



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Linee guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo e per la consultazione delle Parti Interessate

Note procedurali

I. SUGGERIMENTI ED INDICAZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI INDIRIZZO

INTRODUZIONE

L'istituzione dei Comitati di Indirizzo nasce dalla necessità degli Atenei di progettare Corsi di Studio coerenti con la domanda di formazione individuata dalle parti interessate esterne con lo scopo di favorire l'incontro fra domanda e offerta formativa, misurando e adeguando i *curricula* alle concrete esigenze culturali e produttive del territorio.

Le **Linee guida ANVUR del maggio 2017**¹ evidenziano che *la progettazione dei corsi di studio 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 Corso di Studio.*



In fase di progettazione iniziale e successivo aggiornamento, il Corso di Studio deve assicurare un'approfondita analisi delle esigenze e delle potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento, consultando sistematicamente le principali parti interessate sia direttamente, sia attraverso l'utilizzo di studi di settore. In particolare, il Corso di Studio deve assicurare la creazione di un **luogo di riflessione** (Comitato di Indirizzo), coerente con i profili culturali in uscita, che rifletta, approfondisca e fornisca elementi in merito alle effettive potenzialità occupazionali dei laureati².

Il Comitato di Indirizzo, quindi, assume un ruolo fondamentale sia in fase progettuale che in fase di aggiornamento dei percorsi formativi, assicurando un costante collegamento con il mondo imprenditoriale e del lavoro, al fine di valutare l'andamento dei Corsi di Studio, di elaborare proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa e degli obiettivi di apprendimento, promuovendo i contatti per eventuali tirocini formativi degli studenti presso aziende ed enti.

L'Università di Parma, con Rettorale prot. 28538 del 14 febbraio 2017, ha previsto per ogni Dipartimento almeno un Comitato di Indirizzo.

¹Linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio, pag. 22.

²Ut supra, pag. 52.

COMPOSIZIONE E DURATA

Il Comitato di Indirizzo è nominato dal Consiglio di Dipartimento ed è composto da una rappresentanza dei docenti del Dipartimento e da esponenti del mondo del lavoro, della cultura e della ricerca in rappresentanza delle parti interessate di uno o più Corsi di Studio.

È necessario che tali membri del Comitato di Indirizzo siano individuati in modo coerente con le figure professionali di riferimento del/dei Corso/i di Studio ed è importante che abbiano un rilevante profilo a livello territoriale, a livello nazionale e, a seconda dei contesti, anche a livello internazionale. Sarebbe opportuno anche contemplare associazioni di laureati, se esistenti. Per riassumere, è necessario:

- individuare referenti per ognuna delle figure professionali previste;
- individuare soggetti con il quale il/i Corso/i di Studio mantiene/mantengono contatti continuativi;
- individuare nelle aziende e negli enti consultati i referenti per le risorse umane o laureati del/dei Corso/i di Studio;
- individuare tra le aziende e gli enti da consultare anche soggetti convenzionati per lo svolgimento di tirocini formativi da parte dei laureandi, in modo da chiedere un riscontro su quanto gli studenti dimostrino di aver acquisito in termini di risultati di apprendimento previsti.

Il Comitato di Indirizzo viene nominato dal Consiglio di Dipartimento e la sua composizione viene aggiornata periodicamente, di norma ogni quattro anni. La composizione del Comitato di Indirizzo può comunque essere modificata o aggiornata anche all'interno del quadriennio, affinché essa rifletta nel modo migliore la rappresentanza delle parti interessate al Corso di Studio.

La composizione del Comitato di Indirizzo deve essere pubblicata sul sito del Dipartimento/Corso di Studio.

CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

Le riunioni sono convocate, di norma, dal Coordinatore (individuato dal Comitato tra la rappresentanza dei docenti) che provvede alla predisposizione dell'avviso di convocazione e del relativo ordine del giorno, allegando tutti i documenti utili alla valutazione dell'offerta formativa, nonché di eventuali altri argomenti.

In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, i componenti del Comitato di Indirizzo possono delegare un collega del proprio Ente a sostituirli oppure possono pronunciarsi in merito ad uno o più argomenti all'ordine del giorno con intervento telematico oppure scritto da indirizzare al Coordinatore stesso il quale si farà carico di illustrarlo al Comitato.

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nel caso di Corso di nuova attivazione o nel caso di modifica di ordinamento è obbligatoria la consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi e professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. Il Comitato di Indirizzo deve, quindi, necessariamente fornire un parere preventivo in modo da permettere un'adeguata compilazione del quadro A1.a o A1.b della SUA-CdS³.

La consultazione, in ogni caso, non può svolgersi *una tantum*, ma **deve essere continuativa**, proprio alla luce dell'esigenza di mantenere aggiornato il rapporto con il mondo del lavoro in continua evoluzione e con le professionalità ad esso associate. È necessario, quindi, che la consultazione del Comitato di Indirizzo abbia una cadenza quantomeno annuale.

Il Comitato di Indirizzo deve prevedere il confronto sui contenuti del progetto formativo del Corso di Studio; gli incontri dovranno quindi iniziare con una presentazione del Corso di Studio e dei suoi obiettivi formativi da parte del Coordinatore.

A seguire, la discussione potrà proseguire sulla base delle indicazioni riportate in **Allegato 1**.

Delle riunioni deve essere redatto apposito verbale che dovrà essere pubblicato sul sito del Dipartimento/Corso di Studio (esempio di verbale in **Allegato 2**) e sulla Libreria Documentale AVA di Ateneo (<https://libreria-ava.unipr.it/>)

Nel verbale dell'incontro è importante riportare:

- ✓ l'indicazione dei presenti (nome, cognome, struttura di appartenenza e ruolo);
- ✓ l'esito delle discussioni che si sono tenute sulla base della presentazione del Coordinatore e sull'analisi dei documenti ricevuti;
- ✓ le eventuali integrazioni al progetto formativo del Corso di Studio che vengono suggerite durante la discussione.

È opportuno discutere i risultati di questi incontri nell'ambito del Gruppo di Riesame e/o nel Consiglio del Corso di Studio.

Si ricorda che i Verbali dei Comitati di Indirizzo figurano tra le fonti documentali utilizzate dalle Commissioni di Esperti di Valutazione (CEV) durante l'accreditamento periodico della Sede e dei Corsi di Studio. In **Allegato 3** si riportano gli specifici punti di attenzione presenti in AVA² relativamente alla Consultazione delle parti interessate (R.3.A.1) e al Coinvolgimento degli interlocutori esterni (R.3.D.2).

³ Le scadenze definite dal Ministero tendono a variare annualmente ma, indicativamente, le modifiche degli ordinamenti didattici vengono effettuate tra gennaio e febbraio, mentre l'offerta didattica viene programmata tra marzo ed aprile.



II. ALTRE ATTIVITA' PER LA CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE

A supporto della definizione delle figure professionali (e relative funzioni, competenze e sbocchi occupazionali) e dei risultati di apprendimento attesi del Corso di Studio è consigliabile anche consultare:

- studi riguardo l'inserimento e la condizione occupazionale in determinati settori;
- normative ministeriali (ad esempio, in relazione alla formazione delle professioni di ambito pubblico);
- documenti predisposti dagli ordini professionali o da associazioni di categoria;
- repertori delle professioni (a tale proposito può essere utile consultare le informazioni contenute sul sito web di Isfol – Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali:-(<https://www.isfol.it>);
- esiti di consultazioni *in itinere* mantenute dal Corso di Studio (ad esempio, eventuali riscontri dei tutor aziendali sulle attività di tirocinio);
- esiti e conclusioni di seminari e convegni;
- indagini Alma Laurea sulla condizione occupazionale dei laureati;
- portali di riferimento specializzati in offerte di lavoro in determinati settori;
- piani formativi di programmi di altri paesi, di riferimento a livello internazionale.

In merito a questo punto, si sottolinea, a seconda delle caratteristiche del Corso di Studio, l'opportunità di considerare anche riferimenti e documenti internazionali. Questo aspetto è in ogni caso richiesto per i Corsi di Studio internazionali o con sbocchi occupazionali prevalentemente a livello internazionale.

Infine, si può suggerire anche di predisporre ed inviare ad aziende, enti, organizzazioni, associazioni, etc., i contenuti del progetto formativo, anche in forma di questionari, richiedendone uno specifico riscontro (Modello di questionario: vedi **Allegato 4**).



Allegato 1 –Indicazioni per l’incontro del Comitato di Indirizzo.

Si ritiene utile che il Corso di Studio predisponga una scheda di presentazione del/dei corso/i che illustri gli sbocchi occupazionali, le funzioni e le competenze richieste ai neolaureati. La scheda potrà essere lo stimolo di avvio per il confronto con il Consiglio di Corso di Studio, confronto che potrà essere così condotto come un focus group (un'intervista di gruppo guidata e focalizzata su temi specifici su cui il gruppo si confronta). Negli spazi sottostanti si potranno sintetizzare le informazioni raccolte durante il confronto con eventuale sottolineatura delle differenze di opinione dei membri del Comitato.

Comitato di Indirizzo del/dei Corso/i di Studio in

del Dipartimento di

**CONFRONTO SU PROFILI PROFESSIONALI E/O SBOCCHI OCCUPAZIONALI IN
RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI PROFESSIONALI RICHIESTE**



CONFRONTO SU COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE AI NEOLAUREATI

EVENTUALE RIFLESSIONE DELLE PARTI INTERESSATE SULLE COMPETENZE ATTESE E QUELLE RISCONTRATE NEI NEOLAUREATI/STUDENTI (AD ESEMPIO IN OCCASIONE DI STAGE O TIROCINIO). È IMPORTANTE CHE IL RISCONTRO NON SIA SUGLI STUDENTI/NEOLAUREATI IN GENERALE, MA SU QUELLI PROVENIENTI DAGLI SPECIFICI CORSI DI STUDIO IN OGGETTO



SUGGERIMENTO DI FONTI (STUDI DI SETTORE O DOCUMENTAZIONE SPECIFICA, ANCHE INTERNAZIONALE) CHE SI RITIENE OPPORTUNO SEGNALARE PER UNA MAGGIOR CONOSCENZA DELLE MEDESIME ANCHE DA PARTE DEGLI STUDENTI



Allegato 2 – Esempio di verbale dell’incontro del Comitato di Indirizzo

COMITATO DI INDIRIZZO DEL DIPARTIMENTO DI _____

Corso di Laurea / Laurea Magistrale _____ Classe _____

Corso di Laurea / Laurea Magistrale _____ Classe _____

Il giorno __/__/__, presso _____, il/i _____ si è riunito il Comitato di Indirizzo del Dipartimento di _____ con il seguente ordine del giorno:

- 1) Comunicazioni;
- 2) Consultazione sul progetto formativo relativo al Corso di Laurea / Laurea Magistrale in _____ per l’anno accademico _____
- 3) Varie ed eventuali

Sono presenti i seguenti componenti:

Il Coordinatore alle ore ____ apre la seduta.

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

(Riportare di seguito questa illustrazione sintetica o fare riferimento all’allegato 1, debitamente compilato, rendendolo parte integrante del verbale)

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti: _____ (riportare per esteso i principali punti della discussione).

La componente accademica del Comitato di Indirizzo si impegna a portare in discussione nei prossimi Consigli di Corso di Studio le osservazioni e di proporre le necessarie azioni, compatibilmente con le risorse disponibili e in accordo con la normativa vigente.

Allegato 3 – Punt di attenzione relativi alla Consultazione delle parti interessate (R.3.A.1) e al Coinvolgimento degli interlocutori esterni (R.3.D.2).

Punti di attenzione		Aspetti da considerare
R3.A.1 ⁴	Consultazione delle parti interessate	<ul style="list-style-type: none"> - In fase di progettazione, sono state approfondite le esigenze e le potenzialità di sviluppo (umanistico, scientifico, tecnologico, sanitario o economico-sociale) dei settori di riferimento, anche in relazione con i cicli di studio successivi, se presenti? - Sono state identificate e consultate le principali parti interessate ai profili culturali/professionali in uscita (studenti, docenti, organizzazioni scientifiche e professionali, esponenti del mondo della cultura, della produzione, anche a livello internazionale in particolare nel caso delle Università per Stranieri), sia direttamente sia attraverso l'utilizzo di studi di settore? - Le riflessioni emerse dalle consultazioni sono state prese in considerazione nella progettazione del CdS, con particolare riguardo alle effettive potenzialità occupazionali dei laureati e all'eventuale proseguimento degli studi in cicli successivi ? <p>Esempi di buone pratiche: in assenza di organizzazioni professionali di riferimento, è formato un comitato d'indirizzo rappresentativo delle principali parti interessate e coerente con i profili culturali in uscita</p>
R3.D.2 ⁵	Coinvolgimento degli interlocutori esterni	<ul style="list-style-type: none"> - Sono garantite interazioni in itinere con le parti interessate consultate in fase di programmazione del CdS o con nuovi interlocutori, in funzione delle diverse esigenze di aggiornamento periodico dei profili formativi? - Le modalità di interazione in itinere sono coerenti con il carattere (se prevalentemente culturale, scientifico o professionale), gli obiettivi del CdS e le esigenze di aggiornamento periodico dei profili formativi anche, laddove opportuno, in relazione ai cicli di studio successivi, ivi compreso il Dottorato di Ricerca? - Qualora gli esiti occupazionali dei laureati siano risultati poco soddisfacenti, il CdS ha intensificato i contatti con gli interlocutori esterni, al fine di accrescere le opportunità dei propri laureati? <p>Esempi di buone pratiche: attivazione di nuovi tirocini, contratti di apprendistato, stage o altri interventi di orientamento al lavoro.</p>

⁴ Linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio, pag. 51"

⁵ Linee guida ANVUR per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio, pag. 55



Allegato 4 – 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 di Studio). Il questionario può essere periodicamente inviato ai diversi attori delle parti interessate.

Gentile Referente,

Il nostro Corso di Studio periodicamente avvia la consultazione delle parti interessate per poter stabilire un confronto continuo con il mondo del lavoro che potrà accogliere i nostri studenti al termine del loro percorso di studi. Le chiediamo qualche minuto del Suo tempo per poter raccogliere una sua opinione sintetica sulle finalità del Corso di Studio.

**Questionario di valutazione della proposta formativa
del Corso di Laurea / Laurea Magistrale _____
Dipartimento di _____**

Nome: _____

Ente/Azienda: _____

Ruolo intervistato all'interno dell'Ente/Azienda: _____

Sezione sulla denominazione del Corso di studio

- 1) Ritiene che la denominazione [inserire denominazione] comunichi in modo chiaro le finalità del Corso di Studio?**
- a. Decisamente sì**
 - b. Più sì che no**
 - c. Più no che sì**
 - d. Non saprei**

Spazio per eventuali osservazioni sulla denominazione:

Sezione sui profili richiesti e competenze attese nei neolaureati

- 2) Ritiene che le figure professionali individuate nella scheda di presentazione del Corso [allegare tabella/scheda di presentazione del Corso] siano effettivamente quelle presenti nel settore/ambito professionale in cui Lei opera? Indichi nella tabella sottostante la presenza delle figure o l'assenza secondo la Sua esperienza**



Figura professionale (inserire qui le figure previste dal Corso di studio)	Figura Presente	Figura NON presente	Non saprei
1)			
2)			
3)			

- 3) Quali tra le figure professionali presenti nella scheda ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze della sua Organizzazione (ad esempio nei termini di persone occupate/occupabili)? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)

Figura professionale (inserire qui le figure previste dal corso di studi)	1	2	3	4
1)				
2)				
3)				
Altra figura (inserire di seguito figure non previste e che si reputa importante aggiungere)				

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 Sua Organizzazione?
- a. Sì
 - b. No
 - c. Non saprei

Spazio per eventuali osservazioni o suggerimenti relativi alle attività connesse alle figure professionali



- 5) Se lo desidera, esprima di seguito il Suo giudizio sull'esperienza che ha avuto con i nostri studenti o neolaureati in uscita dal corso di studi. La preghiamo di non inserire commenti generici sugli studenti di qualunque Corso di studio ma di riferirsi nello specifico a quelli provenienti dal Corso di Studio in...

La ringraziamo per il tempo che ci ha dedicato. Le lasciamo l'indirizzo di posta elettronica a cui può contattarci nel caso desiderasse un confronto maggiormente dettagliato su tali temi.

E-mail _____