



Università  
per Stranieri  
di Perugia

*Presidio della Qualità*

## **Presidio della Qualità**

### **Linee guida**

per la consultazione con le parti interessate  
interne ed esterne all'Università

*Versione aggiornata, aprile 2026*



## Sommario

1. Indicazioni a livello europeo e nazionale
  2. Definizione di parti interessate (stakeholder)
    - 2.1 Comitati di Indirizzo (CI)
  3. La consultazione con le parti interessate
    - 3.1 Quando si svolge la consultazione
    - 3.2 Come organizzare e realizzare la consultazione
    - 3.3 Come gestire i risultati emersi dalla consultazione
- Allegato A – Esempio di verbale di consultazione con le parti interessate  
Allegato B – Esempi di questionario da sottoporre alle parti interessate

## 1. Indicazioni a livello europeo e nazionale

Le European Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG 2015) prevedono che i Corsi di Studio si dotino di **processi per la progettazione, l'approvazione e la revisione periodica dei percorsi formativi**, assicurando il coinvolgimento di stakeholder anche esterni, al fine di garantire la coerenza dei percorsi con gli obiettivi formativi e con i fabbisogni culturali e professionali.

Il D.M. 270/2004 (art. 11) prevede che la definizione degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio sia assunta **previa consultazione con le organizzazioni rappresentative** del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, anche al fine di verificare i fabbisogni formativi e gli sbocchi professionali. Tale principio è stato successivamente rafforzato nell'ambito del sistema AVA, che richiede ai Corsi di Studio di assicurare una consultazione sistematica e documentata delle parti interessate e di utilizzare i relativi esiti nei processi di progettazione e revisione. In AVA3 la consultazione con le parti interessate costituisce un passaggio rilevante sia in **fase di progettazione che di revisione** dell'offerta formativa. In coerenza con D.CDS.1.1 – Progettazione del CdS (cfr. anche D.CDS.1.2 e D.CDS.4), il CdS assicura la consultazione sistematica e documentata delle parti interessate e utilizza i relativi esiti nei processi di progettazione e revisione. Ne segue che la consultazione non va intesa come adempimento formale o come raccolta generica di pareri, ma deve piuttosto **produrre esiti documentati, motivati e utilizzabili nei processi decisionali del CdS**. In particolare, la consultazione concorre a definire i profili in uscita, a verificare la coerenza tra obiettivi formativi, risultati di apprendimento attesi e fabbisogni esterni, nonché a fornire elementi utili al riesame e al miglioramento continuo del CdS.

La SUA-CdS costituisce il luogo principale in cui dare evidenza sintetica delle attività di consultazione svolte, specificando il soggetto che le promuove, le organizzazioni coinvolte, le modalità adottate, la periodicità, la documentazione disponibile e gli effetti prodotti sulla progettazione o sulla revisione del Corso di Studio.

## 2. Definizione di parti interessate (stakeholder)

L'esigenza di istituire la consultazione con le parti interessate è finalizzata allo sviluppo di **competenze coerenti con i bisogni della società, del mercato del lavoro e dei successivi cicli di studio**, nonché alla promozione di modelli e metodi didattici che garantiscano la qualità dell'offerta formativa. Le parti interessate costituiscono, infatti, interlocutori qualificati grazie ai quali



è possibile collegare gli obiettivi della formazione universitaria alle competenze richieste dal mondo della produzione, dei servizi, delle professioni, della cultura e della ricerca.

Con riferimento alla formazione universitaria, **possono** essere individuate come parti interessate, in relazione alle caratteristiche del CdS:

- gli studenti e le loro famiglie;
- i laureati (alumni);
- il personale docente e tecnico-amministrativo;
- istituzioni ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento ai territori di riferimento delle sedi universitarie;
- aziende, ordini e collegi professionali, associazioni culturali, soggetti del contesto economico, sociale e ambientale;
- esperti di settore;
- responsabili di percorsi di studio successivi, partner internazionali, enti ospitanti tirocini e altri interlocutori pertinenti rispetto ai profili in uscita.

Ai fini della consultazione prevista dalle presenti linee guida, l'attenzione è rivolta in particolare agli stakeholder esterni e ai soggetti direttamente coinvolti nei profili in uscita del CdS.

La selezione degli stakeholder deve essere motivata e rappresentativa. È preferibile coinvolgere un numero contenuto di soggetti pertinenti al profilo formativo del CdS, piuttosto che consultare un insieme ampio ma poco coerente.

## 2.1 I Comitati di Indirizzo (CI)

Al fine di garantire un confronto sistematico e continuativo con le parti interessate, l'Ateneo prevede Comitati di Indirizzo permanenti, anche per gruppi di CdS affini e anche con rappresentanti internazionali, in linea con la vocazione dell'Università per Stranieri di Perugia.

Il Comitato di Indirizzo è una struttura di consultazione costituita da rappresentanti del CdS e del mondo del lavoro, delle professioni, delle istituzioni culturali e scientifiche o di altri soggetti rilevanti, con il compito di **favorire l'incontro tra domanda di formazione e offerta formativa**, contribuendo alla verifica dell'adeguatezza dei curricula rispetto alle esigenze del contesto di riferimento. Quale interlocutore stabile il CI contribuisce dunque a orientare i profili professionali, a rafforzare la qualità della progettazione e a supportare il monitoraggio periodico del CdS.

È opportuno che la composizione del CI sia **periodicamente verificata e aggiornata**, così da garantire pluralità di punti di vista, coerenza con i profili in uscita e adeguata copertura dei principali ambiti culturali e professionali di riferimento.

Nei casi in cui le parti interessate siano particolarmente numerose o differenziate, il CdS può articolare la consultazione su due livelli:

- un **Comitato di Indirizzo** ristretto e stabile, con funzioni consultive continuative;
- una platea più ampia di soggetti (**Consulta del CdS**), coinvolti con tempistiche e attraverso modalità flessibili (audizioni, questionari, incontri tematici).

Il CdS assicura in ogni caso l'integrazione documentata degli esiti delle diverse consultazioni nei processi di progettazione e revisione.



## 3. La consultazione con le parti interessate

### 3.1 Quando si svolge la consultazione

**La consultazione è un processo che deve essere svolto con continuità.** È opportuno che le consultazioni si svolgano con cadenza periodica sulla base delle caratteristiche del CdS e della velocità di cambiamento dei saperi e dei profili professionali di riferimento.

Nel caso dei Comitati di Indirizzo è auspicabile organizzare uno o più incontri l'anno. In ogni caso va pianificato almeno un momento di consultazione in tempo utile:

- per apportare eventuali modifiche alla progettazione del CdS;
- per il riesame ciclico e, più in generale, per le attività di monitoraggio e autovalutazione del Corso di Studio;
- per dare evidenza degli esiti nei quadri pertinenti della SUA-CdS e negli altri documenti di AQ.

**La consultazione è dunque richiesta qualora si intendano apportare modifiche sostanziali al progetto formativo del CdS.** In tal caso è opportuno accompagnare il confronto con una descrizione chiara delle revisioni proposte, eventualmente corredata da dati su occupabilità, esiti di tirocinio, e altre evidenze utili. **Il Presidente del Corso di Studio, in qualità di rappresentante del CdS, è il soggetto incaricato di promuovere la consultazione, di organizzarne le modalità, di assicurare la corretta documentazione degli esiti e di sottoporli agli organi competenti.**

**Una consultazione iniziale è inoltre richiesta in fase di progettazione del CdS, quando le parti interessate contribuiscono a orientare le scelte formative.** In tale fase è necessario disporre di una prima bozza di progetto formativo, comprensiva degli elementi essenziali relativi agli obiettivi formativi, ai risultati di apprendimento attesi, alle figure professionali e agli sbocchi occupazionali, nonché di una prima articolazione delle attività formative. **Nel caso di nuova istituzione la consultazione delle parti interessate è promossa dalla struttura accademica proponente, sulla base dell'attività istruttoria svolta dal gruppo di progettazione o dal docente referente, il quale cura la predisposizione della documentazione e la raccolta degli esiti.**

### 3.2 Come organizzare e realizzare la consultazione

Le modalità per effettuare la consultazione con le parti interessate possono variare a seconda delle caratteristiche del Corso di Studio e possono svolgersi in presenza, a distanza oppure in forma combinata.

Per predisporre una consultazione con le parti interessate, nell'ottica di un confronto informato, focalizzato e utile ai fini decisionali, è necessario:

- **individuare con chiarezza l'obiettivo della rilevazione<sup>1</sup> e i soggetti da coinvolgere, a partire dal Comitato di Indirizzo e dall'eventuale Consulta;**
- **effettuare le convocazioni con congruo anticipo;**
- **predisporre materiale informativo riguardante il CdS oggetto dell'incontro (un dossier sintetico contenente, a titolo di esempio: profili in uscita, struttura del CdS, principali dati di andamento, eventuali criticità, quesiti mirati);**

---

<sup>1</sup> Ad esempio: progettazione iniziale, valutazione di tirocinanti o laureati, rilevanza delle competenze, monitoraggio della coerenza dell'offerta formativa, etc.



- **strutturare la consultazione in modo da consentire l'apporto critico dei partecipanti;**
- **stilare un verbale dell'incontro, utilizzando uno schema chiaro e omogeneo.**  
Si suggerisce anche di:
- progettare questionari, interviste o altri strumenti di indagine da sottoporre alle parti interessate;
- assicurare la raccolta e la conservazione della documentazione a supporto.  
Le modalità di consultazione devono consentire di trattare specificamente ciascun Corso di Studio, anche quando l'incontro è organizzato per gruppi di CdS affini che condividono, almeno in parte, le medesime organizzazioni rappresentative di riferimento.

### **3.3 Come gestire i risultati emersi dalla consultazione**

**Il Presidente del Corso di Studio o il docente referente è responsabile della corretta verbalizzazione dei risultati emersi dalla consultazione;** la redazione del verbale o della relazione deve essere sufficientemente analitica da consentire, anche a posteriori, la comprensione delle osservazioni ricevute e degli esiti della discussione.

**A fini operativi, la verbalizzazione dovrebbe riportare almeno:**

- **soggetti coinvolti e relativa qualifica;**
- **tema o documentazione sottoposta all'attenzione degli stakeholder;**
- **punti di forza e di debolezza;**
- **principali osservazioni e suggerimenti emersi;**
- **esiti della discussione e orientamenti formulati;**
- **azioni previste, responsabili e tempistiche, ove pertinenti.**

Per rafforzare la verificabilità del processo, si suggerisce che il verbale o la relazione finale includano una tabella sintetica del tipo: osservazioni parti interessate – esiti della discussione – azione prevista – responsabile – tempistica; in modo tale da rendere più evidente il collegamento tra consultazione, esiti della stessa e azioni susseguenti.

Gli esiti della consultazione devono essere esaminati dagli organi competenti e, ove ritenuto opportuno, tradotti in proposte di revisione del progetto formativo, dell'organizzazione del percorso o delle attività di supporto alla didattica e al tirocinio.

**È importante che venga fornita evidenza non solo dello svolgimento della consultazione, ma anche del modo in cui le osservazioni ricevute sono state utilizzate.**

Non tutte le proposte devono necessariamente essere accolte; tuttavia, quando non vengono recepite, è opportuno che vengano motivate sinteticamente le ragioni.

Quando opportuno, il CdS può inoltre restituire agli stakeholder una sintesi delle successive decisioni del CdS e delle azioni effettivamente intraprese, così da consolidare il rapporto di collaborazione e rendere il processo maggiormente trasparente.



## Allegato A – Modello di verbale di consultazione con le parti interessate

**Modello utilizzabile e adattabile dal CdS in base agli obiettivi della consultazione.**

Corso di laurea / laurea magistrale in	.....
Data e ora	.....
Luogo / modalità (presenza/online)	.....
Presiede	.....
Tipologia di consultazione	<input type="checkbox"/> iniziale <input type="checkbox"/> periodica <input type="checkbox"/> straordinaria

### Partecipanti per il Corso di Studio

Nome e cognome	Ruolo
.....	.....
.....	.....

### Partecipanti per le organizzazioni rappresentative

Nome e cognome	Ruolo	Ente / organizzazione
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

### Ordine del giorno / oggetto della consultazione (ESEMPIO)

1. Profili professionali individuati per il CdS
2. Obiettivi formativi del CdS
3. Risultati di apprendimento attesi e quadro delle attività formative
4. Eventuali dati AlmaLaurea, opinioni su tirocini/assunzioni, studi di settore o altre evidenze
- 5....

### Sintesi della discussione

Punti di forza: .....

Punti di debolezza: .....

Altre osservazioni: .....



### Sintesi operativa

Osservazioni parti interessate	Esiti della discussione	Azione prevista	Responsabile	Tempistica
..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... ..... .....

### Chiusura dell'incontro

Si ringraziano gli intervenuti. L'incontro si conclude alle ore .....

Data e firma .....



## **Allegato B – Esempi di questionario da sottoporre alle parti interessate**

***I modelli seguenti hanno carattere esemplificativo e non esaustivo e possono essere adattati dal CdS in base agli obiettivi della consultazione.***

### **Esempio 1 – Questionario di consultazione per la progettazione di un Corso di Studio<sup>2</sup>**

Per disporre di informazioni utili alla progettazione di una proposta formativa coerente con le esigenze della società e del mondo produttivo, si sottopongono i seguenti quesiti.

Anno accademico	.....
Nome Corso di Studio (anche provvisorio)	.....
Dipartimento	.....
Data	.....

#### **Organizzazione consultata**

Denominazione dell'ente	.....
Sede	.....
Ruolo dell'intervistato	.....

#### **1. Denominazione del corso**

1.1 Ritiene che la denominazione proposta comunichi adeguatamente le finalità del CdS?	<input type="checkbox"/> Decisamente sì <input type="checkbox"/> Più sì che no <input type="checkbox"/> Più no che sì <input type="checkbox"/> Decisamente no
1.2 Osservazioni / suggerimenti	

---

<sup>2</sup> In allegato o in accompagnamento al questionario è necessario fornire una breve descrizione delle figure professionali, delle conoscenze e delle competenze che il CdS intende sviluppare.



**2. Le figure professionali proposte sono rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale o produttivo di riferimento?**

Voce	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Osservazioni / suggerimenti
Figura professionale 1 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Figura professionale 2 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Figura professionale 3 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**2.1 Ritiene che le figure professionali proposte possano essere rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale o produttivo di riferimento nei prossimi dieci anni?**

Voce	Decisamente sì	Più sì che no	Più no che sì	Decisamente no	Osservazioni / suggerimenti
Figura professionale 1 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Figura professionale 2 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Figura professionale 3 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**3. I risultati di apprendimento previsti sono coerenti con le esigenze del settore/ambito professionale o produttivo?**

Area di apprendimento	Conoscenza e comprensione: sì	Conoscenza e comprensione: no	Capacità di applicare conoscenza e comprensione: sì	Capacità di applicare conoscenza e comprensione: no
Area 1 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 2 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Area 3 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Quali competenze aggiuntive suggerirebbe?

4. Quali sbocchi occupazionali ritiene più rilevanti?

5. Ha da suggerire proposte di miglioramento del percorso formativo?

*Grazie del tempo dedicatoci!*



## Esempio 2 – Questionario sulla coerenza dell’offerta formativa erogata rispetto alle esigenze del contesto di riferimento

Gent.ma/o, il Corso di Studio in ..... ha intrapreso un processo di consultazione periodica delle parti interessate al fine di monitorare l’aderenza dell’offerta formativa alle richieste del contesto professionale di riferimento. La ringraziamo per il contributo.

Data	.....
Cognome e nome	.....
Azienda / Ente	.....
1) Ha avuto nostri studenti/laureati per attività di stage o tirocinio?	<input type="checkbox"/> Sì, in tirocinio curriculare (pre-laurea) <input type="checkbox"/> Sì, in tirocinio extra-curriculare (post-laurea) <input type="checkbox"/> No
2) Nella sua realtà sono stati assunti nostri laureati?	<input type="checkbox"/> Sì, a tempo determinato <input type="checkbox"/> Sì, a tempo indeterminato <input type="checkbox"/> No
3) Su una scala da 0 a 4, come valuta nella media i nostri laureati?	<input type="checkbox"/> 0 molto insoddisfacenti <input type="checkbox"/> 1 insoddisfacenti <input type="checkbox"/> 2 appena soddisfacenti <input type="checkbox"/> 3 soddisfacenti <input type="checkbox"/> 4 molto soddisfacenti
4) Le competenze sono aggiornate rispetto ai fabbisogni? <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> Parzialmente <input type="checkbox"/> No
5) Ha da suggerire proposte di miglioramento del percorso formativo?	
6) Punti di forza dei nostri laureati	
7) Punti di debolezza dei nostri laureati	
8) Quali sono tre valide motivazioni per assumere un laureato all’interno del vostro contesto professionale?	1) ..... 2) ..... 3) .....

*Grazie del tempo dedicatoci!*

<sup>3</sup> Se *parzialmente* oppure *no*, si prega di compilare il campo successivo (liberamente compilabile anche in caso di giudizio *totalmente favorevole* sull’aggiornamento delle competenze).



### Esempio 3 – Questionario sull'importanza delle competenze acquisite nel CdS per il contesto professionale di riferimento

Gent.ma/o, il Corso di Studio in ..... ha intrapreso un processo di consultazione periodica delle parti interessate al fine di monitorare l'aderenza dell'offerta formativa alle richieste del contesto professionale di riferimento. La ringraziamo per il contributo.

Anno accademico	.....
Nome Corso di Studio	.....
Dipartimento	.....
Data	.....

Denominazione dell'ente/impresa	.....
Sede	.....
Ruolo dell'intervistato all'interno dell'organizzazione	.....

Competenza	Essenziale	Molto importante	Abbastanza importante	Poco importante	Irrelevante
Competenza 1 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza 2 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza 3 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza 4 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenza 5 (precompilata dal CdS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altra competenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quali competenze, non ricomprese nelle precedenti, ritiene necessarie per il profilo professionale formato?

.....



Università  
per Stranieri  
di Perugia

*Presidio della Qualità*

*Grazie del tempo dedicatoci!*