

## CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI(L36)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali 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:	2020 /2021
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Denominazione dell'azienda:	CONFCOMMERCIO
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	SEGRETARIO

1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO				
	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO
1.1 Ritieni che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?	✓			
1.2 Osservazioni e/o suggerimenti				
<p>no</p>				

## 2 - FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Indichi, rispetto agli Indici di Importanza ISFOL, l'importanza dei seguenti compiti ed attività specifiche all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (valori su base 1 a 5)

### Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)



verificare il rispetto della normativa vigente

**3,9**

3,8



gestire l'emanazione di bandi di concorso o di gare

**3,6**

3,5



verificare la regolarità dei contratti

**3,3**

3,0



curare la rendicontazione contabile

**3,1**

3,0



istruire le pratiche per la richiesta di finanziamenti esterni

**2,1**

2,0

Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	raccogliere informazioni sui sinistri	4,0	4,9
<input checked="" type="checkbox"/>	rintracciare soggetti morosi	4,0	4,7
<input checked="" type="checkbox"/>	condurre indagini per studi legali o notarili	3,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	consultare banche dati	3,0	3,3
<input checked="" type="checkbox"/>	effettuare indagini di controspionaggio industriale	2,0	2,0

**Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)**

<input checked="" type="checkbox"/>	valutare, su basi statistiche, l'andamento dei mercati e della concorrenza	<b>4,7</b>	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire gli ordinativi e organizzare la consegna della merce	<b>4,7</b>	4,0
<input checked="" type="checkbox"/>	predisporre strategie di marketing o organizzare eventi espositivi	<b>4,6</b>	4,0
<input checked="" type="checkbox"/>	redigere report di valutazione delle vendite	<b>4,4</b>	4,7
<input checked="" type="checkbox"/>	curare la formazione del personale	<b>4,0</b>	4,6

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)



partecipare a fiere, meeting, eventi

4,3

4,3



organizzare eventi

4,2

4,2



cercare gli sponsor

4,1

4,0



valutare i risultati

4,0

4,0



organizzare o gestire azioni di marketing

3,9

4,5

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)



fare piani di rientro

4,0

4,0



gestire la pratica di recupero crediti

4,0

4,0



valutare proposte di saldo

4,0

4,0



elaborare rating score

3,6

3,3



proporre forme d'investimento alternative

3,1

3,0

**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 struttura rappresenta?**

	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)		X			
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X	<del>XXXX</del>		
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			



Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)				X	
<b>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?</b>					
	<b>DECISAMENTE SI</b>	<b>Più SI CHE NO</b>	<b>Più NON CHE SI</b>	<b>DECISAMENTE NO</b>	<b>OSSERVAZIONI o PROPOSTE</b>
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze del struttura da Lei rappresentata? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)</b>					
	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)		X			
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)				X	
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)				X	

**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 Struttura?**

Si

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

No

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

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

### 3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che gli insegnamenti del corso di studio si propongono di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste? (si consulti All. 1 Ordinamento Didattico)

91

**4 – SUGGERIMENTI**

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

No



Data 11/12/2008

Firma \_\_\_\_\_

*Luigi Toranzo*

## CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI(L36)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali 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:	2020 /2021
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Denominazione dell'azienda:	EURISPES
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	PREZIDENTE

<b>1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>				
	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?	X			
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 compiti ed attività specifiche all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (valori su base 1 a 5)

### Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	verificare il rispetto della normativa vigente	3,9	4
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire l'emaneazione di bandi di concorso o di gare	3,6	4
<input checked="" type="checkbox"/>	verificare la regolarità dei contratti	3,3	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	curare la rendicontazione contabile	3,1	3,5
<input checked="" type="checkbox"/>	istruire le pratiche per la richiesta di finanziamenti esterni	2,1	3

Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)

 raccogliere informazioni sui sinistri	4,0	5
 rintracciare soggetti morosi	4,0	4,8
 condurre indagini per studi legali o notarili	3,0	3,5
 consultare banche dati	3,0	4,2
 effettuare indagini di controspionaggio industriale	2,0	3

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)

<input checked="" type="checkbox"/>	valutare, su basi statistiche, l'andamento dei mercati e della concorrenza	4,7	5
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire gli ordinativi e organizzare la consegna della merce	4,7	5
<input checked="" type="checkbox"/>	predisporre strategie di marketing o organizzare eventi espositivi	4,6	5
<input checked="" type="checkbox"/>	redigere report di valutazione delle vendite	4,4	4,8
<input checked="" type="checkbox"/>	curare la formazione del personale	4,0	4,5

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)

<input checked="" type="checkbox"/>	partecipare a fiere, meeting, eventi	4,3	4,3
<input checked="" type="checkbox"/>	organizzare eventi	4,2	4
<input checked="" type="checkbox"/>	cercare gli sponsor	4,1	4,8
<input checked="" type="checkbox"/>	valutare i risultati	4,0	4,2
<input checked="" type="checkbox"/>	organizzare o gestire azioni di marketing	3,9	4

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)

 fare piani di rientro	4,0	5
 gestire la pratica di recupero crediti	4,0	4,8
 valutare proposte di saldo	4,0	4,5
 elaborare rating score	3,6	4
 proporre forme d'investimento alternative	3,1	3,8



**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 struttura rappresenta?**

	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)		X			
<b>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?</b>					
	DECISAMENTE SÌ	Più SÌ CHE NO	Più NON CHE SÌ	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze del struttura da Lei rappresentata? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)</b>					
	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				

**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 Struttura?**

SR

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

No

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

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

### 3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che gli insegnamenti del corso di studio si propongono di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste? (si consulti All. 1 Ordinamento Didattico)

si



#### 4 – SUGGERIMENTI

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

No



Università telematica delle  
Camere di Commercio Italiane

D.M. 10 05 06 G.U. n° 134 del 12 06 06, Supp. Or. N° 142

Data 11/11/2018

Firma \_\_\_\_\_


## CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI(L36)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali 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:	2020 /2021
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Denominazione dell'azienda:	FEDER TERZIA RIO
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	PREZIDENTE

<b>1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>				
	<b>DECISAMENTE SI</b>	<b>Più SI CHE NO</b>	<b>Più NON CHE SI</b>	<b>DECISAMENTE NO</b>
<b>1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?</b>				
<b>1.2 Osservazioni e/o suggerimenti</b>				

## 2 - FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Indichi, rispetto agli Indici di Importanza ISFOL, l'importanza dei seguenti compiti ed attività specifiche all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (valori su base 1 a 5)






### Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	verificare il rispetto della normativa vigente	<b>3,9</b>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire l'emaneazione di bandi di concorso o di gare	<b>3,6</b>	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	verificare la regolarità dei contratti	<b>3,3</b>	3
<input checked="" type="checkbox"/>	curare la rendicontazione contabile	<b>3,1</b>	3,5
<input checked="" type="checkbox"/>	istruire le pratiche per la richiesta di finanziamenti esterni	<b>2,1</b>	3

Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	raccogliere informazioni sui sinistri	4,0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	rintracciare soggetti morosi	4,0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	condurre indagini per studi legali o notarili	3,0	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	consultare banche dati	3,0	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	effettuare indagini di controspionaggio industriale	2,0	3

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)

	valutare, su basi statistiche, l'andamento dei mercati e della concorrenza	4,7	5
	gestire gli ordinativi e organizzare la consegna della merce	4,7	5
	predisporre strategie di marketing o organizzare eventi espositivi	4,6	5
	redigere report di valutazione delle vendite	4,4	3
	curare la formazione del personale	4,0	4,3

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)

<input checked="" type="checkbox"/>	partecipare a fiere, meeting, eventi	4,3	4,8
<input checked="" type="checkbox"/>	organizzare eventi	4,2	4,8
<input checked="" type="checkbox"/>	cercare gli sponsor	4,1	4,9
<input checked="" type="checkbox"/>	valutare i risultati	4,0	4,9
<input checked="" type="checkbox"/>	organizzare o gestire azioni di marketing	3,9	4,9



Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)



fare piani di rientro

4,0

4,5



gestire la pratica di recupero crediti

4,0

4,5



valutare proposte di saldo

4,0

4,5



elaborare rating score

3,6

4



proporre forme d'investimento alternative

3,1

4

**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 struttura rappresenta?**

	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)		X			
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>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?</b>					
	<b>DECISAMENTE SÌ</b>	<b>Più SÌ CHE NO</b>	<b>Più NON CHE SÌ</b>	<b>DECISAMENTE NO</b>	<b>OSSERVAZIONI o PROPOSTE</b>
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze del struttura da Lei rappresentata? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)</b>					
	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				

D.M. 10 05 06 G.U. n° 134 del 12 06 06, Supp. Or. N° 142

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)		X			

**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 Struttura?**

S

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

No

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

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



### 3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

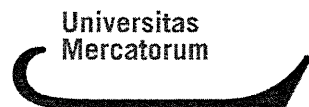
3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che gli insegnamenti del corso di studio si propongono di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste? (si consulti All. 1 Ordinamento Didattico)

SI

**4 – SUGGERIMENTI**

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

No



Università telematica delle  
Camere di Commercio Italiane

D.M. 10 05 06 G.U. n° 134 del 12 06 06, Supp. Or. N° 142

Data 5/11/2018  
Firma Nicola Pini

## CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI(L36)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali 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:	2020 /2021
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Denominazione dell'azienda:	SYMBOLA
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	PREZIDENTI

<b>1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>				
	<b>DECISAMENTE SI</b>	<b>Più SI CHE NO</b>	<b>Più NON CHE SI</b>	<b>DECISAMENTE NO</b>
<b>1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?</b>	X			
<b>1.2 Osservazioni e/o suggerimenti</b>				

## 2 - FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Indichi, rispetto agli Indici di Importanza ISFOL, l'importanza dei seguenti compiti ed attività specifiche all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (valori su base 1 a 5)






### Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)

	verificare il rispetto della normativa vigente	<b>3,9</b>	4
	gestire l'emanazione di bandi di concorso o di gare	<b>3,6</b>	3,8
	verificare la regolarità dei contratti	<b>3,3</b>	3,5
	curare la rendicontazione contabile	<b>3,1</b>	3,5
	istruire le pratiche per la richiesta di finanziamenti esterni	<b>2,1</b>	3

Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)


<input checked="" type="checkbox"/>	raccogliere informazioni sui sinistri	4,0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	rintracciare soggetti morosi	4,0	4
<input checked="" type="checkbox"/>	condurre indagini per studi legali o notarili	3,0	3,5
<input checked="" type="checkbox"/>	consultare banche dati	3,0	3,5
<input checked="" type="checkbox"/>	effettuare indagini di controspionaggio industriale	2,0	3,5

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)

 valutare, su basi statistiche, l'andamento dei mercati e della concorrenza	4,7	4,8
 gestire gli ordinativi e organizzare la consegna della merce	4,7	4,9
 predisporre strategie di marketing o organizzare eventi espositivi	4,6	4,9
 redigere report di valutazione delle vendite	4,4	5
 curare la formazione del personale	4,0	4,3



Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)

 partecipare a fiere, meeting, eventi	4,3	4,3
 organizzare eventi	4,2	4,3
 cercare gli sponsor	4,1	4,3
 valutare i risultati	4,0	4
 organizzare o gestire azioni di marketing	3,9	4

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	fare piani di rientro	4,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire la pratica di recupero crediti	4,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	valutare proposte di saldo	4,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	elaborare rating score	3,6	4
<input checked="" type="checkbox"/>	proporre forme d'investimento alternative	3,1	4

**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 struttura rappresenta?**

	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>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?</b>					
	DECISAMENTE SÌ	Più SÌ CHE NO	Più NON CHE SÌ	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)		X			
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)		X			
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)		X			
<b>2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze del struttura da Lei rappresentata? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)</b>					
	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)		X			
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				

**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 Struttura?**

↙

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

No



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

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

**3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

**3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che gli insegnamenti del corso di studio si propongono di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste? (si consulti All. 1 Ordinamento Didattico)**

Si

**4 – SUGGERIMENTI**

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

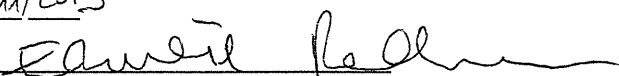
No



Università telematica delle  
Camere di Commercio Italiane

D.M. 10 05 06 G.U. n° 134 del 12 06 06, Supp. Or. N° 142

Data 13/11/2018

Firma 

## CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI(L36)

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

Gent.ma/o,

il Corso di Studio in Scienze Politiche e Relazioni Internazionali 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:	2020 /2021
Nome Corso di Studio:	CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Denominazione dell'azienda:	ASSOCIATED RESTERO
Sede:	
Ruolo dell'intervistato all'interno Organizzazione:	PREZIDENTI

<b>1 - DENOMINAZIONE DEL CORSO DI STUDIO</b>				
	<b>DECISAMENTE SI</b>	<b>Più SI CHE NO</b>	<b>Più NON CHE SI</b>	<b>DECISAMENTE NO</b>
<b>1.1 Ritiene che la denominazione del corso comunichi in modo chiaro le finalità del corso di studio?</b>	X			
<b>1.2 Osservazioni e/o suggerimenti</b>				

## 2 - FIGURE PROFESSIONALI E MERCATO DEL LAVORO

2.1 Indichi, rispetto agli Indici di Importanza ISFOL, l'importanza dei seguenti compiti ed attività specifiche all'interno di ciascun profilo professionale di riferimento (valori su base 1 a 5)

### Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)






<input checked="" type="checkbox"/>	verificare il rispetto della normativa vigente	3,9	4
<input checked="" type="checkbox"/>	gestire l'emanazione di bandi di concorso o di gare	3,6	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	verificare la regolarità dei contratti	3,3	3,8
<input checked="" type="checkbox"/>	curare la rendicontazione contabile	3,1	3,5
<input checked="" type="checkbox"/>	istruire le pratiche per la richiesta di finanziamenti esterni	2,1	3,4

### Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)

<input checked="" type="checkbox"/>	raccogliere informazioni sui sinistri	4,0	5
<input checked="" type="checkbox"/>	rintracciare soggetti morosi	4,0	4,8
<input checked="" type="checkbox"/>	condurre indagini per studi legali o notarili	3,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	consultare banche dati	3,0	4,5
<input checked="" type="checkbox"/>	effettuare indagini di controspionaggio industriale	2,0	3



Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)

	valutare, su basi statistiche, l'andamento dei mercati e della concorrenza	4,7	5
	gestire gli ordinativi e organizzare la consegna della merce	4,7	5
	predisporre strategie di marketing o organizzare eventi espositivi	4,6	5
	redigere report di valutazione delle vendite	4,4	4,5
	curare la formazione del personale	4,0	4,5

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)

 partecipare a fiere, meeting, eventi	<b>4,3</b>	4
 organizzare eventi	<b>4,2</b>	4
 cercare gli sponsor	<b>4,1</b>	4
 valutare i risultati	<b>4,0</b>	4
 organizzare o gestire azioni di marketing	<b>3,9</b>	4

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)

 fare piani di rientro	4,0	3,8
 gestire la pratica di recupero crediti	4,0	3,8
 valutare proposte di saldo	4,0	4,1
 elaborare rating score	3,6	4,1
 proporre forme d'investimento alternative	3,1	3,5

**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 struttura rappresenta?**

	DECISAMENTE SI	Più SI CHE NO	Più NON CHE SI	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)	X				
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)		X			
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				

Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<p><b>2.3 Ritieni che le figure professionali che il corso si propone di formare possano essere richieste nel mercato del lavoro nei prossimi dieci anni?</b></p>					
	DECISAMENTE SÌ	PIÙ SÌ CHE NO	PIÙ NON CHE SÌ	DECISAMENTE NO	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)		X			
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)		X			
Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				

Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)	X				
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				
<b>2.4 Quali tra le figure professionali individuate ritiene possano maggiormente rispondere alle esigenze del struttura da Lei rappresentata? (Prego indichi il livello di rispondenza: 1 - Altissimo, 2 - Alto, 3 - Medio, 4 - Basso)</b>					
	1	2	3	4	OSSERVAZIONI o PROPOSTE
Segretari amministrativi e tecnici degli affari generali - (3.3.1.1.1)		X			
Tecnici dell'acquisizione delle informazioni - (3.3.1.3.1)	X				

Tecnici della vendita e della distribuzione - (3.3.3.4.0)	X				
Tecnici delle pubbliche relazioni - (3.3.3.6.2)		X			
Tecnici dei contratti di scambio, a premi e del recupero crediti - (3.3.2.6.1)	X				

**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 Struttura?**

S



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

No

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

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

**3 – RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

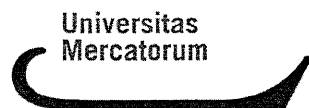
**3.1 Ritiene che le conoscenze, capacità e abilità che gli insegnamenti del corso di studio si propongono di raggiungere nelle diverse aree di apprendimento siano rispondenti alle competenze che il mondo produttivo richiede per le figure professionali previste? (si consulti All. 1 Ordinamento Didattico)**

Si

**4 – SUGGERIMENTI**

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

No



Università telematica delle  
Camere di Commercio Italiane

D.M. 10 05 06 G.U. n° 134 del 12 06 06, Supp. Or. N° 142

Data 21/11/2018

Firma \_\_\_\_\_