

Classificazione Nuovo Esame PMP

Questo è il link al documento del PMI:

[Crosswalk Between Current and New PMP Task Classifications del PMI](#)

**Di seguito trovi una comoda traduzione in italiano,
omaggio di TenStep Italia ai suoi clienti.**

[Riferimento allo studio sul ruolo del Project Manager](#)

Project Management Professional (PMP)[®] Role Delineation Study (RDS)

	Vecchio esame		Nuovo esame	Note
Dominio 1 - Avvio Progetto				
Task 1	Condurre metodi di scelta dei progetti (analisi costi/benefici, criteri di scelta) attraverso riunioni con cliente ed esperti per valutare la fattibilità di nuovi prodotti o servizi.	Task 1	Realizzare l'assessment di progetto sulla base delle informazioni disponibili, previo riunioni con sponsor, cliente ed altri esperti della materia per valutare la fattibilità di nuovi prodotti o servizi entro le assunzioni e/o i vincoli imposti.	Differenza sostanziale nel ruolo del PMP <i>La scelta del progetto è fuori dal ruolo del PMP</i>
Task 2	Definire l'ambito del progetto sulla base delle esigenze di business per soddisfare le aspettative del cliente del progetto.	Task 2	Definire l'ambito ad alto livello in base al business ed alla conformità ai requisiti per soddisfare le aspettative del cliente.	
Task 3	Eeguire l'analisi degli stakeholder chiave utilizzando tecniche di brainstorming, chart organizzativi, interviste, e qualsiasi informazione disponibile, per conoscere i loro requisiti per il successo del progetto.	Task 3	Effettuare l'analisi degli stakeholder chiave utilizzando brainstorming, interviste ed altre tecniche di raccolta dati per garantire l'allineamento con le aspettative ed ottenere il supporto del progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP
Task 4	Documentare rischi di livello alto, assunzioni e vincoli utilizzando dati storici e giudizio dell'esperto per comprendere i limiti del progetto.	Task 4	Identificare e documentare ad alto livello rischi assunzioni e vincoli in base all'ambiente attuale, dati storici e/o parere dell'esperto per comprendere i limiti del progetto e proporre un approccio all'implementazione.	Piccole differenze nel ruolo del PMP <i>New version broader in scope and may require additional test questions.</i>
Task 5	Sviluppare il project charter tramite con la revisione di stakeholder chiave per confermare ambito del progetto, rischi, issue, assunzioni e vincoli.	Task 5	Sviluppare il project charter raccogliendo ed analizzando ulteriori requisiti dagli stakeholder per documentare ambito, milestone e deliverable.	Piccole differenze nel ruolo del PMP <i>Risks, assumptions, and constraints should be covered in new Task 04.</i>
Task 6	Ottenere l'approvazione del project charter dallo sponsor e dal cliente (se richiesto) per formalizzare autorità, impegno e accettazione del progetto.	Task 6	Ottenere l'approvazione del project charter da parte dello sponsor e del cliente (se necessaria) per formalizzare l'autorità assegnata al project manager e maturare il <i>commitment</i> e l'accettazione del progetto.	

	Vecchio esame		Nuovo esame	Note
Dominio 2 - Pianificazione del Progetto				
Task 1	Registrare requisiti di dettaglio del cliente, vincoli e assunzioni con gli stakeholder per stabilire le deliverable del progetto, impiegando tecniche di raccolta dei requisiti (es. sessioni di pianificazione, brainstorming, focus group) ed il project charter.	Task 1	Fare l'assessment dei requisiti di dettaglio del progetto, dei vincoli e delle assunzioni con gli stakeholder in base al project charter, agli insegnamenti di progetti precedenti e all'impiego di tecniche di raccolta dei requisiti (es. sessioni di pianificazione, brainstorming, focus group) per stabilire le deliverable di progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP <i>High-level requirements captures covered in Domain 01, Task 02& 03. In Domain 02, the focus is on elaborating the requirements. New version broadened to include application of lessons learned.</i>
Task 2	Identificare i membri del team di progetto definendo ruoli e responsabilità creando una struttura organizzativa del progetto per sviluppare il piano di comunicazione.	Task 5	Sviluppare il piano di gestione delle risorse umane definendo ruoli e responsabilità dei membri del team di progetto per creare una efficiente struttura organizzativa del progetto e fornire guida su come utilizzare e gestire le risorse.	Differenze sostanziali nel ruolo del PMP. <i>Develop communication plan addressed in new Task 06. New version broader in scope and may require additional test questions.</i>
		Task 6	Sviluppare il piano di comunicazione basato sulla struttura organizzativa del progetto e sui requisiti degli stakeholder esterni per gestire il flusso di informazioni del progetto.	Nuovo task nel ruolo del PMP.
Task 3	Creare la work break down structure (WBS) con il team utilizzando tool e tecniche appropriati per sviluppare i piani di costo, schedulazione, risorse, qualità e acquisti.	Task 2	Creare la work breakdown structure (WBS) con il team smontando l'ambito per poter gestire l'ambito del progetto.	Differenze sostanziali nel ruolo del PMP. <i>New tasks 03, 04, 07 & 08 address deleted "in order to" elements.</i>
		Task 3	Sviluppare un piano di budget basato sull'ambito del progetto impiegando tecniche di stima per gestire il costo del progetto.	Nuovo task nel ruolo del PMP.
		Task 4	Sviluppare la schedulazione di progetto in base a tempi, ambito e scadenze del progetto per gestire i tempi di ultimazione del progetto.	Nuovo task nel ruolo del PMP.
		Task 7	Sviluppare il piano degli acquisti in base ad ambito e schedulazione del progetto per garantire la disponibilità delle necessarie risorse di progetto.	Nuovo task nel ruolo del PMP.
		Task 8	Sviluppare il piano di qualità in base ad ambito e requisiti del progetto per prevenire la presenza di difetti e ridurre il costo della qualità.	Nuovo task nel ruolo del PMP.
Task 4	Sviluppare il piano di change management definendo come saranno gestite le modifiche per gestire il rischio.	Task 9	Sviluppare il piano di gestione delle modifiche definendo come saranno trattate le modifiche per tracciarle e gestirle.	Piccole differenza nel ruolo del PMP. <i>Risk management should be addressed in new Task 10.</i>
Task 5	Identificare i rischi del progetto definendo le strategie e sviluppando il piano di gestione del rischio per ridurre l'incertezza lungo il ciclo di vita del progetto.	Task 10	Sviluppare il piano di gestione del rischio, identificando, analizzando e mettendo in priorità i rischi del progetto e definendo le strategie di risposta al rischio per gestire l'incertezza durante il ciclo di vita del progetto.	Piccole differenza nel ruolo del PMP.
Task 6	Ottenere l'approvazione del piano di progetto dal cliente per formalizzare l'approccio di project management.	Task 11	Presentare il piano di progetto agli stakeholder chiave (se necessario) per ottenere l'approvazione di eseguire il progetto.	Piccole differenza nel ruolo del PMP.
Task 7	Tenere una riunione di kick-off con tutti gli stakeholder chiave per annunciare l'avvio del progetto e rivedere l'intero piano di progetto e raccogliere il consenso.	Task 12	Tenere la riunione di kick-off con tutti gli stakeholder chiave per annunciare l'avvio del progetto, comunicare le milestone e condividere altre informazioni rilevanti.	Piccole differenza nel ruolo del PMP.

	Vecchio esame		Nuovo esame	Note
Dominio 3 - Esecuzione del Progetto				
Task 1	Eseguire i Task così come definiti nel piano di progetto per raggiungere i propositi (goal) di progetto.	Task 2	Eseguire le attività come definito nel piano di progetto per realizzare le deliverable entro il budget e la schedulazione.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 2	Garantire una comprensione comune ponendo aspettative in accordo al piano di progetto per allineare gli stakeholder e i membri del team.			Nessun task equivalente. <i>If in planning stage, may be covered in Domain 02, Task 12. If in execution phase, may be covered in Domain 04, Task 06.</i>
Task 3	Implementare l'acquisizione delle risorse di progetto in accordo con il piano degli acquisti.	Task 1	Ottenere e gestire le risorse del progetto compreso le deliverable in outsourcing seguendo il piano degli acquisti per garantire la buona riuscita del progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP. <i>New Task 01 combines old Tasks 03 & 04.</i>
Task 4	Gestire proattivamente l'allocazione delle risorse garantendo che vengano assegnate ai Task le risorse appropriate e gli strumenti in modo da eseguire i Task pianificati con successo.			Coperto nel Task 01
Task 5	Implementare il piano di gestione della qualità per garantire che il lavoro venga realizzato in accordo agli standard di qualità richiesti.	Task 3	Implementare il piano di gestione della qualità utilizzando tool e tecniche appropriati per garantire che il lavoro venga realizzato nel rispetto degli standard di qualità richiesti.	
Task 6	Implementare le modifiche approvate secondo il piano di change management per garantire la buona riuscita e l'integrazione di tutti i Task.	Task 4	Implementare le modifiche approvate secondo il piano di gestione delle modifiche per soddisfare i requisiti di progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 7	Implementare le azioni approvate e le correzioni (<i>workaround</i>) necessarie per mitigare gli eventi di rischio di progetto al fine di minimizzare l'impatto dei rischi sul progetto.	Task 5	Implementare le azioni approvate (<i>workaround</i>) seguendo il piano di gestione del rischio per minimizzare l'impatto dei rischi sul progetto.	
Task 8	Migliorare la prestazione del team sviluppando coesione del team, guidando, assistendo, formando e motivando, al fine di promuovere la cooperazione, garantire l'efficienza del progetto e tenere alto il morale.	Task 6	Massimizzare la prestazione del team attraverso la guida, l'assistenza, la formazione e la motivazione dei membri del team.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.

	Vecchio esame	Nuovo esame	Note
Dominio 4 - Monitoraggio e Controllo del Progetto			
Task 1	Misurare la prestazione del progetto utilizzando appropriati tool e tecniche, al fine di monitorare l'avanzamento del progetto, identificare e quantificare qualsiasi varianza, eseguire tutte le azioni correttive necessarie e comunicarlo a tutti gli stakeholder.	Task 1 Misurare la prestazione del progetto utilizzando appropriati tool e tecniche, al fine di identificare e quantificare qualsiasi varianza, eseguire tutte le azioni correttive necessarie e comunicarlo agli stakeholder importanti.	
Task 2	Gestire le modifiche all'ambito, alla schedulazione ed al costo del progetto utilizzando tecniche di verifica appropriate, al fine di mantenere accurato il piano di progetto, aggiornato, rispecchiante le modifiche autorizzate come definito nel piano di change management, favorendo l'accettazione del cliente.	Task 2 Gestire le modifiche all'ambito, alla schedulazione ed ai costi del progetto, aggiornando il piano di progetto e comunicando al team le modifiche approvate, al fine di garantire che i propositi (goal) di progetto rivisti vengano raggiunti.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 3	Garantire che le deliverable di progetto siano conformi agli standard di qualità stabiliti nel piano di qualità del progetto, utilizzando appropriati tool e tecniche (es. testing, ispezioni, control chart), al fine di aderire ai requisiti del cliente.	Task 3 Garantire che le deliverable di progetto siano conformi agli standard di qualità stabiliti nel piano di gestione della qualità utilizzando appropriati tool e tecniche (es. testing, ispezioni, control chart), al fine di soddisfare i requisiti del cliente.	
Task 4	Monitorare lo stato di tutti i rischi identificati, identificando qualsiasi nuovo rischio, avviando azioni correttive e aggiornando il piano di risposta al rischio, al fine di minimizzare l'impatto del rischio sul progetto.	Task 4 Aggiornare il registro dei rischi ed il piano di risposta al rischio identificando nuovi rischi, esaminando i vecchi rischi e determinando e implementando appropriate strategie di risposta al rischio, al fine di gestire l'impatto dei rischi sul progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
		Task 5 Analizzare le azioni correttive sui problemi (issue) del progetto e determinare i passi successivi per le issue non risolte utilizzando appropriati tool e tecniche, al fine di minimizzare l'impatto su schedulazione, costo e risorse del progetto.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
		Task 6 Comunicare lo stato del progetto agli stakeholder per il loro feedback, al fine di garantire che il progetto sia allineato alle esigenze di business.	Nuovo task nel ruolo del PMP. <i>The distinction between this and new Tasks 01 and 02 is in the nature of the communication. Task 06 addresses more general and strategic communications; 01 and 02 address communications specific to the tasks performed.</i>

	Vecchio esame		Nuovo esame	Note
Dominio 5 - Chiusura del Progetto				
Task 1	Formalizzare l'accettazione finale del progetto da parte dello sponsor/cliente per garantire che i prodotti consegnati ed i servizi prestati siano conformi alla lista delle deliverable concordate, all'ambito concordato, e a qualsiasi procedura organizzativa, al fine di chiudere gli obblighi contrattuali e documentare il successo del progetto.	Task 1	Ottenere l'accettazione finale delle deliverable del progetto lavorando con Sponsor e/o il Cliente, al fine di confermare che ambito e deliverable del progetto sono stati raggiunti.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 2	Ottenere la chiusura finanziaria, legale e amministrativa (es. pagamenti finali, garanzie, uscita dal contratto) per fornitori interni ed esterni e clienti utilizzando le comuni pratiche contabili di accettazione e le SOX di conformità, al fine di garantire nessuna ulteriore pretesa e di comunicare la chiusura formale del progetto.	Task 3	Ottenere la chiusura finanziaria, legale e amministrativa utilizzando le prassi generalmente accettate, al fine di comunicare la chiusura formale del progetto e garantire che non ci siano altre incombenze.	
Task 3	Rilasciare tutte le risorse di progetto utilizzando appropriate politiche organizzative e procedure (es. risorse finanziarie e d umane) e fornendo feedback sulle prestazioni, al fine di renderle disponibili per altre assegnazioni future.			Nessun task equivalente. <i>Depending on how item written, perhaps part of the resource management plan in new Domain 02, Task 05?</i>
Task 4	Comunicare le "Lessons Learned" dopo la discussione con il team di progetto, survey a 360 gradi, valutazione della prestazione dei fornitori, e workshop al fine di creare o mantenere conoscenza ed esperienza da utilizzare su progetti futuri, per migliorare tutti i processi di project management, metodologia e presa delle decisioni capitalizzando sulle best practice.	Task 5	Raccogliere le "lessons learned" tramite revisioni complete del progetto, al fine di creare e/o aggiornare la base di conoscenza dell'organizzazione.	Piccole differenze nel ruolo del PMP. <i>Note that actual application of lessons learned to new projects is covered in new Domain 02, Task 01.</i>
Task 5	Distribuire il report finale del progetto utilizzando tutte le informazioni di chiusura del progetto, al fine di evidenziare le variazioni del progetto, eventuali issue aperte, lessons learned e deliverable di progetto e per fornire a tutti gli stakeholder lo stato finale del progetto.	Task 4	Distribuire il report finale del progetto incluso tutte le informazioni di chiusura del progetto, le variazioni del progetto e qualsiasi issue, al fine di fornire lo stato finale del progetto a tutti gli stakeholder.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 6	Archiviare file di progetto, dati storici e documenti (es. schedulazione, piano di progetto, lessons learned, survey, log delle issue e dei rischi), al fine di trattenere la conoscenza organizzativa, compatibilmente con i requisiti statuari e garantire la disponibilità dei dati per il potenziale utilizzo su progetti futuri e audit interni ed esterni.	Task 6	Archiviare documenti e materiali di progetto per trattenere la conoscenza organizzativa, compatibilmente con i requisiti statuari e garantire la disponibilità dei dati per il potenziale utilizzo su progetti futuri e per audit interni ed esterni.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
Task 7	Misurare la soddisfazione del cliente alla fine del progetto raccogliendo il feedback del cliente utilizzando appropriate tecniche di interviste e survey, al fine di acquisire, mantenere e migliorare la relazione a lungo termine con il cliente.	Task 7	Misurare la soddisfazione del cliente alla fine del progetto raccogliendo il feedback del cliente, al fine di assisterlo nella valutazione del progetto e migliorare la relazione con il cliente.	Piccole differenze nel ruolo del PMP.
		Task 2	Trasferire la proprietà delle deliverable agli stakeholder assegnati, secondo il piano di progetto, al fine di facilitare la chiusura del progetto.	Nuova attività nel ruolo del PMP.