

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE PER L'AZIENDA (L-14)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Giuridiche per l'Azienda erogato dall'Università Telematica "Universitas Mercatorum" ha intrapreso un processo di consultazione periodica delle parti sociali al fine di monitorare che l'offerta formativa risulti aderente e coerente alle richieste del mercato, sulla quale gradiremmo ricevere la sua opinione.

Per poter disporre di informazioni che consentano di progettare una proposta formativa coerente con le esigenze della società e del mondo produttivo, desideriamo sottoporle alcuni quesiti. La ringraziamo fin d'ora per il contributo che apporterà.

Anno accademico:	2018 /2019
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE GIURIDICHE PER L'AZIENDA
Denominazione dell'azienda:	
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	

1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO

	DECISAMENTE Sì	Più Sì CHE NO	Più NON CHE Sì	DECISAMENTE NO
1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?				

1.2 Osservazioni e/o suggerimenti

--

2 - FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Indichi, rispetto agli Indici di Importanza ISFOL, l'importanza dei seguenti fattori all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (Compiti e Attività specifiche su base 1 a 5 – Conoscenze e Skills su base 1 a 100)

Esperto legale in Impresa (2.5.2.2.1)	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	predisporre atti, pratiche o provvedimenti amministrativi	partecipare alle udienze	curare i rapporti con enti o soggetti esterni (sindacati, magistratura, autorità giudiziarie, ecc.)	gestire o verificare gli aspetti legali dell'impresa (creazione nuove società, citazioni contro l'impresa, ecc.)	curare o supervisionare la stipula dei contratti
	ISFOL	4,9	4,8	4,7	4,6	4,6
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	CONOSCENZE	LEGISLAZIONE E ISTITUZIONI	IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA	LINGUA ITALIANA	LINGUA STRANIERA	LAVORO D'UFFICIO
	ISFOL	96	85	85	83	69
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	SKILLS	COMPNDERE TESTI SCRITTI	NEGOZIARE	SENSO CRITICO	RISOLVERE PROBLEMI COMPLESSI	PARLARE

	ISFOL	96	95	94	94	94
	Da compilarsi a cura del rispondente					
Esperto legale in Enti Pubblici (2.5.2.2.2)	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	gestire contenziosi o controversie	gestire o verificare gli aspetti legali dell'ente	curare i rapporti con enti o soggetti esterni (avvocatura dello stato, tribunali, ecc.)	curare la fase istruttoria di procedimenti o atti amministrativi	partecipare alle udienze
	ISFOL	4,9	4,8	4,8	4,7	4,7
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	CONOSCENZE	LEGISLAZIONE E ISTITUZIONI	LINGUA ITALIANA	LAVORO D'UFFICIO	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE	LINGUA STRANIERA
	ISFOL	98	78	52	37	36
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	SKILLS	COMPRENDERE TESTI SCRITTI	PARLARE	SCRIVERE	ASCOLTARE ATTIVAMENTE	SENSO CRITICO

	ISFOL	96	96	94	92	90
	Da compilarsi a cura del rispondente					
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali (3.3.1.1.1)	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	verificare il rispetto della normativa vigente	gestire l'emanazione di bandi di concorso o di gare	organizzare l'agenda degli appuntamenti	redigere verbali di riunioni	verificare la regolarità dei contratti
	ISFOL	3,9	3,6	3,6	3,6	3,3
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	CONOSCENZE	LINGUA ITALIANA	LAVORO D'UFFICIO	LEGISLAZIONE E ISTITUZIONI	IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE
	ISFOL	74	71	62	50	43
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	SKILLS	COMPRENDERE TESTI SCRITTI	PARLARE	SCRIVERE	ASCOLTARE ATTIVAMENTE	ADATTABILITÀ

	ISFOL	89	86	86	84	78
	Da compilarsi a cura del rispondente					
Tecnici dei servizi giudiziari - (3.4.6.1.0)	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	curare i rapporti con gli avvocati	iscrivere al ruolo i procedimenti	definire il calendario delle udienze	mettere in esecuzione i provvedimenti del giudice	predisporre fascicoli
	ISFOL	4,3	4,0	3,9	3,8	3,6
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	CONOSCENZE	LEGISLAZIONE E ISTITUZIONI	LAVORO D'UFFICIO	LINGUA ITALIANA	SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE	INFORMATICA ED ELETTRONICA
	ISFOL	93	76	75	47	31
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	SKILLS	COMPRENDERE TESTI SCRITTI	SCRIVERE	PARLARE	ADATTABILITÀ	ASCOLTARE ATTIVAMENTE

	ISFOL	88	86	78	77	75
	Da compilarsi a cura del rispondente					
Specialisti dell'organizzazione del lavoro (2.5.1.3.2)	COMPITI E ATTIVITÀ SPECIFICHE	analizzare i profili e le prestazioni dei lavoratori	analizzare le modalità di organizzazione del lavoro	analizzare i carichi di lavoro	valutare le prestazioni dei lavoratori	ottimizzare l'efficienza dell'organizzazione
	ISFOL	4,1	4,0	4,0	4,0	4,0
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	CONOSCENZE	LINGUA ITALIANA	GESTIONE DEL PERSONALE E DELLE RISORSE UMANE	IMPRESA E GESTIONE DI IMPRESA	SERVIZI AI CLIENTI E ALLE PERSONE	PRODUZIONE E PROCESSO
	ISFOL	76	75	71	68	60
	Da compilarsi a cura del rispondente					
	SKILLS	COMPRENDERE TESTI SCRITTI	GESTIRE RISORSE UMANE	ASCOLTARE ATTIVAMENTE	GESTIRE IL TEMPO	ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

	ISFOL	84	82	81	79	78
	Da compilarsi a cura del rispondente					

2.2 Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare siano rispondenti alle esigenze del settore/ambito professionale/produttivo che la sua azienda rappresenta?

	DECISAMENTE Sì	Più Sì CHE NO	Più NON CHE Sì	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Esperto legale in Impresa					
Esperti legali in enti pubblici					
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali					
Tecnici dei servizi giudiziari					
Specialisti dell'organizzazione del lavoro					

2.3 Ritiene che le figure professionali che il corso si propone di formare possano essere richieste nel mercato del lavoro nei prossimi dieci anni?

	DECISAMENTE Sì	Più Sì CHE NO	Più NON CHE Sì	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Esperto legale in Impresa					
Esperti legali in enti pubblici					
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali					
Tecnici dei servizi giudiziari					
Specialisti dell'organizzazione del lavoro					

2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze della sua Organizzazione? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 – Basso)

	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Esperto legale in Impresa					

Esperti legali in enti pubblici					
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali					
Tecnici dei servizi giudiziari					
Specialisti dell'organizzazione del lavoro					

2.5 Ritiene che il ruolo e le attività/funzioni lavorative descritte per ciascuna Figura Professionale, siano congruenti con le attività effettivamente svolte presso la Vostra Organizzazione?

2.6 Ci sono funzioni che andrebbero aggiunte alla proposta? Se sì, quali?

--

2.7 Quali delle seguenti skills cognitive è maggiormente funzionale allo svolgimento delle attività presso la sua azienda (la preferenza è espressa con una "X" su base 1 a 5)

	1	2	3	4	5
Capacità di lavorare in team					
Capacità di lavorare autonomamente					
Capacità di leadership					
Capacità di adattarsi alle circostanze nella soluzione dei problemi					
Capacità di supervisionare il lavoro degli altri					
Capacità di adattarsi alla flessibilità di orario					
Disponibilità alle trasferte					
Disponibilità a lavorare nei fine settimana					
Capacità di relazionarsi con gli altri					

3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che il corso di studio si propone di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste?

	Conoscenza e Comprensione		Capacità di applicare Conoscenza e Comprensione		OSSERVAZIONI o PROPOSTE
	SI	NO	SI	NO	
Area Storico-Giuridica					
Area Filosofico-Giuridica					
Area Privatistica					
Area Costituzionalistica					
Area Economico e Pubblicistica					
Area Giurisprudenza					
Area Discipline Giuridiche di Impresa e Settoriali					
Area Affini					

4 – SUGGERIMENTI

4.1 Ha da suggerirci delle proposte di miglioramento del percorso formativo?

Data __/__/__

Firma _____