



Presidio di Qualità

LINEE GUIDA PER LA CONSULTAZIONE DELLE PARTI SOCIALI E L'ANALISI DELLA DOMANDA DI FORMAZIONE

Indice del documento

1. Premessa	2
2. Definizioni	3
3. Comitato di Indirizzo	3
4. Indicazioni per svolgere la consultazione	4
A) Introduzione	4
B) Oggetto della consultazione	4
C) Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione	5
D) Come organizzare la consultazione	5
5. Studi di settore e banche dati	7
6. Raccolta ed esame dei risultati delle consultazioni	8

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	16/09/2015	Emissione
01	05/02/2018	I revisione
02	20/07/2020	II revisione
02.1	29/04/2022	Modifica data di approvazione Documento analisi domanda di formazione
02.2	28/06/2023	Modifiche ed integrazioni

1) Premessa

Le European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) raccomandano che “le istituzioni adottino meccanismi formali per l’approvazione, la revisione periodica ed il monitoraggio dei loro corsi di studio e dei titoli rilasciati” tenendo conto del “feedback regolare da parte dei datori di lavoro, dei rappresentanti del mondo del lavoro e di altre organizzazioni di rilievo”.

Il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 stabilisce che l’istituzione dei Corsi di Studio (CdS) avvenga previa consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. I Decreti sulle classi di laurea prevedono che gli obiettivi formativi specifici e i risultati di apprendimento attesi siano formulati dagli Atenei indicando il significato del corso di studio sotto il profilo occupazionale e individuando gli sbocchi professionali e i risultati di apprendimento attesi dei laureati.

Il documento ANVUR del 28 gennaio 2013 ed il D.M. 47/2013 con le successive modificazioni prevedono che la Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) sia il principale strumento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all’autovalutazione e alla riprogettazione del CdS. La scheda prevede nella sezione “A - Obiettivi della formazione” un quadro in cui descrivere in sintesi l’attività di consultazione svolta, esplicitando quale organo o soggetto accademico effettua la consultazione, quali organizzazioni vengono consultate, quali sono le modalità e la cadenza delle consultazioni, e il supporto documentale [cfr. Linee Guida per la compilazione della SUA-CdS].

È diventato necessario pertanto istituire un rapporto continuo con il mondo del lavoro, sia per comunicare le finalità dell’offerta formativa proposta, sia per instaurare una fattiva collaborazione nell’individuazione di conoscenze, capacità e professionalità da raggiungere con i corsi di laurea e laurea magistrale in modo che possano essere spendibili a livello lavorativo. La consultazione delle parti sociali è un’attività obbligatoria sia in fase di progettazione del CdS, sia in fase di monitoraggio.

In accordo con quanto esplicitato nei documenti emanati dall’ANVUR (Linee guida sull’accreditamento periodo e Linee guida per le valutazioni pre-attivazione dei CdS da parte delle Commissioni di Esperti della Valutazione), le Parti Sociali devono essere individuate sulla base dell’adeguata rappresentatività a livello nazionale o internazionale della gamma delle organizzazioni consultabili, operanti in ambiti in linea con la definizione sia delle funzioni e competenze che dei risultati di apprendimento attesi specifici e generici del CdS.

L’esigenza di istituire e svolgere la consultazione con le parti sociali è finalizzata allo sviluppo di competenze coerenti con i bisogni del mercato del lavoro e alla promozione di modelli e metodi didattici che garantiscano la qualità dell’offerta formativa.

La consultazione è richiesta per la prima volta in fase di progettazione del Corso di Studio, quando le parti sociali contribuiscono a orientare le scelte formative adottate dal CdS.

Dopo la fase di vera e propria progettazione del CdS, la consultazione costante con le parti sociali permette di confermare o modificare la programmazione del percorso formativo in coerenza con i profili professionali richiesti, che possono variare nel tempo, verificando altresì gli obiettivi formativi e i risultati ottenuti.

L’attività di consultazione con le parti sociali interviene sui seguenti aspetti:

- verifica della validità/attualità dei profili professionali individuati;
- proposte di modifica dell’offerta formativa in risposta a quanto emerso dal confronto con le parti sociali e in coerenza con i profili professionali individuati;
- proposte di integrazione degli obiettivi di apprendimento;

- esplorazione di nuove soluzioni di accoglienza dei laureati del CdS e attivazione di protocolli di collaborazione (cooperazione didattica, possibilità di tirocini e stage);
- monitoraggio delle carriere post-universitarie;
- coerenza tra i profili professionali individuati e competenze acquisite.

L'efficacia della consultazione si tradurrà nella coerenza tra profili professionali, obiettivi formativi e attività formative del CdS.

2) Definizioni

- a) Profilo culturale e professionale dei laureati nel CdS: è la figura, nei suoi principali aspetti culturali e professionali, che si intende ottenere all'uscita del ciclo formativo. Viene definito attraverso:
- il carattere della formazione culturale complessiva che si intende impartire;
 - una o più funzioni in un contesto di lavoro;
 - le competenze specifiche associate al profilo o ad una funzione professionale.

- b) Parti Sociali o Parti Interessate: includono tutte le organizzazioni ed istituzioni potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati disegnato dal CdS. Esse esprimono il fabbisogno di formazione proveniente dalla società.

Le Parti Sociali o Parti Interessate sono costituite dai rappresentanti di imprese, pubbliche amministrazioni, associazioni di categoria, albi e associazioni professionali, sindacati, imprese di settori affini a quello del CdS, imprese/organizzazioni del terzo settore, società scientifiche e centri di ricerca, istituzioni accademiche e culturali, organismi internazionali, mondo degli ex-studenti e loro famiglie, Presidenti dei CdS, Coordinatori dei corsi di dottorato e studenti dei cicli successivi (lauree magistrali e corsi di dottorato), etc. e rappresentano un sistema di consultazione stabile e organico che permette un collegamento stretto tra obiettivi e contenuti della formazione universitaria e linee di tendenza in tema di competenze e profili professionali/culturali necessari al mondo della produzione, dei servizi e delle professioni.

3) Comitato di Indirizzo

Ciascun CdS si dota di un Comitato di Indirizzo. I membri del Comitato sono nominati dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Presidente del CdS e dura in carica tre anni.

Il Comitato di Indirizzo, coordinato dal Presidente del CdS, è composto, oltre che dai membri del Gruppo di gestione AQ del CdS, da almeno tre soggetti esterni all'Ateneo rappresentanti delle Parti Sociali. Si raccomanda di non incrementare i componenti oltre il necessario al fine di rendere l'organismo facilmente convocabile e consultabile.

È consigliabile integrare il Comitato anche con studenti dei corsi di laurea magistrale/corso di dottorato affini se presenti in Ateneo e con rappresentanti dell'Associazione dei laureati (ALUMNI).

L'organizzazione e lo svolgimento delle attività di consultazione sono supportate dalle strutture di amministrative di riferimento del CdS.

Il Comitato di Indirizzo, che si riunisce periodicamente e **non sostituisce la consultazione con le Parti Sociali**, ha una funzione operativa, di controllo e di verifica, su aspetti riguardanti:

- a) il processo di consultazione delle Parti Sociali;
- b) il potenziamento dei rapporti con le Parti Sociali;
- c) il coordinamento tra Università e sistema socio-economico;
- d) il miglioramento della comunicazione dell'offerta formativa dell'Ateneo;

- e) la gestione delle informazioni di ritorno da laureati e datori di lavoro;
- f) la raccolta di elenchi di aziende e gestione dei tirocini;
- g) le proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa;
- h) le proposte di definizione degli obiettivi di apprendimento.

Il Comitato di Indirizzo, se lo ritiene opportuno, può proporre anche interventi di ampliamento e manutenzione dell'offerta formativa dell'Ateneo (nuovi insegnamenti, curricula, CdS, dottorati, etc.).

Le riunioni, in presenza o telematiche, del Comitato di Indirizzo devono essere verbalizzate. Copia del verbale, il cui originale conservato nella Segreteria di Dipartimento, è inviata al Direttore ed al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

4) Indicazioni per svolgere la consultazione delle Parti Sociali

A) Introduzione

Le modalità di consultazione possono variare a seconda delle caratteristiche dei CdS e possono essere svolte sia in presenza, sia non in presenza (documentale), sia in modalità mista.

Le indicazioni e i modelli di materiale indicati nelle presenti Linee Guida possono essere utilizzati (anche in parte) e adattati a seconda delle modalità di consultazione ritenute più idonee per il CdS ed a seconda che si tratti di nuova progettazione o riprogettazione del CdS oppure riguardi il "monitoraggio" annuale.

B) Oggetto della consultazione

Per l'istituzione/attivazione di un CdS è previsto che i contenuti alla base della progettazione siano identificati confrontandosi anche con le Parti Sociali in modo che la preparazione dei laureati risponda ai più ampi bisogni della società e del mercato del lavoro (domanda di formazione).

Per identificare in modo coerente i contenuti del progetto formativo del CdS, tenuto conto delle risorse, dei requisiti e del quadro della classe di laurea di riferimento, è previsto il seguente percorso:

- A. identificare i profili professionali di riferimento;
- B. sulla base di questi, gli obiettivi formativi espressi anche in risultati di apprendimento (Descrittori di Dublino);
- C. individuare in quali attività formative (insegnamenti, tirocini, eccetera) lo studente acquisisce questi risultati di apprendimento e con quali modalità di verifica vengono accertate.

Per i CdS già attivati è richiesto, invece, che la consultazione, rispetto a questi contenuti, sia annuale e, in caso di modifiche sostanziali al progetto formativo del CdS, tempestiva. .

I tempi della consultazione devono tenere in debito conto le tempistiche previste dal monitoraggio annuale/riesame ciclico e dalla predisposizione della nuova offerta formativa.

C) Organo o soggetto accademico che effettua la consultazione

La consultazione con le Parti Sociali è tra i contenuti che sono necessari per deliberare l'attivazione del CdS da parte del Consiglio di Dipartimento e rientra tra le attività per l'assicurazione di qualità del CdS.

L'attività annuale di consultazione delle Parti Sociali è in capo al Presidente del CdS, coadiuvato dal Referente AQ del CdS, eventualmente in cooperazione con altri CdS affini per profilo professionale dei laureati.

L'organizzazione e lo svolgimento delle attività di consultazione sono supportate dalle strutture amministrative di riferimento del CdS.

D) Come organizzare la consultazione

1 - Definire la bozza di progetto formativo del CdS o di revisione/riformulazione di alcuni contenuti (il processo potrebbe essere anche inverso, ossia le modifiche potrebbero derivare da osservazioni formulate dalle Parti Sociali o dal Comitato di Indirizzo), predisponendo un primo schema del progetto formativo del CdS (seguendo le indicazioni previste dalla SUA-CdS per quanto riguarda la descrizione delle figure professionali e dei risultati di apprendimento) [vedi allegato n. 1].

È opportuno reperire previamente e tenere in considerazione documenti e studi predisposti dagli ordini professionali o da associazioni di categoria riguardanti l'inserimento e la condizione occupazionale in determinati settori; repertori delle professioni (ad esempio le descrizioni e informazioni predisposte dall'INAPP (ex ISFOL) (<http://www.isfol.it/orientaonline>), esiti e conclusioni di seminari e convegni, esiti di consultazioni "in itinere" mantenute dal CdS (ad esempio, se disponibili, riscontri dei tutor aziendali sulle attività di tirocinio), indagini AlmaLaurea sulla condizione occupazionale dei laureati, indagini ISTAT, portali di riferimento specializzati in offerte di lavoro in determinati settori (vedi paragrafo 6), piani formativi di programmi di altri Paesi di riferimento a livello internazionale, ecc.

2 - Individuare i soggetti che si intendono consultare.

Ad esempio:

- aziende, organizzazioni, enti, associazioni di categoria, enti che ospitano tirocinanti, ecc., rappresentative degli sbocchi occupazionali previsti per i laureati del CdS (è necessario individuarli in modo coerente con le figure professionali di riferimento del CdS ed è importante che abbiano un rilevante profilo a livello territoriale, a livello nazionale e per alcuni contesti anche a livello internazionale);

- Presidenti dei CdS/coordinatori di dottorato e studenti dei cicli successivi;
- eventuali associazioni di laureati.

A seconda delle caratteristiche del CdS si sottolinea l'opportunità di considerare anche soggetti internazionali. Questo aspetto è in ogni caso richiesto per i CdS internazionali (o con curriculum internazionale) o con sbocchi occupazionali prevalentemente in ambito internazionale.

Buone pratiche:

- individuare referenti per ognuna delle figure professionali previste, garantendo una certa coerenza fra sbocchi occupazionali previsti e parti sociali consultate;
- è utile individuare nelle aziende ed enti consultati i referenti per le risorse umane;
- è utile individuare soggetti con il quale il CdS mantiene contatti continuativi, quindi figure operative e non necessariamente, o non solo, i rappresentanti di vertice;
- è utile individuare tra le aziende e enti da consultare anche soggetti convenzionati per lo svolgimento di tirocini da parte dei laureandi. In questo modo è possibile chiedere un riscontro su quanto gli studenti/laureandi dimostrano di aver acquisito i risultati di apprendimento previsti.

3 - Valutare come svolgere la consultazione (in presenza, non in presenza (documentale), mista) e definire le modalità di confronto sul progetto formativo del CdS

4 - Organizzare l'incontro

- a) Predisporre le comunicazioni;
- b) preparare il materiale informativo che riguarda il CdS;
- c) strutturare la consultazione in modo da consentire l'apporto critico di tutti.

È importante che ai soggetti consultati sia richiesto un riscontro sui progetti formativi di ciascun CdS anche se all'interno del Dipartimento è prevista un'organizzazione comune a gruppi di CdS ("per filiera"), soprattutto nel caso in cui i referenti delle Parti Sociali siano gli stessi e nel caso in cui sia utile un confronto sulle peculiarità di ciascun percorso formativo, sulle diverse competenze acquisite dai laureati e le diverse figure professionali di riferimento.

Buone pratiche

- a) modello di verbalizzazione di incontri [vedi allegato n. 3];

5 - Consultazione

L'attività di consultazione, indipendentemente dalla modalità prescelta, deve essere verbalizzata. Tutta la documentazione ed i verbali degli incontri devono essere conservati nella Segreteria di Dipartimento.

Nel verbale vanno riportati:

- a) la data ed il luogo in cui avviene la consultazione;
- b) il soggetto accademico che ha effettuato la consultazione;
- c) le organizzazioni consultate;
- d) i ruoli ricoperti dai partecipanti alla consultazione;
- e) la modalità di consultazione prescelta;
- f) le proposte e le opinioni emerse durante la consultazione;
- g) una descrizione delle risultanze della consultazione.

Copia dei verbali devono essere inviati al Direttore ed al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione. Responsabilità della corretta verbalizzazione è del Presidente del CdS. La redazione di documenti completi è infatti parte integrante e sostanziale delle procedure AQ del CdS.

Qualsiasi modalità di consultazione venga intrapresa, è necessario provvedere a condividere i risultati della consultazione con le parti attivamente coinvolte nella stessa.

5.1) Consultazione in presenza

Ai rappresentanti delle aziende/enti/organizzazioni/associazioni è necessario illustrare i principali contenuti del progetto formativo discutendo insieme le considerazioni che emergono durante l'incontro.

Buone pratiche:

- a) anticipare lo schema di progetto sulla base dei quadri della SUA-CdS.

5.2) Consultazione non in presenza (documentale)

La consultazione avviene sotto forma di questionari, da sottoporre per via telematica.

Il verbale finale delle operazioni, in cui deve essere indicato la data o il periodo di consultazioni, dovrà riassumere l'attività svolta indicando, oltre alle modalità di svolgimento ed ai soggetti coinvolti, i riscontri ricevuti, i principali esiti e le eventuali integrazioni apportate al progetto formativo del CdS sulla base dei *feedback* ricevuti. Quanto inviato e le risposte ricevute devono essere conservate, anche allegandole al verbale.

Buone pratiche:

- a) modello di questionario (da rielaborare) [vedi allegato n. 2];
- b) schema di progetto che riporta alcuni quadri della SUA-CdS.

5.3) Modalità mista

In alcuni casi la consultazione può avvenire sia in presenza che in modalità documentale, specificando agli interlocutori tale modalità di consultazione.

È opportuno che la fase documentale avvenga prima di quella in presenza e che durante la riunione si discutano anche gli esiti della consultazione documentale.

Si deve indicare nel verbale delle operazioni la particolare modalità prescelta, la sequenza delle operazioni, gli esiti della consultazione documentale e di quella in presenza, le Parti Sociali consultate, distinguendo tra quelle in presenza e quelle documentali.

Buone pratiche:

- a) modello di questionario (da rielaborare opportunamente) [vedi allegato n. 2]

5) Studi di settore e banche dati

Le Linee guida sull'accreditamento dei CdS ricordano che l'analisi dei fabbisogni professionali può avvenire anche tramite la consultazione e l'analisi di studi di settore, banche dati, rapporti annuali, ricerche, etc.

Oltre all'Anagrafe Nazionale degli Studenti (<http://anagrafe.miur.it/index.php>), basi informative per un'analisi generalizzata sulle condizioni occupazionali ed il profilo dei laureati si può ritrovare nelle basi informative elaborate e rese disponibili da AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it/>).

I codici dei profili ISTAT indicati nella SUA-CdS sono la chiave di accesso alle informazioni del sistema informativo INAPP (ex ISFOL) sulle conoscenze, skills, attitudini delle professioni. Essi sono dettagliati al quinto livello della classificazione CP2011 (800 unità professionali) (<http://fabbisogni.isfol.it/>).

Navigando per codice di profilo si può ottenere una serie di schede articolate in vari temi (compiti e attività specifiche, conoscenze, skills, attitudini, attività generalizzate, condizioni di lavoro, stili lavoro, valori per la professione, caratteristiche della personalità, esempi di professioni, numero guida EQF) con indicazioni su importanza, frequenza e complessità.

Entrando nello specifico degli ambiti di potenziale occupazione per i laureati si deve distinguere tra occupazione alle dipendenze (presso imprese, istituzioni non-profit, e istituzioni pubbliche), e occupazione indipendente derivante dalla possibilità di intraprendere un percorso autonomo di impresa, di libera professione o di attività autonome nel terzo settore.

Altro aspetto da considerare è l'articolazione territoriale dell'analisi della domanda, distinguendo per quanto possibile tra area geografica di riferimento (Lazio/Sicilia), livello nazionale e, ove

possibile e coerente, livello internazionale. Queste distinzioni sono rilevanti anche nella individuazione dei soggetti da coinvolgere nelle attività di consultazione con le parti sociali.

Attraverso la lettura dei dati della rilevazione sulle forze di lavoro ISTAT (<http://www.istat.it/it/archivio/198171>) è possibile ottenere un quadro di riferimento sull'universo degli occupati all'anno precedente (anche per confronti temporali, aggiornamento disponibile nella primavera di ogni anno) e per la totalità dei profili professionali della classificazione CP2011 al quarto livello di dettaglio (511 categorie). Per ottenere queste informazioni occorre però passare per elaborazioni *ad hoc* sui dati elementari delle indagini forniti correntemente dall'ISTAT. Si tratta di informazioni che riguardano dunque tutti i settori istituzionali (imprese, non-profit, PA) e che includono anche liberi professionisti e, in generale, tutti i lavoratori indipendenti.

Il confronto temporale (t-3, t-5) può fornire utili indicazioni (tenendo conto del fatto che si tratta di una indagine campionaria) sulla tendenza di incremento/decremento dei profili nel mercato del lavoro italiano.

Con riferimento alla domanda di professionalità delle imprese extra-agricole si può fare riferimento al Sistema Informativo Excelsior (<http://excelsior.unioncamere.net/>) basato su una indagine continua e realizzato da UNIONCAMERE e dall'ANPAL.

Il Sistema consente di conoscere la consistenza e la distribuzione territoriale, dimensionale e per attività economica della domanda di lavoro espressa dalle imprese, nonché delle principali caratteristiche delle figure professionali richieste (livello di istruzione, età, esperienza, difficoltà di reperimento, necessità di ulteriore formazione, competenze, ecc.).

I dati per i nuovi contratti di profili professionali richiesti sono classificati nella CP2011 al quarto livello di dettaglio (511 categorie) e aggiornati nell'autunno di ogni anno.

Per quanto riguarda infine la propensione alla imprenditorialità, elementi utili possono essere tratti dai dati dei Registri delle imprese delle Camere di commercio, elaborati trimestralmente da INFOCAMERE, per conto dell'UNIONCAMERE (<https://www.infocamere.it/movimprese>), riferiti alla natalità delle aziende per settore economico e territorio (aggiornamento nel mese di gennaio di ogni anno).

Infine, per i corsi di già accreditati, studi mirati sui laureati dell'Ateneo possono realizzarsi utilizzando la banca dati sulle comunicazioni obbligatorie del lavoro.

6) Raccolta ed esame dei risultati delle consultazioni

1 - Terminate le consultazioni è doveroso discutere gli esiti delle consultazioni nell'ambito del Gruppo di gestione AQ del CdS, verbalizzando il tutto [vedi allegato n. 4].

Il Presidente del CdS è responsabile di tradurre in azioni concrete, ove possibile, la correzione delle eventuali criticità che si siano rese evidenti nel corso delle consultazioni.

Ad esempio:

- c) individuare eventuali azioni correttive che emergono dall'analisi e dal dibattito;
- d) effettuare modifiche all'offerta formativa (ordinamento/regolamento didattico);
- e) introdurre laboratori/attività formative particolari;
- f) organizzare corsi specifici per i docenti al fine di implementare la capacità di trasmissione delle competenze trasversali;
- g) adeguare i programmi degli insegnamenti.

Nel verbale del CdS deve essere esplicitamente dichiarata la relazione tra l'intervento effettuato e la consultazione con le Parti Sociali, anche attraverso l'elenco delle decisioni prese in merito a ciascun elemento riscontrato, ivi comprese la scelta, sempre motivata, di non agire in merito a particolari criticità.

Tutti questi elementi, infatti, correttamente registrati, sono informazioni immediatamente utili nel momento in cui il CdS decidesse di riesaminare l'intera struttura del corso.

È utile inviare ai soggetti consultati gli esiti definitivi delle consultazioni, indicando anche dove è conservata tutta la documentazione.

Buone pratiche

- a) inviare ai soggetti consultati gli esiti e il progetto formativo definitivo del CdS tramite il modello di comunicazione degli esiti alle parti consultate [vedi allegato n. 5].

2 - Analisi della domanda di formazione

Il Presidente del CdS, al termine delle consultazioni e della discussione dei risultati nel Gruppo di gestione AQ, tenendo anche conto degli studi e delle banche dati consultati, predispone il Documento "Analisi della domanda di formazione del CdS", secondo lo schema allegato [allegato n. 6], utile per la predisposizione della successiva offerta formativa.

Il Documento, redatto annualmente entro il 30 ottobre o altra data individuata dal Presidio di Qualità, è approvato dal Consiglio di CdS ed inviato al Direttore ed al Referente AQ della Didattica di Dipartimento, alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento, al Presidio di Qualità ed al Nucleo di Valutazione.

In caso di corsi di nuova istituzione il Documento è approvato, su proposta del Direttore di Dipartimento o docente da lui delegato, dal Consiglio di Dipartimento unitamente al progetto complessivo da inviare a CUN ed ANVUR.

Il Documento sarà strutturato nel seguente modo:

- 1) premessa (descrizione dell'ampiezza della gamma delle Parti Sociali consultate e delle modalità e dei tempi delle consultazioni);
- 2) analisi documentale (p.es. legislazione e regolamenti, analisi dei requisiti richiesti da ordini e organizzazioni professionali, statistiche relative al mercato del lavoro e dell'occupabilità, studi di settore, report, etc.);
- 3) esiti degli incontri con le Parti Sociali;
- 4) esiti di eventuali indagini sul campo (attività svolta in modo originale dal CdS, quale, p.es., indagini sulla popolazione studentesca, interviste o *focus group* con laureati, sondaggi a imprese, etc.);
- 5) report annuale sulle attività del Comitato d'indirizzo (lavoro svolto e programmazione futura, problemi emersi, soluzioni proposte, etc.);
- 6) conclusioni.

Una sintesi del Documento e le conclusioni possono essere riportate nella SUA-CdS – quadro A1.a e A1.b.

Il documento avrà naturalmente un focus e un approfondimento diverso a seconda che si tratti di corsi di nuova attivazione (o modifiche di ordinamento) oppure di corsi già attivi.

Allegato 1 – Bozza di schema di progetto (riporta alcuni campi della SUA-CdS)

Definizione della domanda di formazione del CdS

Denominazione del Corso di Laurea:

Classe: L-...

Lingua:

Modalità di erogazione:

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (Ripetere la tabella per ciascuna delle figure professionali individuate)

Profilo professionale che si intende formare	[Nome figura professionale, indicando fra parentesi dove necessario il superamento dell'esame di stato e l'iscrizione all'albo)
Funzione in un contesto di lavoro Principali funzioni della figura professionale ed elenco delle competenze associate alla funzione	1 [descrivere il ruolo della figura professione] 2 [indicare in un punto elenco le principali funzioni/compiti/di cosa si occupa la figura professionale. "La figura professionale X: si occupa di .../svolge .../coordina ... /collabora con"]
Competenze associate alla funzione	[Indicare in un punto elenco le principali competenze associate alla funzione, ovvero l'insieme delle conoscenze/abilità/comportamenti/competenze trasversali <u>esercitate nel contesto di lavoro</u> che consentono di svolgere un ruolo professione o assolvere una funzione e svolgere le attività previste (da indicazione presentate nel doc. Anvur). <u>Non ripetere in questo campo i risultati di apprendimento del CdS, ma definire le competenze rispetto alle attività/compiti che la figura professionale è chiamata a svolgere]</u>
Sbocchi occupazionali	[Indicare in un punto elenco i principali sbocchi occupazionali intesi come i luoghi fisici in cui la figura professionale può trovare lavoro, ad esempio: Case editrici, industrie produttrici e/o utilizzatrici di componenti e sistemi per l'automazione, Enti di ricerca] [Specificare, se lo si ritiene opportuno, il percorso di ingresso alla "professione", particolarmente utile per le figure professionali che prevedono uno specifico iter post laurea per l'esercizio della professione.]

Obiettivi formativi del Corso

[Descrizione del percorso di studio in base a:

- Introduzione alle aree di apprendimento in relazione alle destinazioni professionali (in sintesi)
- Struttura del percorso di studio]

Risultati di apprendimento attesi

(Ripetere la tabella per ciascuna delle aree di apprendimento individuate)

- Area di apprendimento:	Descrizione delle attività formative i cui obiettivi realizzano i risultati elencati per l'area in riferimento al piano didattico in vigore per l'a.a. <i>t-1</i>
Conoscenza e capacità di comprensione	
Il laureato/laureato magistrale: [Utilizzare un punto elenco e il presente indicativo per indicare quali conoscenze e capacità di comprensione il laureato o laureato magistrale acquisisce al termine del Corso, utilizzando espressione del tipo “conosce”, “sa”, ecc.]	
Capacità di applicare conoscenza e comprensione	
Il laureato/laureato magistrale: [Utilizzare un punto elenco e il presente indicativo per indicare quali capacità di applicare le conoscenze indicate sopra il laureato o laureato magistrale acquisisce al termine del Corso, utilizzando espressioni del tipo “è in grado”, “sa applicare”, ecc.]	

Autonomia di giudizio

Abilità comunicative

Capacità di apprendimento

Autonomia di giudizio	Il laureato/laureato magistrale: 1 [Utilizzare un punto elenco e il presente indicativo per indicare le capacità di autonomia di giudizio acquisite al termine del Corso] 2 [Devono essere indicate le varie modalità, tipologie di attività formative e strumenti didattici con cui i diversi risultati attesi vengono conseguiti e verificati]
Abilità comunicative	Il laureato/laureato magistrale: 1 [Utilizzare un punto elenco e il presente indicativo per indicare le abilità comunicative acquisite al termine del Corso indicando anche come e attraverso quali attività formative si intende verificarne l'effettiva acquisizione da parte del laureato/laureato magistrale.]

	<p>2 [Devono essere indicate le varie modalità, tipologie di attività formative e strumenti didattici con cui i diversi risultati attesi vengono conseguiti e verificati]</p> <p>Attenzione: esplicitare il livello della lingua straniera in accordo con le politiche linguistiche di Ateneo e indicare che “Potranno essere previste sia l’acquisizione delle quattro abilità linguistiche (lettura, scrittura, ascolto e dialogo) sia la frequenza vincolata delle lezioni, secondo criteri che verranno specificati in itinere dal corso di studi, in coerenza alle prescrizioni degli Organi Accademici”.</p>
<p>Capacità di apprendimento</p>	<p>Il laureato/laureato magistrale:</p> <p>1 [Utilizzare un punto elenco e il presente indicativo per indicare le capacità di apprendimento acquisite al termine del Corso indicando anche come e attraverso quali attività formative si intende verificarne l’effettiva acquisizione da parte del laureato/laureato magistrale.]</p> <p>2 [Devono essere indicate le varie modalità, tipologie di attività formative e strumenti didattici con cui i diversi risultati attesi vengono conseguiti e verificati]</p>

Ulteriori informazioni utili ad illustrare il progetto formativo alle parti consultate:

- nel caso l’elenco delle attività non sia ancora completamente definito illustrare un quadro generale delle attività formative con riferimento ai settori scientifici-disciplinari;
- descrizione dell’organizzazione delle attività formative (inclusa la prova finale), modalità di svolgimento e strumenti didattici
- informazioni sui requisiti di ammissione

Allegato 2 – Modello di questionario (si tratta di un esempio che può essere adattato nella forma e che deve essere completato con i contenuti specifici del Corso)

Questionario di valutazione della proposta formativa del Corso di Studio in ... (L-)

Nome ente/Azienda: _____

Nome, Cognome e ruolo dell'intervistato all'interno dell'ente/azienda:

1. Osservazioni sulla denominazione/modifica del corso di laurea: pensa che la denominazione comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?

- a) Decisamente SI
- b) Più SI che NO
- c) Più NO che SI
- d) Decisamente NO

Spazio per eventuali osservazioni e/o suggerimenti sulla denominazione:

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati (ripetere la tabella per ciascuna figura professionale individuata):

Profilo professionale che si intende formare	[Nome figura professionale, indicando fra parentesi dove necessario il superamento dell'esame di stato e l'iscrizione all'albo)
Funzione in un contesto di lavoro Principali funzioni della figura professionale ed elenco delle competenze associate alla funzione	1 [descrivere il ruolo della figura professione] 2 [indicare in un punto elenco le principali funzioni/compiti/di cosa si occupa la figura professionale. "La figura professionale X: si occupa di .../svolge .../coordina ... /collabora con"]
Competenze associate alla funzione	[Indicare in un punto elenco le principali competenze associate alla funzione, ovvero l'insieme delle conoscenze/abilità/comportamenti/competenze trasversali <u>esercitate nel contesto di lavoro</u> che consentono di svolgere un ruolo professione o assolvere una funzione e svolgere le attività previste (da indicazione presentate nel doc. Anvur).

	<u>Non ripetere in questo campo i risultati di apprendimento del CdS, ma definire le competenze rispetto alle attività/compiti che la figura professionale è chiamata a svolgere]</u>
Sbocchi occupazionali	[Indicare in un punto elenco i principali sbocchi occupazionali intesi come i luoghi fisici in cui la figura professionale può trovare lavoro, ad esempio: Case editrici, industrie produttrici e/o utilizzatrici di componenti e sistemi per l'automazione, Enti di ricerca] [Specificare, se lo si ritiene opportuno, il percorso di ingresso alla "professione", particolarmente utile per le figure professionali che prevedono uno specifico iter post laurea per l'esercizio della professione.]

2. Ritiene che le figure professionali individuate siano rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale?

Figura professionale	SI	NO	NON SO
1			
2			
3			

3. Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze della sua Organizzazione?

prego indichi il livello di rispondenza: 1 – Altissimo, 2 – Alto, 3 – Medio, 4 – Basso

Figura professionale	1	2	3	4
1				
2				
3				

Spazio per eventuali osservazioni e/o suggerimenti sulle figure professionali:

4. Ritiene che il ruolo e le attività/funzioni lavorative descritte per ciascuna figura professionale, siano congruenti con le attività effettivamente svolte presso la Vostra Organizzazione?

5. Ci sono funzioni, di una o di tutte le figure professionali, che andrebbero aggiunte alla proposta? Se sì, quali?

Spazio per eventuali osservazioni e/o suggerimenti sul ruolo e funzioni delle figure professionali:

6. Per ciascuna delle conoscenze/competenze/abilità/sotto elencate, prego indichi:

- l'importanza delle abilità o competenza, secondo la Sua opinione per lavorare nella Sua Organizzazione;
- il livello di raggiungimento delle conoscenze/competenze/abilità che Lei ritiene sia in possesso dei laureandi/laureati degli ultimi anni (se ha avuto occasione di lavorarci ad esempio in occasione di tirocini)

La preghiamo di considerare le seguenti scale di valore: 1 = nessuna; 2 = scarsa; 3 = considerevole; 4 = molto rilevante;

Area di apprendimento: ...	Conoscenza e capacità di comprensione <i>Il percorso formativo consente ai laureati di:</i>	IMPORTANZA	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO
	1 2 3 4	1 2 3 4
	1 2 3 4	1 2 3 4
	Capacità di applicare conoscenza e comprensione <i>I laureati sono in grado di:</i>		
	1 2 3 4	1 2 3 4
	...	1 2 3 4	1 2 3 4
Area di apprendimento: ...	Conoscenza e capacità di comprensione <i>Il percorso formativo consente ai laureati di:</i>		
...	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
....	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
	Capacità di applicare conoscenza e comprensione <i>I laureati saranno in grado di:</i>		
...	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
...	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
AUTONOMIA DI GIUDIZIO		IMPORTANZA	LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO
...		1 2 3 4	1 2 3 4
...		1 2 3 4	1 2 3 4
ABILITÀ COMUNICATIVE		IMPORTANZA	LIVELLO DI

		RAGGIUNGIMENTO			
...	1	2	3	4	1 2 3 4
...	1	2	3	4	1 2 3 4
CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO	IMPORTANZA				LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO
...	1	2	3	4	1 2 3 4
...	1	2	3	4	1 2 3 4

7. Secondo Lei, i risultati di apprendimento attesi che il corso di studio si propone di raggiungere sono rispondenti al percorso formativo offerto?

- a) SI b) NO c) NON SO

Spazio per eventuali osservazioni e/o suggerimenti:

8. Secondo Lei, i risultati di apprendimento attesi che il corso di studio si propone di raggiungere sono rispondenti alle competenze richieste dalle figure professionali di riferimento?

- a) SI b) NO c) NON SO

Spazio per eventuali osservazioni e/o suggerimenti:

Allegato 3 – Modello per la verbalizzazione di un incontro

Corso di laurea in (L-...)

Consultazione con il sistema socio-economico e le parti interessate (art. 11 DM 270/04)

Il giorno ..., alle ore 11.00, presso ... , il Prof. ... (Presidente del corso di laurea) si è incontrato con i rappresentanti delle seguenti aziende/enti:

1. Nome e ruolo nelle azienda/ente/organizzazione/associane (ecc)
2.
3.

per una consultazione sul progetto formativo relativo al corso di laurea/laurea magistrale a partire dall'A.A.

La discussione ha preso in esame anche la sintesi dei risultati emersi da [elencare precedenti documenti consultazioni svolte: ...]

Ad esempio

- 1) Partecipazione al convegno/seminario tematico/studi di settore/altro
- 2) Risposte a questionari rivolti a laureati/aziende/aziende che ospitano tirocini/interviste rivolte a laureati/aziende/aziende/aziende che ospitano tirocini
- 3)

Tali documenti mettono in rilievo ...[riportare per esteso i principali punti di discussione]

Durante l'incontro è stato proposto alle parti consultate un confronto sulla determinazione del corso, gli sbocchi occupazionali, i fabbisogni formativi e gli obiettivi formativi previsti in un primo schema di progettazione (All. 1)

Nel corso della riunione è stato inoltre illustrato ai presenti il quadro generale delle attività formative con il riferimento ai settori scientifico-disciplinari nel loro complesso, e in particolare a quelli che maggiormente caratterizzano il Corso, oltre alle caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

[Riportare di seguito questa illustrazione sintetica]

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti:

[riportare per esteso i principali punti della discussione]

La discussione termina alle ore ...

Allegato 4 Modello per la verbalizzazione della sintesi delle attività di consultazione

Corso di laurea in ... (L-...)

Consultazione con il sistema socio-economico e le parti interessate

Il giorno ..., alle ore ..., presso ..., il Prof. Il giorno ..., alle ore 11.00, presso ... , il Prof. ... il Gruppo di Gestione dell'Assicurazione della Qualità del corso di studio si è riunito per prendere in esame i risultati emersi da ... [elencare le consultazioni svolte, i soggetti consultati, le modalità e i tempi]:

Ad esempio:

- 1) Consultazione dei seguenti documenti, elaborati da ...
- 2) Partecipazione al convegno/seminario/altro (in data...);
- 3) Risposte a questionari rivolti a laureati/aziende/aziende che ospitano tirocini/altro
- 4) ...

per una consultazione sul progetto formativo relativo al Corso di laurea/laurea magistrale ... a partire dall'A.A.

[Riportare per esteso i risultati emersi]

[Allegare i materiale raccolti]

Attraverso le attività di consultazione illustrate è stato proposto un confronto sulla denominazione del corso, gli sbocchi occupazionali, i fabbisogni formativi e gli obiettivi formativi previsti in un primo schema di progettazione, oltre a una breve illustrazione del quadro generale delle attività formative nel loro complesso e in particolare a quelle che maggiormente caratterizzano il Corso, oltre alle caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

[riportare di seguito questa illustrazione...]

Le principali osservazioni emerse sono state le seguenti:

[riportare per esteso i principali punti della discussione]

Si concorda di tenere conto delle seguenti indicazioni:

....

Si concorda di non tenere conto delle seguenti indicazioni (specificando il motivo):

....

Si ritiene che il progetto di corso sia coerente con le esigenze del sistema socio-economico e adeguatamente strutturato al proprio interno.

La discussione termina alle ore ...

Allegato 5 Modello di comunicazione degli esiti alle parti consultate

Alle Aziende/Parti sociali
consultate in merito al Corso di laurea
in

Oggetto: Risultati/esiti della consultazione

Spett.le Azienda/ente
Gentile Dott. ...

Ringraziamo caldamente per aver aderito alla nostra richiesta di suggerimenti e proposte per la formulazione/revisione del progetto del corso di laurea in a partire dall'a.a. e vogliamo cogliere l'occasione per restituirLe una sintesi degli esiti della consultazione stessa.

I principali elementi emersi da tutte le consultazioni fatte per questo corso di laurea si possono sintetizzare come segue:

....
....

Emerge inoltre che:

.....

Di tali suggerimenti si è tenuto conto nella formulazione/revisione del progetto del corso di studio.

In particolare si è tenuto conto del suggerimento che ha proposto e si è stabilito che....

oppure

Non è stato possibile attuare quanto da Voi proposto in quanto

Ringraziandola ancora per la disponibilità e la collaborazione, Le chiediamo di inviarci eventuali ulteriori osservazioni aggiuntive.

Cordiali saluti

Allegato 6 Modello di Documento di analisi della domanda di formazione

Denominazione del Corso di Laurea:

Classe: ...

Lingua: ...

Modalità di erogazione: ...

1) Premessa

(es. Descrizione dell'ampiezza della gamma delle PI consultate e delle modalità e dei tempi delle consultazioni)

2) Analisi documentale

(es. Analisi della legislazione o di regolamenti; analisi dei requisiti richiesti da ordini o organizzazioni professionali; statistiche relative al mercato del lavoro e dell'occupabilità, studi di settore, report, etc.)

3) Esito degli incontri con le parti sociali

4) Esiti di eventuali indagini sul campo

(Sezione facoltativa costituita dalla discussione di ricerche svolte in modo originale e autonomo dal CdS, ad es.: indagini sulla popolazione studentesca; interviste o focus group con laureati della stessa classe; sondaggi a imprese, etc.)

5) Report annuale sulle attività del Comitato di Indirizzo

(es. lavoro svolto durante l'anno e programmazione del lavoro futuro. Nel caso siano emersi problemi, fare un breve elenco, indicare se e come si è cercato di risolverli e indicare se le azioni intraprese sono state efficaci o quando è prevedibile valutarne la efficacia)

6) Conclusioni