aggiornamento professionale sarà effettuata al momento del rinnovo come previsto al punto 10.2.
8. DURATA E CONTROLLO	8.1 DURATA DELLA CERTIFICAZIONE La certificazione en.i.c. ha una durata di cinque anni.

8. DURATA E CONTROLLO	8.2 SORVEGLIANZA Durante il periodo di validità della certificazione en.i.c. effettuerà attività di sorveglianza richiedendo, in fase di mantenimento annuale: - dichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata, - dichiarazione attestante l'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della Norma UNI 11648:2022).
9. SORVEGLIANZA MANTENIMENTO	Annualmente, prima della scadenza annuale, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale dell'Ente (RG_001 art. 5), il Personale Esperto iscritto nel Registro delle persone certificate dovrà produrre a en.i.c.: - domanda di mantenimento, - copia della ricevuta di versamento di pagamento della quota annuale per il mantenimento dell'iscrizione al registro delle persone certificate [TP_001_PM], - autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata al fine di verificare il mantenimento della certificazione, - autodichiarazione attestante l'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della Norma UNI 11648:2022). La dichiarazione può essere resa sul mod. AUT_025_CD.
10. RINNOVO	10.1 INIZIO PROCEDURA La procedura di rinnovo inizia, come previsto all'art. 5 del Regolamento Generale di en.i.c., con la presentazione della domanda di rinnovo con allegati: - curriculum vitae aggiornato con l'apprendimento informale o l'attività svolta nel periodo di validità della certificazione in riferimento all'attività certificata, - invio di evidenze oggettive di formazione (60 C.F.) ricevuta o erogata nei temi riguardanti la certificazione professionale in essere, - ricevuta del pagamento della quota di rinnovo [TP_001_PM], - autodichiarazione attestante la mancanza di reclami, provvedimenti e/o contenziosi nei confronti dell'operato della persona certificata o, in alternativa, il tipo di reclamo, la motivazione e la soluzione adottata, al fine di verificare il mantenimento della certificazione, - autodichiarazione attestante l'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della Norma UNI 11648:2022). Le due autodichiarazioni possono essere rese unitariamente compilando il modello AUT_025_AR.

10. RINNOVO

10.2 PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Per procedere al rinnovo saranno valutate le evidenze relative:

- 1) allo svolgimento della professione (apprendimento informale) per almeno 12 mesi ²
- 2) all'aggiornamento professionale effettuato che dovrà essere di almeno 60 crediti formativi per la partecipazione a formazione formale e/o non formale e sarà valutato come da tabella che segue

Tipologia di aggiornamento (valido anche per la sorveglianza triennale)	Punteggio
a) Partecipazione a corsi di formazione per operatori del settore - per ciascuna ora di corso (partecipazione) - per superamento esame finale	1 3
b) Partecipazione a seminari di studio, anche monotematici riconducibili all'attività certificata - per ogni ora	1
c) Partecipazione a corsi e webinar qualificati, anche monotematici riconducibili all'attività certificata - per ogni ora	2
d) Elaborazione di tesi di laurea riguardante il project management	18
e) Conseguimento di "crediti formativi universitari" mediante il superamento di esami universitari pertinenti l'attività certificata - per ogni ora prevista dal piano di studi ovvero - per ogni CFU	1 10
f) Frequenza di master universitari riconducibili all'attività certificata - per ogni ora di durata del master	1
g) Redazione di paper scientifici, articoli e interventi attinenti l'attività certificata - per ogni pubblicazione	3
h) Attività di relatore in convegni attinenti l'attività certificata	3
i) Docenze effettuate in corsi universitari ufficiali, master, corsi di formazione o seminari attinenti l'attività certificata - per ciascuna ora di docenza	3

- 3) L'assenza di reclami e/o contenziosi.

La presenza di reclami o contenziosi non risolti interrompe la procedura di rinnovo.

La presenza di reclami, anche se risolti, ma riferiti ad una prestazione svolta nell'ambito dell'attività certificata che abbia comportato una modificazione della prestazione compiuta o del risultato della stessa renderà nullo, quindi non computabile ai fini dell'attività professionale per la maturazione dei crediti formativi di tipo informale, il periodo riferito alla prestazione contestata.

² Nota 1: La continuità di incremento di crediti formativi è in particolare richiesta nel caso di perdita di lavoro o svolgimento di altri ruoli professionali.

Nota 2: L'attività didattica dimostrabile come attività professionale retribuita e i riconosciuti contributi tecnico-scientifici alla professione equivalgono ad attività di apprendimento informale.

10. RINNOVO	4) L'assenza di casi provati di manifeste inadempienze degli aspetti etici e deontologici (Appendice B della Norma UNI 11648:2022) (mod. AUT_025_CD). La presenza di eventuali inadempienze non risolte interrompe la procedura di rinnovo. 10.3 - CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA Al termine positivo della procedura di valutazione, previo versamento della quota relativa all'iscrizione nel registro delle persone certificate di cui al tariffario TP_001, sarà emesso il nuovo certificato dalla cui data di rilascio decorreranno i nuovi termini di mantenimento e rinnovo. Nel caso di risultato negativo non si procederà al rilascio del nuovo certificato e il candidato sarà eliminato dal registro delle persone certificate di en.i.c..
11. TRASFERIMENTO DEL CERTIFICATO	11.1 TRASFERIMENTO A en.i.c. Il trasferimento di un certificato rilasciato ad una persona fisica, può essere perfezionato a condizione che il certificato sia in stato di validità ossia che siano state svolte con esito positivo le verifiche di sorveglianza annuali. Non è possibile effettuare trasferimenti nel caso di certificati sospesi o revocati. Al fini del perfezionamento del trasferimento, en.i.c. deve essere in possesso della seguente documentazione: a. dichiarazione dell'OdC cedente circa la chiusura di eventuali pendenze (economiche e tecniche) nei confronti della persona fisica, compresa la gestione di eventuali reclami e/o ricorsi; b. una dichiarazione resa dalla persona fisica, in conformità agli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta di non avere in essere reclami e/o contenziosi legali relativi alle attività oggetto della certificazione. A seguito di esito positivo della verifica della completezza e della congruità della documentazione di cui sopra, en.i.c. emetterà un certificato, secondo quanto previsto al punto 6, riportando la data di "emissione corrente" con invariate la data di rilascio e di scadenza dandone comunicazione all'OdC cedente. Il certificato emesso da en.i.c. non deve essere considerato come un nuovo certificato. 11.2 TRASFERIMENTO DA en.i.c. en.i.c., entro 30 giorni lavorativi dalla data della richiesta di trasferimento, accompagnata dall'evidenza del versamento della quota di recesso prevista dal tariffario sottoscritto dalla persona fisica, deve rendere disponibile la documentazione di cui al punto 11.1 lettera a. alla persona fisica richiedente. Il mancato versamento della quota di recesso rende inaccoglibile la richiesta presentata che non verrà pertanto evasa. en.i.c., entro dieci giorni lavorativi dalla comunicazione relativa al rilascio del certificato da parte dell'OdC subentrante, provvederà alla revoca del proprio certificato.