

LINEE GUIDA PER LA REALIZZAZIONE DELLE CONSULTAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI, DELLE PROFESSIONI

MARZO 2020

Sommario

Premessa	2
A) Le indicazioni a livello europeo e nazionale	2
B) Indicazioni per la realizzazione delle consultazioni	3
1. La progettazione iniziale del CdS (nuova istituzione)	4
Introduzione	4
CHI – Chi deve effettuare la consultazione	4
CON CHI – Individuare i soggetti che si intendono consultare.....	4
QUANDO – Quando deve essere effettuata la consultazione.....	4
COSA – Quali sono i contenuti della consultazione.....	5
COME – Modalità di realizzazione della consultazione e di utilizzo dei risultati.....	5
CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione	6
2. La riprogettazione dei Corsi di Studio (modifiche sostanziali dell'Ordinamento)	7
Introduzione	7
CHI – Chi deve effettuare la consultazione	7
CON CHI – Individuare i soggetti che si intendono consultare.....	7
QUANDO – Quando deve essere effettuata la consultazione.....	8
COSA – Quali sono i contenuti della consultazione.....	8
COME – Modalità di realizzazione della consultazione e di utilizzo dei risultati.....	8
CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione	9
3. Le Consultazioni con cadenza almeno biennale previste dalle Linee guida annuali di Ateneo	10
CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione	10
Appendice	12

Allegati

- All. 1 Elenco esemplificativo delle parti interessate (non esaustivo)
- All. 2 Esempi di lettera di invito per CdS nuova istituzione
- All. 3 Scheda di progetto corso di studio da presentare agli stakeholder individuati
- All. 4 Esempio di questionario per la consultazione degli enti, delle aziende e delle organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, in merito alla proposta formativa di un nuovo corso di studio
- All. 5 Verbale consultazioni per CdS nuova istituzione
- All. 6 Studi di settore: individuazione delle fonti di informazione da consultare
- All. 7 Esempi di lettera di invito per Corsi di Studio già attivi
- All. 8 Esempio di Questionario per la consultazione degli enti, delle aziende e delle organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, in merito alla proposta formativa del Corso di Studio per Corsi di Studio già attivi
- All. 9 Verbale consultazioni per CdS già attivi
- All. 10 Verbale consultazioni con analisi di Studi di settore e di dati statistici

Premessa

A) Le indicazioni a livello europeo e nazionale

L'Università degli Studi di Padova ritiene di fondamentale importanza l'ascolto delle Aziende, degli Enti, degli studenti e più in generale di tutta la comunità di soggetti interessati dall'azione didattica dell'Ateneo, come una componente essenziale della propria attività di programmazione.

L'esigenza di ricorrere all'attività di consultazione con le Parti Interessate e di consolidarla nel tempo trova il suo fondamento nell'ambito del "*Bologna Process*", che ritiene centrale rafforzare l'occupabilità e la crescita personale e professionale dei laureati nel corso della loro carriera.

Le *Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area* (ESG), revisionate e aggiornate nel maggio 2015, raccomandano (parte 1, punto 1.2 Progettazione e approvazione dei corsi di studio) che i corsi di studio siano progettati definendo obiettivi generali coerenti con la strategia istituzionale ed espliciti risultati di apprendimento, coinvolgendo nel lavoro sia gli studenti che altri portatori di interesse e utilizzando esperienze e punti di riferimento esterni.

A livello nazionale, il *D.M. 270/2004* art.11 c.4, esprime in modo chiaro la necessità di attivare un collegamento continuo con il territorio, per far conoscere l'offerta formativa e per una migliore spendibilità a livello lavorativo dei titoli universitari, in virtù delle conoscenze, capacità e abilità che permettono di raggiungere, definiti in collaborazione con il mondo del lavoro. Secondo il D.M, i contenuti dell'ordinamento didattico in relazione a denominazioni e obiettivi formativi dei corsi di studio, il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula, i crediti assegnati a ciascuna attività formativa e a ciascun ambito e le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio "sono assunti dalle università previa consultazione con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali."

Il *Documento Anvur relativo all'Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari*, aggiornato nell'agosto 2017, riporta che "i CdS sono progettati attraverso il disegno di uno o più profili in uscita, definiti attraverso l'individuazione delle loro caratteristiche scientifiche, culturali e/o professionali e, coerentemente, dei percorsi formativi che conducono all'acquisizione delle conoscenze e competenze specifiche associate loro. La progettazione dei CdS deve coinvolgere gli interlocutori interni ed esterni più appropriati al carattere e agli obiettivi del corso. Fra gli interlocutori esterni del CdS rientrano tutti gli attori e le organizzazioni e istituzioni potenzialmente interessate al profilo culturale e professionale dei laureati disegnato dal CdS (...). I CdS dovranno essere costantemente aggiornati, riflettere le conoscenze più avanzate nelle discipline, anche in previsione del proseguimento degli studi nei cicli successivi, garantendo l'interscambio con il mondo della ricerca e con quello del lavoro".

La *Scheda Unica Annuale (SUA)* del corso di studio, oltre a richiedere la sintesi della consultazione avvenuta in sede di elaborazione dell'Ordinamento didattico (sezione A - Obiettivi della formazione – quadro A1.a), include, nella medesima sezione, un quadro A1.b in cui occorre descrivere in breve l'attività di consultazione ordinariamente 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.

Risulta evidente, pertanto, l'importanza per ciascun Corso di studio di instaurare e mantenere rapporti costanti ed efficaci con le organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro al fine di definire gli obiettivi formativi e individuare gli sbocchi professionali per i futuri laureati, di acquisire un insieme di conoscenze utili per il miglioramento della qualità dell'offerta formativa dei corsi di studio, mediante un confronto con l'esterno, nei principali momenti di definizione o aggiornamento dei loro progetti formativi.

I CdS già attivi devono prevedere un'attività di analisi periodica del progetto formativo mediante consultazione delle parti interessate, in relazione alla tipologia di corso (es. Laurea Triennale, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a Ciclo Unico).

B) Indicazioni per la realizzazione delle consultazioni

Le presenti indicazioni sono state predisposte nell'ottica di fornire indicazioni su diverse modalità di consultazione delle parti interessate che potranno essere utilizzate dai CdS per adattare al loro contesto di riferimento.

Le indicazioni e i modelli allegati al presente documento sono stati predisposti per:

1. La progettazione iniziale del CdS (nuova istituzione)
2. La riprogettazione dei Corsi di Studio (modifiche di Ordinamento)
3. Le Consultazioni con cadenza almeno biennale previste dalle Linee guida annuali di Ateneo

In generale, indipendentemente dalla modalità di consultazione messa in atto, per dare evidenza delle indicazioni raccolte e dei metodi utilizzati nella consultazione con le parti interessate, si consiglia di rendere sempre esplicite le informazioni di seguito riportate:

- Quale Organismo/i o soggetto/i accademico/i sono stati responsabili della consultazione;
- Quali sono state le Parti Consultate;
- Data della/e consultazione/i
- In quale modo è stata fatta la consultazione (chi ha partecipato, come è stata organizzata, le metodologie, ...);
- Quali documenti testimoniano l'avvenuta consultazione e le principali conclusioni (verbali, resoconti questionari, ecc.... , principali esiti).

Infine si consiglia di porre particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- adeguata rappresentatività a livello nazionale o internazionale della gamma delle organizzazioni consultate, direttamente o tramite studi di settore;
- opportuna modalità e tempistica dello svolgimento delle consultazioni
- chiara presentazione dei risultati di apprendimento attesi sia disciplinari che generici.

1. La progettazione iniziale del CdS (nuova istituzione)

Introduzione

Per la stesura di un nuovo progetto formativo, prima della presentazione alle parti interessate, è utile seguire il seguente percorso:

- individuare i profili professionali di riferimento;
- definire, sulla base di questi, gli obiettivi formativi espressi in risultati di apprendimento per il tramite dei Descrittori di Dublino;
- sviluppare il percorso formativo (insegnamenti, tirocini, ecc.) attraverso il quale lo studente acquisisce i risultati di apprendimento prefissati e con quali modalità di verifica vengono accertati.

Obiettivo della consultazione è l'eventuale modifica del progetto secondo i suggerimenti pervenuti in modo che la preparazione dei laureati risponda ad una domanda di formazione che sia espressione dei più ampi bisogni di conoscenze e competenze comunicati dalla società e dal mercato del lavoro.

CHI – Chi deve effettuare la consultazione

La consultazione è specifica per ciascun corso di studio. Ogni corso è autonomo nella sua gestione e organizzazione.

CON CHI – Individuare i soggetti che si intendono consultare

Con il termine Organizzazioni rappresentative o Parti Interessate (o Parti Sociali o stakeholder) si intendono i soggetti e altre entità individuati dal Comitato Ordinatore (associazioni, enti, aziende, pubblica amministrazione, ecc.) che hanno un qualche interesse nei confronti del nuovo Corso di Studio, che possono avere influenza sull'organizzazione o che possono esserne influenzati, o che vengono direttamente coinvolti dalle attività dell'organizzazione stessa. *(All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate)*

Per una consultazione efficace è importante:

1. coinvolgere soggetti che rappresentino effettivamente il tessuto produttivo e sociale di riferimento del corso. Tali soggetti andrebbero individuati preferibilmente a livello regionale e nazionale e, a seconda delle caratteristiche del Corso di Studio, anche a livello internazionale (es: corsi con curriculum internazionale o con sbocchi prevalentemente internazionali).
2. Individuare referenti per ognuna delle figure professionali previste, garantendo una sostanziale coerenza fra sbocchi occupazionali previsti e le Parti Interessate consultate.
3. Invitare alla consultazione non solo le figure di vertice degli organismi individuati ma anche e soprattutto le figure operative, con cui il Corso di Studio manterrà contatti continuativi, con particolare riferimento al responsabile delle risorse umane.
4. Coinvolgere, laddove coerente con il progetto formativo, i docenti responsabili delle Lauree Magistrali di riferimento se previste come sbocchi possibili nel caso di una laurea triennale, e i responsabili di percorsi post lauream (master, corsi di perfezionamento, dottorati...) nel caso di lauree magistrali.

QUANDO – Quando deve essere effettuata la consultazione

La consultazione delle organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro può avvenire in diversi momenti: un primo contatto all'atto della stesura del progetto preliminare e un secondo entro la metà del mese di settembre prima della presentazione del progetto definitivo alla Commissione per il Presidio della didattica. La data precisa entro la quale è necessario effettuare la consultazione viene comunicata annualmente con l'approvazione delle scadenze di Ateneo dell'Offerta Formativa annuale.

COSA – Quali sono i contenuti della consultazione

È necessario identificare i fabbisogni formativi del Corso di Studio su cui le organizzazioni interpellate esprimeranno il loro parere. A tal fine, si suggerisce di predisporre la documentazione con le seguenti informazioni (Esempio: *All.3 Scheda di Progetto*):

- **Denominazione del corso e obiettivi formativi**
- **Sbocchi occupazionali**
- **Profili professionali**
- **Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione**
- **Descrittori** (Risultati di apprendimento attesi)
- **Piano formativo**

La consultazione con le Parti Interessate:

- verifica la validità e l'attualità dei profili professionali individuati;
- propone modifiche dell'offerta formativa in coerenza con i profili professionali individuati;
- propone integrazioni degli obiettivi di apprendimento;
- esplora nuove opportunità lavorative per i laureati del CdS e sigla protocolli di collaborazione (cooperazione didattica, possibilità di tirocini e stage)

COME – Modalità di realizzazione della consultazione e di utilizzo dei risultati

La consultazione con le Parti Interessate può avvenire secondo schemi che possono variare a seconda delle caratteristiche del corso di studio: le riunioni possono svolgersi sia in presenza sia in modalità telematica (video conferenza) o per e-mail ovvero con diverse modalità combinate tra loro.

Per un Corso di Studio di Nuova Istituzione si consiglia di utilizzare una o più delle seguenti modalità:

- ✓ ***Predisporre una consultazione con le Parti Interessate in presenza anche con la partecipazione di eventuali interlocutori in video conferenza***
 - Individuare gli enti da coinvolgere (es: associazioni di categoria, associazioni di laureati, enti che ospitano tirocinanti, referenti dei cicli successivi, dottorandi, etc.) e i loro referenti (*All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate*)
 - Predisporre la comunicazione di invito (*All.2 Esempi di lettera d'invito per CdS nuova Istituzione*)
 - Preparare e inviare il materiale informativo che riguarda il CdS (obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, profili professionali, ecc.) (*All.3 Scheda di Progetto*)
 - Valutare se inviare un questionario utile allo scambio durante l'incontro (*All.4 Esempio di Questionario consultazione CdS nuova istituzione*)
 - Strutturare la consultazione in modo da consentire l'apporto critico di tutti
 - Stilare un verbale dell'incontro (*All. 5 Verbale Consultazioni CdS nuova istituzione*)
- ✓ ***Predisporre una consultazione non presenziale con le Parti Interessate (ad esempio via mail)***
 - Individuare gli enti da coinvolgere (es: associazioni di categoria, associazioni di laureati, enti che ospitano tirocinanti, referenti dei cicli successivi, dottorandi, etc.) e i loro referenti (*All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate*)
 - Predisporre la comunicazione di invito (*All.2 Esempi di lettera d'invito per CdS nuova Istituzione*)
 - Preparare e inviare il materiale informativo che riguarda il CdS (obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, profili professionali, ecc.) (*All.3 Scheda di Progetto*)
 - Predisporre eventuali questionari o altro materiale di indagine da sottoporre telematicamente alle Parti Interessate (*All.4 Esempio di Questionario CdS nuova istituzione*)
 - Raccogliere le risposte e analizzare i risultati dei questionari
 - Stilare un verbale con i risultati delle analisi (*All. 5 Verbale Consultazioni CdS nuova istituzione*)
- ✓ ***Effettuare analisi di studi di settore e di dati statistici relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro.***
 - *Individuazione delle fonti di informazione da consultare*

Il Comitato Ordinatore si documenta sull'evoluzione e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento del Corso, anche ricorrendo alle pubblicazioni dei settori di riferimento (*All. 6 Studi di settore*)

- *Analisi documentale di studi di settore e di dati statistici*

Il Comitato Ordinatore effettua l'analisi delle fonti prescelte per valutare le prospettive lavorative dei laureati utilizzando i dati relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro anche confrontati con CdS analoghi.

- *Rendicontazione con i risultati delle analisi (All. 10 Verbale consultazioni con analisi di Studi di settore e di dati statistici)*

CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione

Il Referente del Comitato Ordinatore è responsabile della corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla consultazione: la redazione di documenti completi è infatti parte integrante delle procedure di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio.

L'esito della consultazione con le Parti Interessate deve essere inserito nella Scheda Unica Annuale dei corsi di studio con la compilazione del quadro A1.a)

I) riportando:

a) la data in cui è avvenuta la consultazione;

b) quale organo o soggetto accademico ha organizzato la consultazione (CdS, Dipartimento, Scuola, ecc.);

c) la tipologia delle organizzazioni consultate, o direttamente o tramite documenti e studi di settore;

d) in caso di consultazione diretta, i ruoli (non necessariamente i nominativi) ricoperti dai partecipanti alla consultazione;

e) quali sono le modalità e la cadenza di studi e consultazioni;

f) una descrizione delle risultanze della consultazione

II) caricando: il/i verbale/i della/delle consultazione/i nella versione integrale

Terminata la consultazione, è opportuno inviare il verbale a tutti i partecipanti e mantenere attiva la collaborazione per successivi incontri di verifica sull'andamento del Corso di Studio.

2. La riprogettazione dei Corsi di Studio (modifiche sostanziali dell'Ordinamento)¹

Introduzione

Per i **Corsi di Studio già attivati** per i quali si renda necessaria una revisione sostanziale dell'ordinamento, è opportuno prevedere una consultazione con le Parti Interessate che siano documentate e coerenti nei contenuti. L'obiettivo è mettere in luce la permanenza della validità degli obiettivi di formazione e del sistema di gestione utilizzato dal Corso di Studio, attraverso l'esame dell'attualità della domanda di formazione che sta alla base del Corso di Studio, delle figure professionali di riferimento e delle loro competenze, la coerenza dei risultati di apprendimento previsti dal Corso di Studio nel suo complesso e dai singoli insegnamenti.

È necessario che tutti i passaggi della consultazione siano tracciati in appositi verbali opportunamente conservati agli atti del corso di studio, in modo che lo storico non si perda. È bene, infatti, che ogni consultazione si svolga avendo ben presenti anche i contenuti delle consultazioni precedenti.

CHI – Chi deve effettuare la consultazione

La consultazione è specifica per ciascun corso di studio. Ogni corso è autonomo nella sua gestione e organizzazione.

CON CHI – Individuare i soggetti che si intendono consultare

Con il termine Organizzazioni rappresentative o Parti Interessate (o Parti Sociali o stakeholder) si intendono i soggetti e altre entità individuati dal GAV (associazioni, enti, aziende, pubblica amministrazione, ecc.) che hanno un qualche interesse nei confronti del Corso di Studio, che possono avere influenza sull'organizzazione o che possono esserne influenzati, o che vengono direttamente coinvolti dalle attività dell'organizzazione stessa. *(All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate)*

Per una consultazione efficace è importante

1. coinvolgere soggetti che rappresentino effettivamente il tessuto produttivo e sociale di riferimento del corso. Tali soggetti andrebbero individuati preferibilmente a livello regionale e nazionale e, a seconda delle caratteristiche del Corso di Studio, anche a livello internazionale (es: corsi con curriculum internazionale o con sbocchi prevalentemente internazionali).
2. Individuare referenti per ognuna delle figure professionali previste, garantendo una sostanziale coerenza fra sbocchi occupazionali previsti e le Parti Interessate consultate.
3. Coinvolgere nella consultazione non solo le figure di vertice degli organismi individuati ma anche e soprattutto le figure operative, con cui il Corso di Studio manterrà contatti continuativi, con particolare riferimento al responsabile delle risorse umane.
4. Interessare, laddove coerente con il progetto formativo, i docenti responsabili delle Lauree Magistrali di riferimento se previste come sbocchi possibili nel caso di una laurea triennale, e i responsabili di percorsi post lauream (master, corsi di perfezionamento, dottorati...) nel caso di laurea magistrali.
5. Si consiglia di interpellare i soggetti convenzionati per lo svolgimento di tirocini o stage, per avere un riscontro diretto su quanto gli studenti/laureati dimostrino di aver acquisito in termini di risultati di apprendimento attesi e, di conseguenza, sull'efficacia del percorso formativo.

¹ La CPQD ha deliberato (seduta del 13.03.2019) che sostanziali modifiche dell'Ordinamento sono da considerarsi:

- l'adeguamento degli obiettivi formativi (QUADRO A4.a scheda SUA)
- l'adeguamento del profilo professionale, competenze e sbocchi occupazionali (QUADRO A2.a scheda SUA)
- l'adeguamento dei Risultati di apprendimento attesi (QUADRO A4.b1 scheda SUA)
- la modifica di Range CFU e SSD della scheda Attività Formative in più ambiti disciplinari

QUANDO – Quando deve essere effettuata la consultazione

La consultazione delle organizzazioni rappresentative del mondo del lavoro deve avvenire dopo aver predisposto la bozza di modifica di ordinamento e in coerenza con le scadenze annuali dell'Offerta Formativa per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo della Scheda RAD.

COSA – Quali sono i contenuti della consultazione

È necessario sottoporre alla valutazione delle Parti Interessate la revisione del progetto formativo. A tal fine, si suggerisce di predisporre la documentazione con le seguenti informazioni:

1. **Denominazione del corso e obiettivi formativi**
2. **Sbocchi occupazionali** relativi ai profili professionali individuati
3. **Profili professionali:** a questo scopo, può essere utile consultare anche studi sulla condizione occupazionale dei settori di riferimento, indagine AlmaLaurea, repertori delle professioni (come ad es. Isfol, Colap), indagini realizzate dagli stakeholder, indagini effettuate in passato dal corso di studi stesso, dati forniti dal Servizio Stage e career service dell'Ateneo.
4. **Conoscenza e comprensione, e Capacità di applicare conoscenza e comprensione**
5. **Descrittori** (Risultati di apprendimento attesi)
6. **Piano formativo**

La consultazione con le Parti Interessate:

- verifica la validità e l'attualità dei profili professionali individuati;
- propone modifiche dell'offerta formativa in coerenza con i profili professionali individuati;
- propone integrazioni degli obiettivi di apprendimento;
- esplora nuove opportunità lavorative per i laureati del CdS e sigla protocolli di collaborazione (cooperazione didattica, possibilità di tirocini e stage)

COME – Modalità di realizzazione della consultazione e di utilizzo dei risultati

La consultazione con le Parti Interessate può avvenire secondo schemi che possono variare a seconda delle caratteristiche del corso di studio: le riunioni possono svolgersi sia in presenza sia in modalità telematica (video conferenza) o per e-mail ovvero con diverse modalità combinate tra loro.

Nel caso di un Corso di Studio che sta subendo sostanziali modifiche di ordinamento si consiglia uno o più dei seguenti sistemi:

- ✓ ***Predisporre una consultazione con le Parti Interessate in presenza anche con la partecipazione di eventuali interlocutori in video conferenza***
 - Individuare gli enti da coinvolgere (es: associazioni di categoria, associazioni di laureati, enti che ospitano tirocinanti, referenti dei cicli successivi, dottorandi, etc.) e i loro referenti (*All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate*)
 - Predisporre la comunicazione di invito (*All.7 Esempi di lettera d'invito CdS già attivi*)
 - Preparare e inviare il materiale informativo che riguarda il CdS (obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, profili professionali, ecc.) (*All. 3 Scheda di progetto*)
 - Predisporre, se ritenuta utile, l'analisi della condizione occupazionale dei laureati attraverso studi di settore, documenti predisposti dagli ordini professionali o dalle associazioni di categoria (se esistono), indagini AlmaLaurea per poterne discutere durante l'incontro;
 - Valutare se inviare un questionario utile allo scambio durante l'incontro (*All.8 Esempio di Questionario CdS già attivi*)
 - Strutturare la consultazione in modo da consentire l'apporto critico di tutti
 - Stilare un verbale dell'incontro (*All. 9 Verbale Consultazioni per CdS già attivi*)
- ✓ ***Predisporre una consultazione non presenziale con le Parti Interessate (ad esempio via mail)***
 - Individuare gli enti da coinvolgere (es: associazioni di categoria, associazioni di laureati, enti che ospitano tirocinanti, referenti dei cicli successivi, dottorandi, etc.) e i loro referenti (*All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate*)

- Predisporre la comunicazione di invito (*All.7 Esempi di lettera d'invito CdS già attivi*)
 - Preparare e inviare il materiale informativo che riguarda il CdS (obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, profili professionali, ecc.) (*All. 3 Scheda di progetto*)
 - Predisporre, se ritenuta utile, l'analisi della condizione occupazionale dei laureati attraverso studi di settore, documenti predisposti dagli ordini professionali o dalle associazioni di categoria (se esistono), indagini AlmaLaurea;
 - Predisporre eventuali questionari o altro materiale di indagine da sottoporre, anche telematicamente, alle Parti Interessate al fine di individuare il grado di conoscenza del corso di studi e/o il livello di soddisfazione rispetto a tirocinanti o laureati (*All.8 Esempio di Questionario CdS già attivi*)
 - Raccogliere le risposte e analizzare i risultati dei questionari
 - Stilare un verbale con i risultati delle analisi (*All. 9 Verbale Consultazioni per CdS già attivi*)
- ✓ **Effettuare analisi di studi di settore e di dati statistici relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro.**
- *Individuazione delle fonti di informazione da consultare*
I Corsi di Studio si aggiornano sull'evoluzione e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento del Corso, anche ricorrendo alle pubblicazioni dei settori di riferimento (*All. 6 Studi di settore*)
 - *Analisi documentale di studi di settore e di dati statistici*
I Corsi di Studi effettuano l'analisi delle fonti prescelte per valutare le prospettive lavorative dei laureati utilizzando i dati relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro anche confrontati con CdS analoghi.
 - Stilare una rendicontazione con i risultati delle analisi (*All. 10 Verbale consultazioni con analisi di Studi di settore e di dati statistici*)

CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione

Il Presidente del Corso di Studio è responsabile della corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla consultazione: la redazione di documenti completi è infatti parte integrante delle procedure di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio.

L'esito della consultazione con le Parti Interessate deve essere riportato nella Scheda Unica Annuale dei corsi di studio con la compilazione del quadro A1.b) caricando il/i verbale/i della/delle consultazione/i nella versione integrale

Terminata la consultazione, è opportuno inviare il verbale a tutti i partecipanti e mantenere attiva la collaborazione per successivi incontri di verifica sull'andamento del Corso di Studio.

3. Le Consultazioni con cadenza almeno biennale previste dalle Linee guida annuali di Ateneo

Le linee guida di Ateneo per la programmazione didattica (*Sintesi della normativa nazionale dal D.M. 270/04 al D.M. 6/19 e indicazioni di Ateneo per l'offerta formativa e la programmazione della didattica Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico*) approvate annualmente dal Senato Accademico stabiliscono all'art. 10 comma 3 che: "Le consultazioni con le organizzazioni rappresentative della produzione, dei servizi e delle professioni devono essere svolte con cadenza almeno biennale".

Ferma restando la possibilità di organizzare un incontro in presenza con le Parti Interessate anche per più corsi contemporaneamente della stessa Scuola, si propongono le seguenti modalità, anche alternative tra loro, che possono consentire ugualmente di mantenere un costante contatto con le Parti Interessate senza la necessità di organizzare un incontro specifico.

✓ **Effettuazione di analisi di studi di settore e di dati statistici relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro**

- *Individuazione delle fonti di informazione da consultare*
I Corsi di Studio si aggiornano sull'evoluzione e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento del Corso, anche ricorrendo alle pubblicazioni dei settori di riferimento (*All. 6 Studi di settore*)
- *Analisi documentale di studi di settore e di dati statistici*
I Corsi di Studi effettuano l'analisi delle fonti prescelte per valutare le prospettive lavorative dei laureati utilizzando i dati relativi alle previsioni occupazionali del mercato del lavoro anche confrontati con CdS analoghi.
- *Stilare una rendicontazione con i risultati delle analisi (All. 10 Verbale consultazioni con analisi di Studi di settore e di dati statistici)*

✓ **Predisporre una consultazione non presenziale con le Parti Interessate (ad esempio via mail)**

- Individuare gli enti da coinvolgere (es: associazioni di categoria, associazioni di laureati, enti che ospitano tirocinanti, referenti dei cicli successivi, dottorandi, etc.) e i loro referenti (*All.1 Elenco esemplificativo delle parti interessate*)
- Predisporre la comunicazione di invito (*All.7 Esempi di lettera d'invito CdS già attivi*)
- Preparare e inviare il materiale informativo che riguarda il CdS (obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi, profili professionali, ecc.) (*All.3 Scheda di progetto allegata*)
- Predisporre, se ritenuta utile, l'analisi della condizione occupazionale dei laureati attraverso studi di settore, documenti predisposti dagli ordini professionali o dalle associazioni di categoria (se esistono), indagini AlmaLaurea;
- Predisporre eventuali questionari o altro materiale di indagine da sottoporre, anche telematicamente, alle Parti Interessate al fine di individuare il grado di conoscenza del corso di studi e/o il livello di soddisfazione rispetto a tirocinanti o laureati (*All.8 Esempio di Questionario CdS già attivi*)
- Raccogliere le risposte e analizzare i risultati dei questionari
- Stilare un verbale con i risultati delle analisi (*All. 9 Verbale Consultazioni CdS già attivi*)

CONCLUSIONI - pubblicazione degli esiti della consultazione

Il Presidente di Corso di Studio è responsabile della corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla analisi/consultazione: la redazione di documenti completi è infatti parte integrante delle procedure di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio.

L'esito della consultazione con le Parti Interessate deve essere riportato nella Scheda Unica Annuale dei corsi di studio con la compilazione del quadro A1.b) caricando il/i verbale/i della/delle consultazione/i nella versione integrale

Terminata la consultazione, è opportuno inviare il verbale a tutti i partecipanti e mantenere attiva la collaborazione per successivi incontri di verifica sull'andamento del Corso di Studio.

Appendice

Di seguito alcuni esempi di modalità delle consultazioni delle Parti Interessate:

a) Consultazioni in presenza:

- ✓ incontri;
- ✓ interviste;
- ✓ focus group.

b) Modalità alternative:

- ✓ strumenti di consultazione non in presenza;
- ✓ indagini on-line;
- ✓ forum interattivi;
- ✓ questionari.