Università Telematica San Raffaele Roma
via di Val Cannuta, 247 | 00166 Roma | Tel. 06 5225 2552
www.unisanraffaele.gov.it

Regolamento sul processo di consultazione degli *stakeholders* del Corso di Studi LM-77 dell'Università Telematica San Raffaele Roma

Art. 1

Oggetto del processo di consultazione

1. La consultazione tra l'Università e i suoi portatori di interesse è un processo primario che ha come scopo l'identificazione e la definizione delle esigenze di formazione nonché l'identificazione di figure professionali adeguate alle richieste del mondo del lavoro, cui consegue una continua analisi e un'eventuale rimodulazione dei progetti formativi offerti dall'università.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Questo regolamento definisce i criteri e le modalità adottate dagli organi di governo del Corso di Studi in Management e Consulenza Aziendale per la consultazione dei portatori d'interesse, al fine di perseguire ed attuare una politica di verifica e di miglioramento continuo dell'offerta didattica erogata.
2. Tali attività vengono ricondotte ad un sistema organizzato alla luce delle direttive del sistema AVA promosso dall'ANVUR che assegnano ai singoli Corsi di Studio la responsabilità della consultazione come processo preliminare e preparatorio per i successivi processi di programmazione, erogazione, monitoraggio, valutazione ed eventuale ri-progettazione.

Art. 3

Organi del Corso di Studi coinvolti nel processo di consultazione e loro responsabilità

1. E' istituita una "Commissione per le Consultazioni", composta da docenti del Corso di Studio, a cui, in prima istanza, sono assegnati il compito e la responsabilità di implementare il processo di consultazione dei portatori d'interesse, al fine di:
   a. valutare criticamente, con i soggetti interni ed esterni all'Università: l'offerta didattica, gli obiettivi formativi del CdS e i profili professionali previsti dal percorso formativo;
   b. identificare eventuali revisioni o riformulazioni di alcuni contenuti da sottoporre agli organi di governo del CdS;
   c. realizzare con gli stessi portatori d'interesse eventuali accordi di collaborazione per la realizzazione di tirocini che prevedano l'integrazione della formazione accademica con quella più tecnica e professionalizzante fornita dai possibili partner esterni.

2. Nelle fasi preparatorie del processo di consultazione, la "Commissione per le Consultazioni" ha il compito di redigere un documento ("Presentazione del Progetto Formativo") che riporti i contenuti dell'attuale progetto formativo e la proposta di eventuali revisioni o riformulazioni dei suoi contenuti prendendo in considerazione ogni possibile fonte informativa, tra cui ad esempio: studi di settore, studi inerenti il monitoraggio dell'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, *report* provenienti da convegni attinenti ai contenuti del CdS; *best practices* di altri Atenei, di associazioni scientifiche dei settori scientifico disciplinari caratterizzanti il CdS, ecc., tenendo anche in considerazione possibili fonti internazionali.
3. Nelle fasi conclusive del processo di consultazione, la "Commissione per le Consultazioni" ha il compito di redigere un documento finale ("Esiti delle Consultazioni dei Portatori d'Interesse") che riporti gli esiti delle consultazioni condotte, le eventuali necessità di revisione o riformulazione dei contenuti emerse e delle possibili azioni da intraprendere per renderle operative.
4. La "Commissione per le Consultazioni" ha il compito di trasmettere il documento "Esiti delle Consultazioni dei Portatori d'Interesse" al Coordinatore del CdS; inoltre, deve provvedere all'archiviazione di tutti i documenti prodotti (relazioni, verbali, questionari, ecc.) sia su supporto cartaceo presso la sede dell'Ateneo, sia digitale nell'area dedicata e condivisa della Piattaforma Didattica ("Sala Professori").
5. Il Consiglio di Corso di Studi (CdCdS) ha il compito di analizzare, discutere e deliberare quali siano le effettive azioni da intraprendere.
6. Il Coordinatore del CdS ha infine il compito di divulgare agli organi di Ateneo gli esiti dell'intera procedura di consultazione e revisione.

Art. 4

Fasi specifiche del processo di consultazione e di riprogettazione del Corso di Studi

1. Le fasi che la procedura prevede - al fine di realizzare un'attività di consultazione efficace degli *stakeholders* ed una revisione puntuale dell'offerta formativa - sono:
   - identificazione dei portatori di interesse: organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, associazioni scientifiche, parti sociali, ecc;
   - analisi e verifica del percorso formativo in atto;
   - definizione degli obiettivi formativi;
   - identificazione di possibili progetti di collaborazione;
   - attuazione del piano di consultazione;
   - eventuale revisione e calibrazione del processo formativo;
   - definizione delle politiche e delle azioni per il raggiungimento degli obiettivi formativi;
   - progettazione del percorso didattico;
   - erogazione del percorso didattico.

Art. 5

Modalità di consultazione

1. Le modalità previste per la consultazione degli *stakeholders* includono:
    a. *focus group* con i portatori di interesse,
    b. erogazione di questionari.
2. Nella gestione dei *focus group* occorre indirizzare il confronto con i portatori di interesse sui seguenti argomenti e/o obiettivi:
    a. offerta formativa - l'obiettivo è quello di elaborare corsi di studi condivisi e maggiormente rispondenti alle esigenze di un mercato in rapida evoluzione;
    b. aspetti di rilevante interesse formativo - l'obiettivo è quello di tracciare un indirizzo di programmazione dell'offerta formativa accademica sulla base delle richieste del mondo produttivo;
    c. interazione, attraverso la progettazione di seminari formativi e di tirocinio curriculare - l'obiettivo è quello di coinvolgere i portatori di interesse per la realizzazione di tirocini che diano agli studenti reali possibilità di acquisire competenze successivamente spendibili nel mondo del lavoro.
3. Il *focus group* si deve svolgere nella forma di "intervista di gruppo" guidata da un moderatore (un componente della "Commissione per le Consultazioni"). Il moderatore, seguendo una traccia (griglia) più o meno strutturata, deve proporre degli "stimoli" ai partecipanti. Un osservatore (un altro componente della "Commissione per le Consultazioni") deve verbalizzare gli argomenti discussi.
4. Gli incontri devono sollecitare un riscontro dalle parti interessate su questioni specifiche e strategiche per l'ampliamento e l'aggiornamento dell'offerta formativa, favorendo, attraverso la discussione aperta e lo scambio di opinioni, una condivisione continua delle conoscenze proprie dei temi caratterizzanti e professionalizzanti del Corso di Studi.
5. I questionari devono essere utilizzati con il fine di realizzare una più ampia consultazione di enti e/o aziende proprie delle figure professionali formate dal CdS.
6. Per la realizzazione dei questionari è possibile adottare la seguente metodologia:
    a. individuare le diverse figure professionali riconducibili al laureato in Management e Consulenza Aziendale;
    b. per ciascuna figura professionale, è possibile fornire una breve descrizione ed elencare le conoscenze e competenze prevalenti che si suppone possano essere proprie di quella specifica figura professionale o funzione lavorativa che il CdS prevede di formare;
    c. agli enti e/o aziende a cui si sottopone il questionario, si chiede di esprimere un'opinione sull'importanza delle "competenze e conoscenze" che si suppone possano appartenere alla specifica figura professionale o funzione lavorativa che si prevede in uscita dal CdS.
7. Dall'analisi dei dati raccolti, la "Commissione per le Consultazioni" può estrapolare delle informazioni importanti in merito agli obiettivi formativi previsti per il CdS nonché sottoporre a

verifica periodica l'insieme delle figure professionali in uscita dal percorso formativo e/o l'insieme delle conoscenze e competenze ad essere riconducibili.

8. La struttura del questionario deve essere periodicamente rimodulata sulla base di eventuali sviluppi CdS e delle necessità espresse dal mercato del lavoro

Art. 6

Tempistiche del processo di consultazione

1. La "Commissione per le Consultazioni" deve provvedere ad effettuare le consultazioni dei portatori d'interesse, in accordo con quanto previsto dal presente Regolamento agli articoli 3 e 5, con periodicità annuale e con il seguente calendario:
   a. la predisposizione del documento "Presentazione del Progetto Formativo" e l'identificazione dei portatori d'interesse deve avvenire nei mesi di Settembre e Ottobre;
   b. le attività di *focus group* e l'erogazione dei questionari deve avvenire nel periodo compreso tra i mesi di Ottobre e Dicembre;
   c. l'elaborazione, l'analisi e la discussione dei dati nonché la compilazione del documento "Consultazioni dei Portatori d'Interesse" deve essere svolta nel mese Gennaio;
   d. la trasmissione dei documenti al CdCdS e ad altri organi dell'Ateneo, per discussione ed approvazione, entro e non oltre il mese di Aprile in modo da essere pronto in tempo utile per la definizione della didattica programmata dell'aa accademico successivo.
2. Eventuali consultazioni puramente interlocutorie con i portatori d'interesse potranno avvenire anche durante la restante parte dell'a.a. (tra Maggio e Luglio) qualora si rendano necessari ulteriori verifiche in itinere o comunque in preparazione delle ricognizioni previste per l'a.a. a seguire.