



Allegato 3.

## MODELLO DI VERBALE DELLA RIUNIONE DI CONSULTAZIONE DELLE PARTI INTERESSATE (PI)

A CURA DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO

Approvato il 10 giugno 2021

Ultimo aggiornamento del Modello: riunione PQA del 16 gennaio 2025

### ANAGRAFICA CdS

DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO:

CLASSE:

DIPARTIMENTO:

SCUOLA:

DATA DELLA CONSULTAZIONE:

**VERBALE DI CONSULTAZIONE CON LE ORGANIZZAZIONI RAPPRESENTATIVE  
DELLA PRODUZIONE, DEI SERVIZI, DELLE PROFESSIONI**

DATA

Il giorno .... alle ore ....., presso ....., si è tenuto l'incontro di consultazione tra i responsabili del Corso di Studio in ..... e i referenti delle organizzazioni rappresentative della produzione e delle professioni di riferimento.

All'incontro erano presenti:

*per il Corso di Studio*

- (nome e ruolo)
- (nome e ruolo)

*per le organizzazioni rappresentative*

- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)
- (nome, ruolo e denominazione dell'organizzazione di appartenenza)

La discussione ha preso in esame (**ad esempio**):

1. la denominazione del CdS;
2. i profili professionali individuati per il CdS;
3. gli obiettivi formativi specifici del CdS;
4. i risultati di apprendimento attesi (con riferimento ai Descrittori di Dublino) e la tabella delle attività formative;
5. indagini su banche dati, opinioni delle aziende sui tirocini/assunzioni, studi di settore ecc.;
6. l'andamento del percorso formativo del CdS;
7. gli sbocchi occupazionali;
8. le opportunità di tirocinio/stage.

Durante l'incontro è emerso quanto segue (**ad esempio**):

1. relativamente alla denominazione del Corso di Studio: ....
2. relativamente alle figure professionali: .....
3. relativamente agli obiettivi formativi: .....
4. relativamente ai punti di forza dell'offerta formativa proposta: ....
5. eventuali criticità dell'offerta formativa proposta: ....
6. azioni da intraprendere: ....
7. altre osservazioni: .....

I Prof. .... ringraziano e salutano gli intervenuti.

L'incontro si conclude alle ore ...

### Allegato 3.

#### **Note per la compilazione**

Il verbale deve riportare, in maniera succinta, i singoli interventi, eventualmente chiedendo direttamente agli interessati di far pervenire una brevissima sintesi del proprio pensiero.

Il verbale deve comunque riportare in maniera esaustiva il senso di quanto emerso nel corso del confronto in relazione all'oggetto o agli oggetti della consultazione, i punti di forza e/o di debolezza riscontrati nel Corso di Studio di nuova istituzione proposto ovvero nell'impianto del Corso di Studio già attivo, i suggerimenti e/o le raccomandazioni formulati dagli esponenti delle Parti Interessate intervenute.

Qualora alcuni degli invitati abbiano dichiarato di essere impossibilitati a intervenire ma abbiano ugualmente reso il proprio parere tramite un testo scritto o questionari predisposti dal Consiglio di Corso di Studio, è necessario darne atto a verbale.

Il verbale, che si dà per approvato seduta stante, è firmato dal Coordinatore del Corso di Studio e da altro docente del Corso che funge da Segretario verbalizzante e deve recare l'orario di chiusura della riunione.

*N. B.: Nel caso la consultazione si dovesse svolgere su più giorni, eventualmente anche con interlocutori diversi, occorre stendere più verbali che in tal caso saranno numerati progressivamente.*