

Corso di Laurea in Scienze e tecnologie agrarie – Documento per la qualità redatto sullo schema del RAV 2009

Dimensione A

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

Il CdS ha recepito la scelta dell'Ateneo adottando il modello CRUI come proprio modello di valutazione e certificazione della qualità (verbale del CdS de 31/5/2005). In tale documento si sottolineano le seguenti scelte:

- Che la qualità è uno degli obiettivi strategici del CdS;
- che la gestione del sistema di qualità deve coinvolgere tutto il personale docente e non docente, gli studenti e le parti interessate esterne;
- che l'interazione didattica-ricerca costituisce parte fondamentale del sistema di qualità.

In aggiunta a quanto dichiarato dal CdS possiamo citare il CdF che nella seduta del 13/09/2007 ha deliberato di impegnarsi formalmente per conseguire gli obiettivi di qualità. In particolare la Facoltà si è impegnata 1) ad adottare il modello CRUI per la compilazione del RAV; 2) ad organizzare, attuare, monitorare e revisionare il sistema di gestione della qualità; 3) a coinvolgere tutto il personale compresi studenti e PI esterne nella gestione della qualità dei CdS. La Facoltà si è anche impegnata, con delibera del 29/05/2007, a mantenere i CdS in certificazione attraverso il cofinanziamento richiesto dall'Ateneo fiorentino.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

a) Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni

Nel CdS sono stati identificati i seguenti processi:

PR1 *Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi:* scopo principale di questo processo è individuare la tipologia e le competenze dei laureati che si intendono formare, specificandone gli obiettivi generali e di apprendimento in termini di conoscenze, capacità, comportamenti e i ruoli professionali, tenuto conto delle offerte occupazionali locali e nazionali, e delle competenze scientifiche-professionali del corpo docente di riferimento. Il processo è stato suddiviso in sottoprocessi al fine di meglio poter applicare la metodologia PDCA.

SP1.1. *Definizione delle esigenze delle PI*

SP1.1.1 *Definizione delle esigenze degli studenti:* lo scopo di questo processo è acquisire conoscenza, capacità, comportamenti e ruoli professionali per l'impiego nel settore agrario.

SP1.1.2 *Definizione delle esigenze dei Docenti:* individuare la tipologia e le competenze degli studenti in ingresso. Svolgere attività didattica di qualità.

SP1.1.3 *Definizione delle esigenze del Mondo del lavoro:* l'obiettivo del processo è acquisire laureati con competenze scientifico-professionali per la gestione del sistema agrario.

La gestione di tale processo è descritta al punto B1.

SP1.2 *Definizione degli obiettivi generali:* scopo di questo processo è formare un laureato con conoscenza, teorica e pratica, finalizzata alla gestione del sistema agricolo (<http://www3.unifi.it/clscta/CMpro-v-p-28.html>).

La gestione di tale processo è descritta al punto B2.

SP1.3 *Definizione degli obiettivi di apprendimento:* l'obiettivo del processo è strutturare i diversi insegnamenti che concorrono a fornire competenze multisettoriali nel settore agrario, specificandoli in termini di conoscenze, capacità e comportamenti (<http://www3.unifi.it/clscta/CMpro-v-p-29.html>).

La gestione di tale processo è descritta al punto B3.

PR2 *Definizione delle politiche:* lo scopo del processo è definire le modalità attraverso le quali si conseguono gli obiettivi precedentemente delineati e assicurarne la comprensione di tali politiche agli studenti, al personale docente e al mondo esterno.

SP2.1 *Studenti e loro famiglie*

SP2.1.1 *Studenti iscritti al CDS:* l'obiettivo del processo è diminuire il tasso di abbandono e fare in modo che la durata del CdS non superi di 12 mesi i tempi curricolari

SP2.1.2 *Studenti potenziali, diplomati delle scuole secondarie superiori e loro famiglie:* l'obiettivo del processo è divulgare le caratteristiche del CdS al fine di aumentare il numero degli iscritti.

SP2.2 *Docenti:* l'obiettivo del processo è soddisfare le diverse esigenze dell'offerta didattica e di mantenere la copertura del maggior numero di insegnamenti all'interno del corpo docente che aderisce alla Facoltà di Agraria (requisiti minimi).

SP2.3 *Mondo del lavoro:* l'obiettivo del processo è l'inserimento nel mondo del lavoro dei neolaureati professionalmente qualificati, intensificando il rapporto tra CdS e il mondo del lavoro

SP2.4 *Infrastrutture:* l'obiettivo del processo è rendere adeguate le risorse strutturali quali aule didattiche e/o multimediali, laboratori, biblioteca, sale studio, sale informatiche alle esigenze del CdS.

SP2.5 *Servizi di contesto:* l'obiettivo del processo è rendere adeguati servizi di contesto alle esigenze del CdS.

La gestione di tale processo è descritta al punto B2.

PR3 *Definizione delle esigenze di risorse:* Scopo principale di questo processo è determinare le esigenze necessarie all'erogazione del processo formativo e dei servizi di contesto in termini di risorse umane e di infrastrutture, risorse finanziarie, di relazioni esterne e internazionali. Il processo è stato suddiviso in sottoprocessi:

SP3.1. *Definizione delle risorse umane*

SP3.1.1. *Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica:* scopo di questo processo è individuare le esigenze del CdS in termini di risorse umane da indirizzare all'insegnamento; i SSD del corpo docente di riferimento, altri SSD della Facoltà o dell'Ateneo, professori a contratto, e del personale di supporto alla didattica.

La gestione di tale sottoprocesso è descritta al punto C1.

SP3.1.2. *Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo:* scopo di questo processo è individuare le esigenze di personale per il supporto tecnico-amministrativo del CdS compatibilmente ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi. Il personale amministrativo è messo a disposizione dalla Facoltà e dai Dipartimenti che hanno in gestione strutture didattiche utilizzate dal CdS.

La gestione di tale processo è descritta al punto C2.

SP3.2 *Definizione delle esigenze di infrastrutture:* scopo di questo processo è individuare le esigenze di aule, laboratori sperimentali, informatici, biblioteche e spazi studio per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento.

La gestione di tale sottoprocesso è descritta nel punto C3.

SP3.3. *Definizione delle esigenze di risorse finanziarie:* questo processo ha lo scopo di determinare le esigenze finanziarie per il funzionamento del CdS (docenze esterne, materiale di laboratorio, esercitazioni fuori sede).

La gestione di tale sottoprocesso è descritta nel punto C4.

SP3.4 *Definizione delle relazioni esterne e internazionali:* scopo di questo processo è definire le relazioni esterne con enti pubblici o privati per scambi culturali e di formazione professionale in Italia o all'estero.

PR4. *Progettazione pianificazione e erogazione dell'offerta formativa:* il processo è stato suddiviso in sottoprocessi:

SP4.1. *Progettazione e pianificazione del processo formativo:* scopo di questo processo è progettare i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica, pianificandone l'erogazione coerentemente con gli obiettivi di apprendimento secondo un processo graduale di attività tra loro coerenti e coordinate.

SP4.2. *Erogazione del processo formativo:* scopo di questo processo è erogare l'offerta didattica in condizioni controllate così come pianificato.

SP4.3. Valutazione dell'apprendimento: l'obiettivo di questo processo è il controllo dell'efficacia dell'erogazione didattica, rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, rispetto del programma degli insegnamenti, corrispondenza tra carico didattico previsto ed erogato.

La gestione di tale processo è descritta nel punto D

PR5. Erogazione dei servizi di contesto: il processo è stato suddiviso in sottoprocessi:

SP5.1. Servizio di orientamento in ingresso: scopo di questo processo è offrire un servizio di orientamento per la divulgazione dell'offerta formativa alle scuole superiori.

SP5.2. Servizio di assistenza e di tutorato in itinere: scopo di questo processo è offrire un servizio di assistenza e di tutorato in itinere sistematico a tutti gli studenti, di assistere gli studenti nell'apprendimento e di assistere studenti che provengono da altri percorsi didattici rispetto a quello attualmente in vigore e per la scelta del corso Magistrale.

SP5.3. Servizio di tirocinio: scopo di questo processo è far svolgere agli studenti esperienze pratico-applicative in aziende del settore agrario per far loro acquisire specifiche conoscenze professionali.

SP5.4. Servizio di internazionalizzazione: scopo di questo processo è permettere agli studenti di poter effettuare esperienze all'estero sia sostenendo esami presso altre Facoltà che praticando il tirocinio in altri Paesi.

SP5.5 Servizio di collocamento dei laureati: scopo di questo processo è favorire la comunicazione tra la domanda e l'offerta di lavoro.

La gestione di tale processo è descritta nel punto D3.

PR6. Determinazione dei risultati e loro analisi: scopo di questo processo è raccogliere informazioni e dati definendo le tecniche di raccolta e le modalità di elaborazione.

SP6.1. Raccolta delle informazioni e dei dati degli studenti in ingresso: lo scopo di questo processo è verificare la capacità di attrazione del CdS per gli studenti e valutare le loro capacità di studio.

SP6.2. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficacia interna del CdS: lo scopo di questo processo è verificare l'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa e renderla coerente con le politiche per gli studenti

SP6.3. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficacia esterna del CdS: scopo di questo processo è analizzare i tempi per l'impiego dei nostri laureati nel mondo del lavoro; verificare la coerenza tra formazione ricevuta ed esigenze dei datori di lavoro.

SP6.4. Analisi dei risultati: scopo del processo è quello di analizzare i risultati in ingresso, in itinere, post laurea degli studenti.

La gestione di tale processo è descritta nel punto E.

PR7 Miglioramento e gestione dei problemi contingenti il processo è stato suddiviso in sottoprocessi, al fine di poter meglio applicare la metodologia PDCA;

SP7.1 Attività di miglioramento: lo scopo di questo processo è identificare azioni di miglioramento ai processi gestiti dal CdS con particolare attenzione al processo formativo.

SP7.2 Attività di gestione dei problemi contingenti: scopo del processo è affrontare le problematiche che si presentano nell'erogazione della didattica.

PR8 Riesame: scopo del processo è riesaminare periodicamente il sistema di gestione del CdS, al fine di assicurarne adeguatezza ed efficacia.

b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati

La sequenza delle interazioni tra processi e sottoprocessi per la gestione del CdS ed i loro collegamenti in rete sono riportati nella seguente tabella (A1.1b).

Tabella A1.1b

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR1 Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi	SP1.1 Definizione delle esigenze delle PI	SP1.1.1 Definizione delle esigenze degli studenti	Acquisire conoscenza, capacità, comportamenti e ruoli professionali nel settore agrario	inizio	SP1.2 PR2	DG	Ordinamento del CdS

		SP1.1.2 Definizione delle esigenze dei Docenti	Individuare la tipologia e le competenze degli studenti Svolgere attività didattica di livello				Ordinamento del CdS
		SP1.1.3 Definizione delle esigenze del Mondo del lavoro	Acquisire laureati con competenze scientifico-professionali adeguate				Verbali comitato di indirizzo
	SP1.2 Definizione degli obiettivi generali		Formare un laureato con conoscenza, teorica e pratica, adeguate all'inserimento nel mondo del lavoro	SP1.1	SP1.3 PR2	DG	
	SP1.3 Definizione degli obiettivi di apprendimento		Strutturare e coordinare i diversi insegnamenti che concorrono a fornire competenze multidisciplinari nel settore delle scienze agrarie, specificandone gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti.	SP1.2	PR2	DG	

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR2 Definizione delle politiche	SP2.1 Studenti	SP2.1.1 Studenti iscritti	Diminuire il tasso di abbandono e fare in modo che la durata degli studi non superi di 12 mesi i tempi curriculari del CdS.	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	Tabelle DAT
		SP2.1.2 Studenti potenziali	Aumentare il reclutamento	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	Tabelle DAT
	SP2.2 Docenti		Soddisfare le diverse esigenze dell'offerta formativa grazie alle competenze del corpo docente della Facoltà di Agraria (requisiti minimi).	PR1	PR3 PR4 PR5	DG-4 (relativamente ai requisiti minimi della docenza)	Vedi C1.1. Tabella c) Disponibilità e competenze della docenza e adeguatezza alle esigenze del CdS
	SP2.3 Mondo del lavoro		Intensificare il rapporto con il mondo del lavoro per qualificare e aggiornare gli obiettivi di apprendimento e l'inserimento dei neolaureati nel mondo del lavoro.	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	
	SP2.4 Infrastrutture		Rendere adeguate le risorse strutturali alle esigenze del CdS.			DG-4 (relativamente ai requisiti minimi delle infrastrutture)	Schede di valutazione della didattica da parte degli studenti

	SP2.5 Servizi di contesto		Rendere adeguati i servizi di contesto alle esigenze del CdS.			DL DG	Rapporto 2004-2005 del Nucleo di Valutazione di Ateneo (febbraio 2006)
--	---------------------------	--	---	--	--	----------	--

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR3 Definizione delle esigenze delle risorse	SP3.1 Definizione delle risorse umane	SP3.1.1 Definizione delle esigenze del personale docente e di supporto alla didattica	Scelta dei docenti per SSD adeguati agli obiettivi di apprendimento e del personale di supporto alla didattica	PR2	PR4	DL-4	Delibere CdF
		SP3.1.2 Definizione delle esigenze del personale tecnico amministrativo	Determinazione della richiesta di personale tecnico-amministrativo per realizzare gli obiettivi del CdS			DL-5	
	SP3.2 Definizione delle esigenze di infrastrutture		Determinazione della richiesta del numero e della tipologia di infrastrutture necessarie alla didattica del CdS			DG	Delibera CdF
	SP3.3 Definizione delle esigenze di risorse finanziarie		Determinazione delle richieste di risorse finanziarie per attività connesse con il funzionamento del CdS (docenze esterne, laboratori, esercitazioni)			DG	Delibere CdF
	SP3.4 Definizione delle relazioni esterne e internazionali		Determinazione delle relazioni esterne con enti pubblici o privati per scambi culturali e/o professionali in Italia o all'estero.			DG	Relazione dei delegati di Facoltà ai programmi Socrates/ Erasmus e Leonardo
						DL	
						DR	

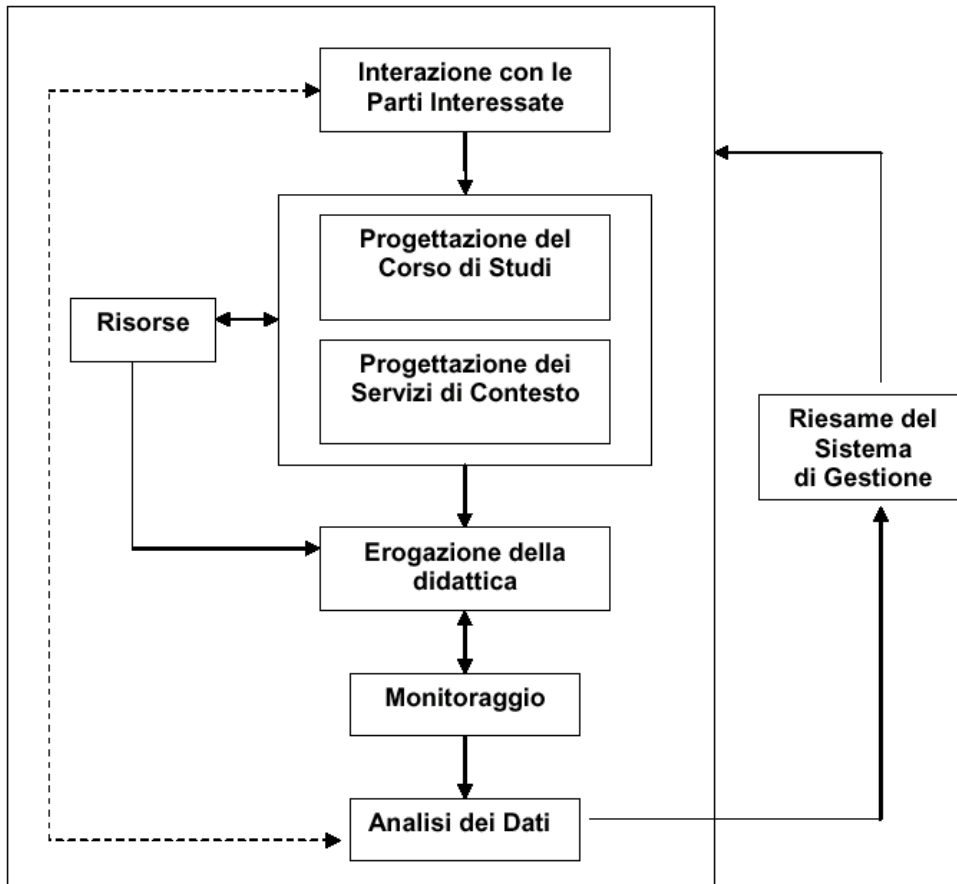
Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR4 Progettazione, pianificazione e erogazione dell'offerta formativa	SP4.1 Progettazione e pianificazione del processo formativo		Progettare i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica pianificandone l'erogazione coerentemente con gli obiettivi di apprendimento, secondo i principi di gradualità, coerenza e coordinazione.	PR2 PR3 SP1.3	SP4.2	DG DL DR	Ordinamento del CdS Regolamento del CdS Manifesto degli Studi
	SP4.2 Erogazione del processo formativo		Erogare l'offerta didattica in condizioni controllate così come pianificato	SP4.1	SP4.3 PR5	DG DL DR	Manifesto degli Studi, Verbali del CdF e verbali del CdS inerenti l'erogazione della didattica Registri attività didattica docenti Schede valutazione della didattica
	SP4.3 Valutazione dell'apprendimento		Controllo dell'efficacia dell'erogazione didattica	SP4.2	PR5 PR6	DL DR	Verbali del CdS Verbali d'esame

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR5 Erogazione dei servizi di contesto	SP5.1 Servizio di orientamento in ingresso		Offrire un servizio di orientamento per la divulgazione dell'offerta formativa alle scuole superiori.	PR2 PR4	SP1.1.1	DL DR	Delibere del CdF per Delegato di Facoltà all'Orientamento, Front-Office. Relazione annuale del Delegato di Facoltà.
	SP5.2 Servizio di assistenza e di tutorato in itinere		Consigliare gli studenti nella sequenzialità degli insegnamenti del piano di studio e assisterli nelle eventuali difficoltà ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Aiuto alla scelta del corso di laurea magistrale	SP4.3	PR4	DL	Verbale di Consiglio di CdS
	SP5.3 Servizio di tirocinio		Far svolgere esperienze pratico-applicative in aziende del settore agrario per acquisire specifiche conoscenze professionali.	SP4.3	PR4	DL DR	Relazioni finali dei tirocinanti Questionari di valutazione dei tirocini
	SP5.4 Servizio di internazionalizzazione		Permettere agli studenti di poter effettuare esperienze all'estero	SP4.3	PR4	DL	Relazione del Delegato di Facoltà Transcript of record esami sostenuti c/o sede ospitanti e relativi certificati
	SP5.5 Servizio di collocamento dei laureati		Favorire la comunicazione tra la domanda e l'offerta di lavoro.	SP4.3	SP1.1.3	DL	Indagine sulle modalità di accompagnamento verso il mondo del lavoro.

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi	SP6.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso.		Verificare la capacità di attrazione del CdS per gli studenti e valutare le loro capacità	PR2	SP6.4	DL	Tipologia e numero degli studenti in ingresso al CdS (DAT2);
	SP6.2 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficacia interna del CdS		Verificare l'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa e renderla coerente con le politiche per gli studenti	PR4		DR	Risultati del test di orientamento di alcune materie di base (matematica, chimica) Verbale CdS 27/06/06
	SP6.3 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficienza esterna del CdS		Analizzare i tempi per il collocamento dei nostri laureati nel mondo del lavoro; verificare la coerenza tra formazione ricevuta ed esigenze dei datori di lavoro.	PR5			Tassi di abbandono e progressione nella carriera del CdS: DAT3; DAT3bis; DAT4; DAT4bis. Tempi di conseguimento del titolo: DAT5.
	SP6.4 Analisi dei risultati	Analizzare i risultati in ingresso, in itinere e post laurea degli studenti.	SP6.1	PR7	DL	Verbali del Consiglio di CdS	
				SP6.2		DR	Verbali commissioni
				SP6.3			
PR7 Miglioramento e gestione dei problemi contingenti	SP7.1 Attività di miglioramento		Identificare azioni di miglioramento del processo formativo.	SP6.4	PR3	DL	Verbali del Consiglio di CdS
					PR4	DR	Verbali commissioni
						PR5	

	SP7.2 Attività di gestione dei problemi contingenti		Affrontare le problematiche che si presentano nell'erogazione della didattica.	SP6.4	SP4.3	DL DR	Verbali del Consiglio di CdS Verbali commissioni
PR8 Riesame			Riesaminare periodicamente il sistema di gestione nel suo complesso, al fine di assicurarne adeguatezza ed efficacia.	SP6.4	PR1 PR2 PR3 PR4 PR5	DL DR	Verbali del Consiglio di CdS Verbali commissioni

b) Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione della struttura di appartenenza



c) Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificativi e relative modalità di gestione

Tabella A1.2 - DG – Individuazione e gestione della documentazione: DG- Documenti normativi (Guida)

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	descrizione							
DG-1	Legge n. 390 "Norme sul diritto agli studi universitari"	----	----	----	02.12.1991	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-2	D.P.C.M. 09.04.2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'art.4 della L. 02.12.1991, n, 390"	----	----	----	09.04.2001	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-3	Legge 196/97 - Art. 18 (Tirocini formativi e di orientamento)	----	----	----	24.06.1997	http://www.unifi.it/studenti/tirocini e stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-4	D.M. 142/98 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della L. 24.06.97, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	25.03.1998	http://www.unifi.it/studenti/tirocini e stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-5	D.P.R. 156/99 - Art. 2 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 10.10.96 n. 567, concernente la disciplina	----	----	----	05.04.1999	http://www.unifi.it/studenti/tirocini e stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

	delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche							
DG-6	DM n. 509/99 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	MIUR	MIUR	MIUR	03.11.1999	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-7	DM 04.08.2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	04.08.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-8	D.M. 28.11.2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	28.11.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-9	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	26.10.2001	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-10	Regolamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	26.10.2001	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Presidenza Facoltà
DG-11	Regolamento di Ateneo per l'organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al programma della Comunità Europea "Socrates"	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Rettore/Ateneo	29.01.2002	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DG-12	Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	16.09.2002	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-13	D. Regionale n. 436/03 "Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	15.05.2003	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-14	Del. Giunta Regionale n. 475/04 "Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazioni e per strutture formative"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	24.05.2004	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-15	DM n. 270/04 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli atenei, n. 509"	MIUR	MIUR	MIUR	22.10.2004	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-16	D.M. n. 15/05 "Banca dati dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti minimi"	MIUR	MIUR	MIUR	27.01.2005	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-17	Linee guida ENQA	ENQA	ENQA	ENQA	febbraio 2005	http://www.fondazionecru.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-18	Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DG-19	Regolamento per l'amm.ne, la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez.Ateneo-Statuto-e-normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-20	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Commissione di ateneo/CdA	Commissione di ateneo/CdA	Rettore/Ateneo	29.12.2005	http://www.unifi.it/sez.Ateneo-Statuto-e-normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-21	Regolamento per la Valutazione e Certificazione CRUI della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	26.01.2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-22	Linee guida per l'applicazione della Riforma ex DM 270/04 secondo i criteri di qualità	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	febbraio 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-23	Requisiti per l'assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-24	Sistema CRUI di gestione per la Qualità dei corsi di studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-25	Metodologia e modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-26	DM n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi di laurea universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale

DG-27	D.M. n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi delle lauree magistrali universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-28	DM 26.07.2007 "Linee guida per la progettazione dei nuovi ordinamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea magistrale"	MIUR	MIUR	MIUR	26.07.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-29	Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di attività di ricerca e di didattica integrativa presso l'Università degli studi di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	15.10.2007	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-30	DM n. 506/07 "Attuazione art. 1-ter (programmazione e valutazione delle Università), comma 2, del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito nella legge 31 marzo 2005, n. 43 - individuazione di parametri e criteri (indicatori), per il monitoraggio e la valutazione (ex post) dei risultati dell'attuazione dei	MIUR	MIUR	MIUR	18.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale

	programmi dell'università"							
DG-31	D.M. n. 544/2007 "Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007, delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270"	MIUR	MIUR	MIUR	31.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-32	Circolare Ufficio V, Prot. n. 187 del 11/06/2008, "Attuazione art. 2 (Requisiti di trasparenza) del D.M. 31 ottobre 2007, n. 544"	MIUR	MIUR	MIUR	11.06.2008	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-33	Regolamento didattico di Ateneo	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Rettore/Ateneo	11.06.2008	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DG-34	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	specifico x CDS	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-35	Regolamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	specifico x CDS	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-36	Manifesto degli Studi a.a. 2008/2009	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	agosto 2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-37	Codice etico dell'Università di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	23.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-38	Regolamento per lo studente impegnato a tempo parziale nelle attività didattiche (studente part time)	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	30.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-39	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 03.11.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-40	DL n. 180/2008 "Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e di ricerca"	----	----	----	10.11.2008	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale

DG-41	Linee guida del governo per l'università	MIUR	MIUR	MIUR	06.11.2008	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-42	Del. Giunta Regionale n. 1013/2008 "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	01.12.2008	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-43	Legge di conversione n. 1/2009 "Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e di ricerca"	----	----	----	09.01.2009	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-44	Regolamento per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Corso di studio	Commissione di ateneo / Senato accademico	Commissione di ateneo / Senato accademico	Rettore/Ateneo	18.02.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-45	Regolamento in materia di incarichi e di attività didattica integrativa	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	22.05.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-46	Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale docente e ricercatore ex art. 53 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	14.07.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

Tabella A1.2DL – Individuazione e gestione della documentazione: DL - Documenti di Lavoro (per la Gestione dei Processi)

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data document o e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	Descrizione							
DL-1	Manifesto degli Studi del CdS	CdS	CdS	Consiglio di CdS /Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-2	Guida dello Studente	Presidenza	Uffici Presidenza	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-3*	Programmi degli insegnamenti	Docenti	Uffici Presidenza	Consiglio di CdS	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-4*	Calendario e orario delle lezioni	Presidenza	Presidenza	Consiglio di Facoltà	semestrale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-5*	Calendario esami di profitto	Docenti	Uff. Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo (prenotazione on-line)	Consiglio di Facoltà	semestrale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini
DL-6*	Calendario prove finali	Presidenza CdS	Presidenza CdS/Uff. Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocinio
DL-7	Prospetto incarichi didattici	Presidenza CdS	Presidenza CdS	Consiglio di CdS/Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza	organi/docenti/ personale TA	Presidenza/CdS
DL-8*	Modello Contratti d'insegnamento	Ateneo	Presidenza Facoltà	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA	Presidenza Facoltà

DL-9*	Learning Agreement LLP/Erasmus	Amm.ne centrale	Studiante/Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Consiglio CdS	annuale	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche
DL-10*	Registro delle lezioni	Ateneo	Docente	Preside	annuale	Presidenza Facoltà		Presidenza Facoltà
DL-11*	Verbali degli esami di profitto	Amm.ne centrale	Docente	Commissione di esame	----	docenti	organi/docenti/ personale TA	Segreteria studenti
DL-12*	Verbali della prova finale	Segreteria Studenti	Presidente Commissione	Commissione di laurea	per a.a.	docenti	organi/docenti/ personale TA	Segreteria studenti
DL-13*	Modulo di assegnazione tesi di laurea	Presidenza CdS	Studiante/ Docente relatore	Presidente CdS	6 mesi prima dell'esame finale	docenti	organi/docenti	Presidenza CdS
DL-14*	Domanda di laurea	Segreteria Studenti	Studiante		per a.a.	segreteria studenti	organi/docenti/ personale TA/studenti	Segreteria Studenti
DL-15*	Documenti relativi ai tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...)	Amm.ne centrale	Studiante, Docente tutore/Presidenza CdS/Preside/Ufficio Orientamento Tirocini	Tutore/Presidente CdS/ Preside	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini
DL-16*	Questionari di valutazione finale del tirocinio	Amm.ne centrale	Studiante/Tutore aziendale/Docente tutore	-----	-----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti/aziende ospitanti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini

DL-17 *	Attestato di frequenza tirocinio	Amm.ne centrale	Azienda/ Presidenza CdS	Tutore /Presidente CdS/ Preside	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti/aziende ospitanti	Ufficio Orientamento Tirocini
DL-18*	Attestato di Attività a scelta dello studente	Segreteria Studenti	Docente	Presidente CdS	----	docenti	docenti/studenti	Segreteria Studenti
DL-19 *	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	-----	----	docenti	docenti/studenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
DL-20*	Convenzioni Quadro per attività di tirocinio di formazione o di orientamento	Amm.ne centrale	Ateneo	Rettore/Ateneo	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA	Ufficio Stage di Ateneo Ufficio Orientamento Tirocini
DL-21	Bando LLP/Erasmus	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Rettore	annuale	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche
DL-22	Rapporto 2007-2008 Nucleo di Valutazione Interno	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	Ateneo/Rettore	aprile 2009	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	Ateneo/ http://www.unifi.it/or ganizzazione/nucleo_val.html
DL-23	Verbale CdS sulla definizione delle competenze delle commissioni del CdS	CdS	CdS	CdS	specifico x Cds	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-24*	Scheda di rilevazione delle esigenze degli studenti	"Commissione Revisione" del CdS	"Commissione Revisione" del CdS	Consiglio CdS	specifico x Cds	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-25*	Verbale del Riesame	CdS	CdS	Consiglio CdS	specifico x Cds	RAV CdS	organi/docenti	Segreteria CdS

	altro							
	altro							

Nota: tutti i **documenti di lavoro** individuati con *a seguito della loro compilazione, divengono **documenti di registrazione**

Tabella A1. 2DR – Individuazione e gestione della documentazione: DR- Documenti di Registrazione

Nota: tutti i **documenti di lavoro** della precedente tabella individuati con *, a seguito della loro compilazione, integrano la sottostante tabella dei **documenti di registrazione**

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data document o e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	descrizione							
DR-1	Verbali Consiglio di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza Facoltà
DR-2	Verbali Giunta di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Giunta di Facoltà	Conv. Giunta	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà
DR-3	Verbali Consiglio di CdS	Presidenza CdS	Segretario CCS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza CdS
DR-4	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Segretario Commissione	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza Facoltà
DR-5	Verbale Comitato di Indirizzo	Comitato di Indirizzo	Segretario CI	Comitato di Indirizzo	Conv. Riun. CI	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà

DR-6	Sistema di prenotazione esami di profitto	Amm.ne centrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti	semestrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti/Personale TA/studenti	Frontoffice studenti di Polo
------	---	-----------------	------------------------------	---------	------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Elemento A3 – Struttura organizzativa

a) **Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi tramite i quali si gestisce il CdS e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità**

Posizione di responsabilità	Nomina	Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa alla assunzione di responsabilità
Comitato di indirizzo di Facoltà	E' nominato dal consiglio di Facoltà	E' costituito da rappresentanze degli enti e associazioni presenti sul territorio	Fornisce indicazioni sugli indirizzi e le finalità della formazione del CdS	Consigli di Facoltà del 04/09/2003, del 04/10/2004, del 20/12/2004, del 16/09/07.	Verbali riunioni 26/1/2004, 9/2/2006
Consiglio del CdS	E' nominato dal consiglio di Facoltà	Tutti i docenti	<ul style="list-style-type: none"> -organizza e programma l'attività didattica relativa al corso, incluso il tutorato; - presenta al Consiglio di Facoltà il piano di sviluppo del Corso di laurea e le proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore; - presenta al Consiglio di Facoltà le proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche (Manifesto degli studi) inclusa l'attribuzione di compiti didattici ai docenti e ricercatori; - coordina le attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli; 	Statuto di Ateneo art. 18, comma 1	Verbali del CdS

			<ul style="list-style-type: none"> - presenta al Consiglio di Facoltà la relazione annuale sulla attività didattica; - esamina e approva i piani di studio degli studenti; - formula le proposte ed i pareri al Consiglio di Facoltà in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio; 		
Presidente del CdS	E' eletto dal Consiglio del Cds, è nominato dal Rettore e rimane in carica per tre anni	Prof. Concetta Vazzana	<ul style="list-style-type: none"> - Convoca e presiede il Consiglio del Cds; - Assume le misure idonee ad assicurare la continuità e la regolarità delle attività didattiche. In particolare: - dà attuazione alle delibere del Cds: - coordina le attività del CdS; - controlla l'erogazione del processo formativo; - partecipa ai vari organi della facoltà in rappresentanza del CdS; - gestisce le difficoltà contingenti; 	Statuto di Ateneo art. 18, comma 5; Regolamento didattico della Facoltà di Agraria art. 5	Verbali del Consiglio di CdS
Giunta del CdS	E' composta dal Presidente del CdS e da tre membri eletti dal Consiglio di Cds	Prof. Concetta Vazzana, Prof. Simone Orlandini, Prof. Daniela Heimler, Prof. Fabio Baldi	<p>opera su delega del Consiglio di CdS</p> <p>Istruisce pratiche particolarmente complesse e urgenti relative a organizzazione e programmazione dell'attività didattica e alla carriera degli studenti;</p>	Statuto di Ateneo art. 18, comma 3	Verbali della Giunta del Cds
Docenti	Nominati dal consiglio di Facoltà	Vedi tabella	I docenti sono responsabili dell'erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative di cui sono	Statuto di Ateneo art. 18, comma 4	Registri delle lezioni, verbali d'esame,

			titolari		verbali di Laurea, schede di valutazione Valmon
Commissione didattica del CdS	E' composta da 2 docenti e 2 studenti, nominati dal consiglio del CdS.	Prof. Vazzana, prof. Polidori, Capezzuoli, Mannelli	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica le eventuali sovrapposizioni dei programmi dei corsi; - affronta i problemi relativi al coordinamento fra i vari corsi o i diversi moduli; - predispone le azioni per la rilevazione dell'adeguatezza dell'offerta didattica e della soddisfazione degli studenti; - formula proposta al Consiglio su: manifesto degli studi, attivazione di insegnamenti, modalità di erogazione della didattica 	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 26/11/07)	Verbali della commissione didattica
Delegato per le esercitazioni fuori sede	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Gustavo Campodoni	<ul style="list-style-type: none"> - riceve le richieste di esercitazioni fuori sede dai docenti interessati; - istruisce per il consiglio la possibile distribuzione dei fondi disponibili; - si occupa dell'organizzazione logistica delle esercitazioni collegiali 	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 26/11/07)	Relazioni allegata al Consiglio del CdS
Delegato all'orientamento di Facoltà	E' nominato dal Consiglio di Facoltà	Prof. Anna Acciaioli	- gestisce il processo di orientamento a livello di diplomati	Verbale di CdF	Relazione annuale al CdF (ultima del 12/06/08)
Delegato del tirocinio	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Concetta Vazzana	- cura le pratiche relative alla stipula delle nuove convenzioni per lo svolgimento del tirocinio;	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 26/11/07)	Relazione annuale allegata al verbale del CdS

			<ul style="list-style-type: none"> - indirizza gli studenti presso le aziende che svolgono le attività richieste; - esamina le richieste per lo svolgimento del tirocinio; - valuta la rispondenza dell'offerta fornita dalle imprese esterne con gli obiettivi didattici previsti 		(più recente 25/09/07)
Delegato alla valutazione delle carriere	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Carmine Di Mase	<ul style="list-style-type: none"> - esamina le carriere e istruisce le pratiche relative a passaggi da altri CdS o da altre Università; - esamina e istruisce le pratiche relative al riconoscimento di titoli ottenuto all'estero; - esamina e propone l'eventuale riconoscimento di credi acquisiti al di fuori del contesto universitario; 	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 26/11/07)	Relazioni allegare ai verbali del CdS (più recente 25/09/07)
Tutor di anno di corso	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Luca Calamai, Prof. Fabio Baldi, Prof. Enrico Rinaldelli	-risolve problemi contingenti relativi alla progressione della carriera degli studenti	Verbale del Consiglio di CdS (26/11/07)	Relazioni allegare ai verbali del CdS (più recente 25/09/07)
Gruppo di autovalutazione	E' composto da presidente del CdS (obbligatoriamente), e da docenti e studenti nominati dal consiglio del CdS	Prof. Oreste Franci, Prof. Concetta Vazzana, Prof. Luca Calamai, Sig.ra Cinzia Semplicini, Sig.ra Federica Mannelli	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa di redarre annualmente il RAV; - propone o suggerisce azioni di miglioramento 	Verbale di Giunta di CdS (28/06/07) Consiglio del CdS (26/11/07)	Relazione del GAV allegare ai verbali del CdS (più recente 25/09/07) RAV

ORGANIGRAMMA DEL CdS "SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE"

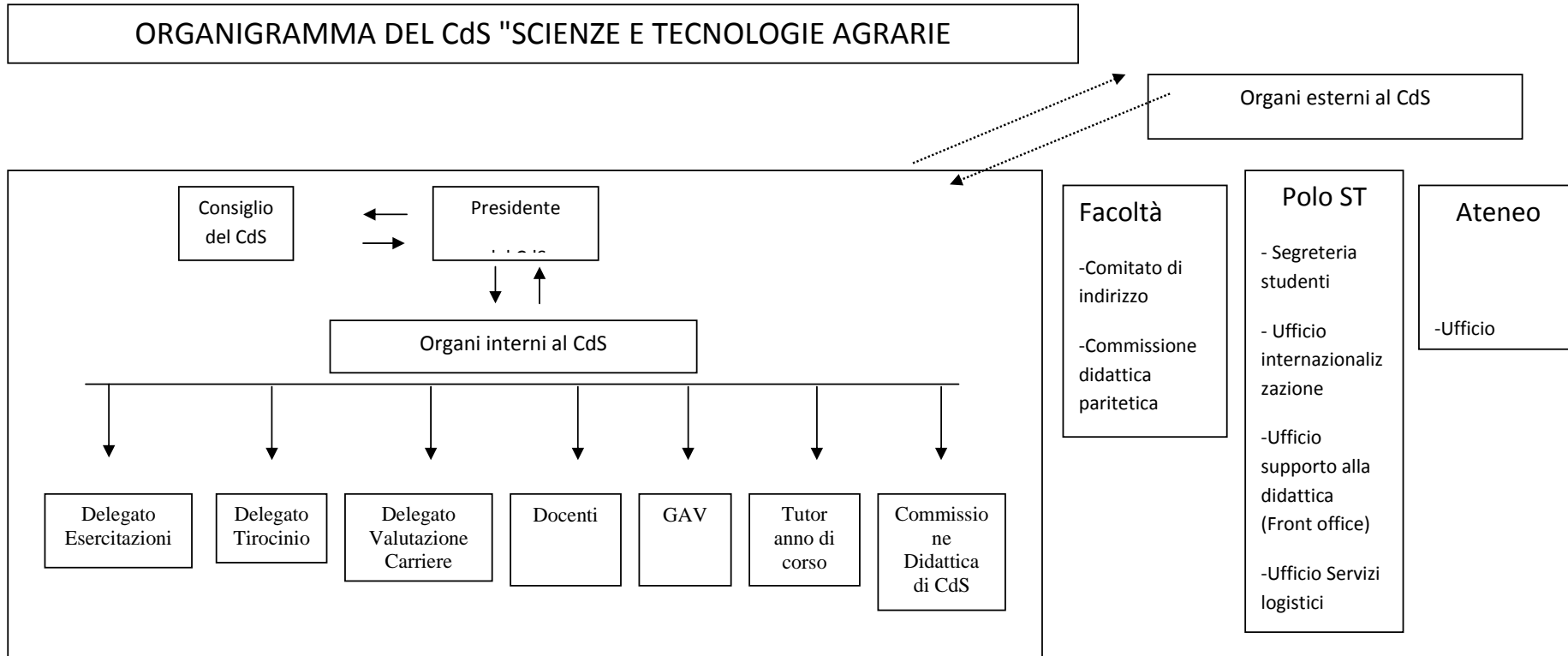


Tabella n.4 Matrice delle responsabilità

Posizione di responsabilità			ORGANI INTERNI									ORGANI ESTERNI		
			Consiglio Cds	Presidente CCS	C. Didattica del Cds	D. valutazione carriere	D. Tirocinio e Esercitazioni	D. Esercitazioni	Tutor anno corso	GAV	Docenti	Facoltà	Polo Scientifico Tecnologico	Ateneo
Processi	Sot.p. di I livello	Sot.p di II livello												
PR1 Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi	SP1.1 Definizione delle esigenze delle PI	SP1.1.1 Studenti	RA	RG	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP1.1.2 Docenti	RA	RG	C	I	I	I	I	I	C	I	I	I
		SP1.1.3 Mondo del lavoro	RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP1.2 Definizione degli obiettivi generali		R	C	I	I	-	I	I	I	C	I	I	I

	SP1.3 Definizione degli obiettivi di apprendimento		R	C	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I
PR2 Definizione delle politiche	SP2.1 Studenti	SP2.1.1 Studenti Iscritti	R	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP2.1.2 Studenti potenziali	R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.2 Docenti		R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.3 Mondo del lavoro		R	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.4 Infrastrutture		R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	C	I
	SP2.5 Servizi di contesto		R	C	I	I	I		I	I	C	I	C	I

R: responsabile del processo; RA Responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I deve essere informato

	ORGANI INTERNI	ORGANI ESTERNI
--	-----------------------	-----------------------

Posizione di responsabilità			Consiglio Cds	Presidente CCS	C. Didattica del Cds	D. valutazione carriere	D. Tirocinio	D. Esercitazioni	Tutor anno corso	GAV	Docenti	Facoltà	Polo Scientifico Tecnologico	Ateneo
Processi	Sot.p. di I livello	Sot.p di II livello												
PR3 Definizione delle esigenze delle risorse	SP3.1 Definizione delle risorse umane	SP3.1.1 Personale docente e di supporto alla didattica	I	RG	C	I	I	I	I	I	C	RA	I	I
		SP3.1.2 Personale tecnico amministr.	C	C	I	I	I	I	I	I	C	R	I	C
	SP3.2 Definizione delle esigenze di infrastrutture		RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C
	SP3.3 Definizione delle esigenze di risorse finanziarie		RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C
	SP3.4 Definizione delle relazioni esterne e internazionali		RA	C	I	C	I	I	I	I	C	RG	C	I
PR4 Progettazione,	SP4.1 Progettazione e pianificazione del processo formativo		RA	RG	C	I	I	C	I	I	C	C	I	C

pianificazione e erogazione dell'offerta formativa	SP4.2 Erogazione del processo formativo		RA	C	RG	I	I	C	I	I	C	C	C	C
	SP4.3 Valutazione apprendimento		RA	C	RG	I	I	C	C	I	C	I	C	I

Posizione di responsabilità			Consiglio Cds	Presidente CCS	C. Didattica del Cds	D. valutazione carriera	D. Tirocinio	D. Esercitazioni	Tutor anno corso	GAV	Docenti	Facoltà	Polo Scientifico Tecnologico	Ateneo
Processi	Sot.p. di I livello	Sot.p di II livello												
PR5 Erogazione e dei servizi di contesto	SP5.1 Servizio di orientamento in ingresso		C	C	I	C	I	I	I	I	C	R	C	I
	SP5.2 Servizio di assistenza e di tutorato in itinere		I	C	I	I	I	I	R	I	C	C	I	I
	SP5.3 Servizio di tirocinio		RA	I	I	I	RG	I	I	I	C	C	C	I
	SP5.4 Servizio di internazionalizzazione		I	I	I	C	C	I	I	I	C	C	R	I

PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi	SP6.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso.		C	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	R
	SP6.2 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficacia interna del CdS		RA	C	I	I	I	I	RG	I	C	I	I	I
	SP6.3 Raccolta ed elaboraz. informazioni e dati relativi all'efficienza esterna del CdS		RA	C	I	I	I	I	RG	I	C	I	I	I
	SP6.4 Analisi dei risultati		RA	C	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I
PR7 Miglioramento e gest. dei problemi contingenti	SP7.1 Attività di miglioramento		RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I
	SP7.2 Attività di gestione dei problemi contingenti		RA	RG	I	I	I	I	C	I	C	C	I	I
PR8 Riesame			RA	C	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I

b) Coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza.

Le delibere del CdS sono trasmesse alla Presidenza di Facoltà che provvede ad inserirle all'ordine del giorno del successivo Consiglio di facoltà per la debita approvazione. Periodicamente vengono effettuate riunioni tra presidenti di CdS, il Preside, relativamente alle linee comuni ai vari CdS. Gli esiti degli incontri vengono comunicati dal Preside in Consiglio di Facoltà e riportati nei verbali de CdF. Il Preside comunica per iscritto ai presidenti di CdS gli adempimenti che il Consiglio di CdS è tenuto a rispettare nelle delibere in corso d'anno per consentire il coordinamento della didattica di Facoltà. Il metodo si è rivelato semplice, diretto ed efficace

Elemento A4 – Comunicazione

Le modalità di comunicazione verso le PI deve mirare ad assicurare la necessaria informazione alle diverse componenti del CdS (presidente, commissioni e docenti) e le parti interessate, sia interne (studenti) che esterne (Aziende, Enti), nonché alle Strutture di Ateneo (Facoltà e Dipartimenti) alle quali è demandata la gestione delle risorse la loro eventuale attribuzione/ripartizione tra i vari CdS. Il controllo dell'efficacia della comunicazione tra le PI al CdS dipende dalle modalità con cui viene effettuata la comunicazione.

Per quanto riguarda i docenti è assicurata mediante l'impiego di comunicazioni con ricevuta di ritorno, anche in formato elettronico. Inoltre, viene valutata la percentuale di presenza durante le riunioni periodiche del CCS e delle varie commissioni, e in base a questo fattore vengono attuate procedure di controllo dell'effettiva funzionalità dei mezzi di comunicazione.

Per quanto riguarda gli studenti, i questionari relativi alla valutazione degli insegnamenti e delle altre attività formative contengono un apposito quesito riguardo la comunicazione da parte del docente delle informazioni relative al corso. La valutazione della didattica, compreso questo punto, viene poi periodicamente analizzata criticamente all'interno del CCS.

Per quel che concerne le altre strutture dell'Ateneo e le altre PI l'efficacia della comunicazione è assicurata mediante l'impiego di comunicazioni con ricevuta di ritorno, anche in formato elettronico.

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

I Corso di laurea si è dotato di un sito <http://www3.unifi.it/clscta/index.html> collegato al sito della Facoltà <http://www.agr.unifi.it/> accessibile anche con i più comuni motori di ricerca. Dal quale è possibile ottenere numerose informazioni come si può osservare nella seguente mappa del sito stesso:

Indice degli argomenti e delle pagine

Storia

- ▶ [Storia](#)

Organizzazione

- ▶ [Organizzazione e contatti](#)

Obiettivo

- ▶ [Obiettivi generali](#)
- ▶ [Obiettivi di apprendimento](#)

Il progetto

- ▶ [Il progetto](#)

Competenze professionali

- ▶ [Competenze professionali](#)

Didattica

- ▶ [Regolamento didattico](#)
- ▶ [Programmi dei corsi](#)
- ▶ [Ordinamento didattico](#)
- ▶ [Orario delle lezioni](#)
- ▶ [Descrizione aule e loro collocazione](#)
- ▶ [Materiale didattico](#)
- ▶ [Manifesto degli studi](#)

Modulo professionalizzante

- ▶ [Modulo professionalizzante](#)

Lauree specialistiche

- ▶ [Lauree specialistiche](#)

Studenti

Test

- ▶ [test di autovalutazione per matematica](#)

Link

- ▶ [Link utili](#)

b) Comunicazione verso le PI

Il Sistema di Gestione del CdS è predisposto in modo da assicurare il necessario coordinamento tra le diverse componenti del CdS (presidente, commissioni e docenti) e le parti interessate, sia interne (studenti) che esterne (Aziende, Enti), nonché il necessario raccordo con le Strutture di Ateneo (Facoltà e Dipartimenti) alle quali è demandata la gestione delle risorse e la loro eventuale attribuzione/ripartizione tra i vari CdS, come riportato nella seguente tabella.

TAB 5 – Comunicazione con le PI

Modalità di comunicazione	E-mail/ Telefono	Avvisi in bacheca	Contatti e colloqui diretti	Riunioni	Cartacea/materiale inviato per posta	Sito WEB della Facoltà
PI, Organi del CdS interni o esterni						
Studenti iscritti al CdS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni dei docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS - Risoluzione di problemi contingenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiti delle prove in itinere; - Orari delle lezioni - Risoluzione di problemi contingenti 	<ul style="list-style-type: none"> - tutorato - tirocinio - Risoluzione di problemi contingenti 	<ul style="list-style-type: none"> Consiglio di Corso di Laurea (tramite i rappresentanti) Commissione didattica 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni burocratiche - Convocazioni (rappresentanti) 	Informazioni sul CdS, Manifesto, Regolamento, orario lezioni, elenco docenti e informazioni relative ai docenti, calendario didattico, esami, informazioni sui tirocini. sulle aziende, sulle esercitazioni
Studenti potenziali di Scuole Medie Superiori e diplomati loro famiglie	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazioni con il Presidente di CdS Con il delegato all'orientamento 	Locandine e pieghevoli	Contatti con delegati all'orientamento della Facoltà	Attività di orientamento	Con i delegati all'orientamento: invio pieghevoli, informativi, locandine	Informazioni sul CdS, Manifesto, Regolamento

Personale docente e di supporto alla didattica	Comunicazioni tra docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS / - Risoluzione di problemi contingenti	...	- Risoluzione di problemi contingenti	Consiglio di CdS	Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS	Manifesto, Regolamento, orario lezioni, elenco docenti, calendario didattico
Personale tecnico-amministrativo	Comunicazioni con i docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS		- Risoluzione di problemi contingenti		Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS	Manifesto, Regolamento, orario lezioni, elenco docenti, calendario didattico
Facoltà di Agraria	Comunicazioni con i docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS			Consiglio di Facoltà	Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS	
Uffici del polo scientifico tecnologico	Comunicazioni con il Presidente di CdS				Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS	
Comitato di Indirizzo di facoltà	Comunicazioni, avvisi		Comunicazioni, avvisi		Comunicazioni, avvisi	
Ateneo	Comunicazioni con i docenti; - Comunicazioni				Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente	

	oni con il Presidente di CdS				del CdS	
Gruppo di valutazione e monitoraggio didattico Valmon	Comunicazioni con i docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS			Incontri in ateneo	Comunicazioni con i docenti Con il Presidente del CdS	
Mondo del lavoro aziende convenzionate per i tirocini	Comunicazioni con il Presidente di CdS o con i docenti: informazioni sul CdS, contatti per tirocini o visite aziendali, con la Facoltà per i tirocini		contatti per tirocini o visite aziendali	Incontri periodici Visite aziendali	Con il Presidente del CdS: invio di pieghevoli informativi, locandine Comunicazioni con i docenti Con gli studenti	Informazioni sul CdS, sui tirocini
Enti Pubblici	Comunicazioni con i docenti; Comunicazioni con il Presidente di CdS Comunicazioni con la Facoltà di Scienze		Comunicazioni con i docenti; Comunicazioni con il Presidente di CdS Comunicazioni con la Facoltà di Scienze		Comunicazioni con i docenti; Comunicazioni con il Presidente di CdS Comunicazioni con la Facoltà di Scienze	Informazioni sul CdS

Il controllo dell'efficacia della comunicazione tra le PI al CdS dipende dalle modalità con cui viene effettuata la comunicazione stessa. Per quanto riguarda i docenti l'efficacia della comunicazione è assicurata mediante l'impiego di comunicazioni con ricevuta di ritorno, anche se in formato elettronico. Inoltre, viene valutata la percentuale di presenza durante le riunioni periodiche del CCS e delle varie commissioni, e in base a questo fattore vengono attuate procedure di controllo dell'effettiva funzionalità dei mezzi di comunicazione.

Per quanto riguarda gli studenti, i questionari relativi alla valutazione degli insegnamenti e delle altre attività formative contengono un apposito quesito riguardo la comunicazione da parte del docente delle informazioni relative al corso. La valutazione della didattica, compreso questo punto, viene poi periodicamente analizzata criticamente all'interno di CCS .

Per quel che concerne le altre strutture dell'Ateneo e le altre PI l'efficacia della comunicazione è assicurata mediante l'impiego di comunicazioni con ricevuta di ritorno, anche se in formato elettronico.

Elemento A5 - Riesame

il riesame viene effettuato all'inizio di ogni a.a. (settembre-ottobre) in maniera da prendere in considerazione:

- modifiche a leggi/norme, statuto o regolamenti della struttura di appartenenza;
- la disponibilità di risorse umane e infrastrutturali;
- i dati relativi al controllo del processo formativo;
- i dati relativi ai risultati del CdS (DAT), i dati acquisiti dai tutor di anno di corso e i risultati elaborati dal gruppo VALMON;
- gli esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna.

la procedura è formalizzata con una tabella in cui sono presenti analiticamente tutti i processi analiticamente organizzati per punti. Accanto ad ogni processo deve essere indicato se è presente se ci sono state variazioni o meno, e se sono state intraprese azioni al riguardo. Se nel campo si scrive monitoraggio, significa che viene tenuto sotto osservazione il fenomeno. Nella colonna accanto sono indicati i documenti dove sono riportate o approvate le azioni intraprese. Il processo di riesame viene effettuato dal GAV prima dell'inizio di ogni AA. Ogni riunione deve essere corredata da opportuno verbale di cui la tabella di cui sopra costituisce un allegato o parte integrante.

Dimensione B

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

Le parti interessate, le loro esigenze e le relative modalità e periodicità di consultazione sono state individuate e definite nel RAV 2005/2006 approvato nel verbale del CDS del 27/06/2006 e ivi contenuto in allegato e sono state ribadite nel Consiglio di CdS del 15/01/07.

Nel Consiglio di CdS del 29/09/2006 era stato suggerito di costituire un proprio comitato di indirizzo. Tuttavia, in quella sede era stato rilevato che le esigenze di coordinamento e sinergia fra i diversi CdS afferenti alla facoltà potevano essere meglio implementate da un comitato di indirizzo di Facoltà unico allargato. Di conseguenza il CdS ha deliberato di affidarsi al Comitato di indirizzo unico di Facoltà (CCS del 15/01/07).

a) PI individuate

Documenti di registrazione in cui sono documentate le PI individuate da consultare sono i Verbali di Consiglio di CdS e del Consiglio di Facoltà.

Le PI sono costituite da coloro che partecipano o beneficiano direttamente o indirettamente dell'attività del CdS

Le parti interessate individuate sono:

a1) Studenti:

- Studenti potenziali (iscritti agli ultimi due anni delle scuole secondarie superiori, studenti afferenti ai Vecchi Ordinamenti in corso o fuori corso o provenienti da altre Facoltà) e loro famiglie;
- Studenti iscritti al CdS;

a2) Docenti e personale non docente:

- personale docente afferente alla Facoltà, docenti a contratto e loro collaboratori;
- personale non docente impegnato nell'erogazione dei vari servizi offerti dalla Facoltà;

a3) Ateneo (strutture amministrative e gestionali):

-strutture di servizio di facoltà

-uffici di polo

a4) Ateneo (strutture didattiche):

-Corsi di Laurea Magistrale

-Master universitari

a5) Mondo del Lavoro

- Ordine professionale degli Agronomi e Forestali
- Aziende agricole ed agrituristiche
- Industrie agro-alimentari (cantine, oleifici, caseifici, salumifici, industrie conserviere, etc.)
- Industrie per la produzione di tecnologie applicate all'agricoltura (macchine operatrici, industrie agro-chimiche, etc)
- Associazioni di categoria (Confederazione Italiana Agricoltori, Coldiretti, Federazione Regionale Unioni Agricoltori);
- Enti pubblici (comunità montane, comuni, province, regioni, enti di sviluppo, consorzi di bonifica)
- Associazioni della cooperazione
- Laboratori di analisi chimiche per terreni ed alimenti
- Comunità scientifica e culturale;
- Associazioni del mondo della Cooperazione.

b) Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione, modalità e periodicità della consultazione

Relazione con gli Studenti

Studenti Potenziali: i contatti vengono mantenuti tramite:

- l'attività di Orientamento svolte annualmente nelle classi di 4° e 5° delle scuole superiori e tramite materiale informativo sul CdS (video, manifesti, locandine e pieghevoli) distribuito agli studenti annualmente (relazione del delegato di Facoltà all'orientamento);

- la partecipazione attiva alle Giornate di orientamento indette annualmente dall'Ateneo volte a presentare il CdS ai futuri studenti;
- l'organizzazione di brevi lezioni introduttive alle tematiche del CdS tenute periodicamente da docenti e da dottorandi della Facoltà (relazione del delegato di Facoltà all'orientamento);
- la pubblicazione annuale della guida dello studente e del manifesto degli studi del CdS contenenti: l'elenco dei servizi di Facoltà, la descrizione dell'offerta formativa, la durata dell'intero percorso formativo, la descrizione della figura del laureato e l'indicazione dei possibili sbocchi professionali;

Studenti iscritti al CdS: i contatti vengono mantenuti tramite:

- il servizio di tutorato continuo per anno di corso operato dai docenti delegati dal Consiglio di CdS (**verbale CCS del 16/11/05**);
- le riunioni istituzionali ove sono presenti membri rappresentanti degli studenti (Commissione didattica di Facoltà, Consiglio di Facoltà, Consiglio di CdS, Comitato della didattica del CdS);
- l'attività di tirocinio pratico applicativo che deve essere seguita da un docente interno alla Facoltà (tutor) **verbale CCS del 16/11/05**;
- il ricevimento da parte dei docenti secondo l'orario ufficiale settimanale, stabilito secondo le modalità della Facoltà e consultabile sul sito web della Facoltà (www.agr.unifi.it) e del CdS (<http://www3.unifi.it/clscto/>);
- il sito web della Facoltà (www.agr.unifi.it) e del CdS (<http://www3.unifi.it/clscto/>);
- le comunicazioni periodiche riportate sul monitor elettronico presso la portineria della Facoltà.

Relazione con l'Università

- *Ateneo, Facoltà e Docenti e non docenti:* Il CdS mantiene rapporti con l'Ateneo attraverso la partecipazione dei suoi componenti agli organi istituzionali, quali Senato Accademico, Consigli di Facoltà e loro articolazioni.

Relazione con il Mondo del Lavoro

- *Enti pubblici:* Regione Toscana, ARSIA, ARPAT hanno rappresentanti nel Comitato di Indirizzo di Facoltà che si riunisce periodicamente. Inoltre il tirocinio degli studenti può essere svolto anche presso gli enti pubblici.
- *Ordine professionale:* docenti del corso di laurea sono nominati nella commissione per gli esami di abilitazione alla professione. Alcuni docenti sono iscritti all'ordine dei Dottori Agronomi e Forestali. Rappresentanti dell'ordine fanno parte del Comitato di indirizzo di Facoltà
- ***Aziende agricole e industrie agro-alimentari:* Considerata la forte valenza pratica-applicativa del CdS, i suoi contatti con il mondo operativo sono frequenti e continui tramite i docenti che sono professionalmente coinvolti per esigenze didattiche e/o di ricerca e/o di consulenza. La documentazione relativa a questi legami è varia e frammentata nelle molteplici tipologie di regolarizzazione del rapporto di collaborazione (convenzioni, contratti, etc). Sono frequenti i rapporti tra il CdS e queste strutture anche al fine di realizzare per gli studenti esercitazioni, attività pratiche, e attività di tirocinio pratico-applicativo pre-laurea.**

Elemento B2 – Orientamenti e Indirizzi generali per la qualità del CdS (Politica per la qualità)

a) Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.

Come specificato nel relativo Regolamento Didattico e come riportato nel Manifesto degli Studi, il CdS si propone di formare laureati con competenze multisettoriali teorico-pratiche per la gestione di aziende agricole, per l'attività professionale di Agronomo junior, per la gestione di laboratori di analisi dei terreni o di alimenti, di allevamenti o industrie agro alimentari nonché per la divulgazione e assistenza tecnica qualificata in favore di aziende agricole e imprese, pubbliche e private, dei settori agroindustriale, agrituristico e del marketing.

Il laureato, in grado quindi di operare sia come dipendente che come libero professionista, deve essere capace di affrontare le tematiche relative alle produzioni animali e vegetali ed alla trasformazione dei prodotti da esse derivati nel rispetto delle esigenze di pianificazione del territorio, di conservazione della biodiversità e della corretta utilizzazione delle risorse ambientali.

La crescita culturale del laureato potrà essere assicurata dalla prosecuzione degli studi nei CdS di secondo livello o master attinenti al settore, che potrà affrontare proficuamente grazie alla preparazione multidisciplinare acquisita. Analogamente, le sue conoscenze e competenze multisettoriali e metodologiche gli assicureranno la possibilità di una successiva crescita professionale, anche specialistica.

b) Coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle P.I.

Si ritiene che la coerenza tra obiettivi generali ed esigenze formative delle PI sia rispettata. Infatti, la progettazione di questo CdS è avvenuta tenendo conto sia di una serie di confronti con molte delle PI in precedenza menzionate, sia della necessità di conseguire un livello di conoscenza adeguato agli obiettivi generali nei tempi previsti. L'esperienza del precedente Corso di Laurea ha permesso di costituire un CdS di fatto già testato.

I diversi organi della Facoltà e del CdS (Comitato di Indirizzo, **Comitato per la Didattica ecc.**) svolgono un monitoraggio periodico sulla rispondenza tra obiettivi generali ed esigenze formative. La coerenza tra obiettivi generali del CdS e le esigenze delle PI è sottoposta a verifica attraverso l'analisi dei questionari di valutazione didattica che vengono effettuati dagli studenti e resi noti dal Nucleo di valutazione e monitoraggio della didattica di Ateneo (VALMON) (Documentazione conservata presso la Presidenza del CdS) e da indagini interne al CdS svolte con opportuni questionari presso gli studenti per verificare l'andamento dei loro percorsi didattici e rese note in occasione dei CCL

Coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	Doc
studenti	Ammissione al corso di laurea	Avere coorti con elevato numero di iscritti	- iscrizione senza numero programmato né test selettivo di ammissione	Manifesto C
	Valutazione del livello culturale degli studenti immatricolati (Studenti, Facoltà)	Fornire una guida agli immatricolati e ai docenti sul livello di preparazione di base della coorte	- effettuare una prova di ingresso obbligatoria per alcune materie di base (matematica, chimica). Non è previsto il numero programmato, né un test selettivo di ammissione.	Verbale CdS Relazione te 2008 (dove?)
	Superamento dell'eterogeneità culturale degli immatricolati (Studenti, Docenti, CdS)	Colmare le carenze formative di base in ingresso e ovviare alle difficoltà che gli studenti incontrano nel sostenere l'esame di matematica	- organizzare a livello di Facoltà corsi di sostegno specifici di Matematica.	Verbale Con
	Rapido conseguimento del titolo (Studenti, MUR; Facoltà)	Contenere la durata alla laurea entro 12 mesi oltre ai tempi curriculari previsti	- graduare il carico didattico nei diversi anni di corso (vedi Manifesto del CdS); - dare organicità nella sequenza degli insegnamenti; - inserire materiale didattico on line sul sito web del CdS e della Facoltà; - fornire agli studenti un servizio di tutorato per coorte organizzato su base individuale; - istituire il docente-tutor per anno di Corso	Manifesto d Sito Web Verbale CdS
	Limitare il tasso di abbandono (Ateneo, MUR, Studenti)	Ridurre il tasso di abbandono al di sotto del 30%	- potenziare l'attività di tutorato dei singoli studenti, già affidati ai vari docenti dalla Facoltà con l'ausilio del tutor di anno di corso	Elenco tutor Verbale CdS
Personale docente e di supporto	Offrire una offerta didattica di adeguata qualità e stabilità (CdS, Docenti, Studenti)	Assicurare le competenze del personale docente che consentano insegnamenti aggiornati e coerenti con le esigenze delle PI	- coprire gli insegnamenti con personale docente prevalentemente di Facoltà (attualmente 100%) - assicurare continuità didattica nei corsi	Verbali di Cc Facoltà

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla	Obiettivi specifici	indirizzi	Doc
------------------------------	---	----------------------------	------------------	------------

	politica			
Mondo del lavoro	Reperire laureati in grado di collocarsi agevolmente nelle realtà produttive legate all'agricoltura	Fornire ai laureati competenze specifiche utilizzabili proficuamente una volta inseriti nel mondo del lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - incontri periodici con il comitato indirizzo - adeguamento e aggiornamento continuo contenuti dei corsi - stages e tirocini mirati - esercitazioni fuori sede 	Verbali di Cc Facoltà
Infrastrutture	Utilizzazione ottimale delle infrastrutture disponibili, adeguate per un CdS di qualità (Facoltà, CdS, Studenti)	Assicurare un agevole ed efficiente funzionamento del CdS	<ul style="list-style-type: none"> - impiego delle risorse strutturali (aule didattiche multimediali, laboratori, biblioteca, sale studio, sale informatiche) che sono reperite in parte presso la sede principale della Facoltà di Agraria, in parte (principalmente per le materie comuni del primo anno) presso la sede distaccata di Quaracchi. Alcune strutture per le esercitazioni (Serre, stalle sperimentali, campi sperimentali etc.) sono disponibili presso i singoli Dipartimenti o presso l'azienda agricola di Montepaldi, a San Casciano Val di Pesa, di proprietà dell'Ateneo di Firenze. - Per stages e tirocini vengono utilizzate strutture esterne di enti pubblici o di aziende private in seguito a convenzioni stipulate con l'Ateneo. 	<p>Orario dei cc Commission inizio semes</p> <p>Elenco Conv</p>
Erogazione della didattica	Formare un laureato con le migliori conoscenze e in tempi brevi	Rendere efficiente la erogazione della didattica	<ul style="list-style-type: none"> - articolazione del CdS in lezioni frontali, seminari ed esercitazioni in aula, in laboratorio e in campo. Il laureato nel triennio acquisisce non solo una formazione professionale, ma anche basi teoriche che potranno essere approfondite nel successivo biennio di laurea specialistica. - erogazione della didattica attraverso gli insegnamenti avviene secondo le modalità indicate dai singoli docenti all'interno di strutture dei corsi definiti dal CdS monodisciplinari o integrati in funzione della complementarietà. - definizione della modalità di svolgimento dell'esame (per moduli o per corso integrato) con libertà del docente di svolgere verifiche in itinere allo scopo di agevolare il percorso di apprendimento 	<p>Manifesto d</p> <p>Schede valut didattica</p>

			degli studenti, previo preavviso.	
--	--	--	-----------------------------------	--

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	D
Servizi di contesto	Miglioramento della formazione e risoluzione di problemi logistici e burocratici delle PI (Studenti, Facoltà)	Arricchire la formazione anche in un contesto internazionale	<ul style="list-style-type: none"> - <u>orientamento in ingresso</u>: per questo servizio la politica del CdS è quella di instaurare rapporti sistematici più intensi con i rappresentanti delle scuole; - <u>assistenza e tutorato in itinere</u>: Tutore di anno di corso - tutorato didattico assicurato dai diversi docenti del CdS attraverso attività di ricevimento; - <u>tirocini</u>: l'offerta formativa prevede un tirocinio obbligatorio (8 CFU) da effettuarsi presso strutture esterne, pubbliche o private, convenzionate o accreditate presso l'Ateneo, il cui elenco è reperibile presso l'Ufficio Orientamento e Tirocinio. L'attività di tirocinio è regolamentata da una procedura messa a punto per tale scopo; la modulistica necessaria ed i regolamenti inerenti sono reperibili sul sito web della Facoltà. - http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html; - <u>rapporti internazionali</u>; obiettivo del CdS è di favorire, in accordo con la Facoltà, l'inserimento degli studenti nelle attività di scambio e di cooperazione internazionale promosse a livello di accordi tra atenei e di iniziative dell'UE; in questo senso sono possibili stages e periodi di studio all'estero nell'ambito del programma Socrates/Erasmus. Le informazioni sono reperibili sia presso l'Ufficio Socrates/Erasmus, sia sul sito dell'Ateneo http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-770.html; - <u>job placement</u>: Il CdS si avvale del sistema <i>AlmaLaurea</i> (http://www.almalaurea.it/). Questo servizio offre ai giovani neolaureati l'opportunità di illustrare al mondo del lavoro le proprie attività, capacità lavorative ed interessi attraverso l'inserimento del <i>curriculum vitae</i>; permette inoltre di percepire le informazioni riguardo all'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati negli anni precedenti. Il sistema <i>AlmaLaurea</i> permette alle aziende, attraverso la 	<p>- sito w</p> <p>- http://ro-v-p-9</p> <p>http://ro-v-p-1</p> <p> </p> <p><i>AlmaLa.</i> (http://)</p>

			consultazione del proprio database, di soddisfare le loro domande lavorativa.	
--	--	--	---	--

c) Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle P.I.

Orientamenti e indirizzi che riguardano gli studenti

Ammissione al Corso di Scienze e Tecnologie Agrarie	Attualmente, come per tutta la Facoltà di Agraria, non è previsto il numero programmato ma un test di ammissione obbligatorio all'ingresso. Lo scopo è quello di valutare gli studenti in ingresso sotto il profilo della preparazione e della motivazione per poter consigliare possibili percorsi di recupero a studenti con carenze formative.
Provenienza geografica delle matricole	La Commissione "orientamento e scuole secondarie" si muove attualmente solo in ambito provinciale e occasionalmente regionale. Sono possibili iniziative del CdS per far conoscere l'unicità di questo Corso anche al di fuori dell'ambito regionale.
Tipologia delle nuove immatricolazioni	Come specificato nella relazione annuale della commissione "orientamento" di Facoltà il bacino di utenza privilegiato è quello degli Istituti tecnici Agrari, ma la politica della commissione è quella di svolgere un'azione capillare soprattutto nei licei della provincia con lo scopo di perseguire un gran numero di immatricolazioni con tale provenienza, riconoscendo a questi studenti una probabile migliore preparazione nelle materie di base.
Tassi di abbandono	Il CdS è sensibile a questa problematica e persegue una politica di riduzione; tuttavia senza una valutazione degli studenti in ingresso ogni intervento può non essere efficace.
Progressione nella carriera e tempi di conseguimento del titolo, passaggio ad un livello superiore	È politica prioritaria del CdS che gli studenti possano conseguire il titolo nei tempi previsti e favorire il passaggio alla laurea specialistica.
Livelli di apprendimento	Il CdS persegue una politica che porti alla buona preparazione degli studenti promuovendo studi di settore e favorendo stages formativi.
Inserimento nel mondo del lavoro	Stabilire contatti con Enti pubblici e privati

Commento [OF1]: Da rivedere. Considerare le tabelle inviate da Stefano. Vedere File service

Orientamenti e indirizzi che riguardano il personale docente e di supporto:

Docenti	Attribuire gli insegnamenti sulla base della qualificazione dei docenti. (vedi Dimensione C – Tabella b) Disponibilità, competenza e
---------	--

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti

La struttura degli insegnamenti prevede al primo anno le materie di base, con lo scopo di fornire le conoscenze fondamentali per favorire l'acquisizione delle discipline caratterizzanti (e affini e/o integrative) e professionali affrontate negli anni successivi. Tra le discipline di base ricordiamo: Matematica, Statistica, Fisica, Chimica, Botanica, Informatica, Scienza del suolo. Per consentire allo studente di apprezzare precocemente alcune delle discipline caratterizzanti, nelle recente modifica di Manifesto è stato introdotto anche l'insegnamento di Agronomia al primo anno. Nel secondo e terzo anno vengono insegnate materie caratterizzanti e professionali del corso di studio quali: Economia agraria e diritto, Genetica, Costruzioni, rilevamento e rappresentazione del territorio rurale, Idraulica agraria, Meccanica agraria e fisica, Zootecnica, Coltivazioni erbacee, Coltivazioni arboree, Industrie agrarie, Estimo e contabilità, Difesa delle piante

Queste materie costituiscono una prima applicazione delle discipline di base e sono in grado di fornire su base metodologico-strumentale le informazioni e la formazione indispensabili per affrontare direttamente il mondo del lavoro o il prosieguo degli studi nei Corsi di Laurea Specialistica. Allo scopo di far seguire ad una formazione teorico metodologica anche una formazione pratico-operativa, il corso di Laurea propone agli studenti un tirocinio pratico-applicativo da effettuare nelle differenti realtà operative del sistema agricolo. L'iter formativo di primo livello si conclude quindi con un elaborato finale (costituito da un progetto o da una relazione sull'esperienza di tirocinio o di laboratorio) realizzato da ogni singolo studente e discusso davanti ad una commissione di docenti.

Questa articolazione didattica rispecchia una formazione dei laureati che risponde alle necessità formative delineate precedentemente e costituite da:

- 1) una formazione dai forti contenuti teorico-metodologici al fine di adattare le conoscenze acquisite alle differenti necessità professionali di volta in volta emergenti;
- 2) una formazione nel settore agrario fortemente interdisciplinare che preveda lo studio delle principali discipline professionali somministrate con alto grado di reciproci collegamenti.

<i>Attività formative</i>	<i>Ambiti disciplinari</i>	<i>Settori scientifico-disciplinari</i>	<i>CFU dell' Ordinamento</i>		<i>CFU Minimi della Classe</i>
DI BASE	a) Matematica, informatica, fisica e statistica	MAT/05, FIS/01, INF/01, SECS-S/01	14	32	25
	b) Chimica	CHIM/03 CHIM/06	10		
	c) Biologia	BIO/01-02, AGR/07.	8		
CARATTERIZZANTI	a) Economico, giuridico ed estimativo	AGR/01; IUS/03.	16	86	40
	b) Produzione vegetale	AGR/02, AGR/03, AGR/04, AGR/13, BIO/04	36		
	c) Forestale e ambientale	AGR/14.	3		
	d) Difesa vegetale	AGR/11, AGR/12.	12		
	c) Genio rurale	AGR/08; AGR/09; AGR/10;	19		
AFFINI O INTEGRATIVE	a) Biologico chimico	BIO/03	4	26	25
	b) Tecnico	FIS/07	1		
	c) Tecnologie alimentari	AGR/15; AGR/16	10		
	d) Zootecnica	AGR/17, AGR/18, AGR/19.	11		
a) A scelta dello studente			16		
b) per la prova finale e per la conoscenza della lingua straniera	Prova finale		5	10	10
	Lingua straniera		5		
c) Altre	Tirocinio pratico-applicativo		8	10	9
	Laboratorio di informatica		2		

	CFU	%
Conoscenze di base	32	18
Conoscenze caratterizzanti	86	48
Conoscenze affini o integrative	26	14
Conoscenze a scelta dello studente	16	9

Tirocinio e prova finale	13	7
Lingua straniera e laboratorio di informatica	7	4
Totale	180	100

Maggiori dettagli sono descritti nella Guida dello Studente AA 2007-2008.

[http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001\\$AA=2009\\$tipocds=L](http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001$AA=2009$tipocds=L)

Commento [OF2]: Link per la
270

- capacità

Il laureato in Scienze e Tecnologie Agrarie dovrà essere in grado di:

- Gestire aziende agrarie e affrontare le tematiche relative alla pianificazione del territorio agro-forestale;
- Operare nelle industrie di trasformazione dei prodotti vegetali ed animali;
- Svolgere l'attività di consulenza nel settore agricolo per enti pubblici e privati;
- Svolgere attività di libera professione nel settore;
- Procedere in successivi gradi di apprendimento (lauree di II livello, master, etc) grazie alla formazione metodologica e multisettoriale acquisita;
- Utilizzare gli strumenti informatici, multimediali e telematici per l'acquisizione e la divulgazione di informazioni negli ambiti di competenza;
- Relazionarsi con altre persone in contesti lavorativi di gruppo;
- Operare e collaborare in un contesto multidisciplinare;
- Trasmettere i risultati del proprio lavoro.

- comportamenti

- rispetto delle norme dell'etica e della deontologia professionale con particolare riferimento alla figura professionale dell'agronomo junior con consapevolezza delle responsabilità professionali ed etiche connesse all'esercizio della professione;
- sensibilità alle problematiche ambientali, etiche e della sicurezza connesse al settore agro-industriale;
- rispetto delle diverse metodologie di lavoro e corretta valutazione dei risultati ottenuti;

Gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti, verifica e valutazione per ogni singolo corso sono verificabili in rete sito nel sito del CdS alla pagina: <http://www3.unifi.it/clscta/CMpro-v-p-29.html>

Costituiscono Documenti normativi per questo punto sia l'Ordinamento didattico che il Regolamento del CdS. Per la gestione dei processi si fa riferimento al Manifesto degli studi del CdS e alla guida dello studente di Facoltà

b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

In fase di progettazione si è prestata particolare attenzione a realizzare la coerenza tra gli obiettivi di apprendimento dei singoli corsi e gli obiettivi generali. Tuttavia l'esperienza maturata ha evidenziato la necessità di puntualizzare in maniera più definita alcuni degli obiettivi formativi dei singoli corsi rispetto agli obiettivi generali. E' compito della Commissione Didattica, la cui composizione è stata di recente riformulata dal CCS (verbale del 26/11/07), verificare la

coerenza dei metodi e contenuti degli insegnamenti con gli obiettivi generale del CdS. Una revisione del CdS, sulla base della maggiore attinenza agli obiettivi di apprendimento e in ottemperanza alla legge 270, è stata discussa e proposta per la prima volta nel Consiglio di CdS del 25/1/06. L'ultima versione è stata presentata nel CCS del 25/09/07.

c) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa tipologia

Fino ad ora il confronto con gli altri CdS della medesima tipologia sul territorio nazionale è stato effettuato esaminando gli ordinamenti e i regolamenti reperibili sul Web. Il CdS di Firenze si allinea ai molti Corsi in "Scienze e tecnologie agrarie" (o di denominazione affine) che hanno mantenuto una forte interdisciplinarietà e un forte equilibrio tra le varie competenze utili alla formazione della figura dell'Agronomo. Questa impostazione di fornire competenze su tutti i principali aspetti del settore produttivo agro-alimentare non consente ovviamente approfondimenti marcati ma privilegia gli aspetti metodologici e la visione olistica del sistema anche in vista di una successiva specializzazione con i Corsi di Laurea di II livello, predisposti (e alcuni già attivati) in serie con questo CdS.

Nonostante questa linea comune con gli altri, questo CdS comunque si presenta, nei contenuti degli insegnamenti professionalizzanti, mirato alla realtà produttiva della Regione che, oggi più che mai, privilegia un'agricoltura fortemente integrata tesa a considerare, insieme al lato produttivistico, anche le problematiche ambientali e la valorizzazione delle produzioni locali di qualità .

Dimensione C

Elemento C1 – Personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento

a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di personale docente

La copertura degli insegnamenti del CdS viene gestita dal CdF, in ottemperanza: al Regolamento didattico di Facoltà (art. 6 del regolamento didattico di Facoltà) e al Manifesto degli studi, secondo la seguente procedura:

- il CdS provvede a definire le esigenze di personale docente in base all'ordinamento didattico ed in particolare in base ai SSD di riferimento e sulla base del numero di insegnamenti attivati.

- i docenti interni (1° e 2° fascia e ricercatori) si propongono per l'assegnazione del carico didattico (carico istituzionale e/o affidamento didattico aggiuntivo) previa discussione all'interno dei Dipartimenti di afferenza e fanno richiesta ufficiale al CdF.

- il CdF provvede all'assegnazione del carico didattico in base ai SSD e alle competenze dei singoli docenti. Ciascun modulo didattico è coperto da un docente inserito in ruolo nel SSD relativo (o affine) al modulo stesso.

- il CdS in un secondo tempo effettua una ricognizione degli insegnamenti rimasti scoperti; l'indicazione di tali insegnamenti vacanti viene inviata al CdF il quale provvede a chiedere l'apertura dei relativi bandi di supplenza, disciplinati da appositi regolamenti presenti a livello di Ateneo.

- L'affidamento delle supplenze a docenti di altre Facoltà o Università da parte del CdF avviene attraverso una valutazione comparativa delle domande e dei *curricula* pervenuti alla segreteria di Presidenza, che si basa sulle competenze specifiche (esperienza didattica, attività di ricerca svolta) nel SSD di afferenza degli insegnamenti.

- La docenza extra accademica viene selezionata prevalentemente per i corsi a contenuti altamente professionalizzanti od in assenza di specifiche competenze tra i docenti della Facoltà.

- Il reclutamento della docenza extra accademica avviene mediante bandi di concorso in cui viene esplicitato in dettaglio il tipo di profilo richiesto. Le domande sono valutate dal CdF tenendo conto della corrispondenza dei titoli, dei *curricula* e delle esperienze lavorative professionali, connesse al profilo delineato nel bando e che attestino la competenza nel campo di attività relativo al compito didattico da svolgere. I bandi sono pubblicati sul sito dell'Ateneo e depositati presso la segreteria di Presidenza.

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Le caratteristiche del personale docente coinvolto in questo processo formativo sono riportate nella tabella seguente. I compiti didattici dei docenti sono relativi a tutte le attività connesse con la responsabilità di un insegnamento universitario (lezioni, esercitazioni, sostegno agli studenti nell'apprendimento della materia, tutorato, tesi di laurea). Alcuni Docenti sono impegnati anche nelle attività di gestione del CdS che perciò sono adeguatamente coperte (presidenza, giunta, commissioni, delegati, etc). Tutti i docenti del CdS appartengono al SSD dell'insegnamento affidato (o a SSD affine). Non è possibile riportare in dettaglio l'attività di ricerca e di consulenza dei singoli docenti che comunque si svolge in pieno collegamento con il SSD della materia di insegnamento. Per i dettagli sull'attività di ricerca si può ricorrere alla consultazione del sito Sistema di Anagrafe della Ricerca (<http://salina.unifi.it/>) che l'Ateneo fiorentino ha istituito allo scopo. Inoltre visitando i siti dei Dipartimenti della Facoltà riportati nella pagina web <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-218.html> è possibile verificare l'adeguatezza della scelta dei singoli docenti con il SSD di insegnamento.

E' politica del CdS adottare la continuità didattica come un criterio primario di scelta per gli affidamenti degli insegnamenti e limitare, per quanto possibile, il ricorso a docenti esterni alla Facoltà, perlomeno per i corsi curriculari

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

a) Disponibilità , competenza e adeguatezza del personale tecnico-amministrativo

Premettendo che al CdS non è assegnata alcuna specifica unità di personale amministrativo, è doveroso specificare che, in particolare, il personale della Presidenza, del Front Office di Polo, delle Segreterie studenti, della Biblioteca e di altri servizi, svolge una attività che ricade anche sul funzionamento del CdS stesso.

Si tratta prevalentemente di personale dipendente di ruolo a tempo pieno e/o a tempo determinato dell'Ateneo fiorentino, assegnato, come sede di servizio, alle strutture di riferimento, eventualmente integrato da ulteriori unità di personale con incarichi a contratto per progetti specifici e comunque sempre in relazione alle disponibilità finanziarie e alle effettive esigenze.

L'accesso del personale amministrativo avviene tramite concorso pubblico da svolgersi con le modalità previste dalla normativa nazionale e dal Regolamento in materia di accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Firenze (http://www.unifi.it/bu/3_2004/dr_76_04.html).

C2. 2(a) – Personale tecnico aule informatiche

Nome Laboratorio: Laboratorio Didattico e Informatico Cascine e Quaracchi			
Gestione: Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Antonio Pellanda	Tecnico Dipartimento Agronomia (Volontario gruppo Webstaff)	8%	<p>Coordinamento e consulenza per la realizzazione ed implementazione dei siti Web delle UADR;</p> <p>Collaborazione alla gestione delle aule informatiche di Polo;</p> <p>Consulente per la soluzione di problematiche e/o disservizi tecnici</p>

C2. 2(b) – Personale tecnico informatico

Servizio informatico di Polo: sede di Agraria e via La Pira			
Gestione: Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Antonio Pinto	Responsabile – cat. EP	8%	<p>Gestione reti locali di competenza, curandone sicurezza ed efficienza, nel rispetto delle normative definite congiuntamente con i responsabili della qualità e Sicurezza e dei Servizi di Rete dello CSIAF;</p> <p>Gestione aule informatiche di polo;</p> <p>Cura dei servizi di assistenza agli utenti (docenti e personale tecnico-amministrativo) in modo coordinato con il responsabile dei Servizi all'utenza dello CSIAF;</p> <p>Promozione dei servizi dello CSIAF; Monitoraggio qualità dei servizi erogati</p>
Giulio Falco	Tecnico	8%	
Gabriele Scaduto	Tecnico	8%	

			<p>in modo coordinato con i responsabili della Qualità e Sicurezza e dei Servizi all'utenza dello CSIAF;</p> <p>Gestione e monitoraggio di progetti specifici approvati dal Comitato di Gestione dello CSIAF, anche attraverso specifici gruppi di progetto alle proprie dipendenze</p>
--	--	--	---

C2. 3 – Personale di Biblioteca

Nome Biblioteca: Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto di servizio Facoltà di Agraria				
Gestione: Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)				
Nome	Qualifica	N.ore/ tempo dedicate/a	Attività svolta	
Maria Luisa Masetti	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. EP2	8%	Direttore della Biblioteca di Scienze tecnologiche	
Urbini Andrea	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C3	8%	Attività prevalenti di “front office”, servizi all'utenza (prestito, prestito interbibliotecario, reference, manutenzione e sviluppo servizi on-line; cura della sale a scaffale aperto; orientamento all'utenza).	
Ceroni Massimo	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%		
Meciani Paola	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%		
Serchi Fosca	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%	Attività di back-office (acquisizione e trattamento catalografico del materiale a stampa e delle risorse elettroniche; inventariazione e collocazione; manutenzione della collezione; cura dei depositi librari).	
			Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecari e/o di biblioteca di area.	
Pierattini Patrizia	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D2	8%	Attività di front-office (gestione, cura e sviluppo dei servizi di base ed avanzati; cura delle bibliografie e delle sale	
Tallini Paolo	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D2	8%		

Maggi Cecilia	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D4	8%	tematiche; reference e orientamento all'utenza attraverso la predisposizione ed erogazione di corsi per l'alfabetizzazione alla ricerca nei repertori e on-line) attività di back office (gestione dello sviluppo della collezione con particolare attenzione alle aree tematiche per la didattica e la ricerca; trattamento bibliografico di materiale a stampa e delle risorse elettroniche); coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.
Pea Valeria	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. EP2	8%	Coordinamento dei servizi di biblioteca e/o di servizi a livello di Sistema bibliotecario e/o direzione della Biblioteca di Area. Coordinamento di progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.

C2. 5 – Personale amministrativo

Nome: Facoltà di Agraria – Segreteria Presidenza			
Responsabile: Annalisa Carraresi (cat. __D__)			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Annalisa Carraresi	Area Amministrativa- cat. D	4%	Coordinamento di tutte le attività di competenza della presidenza, sia didattiche che di contabilità e gestione del bilancio. Coordinamento delle competenze e delle attività svolte dal personale afferente alla presidenza Rapporto con gli Uffici Centrali UNIFI, Uffici di Polo con conseguente diffusione informazioni e procedure.
Graziella Boncinelli	Area Amministrativa- cat. C	3%	<u>Contabilità</u>

Ilaria Maria Ominelli	Area Amministrativa- cat. C	3%	<p>Inserimento e controllo dati da delibere Consigli di Facoltà nei programmi didattici di CSA, SIA, SSI.</p> <p>Referente per le presenze del personale afferente alla Presidenza</p> <p>Gestione dei bandi .</p> <p>Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Raccolta dati per aggiornamento didattica sito web di Facoltà.</p> <p>Modifiche ai Manifesti degli Studi dei Corsi di laurea e predisposizione atti per il Consiglio di Facoltà</p> <p>Inserimento dati offerta formativa OFF del MIUR</p> <p>Referente per le schede di valutazione della didattica.</p>
Alessandra Pantani	Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa	3%	<p>Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Invio delibere dei Consigli e della Giunta</p> <p>Inserimento dati offerta formativa OFF del MIUR</p> <p>Supporto alla predisposizione guida dello studente</p> <p>Supporto alle Commissioni didattiche di Facoltà</p> <p>Supporto ai CdL per il rapporto di autovalutazione della didattica (RAV)</p>
Roberto Placido	Area Amministrativa- cat. D	3%	<p>Elaborazione dati relativi alla didattica ed alla ricerca della Facoltà.</p> <p>Predisposizione orario delle lezioni.</p> <p>Cura del sito web della Facoltà.</p> <p>Orientamento</p> <p>Supporto alle Commissioni didattiche di Facoltà</p>
Nicoletta Russo	Area Amministrativa- cat. C	3%	<p>Segreteria del Preside, agenda e filtro telefonico, lettere.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Gestione e archivio del protocollo informatico TITULUS.</p> <p>Gestione del processo</p> <p>Front-office docenti e studenti</p> <p>Raccolta ed archivio dei consuntivi e dei registri dei docenti</p> <p>Convocazione e composizione appelli di laurea</p>

			<p>Elezioni organi collegiali: Preside, presidenti corsi di laurea, rappresentanti studenti, ecc.</p> <p>Gestione dei cultori della materia</p> <p>Referente per le schede di valutazione della didattica.</p>
Elena Simonetti	Area Amministrativa- cat. C	8%	<p>Referente per l'inserimento e controllo dati da delibere Consigli di Facoltà programmi didattici di CSA, SIA, SSI.</p> <p>Supporto ai CdL per il rapporto di autovalutazione della didattica (RAV)</p> <p>Anagrafe delle prestazioni.</p> <p>Gestione dei bandi</p> <p>Front-office docenti e studenti.</p> <p>Referente per le presenze del personale afferente alla Presidenza</p> <p>Raccolta ed archivio dei consuntivi e dei registri dei docenti</p>

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori: immatricolati/iscritti Facoltà n. 1895; immatricolati iscritti CdS n. 157			
Personale disponibile sportello: Segreteria Studenti			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Daniela Baldan	Area Amministrativa – cat. D	8%	Responsabile della Segreteria Studenti – Gestione atti di carriera
Maria Barbara Grifoni	Area Amministrativa – cat. C	8%	Front-office e Gestione atti di carriera
Lucia Latela	Area Amministrativa – cat. C	8%	Front – office e Gestione atti di carriera
Ilaria Zanobelli	Area Amministrativa - Co.co.pro. (24 ore)	8%	Front – office e Gestione atti di carriera

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori:immatricolati/iscritti Facoltà n. 1895; immatricolati iscritti CdS n. 50			
Personale disponibile sportello: Front-office e Programmi di mobilità			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Jonathan Gallori	Area Amministrativa – cat. B	8%	Referente Ufficio Tirocini
Cinzia Semplicini	Area Amministrativa – cat. C	8%	Referente attività di Orientamento
Priscilla Cioni	Area Amministrativa – cat. C	8%	Referente LLP/Erasmus

b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo (Si applica solo ai CL e ai CLM)

Con lo scopo di concorrere al miglioramento dei servizi a supporto delle finalità istituzionali dell'Ateneo, l'Ufficio formazione dell'amministrazione centrale, provvede alla progettazione, programmazione ed erogazione di interventi di formazione per il personale tecnico-amministrativo, attraverso la rilevazione ed analisi di bisogni formativi, l'organizzazione e il monitoraggio degli interventi.

Curando un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo, aspira a coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con gli orientamenti e le priorità gestionali dell'Amministrazione (<http://www.unifi.it/personale/formazione/index.html>).

Le attività di formazione per l'anno accademico 2005/2006 e i dati ad esse relativi sono riportate negli allegati (*attività di formazione 2005 e attività di formazione 2006*); la suddetta documentazione è disponibile e consultabile al seguente indirizzo: http://www.unifi.it/personale/formazione/attivita_svolta.html

Elemento C3 – Infrastrutture

a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture fisiche.

Lo Statuto di Ateneo assegna alla Facoltà e ai Dipartimenti la gestione delle aule e dei laboratori per lo svolgimento delle attività didattiche.

La pianificazione dell'utilizzo delle aule e dei laboratori per le esercitazioni pratiche a disposizione del CdS viene definita all'atto della compilazione dell'orario; tale orario viene predisposto a cura della CO ed approvato in CdF ad ogni cambio di semestre. Per ogni semestre l'approvazione è reperibile nel verbale del CdF di riferimento.

La fruizione di tali infrastrutture è resa pubblica attraverso il calendario delle lezioni approvato in CdF, consultabile sul sito web di Facoltà:

<http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&name=Subjects&file=index&req=viewpage&pageid=298>).

Nell'ambito di quanto sopra esposto, i criteri adottati sono stati i seguenti:

- Garantire il supporto logistico alla segreteria didattica;
- Garantire la disponibilità di aule di capienza adeguata al numero di iscritti;
- Garantire un parco laboratorio adeguato allo svolgimento delle esercitazioni;
- Garantire un servizio di Biblioteca con adeguato orario di apertura e dotata di testi utili per lo studio e l'approfondimento di argomenti trattati negli insegnamenti.

La sede centrale della Facoltà di Agraria di Firenze è collocata in un edificio storico del 1786, il palazzo Giuseppe Manetti nel piazzale delle Cascine 18; le aule per la didattica del CdS sono prevalentemente collocate presso la sede centrale e le sedi distaccate di via delle Cascine 23 e di Quaracchi. Tutte le aule risultano essere conformi alle normative sulla sicurezza.

Per un ottimale funzionamento e rispondere alle esigenze degli utenti il CdS ha individuato i fabbisogni di infrastrutture nelle seguenti necessità:

- Luogo che consenta alla segreteria didattica di svolgere il proprio ruolo;
- Aule per lo svolgimento delle lezioni per ogni anno di corso attivato; per l'orario si veda il link:
<http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&name=Subjects&file=index&req=viewpage&pageid=346>
- Laboratori di informatica e di supporto alla didattica messi a disposizione dai singoli dipartimenti (chimica, zootecnia, mineralogia, ittiologia);
- Biblioteca e aule di studio.

b) **Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni**

Commento [OF3]: Verificare se esistono documenti che valutano la congruità delle aule e infrastrutture. Relazioni di docenti o degli studenti

Edificio/ n. aula	Rispetto requisiti L.626/94	Superficie in mq.	Capienza	Fruibilità	Modalità di accesso			Caratteristiche								Dotazioni						Ubicazione		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
								ascensore	ascensore	ascensore	lavore e scale	altro	videoproiezione	amplificazione	videoregistratore	lavagna elettronica	lavagna mobile	lavagna luminosa	lavagna tinta	SCRITTO MANUALE	SCRITTO ELETTRICO	stampante	televisore	
A	-	66	40	C	C	OP	no	x	x		x		x					x			x		x	Polo Scientifico Sesto Agraria - Piazzale delle Cascine, 15 - 18
C	-	66	40	C	C	OP	no	x	x		x		x				x				x			
D	-	68	63	C	C	OP	no	x	x		x		x	x			x	x	x		x			
F	-	59	50	C	C	OP	no	x	x		x							x	x					
H	-	108	90+5	C	C	OP	no	x	x				x					x	x	x	x			
R	-	122	85	C	C	OP	si	x	x		x		x	x				x	x			x		
Q	-	52	53	C	C	OP	si	x	x		x								x		x			
T1	-	193	168	C	C	OP	si	x	x	x			x					x	x		x			Via S. Bonaventura, 13 - Quaracchi
Lab.Inf	-	108	58	C	C	OP	si	x	x		x		x	x	x	x					x	x		Piazzale delle Cascine, 15

Note di lettura:

1. SI /NO (informazioni reperibile esclusivamente presso il competente ufficio centrale "Prevenzione e sicurezza"
2. Capienza espressa in numero di posti
3. Fruibilità ad uso esclusivo del CdS(E), in condivisione con altri CdS della stessa Facoltà (C) Facoltà© in condivisione con altri CdS di altre Facoltà(CF)
in caso di struttura condivisa indicare il percentuale di utilizzo del CdS (vedi orario lezioni <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html>)
4. Modalità di accesso dell'aula:
 1. (L) accesso libero, usata come spazio di studio in assenza di lezione nella fascia oraria di apertura della Facoltà/Plesso didattico;
(C) accesso custodito
 2. (OP) occupazione programmata su base periodo didattico ed orario corsi
 3. Accessibilità a diversamente abili
5. Caratteristiche dell'aula
6. Dotazione principali sempre disponibili (X) o disponibili su richiesta ®

c) Disponibilità e adeguatezza di aule o sale studio

Gli studenti del CdS, e dell'intera Facoltà, dispongono di spazi comuni per attività di studio e di consultazione, oltre a quelli disponibili in biblioteca, individuabili nell'atrio e nel cortile interno della Facoltà. Altri spazi comuni sono reperibili presso la cosiddetta aula Murales. In alcuni di questi spazi la Facoltà ha messo a disposizione banchi studio dotati di prese elettriche e di accessi alla rete locale di Ateneo, per un totale di 34 punti di accesso.

Le aule riportate in tabella sono di competenza del polo scientifico e tecnologico per quanto concerne funzionamento, manutenzione, adeguamento alle normative di legge. inserire sito del polo

d) Disponibilità e adeguatezza di laboratori e relative attrezzature

Il laboratorio didattico è in comune con altri CdS della Facoltà. La rotazione degli studenti in queste infrastrutture viene programmata con la stesura dell'orario delle lezioni, esercitazioni e seminari.

Nome del Laboratorio	Laboratorio Didattico Chimico e Biologico	
Indirizzo	Via Maragliano, 77	
Gestione	Polo Scientifico e Tecnologico	
Attrezzature/Apparecchiature/Equipaggiamenti	6 cappe chimiche; agitatore con piastra; armadietto reagenti aspirato; autoclave; bagnetto termostatica FALC FA 90; gruppo immersione; bilance varie; calcimetro de Astis; camera acquisizione video; microstereoscopi; cappa chimica; centrifuga refrigerata; rotore per eppendorf; distillatore corrente di vapore a 6 postazioni; elettroforesi; essiccatori; frigorifero; lampada U.V.; lavagna luminosa; lavagna pennarelli; microscopi vari; mostimetro phmetri; proiettore a soffitto; soluzioni tampone; spettrofotometro; stampante a colori stereoscopi; stufa ISCO; televisore; termometro a bulbo; immersione vetreria per distillatore in corrente di vapore; vortex; camera Toma contaglobuli; cappa sterile a flusso verticale	
N. postazioni di lavoro		due locali dotati di banchi attrezzati rispettivamente da 12 e 60 posti
N. studenti per postazione		1
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		3
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		

Nome	N. ore previste
Chimica agraria	Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html

e)Disponibilità e adeguatezza di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software)

Presso la sede principale della Facoltà di Agraria si trova il Laboratorio didattico di informatica (Cascine), descritto nel sito web di Facoltà (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-475.html>). Questo è dotato di apparecchiature hardware e di componenti software necessari per la fruizione dei servizi messi a disposizione dalla struttura come previsto dal vigente regolamento.

Oltre alle postazioni per gli studenti, una ulteriore stazione di lavoro è a disposizione della docenza ed un'altra ancora è riservata all'amministrazione. Le stazioni sono collegate sia in rete locale che in Internet

Nome aule	Laboratorio Didattico di Informatica delle Cascine
Indirizzo	Piazzale delle Cascine, 18 – p.t. dell'ala di Meccanica ex aula E
Gestione	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)
Nome aule	Laboratorio Didattico di Informatica di Quaracchi
Indirizzo	Via San Bonaventura ,13
Gestione	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)
Attrezzature informatiche e dotazioni di software disponibili	<p>Hardware: Postazioni P.C.; 1 server di gestione Dominio ed "user data storage" O.S. W2000 advanced Server; 1 Firewall O.S. Linux; Videoproiettore; Schermo 4 mt x 3 mt; Lettore DVD collegato al videoproiettore; Lavagna elettronica per proiezione di oggetti tridimensionali e qualsiasi tipo di documento (non necessitano lucidi); Impianto di amplificazione audio, 1 microfono da tavolo, 1 microfono senza fili (da indossare); Stampante di rete Laser per formati A3 e A4; Rete locale a 100Mb collegata h24 alla rete di Ateneo ed Internet.</p> <p>Software: O.S. Windows 2000 Professional; Suite Microsoft Office; Programma di Statistica SAS; Autocad 2002; WinAsk; Fare Matematica; Altri programmi secondari di supporto,</p> <p>Possibilità di effettuare didattica a distanza (E-learning) e Videoconferenza.</p>

N. postazioni di lavoro	30 per studenti + 1 per docente
N. studenti per postazione	2
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS	7
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano	
Nome	N. ore previste
Informatica	Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html
Matematica	Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html

f) Disponibilità e adeguatezza di biblioteche e relative dotazioni.

COLLEZIONI: la biblioteca è stata istituita nel 1913 utilizzando il fondo librario del Regio Istituto Superiore di Scienze Forestali di Vallombrosa e conserva pregevoli edizioni. La raccolta libraria consta per lo più di materiale librario antecedente agli anni ottanta e non presente nel catalogo in linea, ma solo su schede cartacee. Vi sono conservati anche due fondi: la Donazione Mugnaini, che comprende testi e opuscoli di argomento agronomico ed economico con particolare riferimento al periodo fascista e ai possedimenti coloniali in Africa, e la Donazione Piccoli, con opere monografiche di vario argomento agronomico. La collezione di periodici conta 1500 testate, di cui circa 200 con abbonamento in corso. La biblioteca possiede inoltre CD-ROM multimediali e videocassette a carattere documentario e didattico, la maggior parte dei quali relativi all'agricoltura e alle scienze forestali.

CONSULTAZIONE: la maggior parte del materiale librario consultato è disposto a scaffale aperto nella sala di lettura e liberamente accessibile agli studenti. Alcuni volumi sono ammessi ad un prestito limitato (giornaliero, notturno e festivo) e contrassegnati da un bollino nero sull'etichetta. Non sono direttamente disponibili periodici, videocassette e CD-ROM.

CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA: presso la biblioteca sono conservate le tesi dal 1992 in poi; per la consultazione è necessaria l'autorizzazione dell'autore.

Le modalità di accesso e lettura sono attualmente definite dal Regolamento quadro delle biblioteche.

PRESTITO: è consentito il prestito fino a 4 opere per 30 gg, questo è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite catalogo OPAC. Sono escluse dal prestito tutte le opere in consultazione, i periodici, i libri rari

e di pregio. Il prestito notturno o festivo si effettua a partire da un'ora prima della chiusura con restituzione entro le 9,30 del giorno successivo ovvero primo giorno non festivo. L'utente è tenuto a restituire puntualmente le opere prese in prestito. In caso di ritardo è prevista come sanzione, l'esclusione dal prestito per un periodo pari al ritardo.

FOTOCOPIE: le macchine fotocopiatrici sono collocate al piano terreno della Facoltà. Le schede magnetiche sono fornite da un distributore automatico.

CORSI PER GLI UTENTI: vengono organizzati corsi dedicati agli utenti sulle risorse informative del Sistema bibliotecario di Ateneo. I corsi sono composti da tre moduli di 4 ore ciascuno. Alla frequenza dei tre moduli è abbinato il riconoscimento di 1 CFU per gli studenti iscritti alle lauree triennali.

Corsi: "L'OPAC: il catalogo in linea delle biblioteche e i suoi servizi" – "La ricerca nelle banche dati" – "Risorse internet per disciplina"

TAB C3.5 – Biblioteche

Nome Biblioteca:	Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto servizio Agraria	Indirizzo: Piazz.le delle Cascine, 18	Gestione: Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 1895		N. ore settimanali e orario di apertura : 47,5 (8.30 – 18,00 dal lunedì al venerdì)	
Dotazioni	Servizi offerti	N. posti studio/lavoro	
<i>Volumi posseduti 163.160</i>	<i>- consultazione libri e riviste;</i>	68	
<i>Periodici attivi 131</i>	<i>- prestito libri;</i> <i>- assistenza bibliografica</i> <i>- prestito interbibliotecario;</i> <i>- document delivery</i>		
<i>- postazioni per consultazione cataloghi;</i> <i>- accesso internet;</i> <i>- accesso a banche dati;</i>	<i>- consultazione on-line cataloghi biblioteche</i> <i>- navigazione internet</i> <i>- interrogazione banche dati</i>	12	

Dimensione C4- adeguatezza delle risorse finanziarie.

Ogni docente è tenuto a presentare le richieste finanziarie relative all'acquisto di materiale di laboratorio, spese per esercitazione fuori sede etc. entro l'inizio dell'anno accademico. La somma delle richieste costituisce l'esigenza finanziaria del CdS da richiedere alla presidenza di facoltà. L'adeguatezza delle risorse finanziarie viene effettuata sulla base delle richieste del corso di

laurea in confronto ai fondi effettivamente erogati della facoltà. Sulla base di questo criterio viene richiesto ai docenti di riformulare le attività didattiche sulla base del budget disponibile, anche mediante cooperazione e sinergie con docenti di materie affini appartenenti ad altri CdS.

Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali

a) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Attualmente ogni laureando in Scienze e Tecnologie Agrarie svolge uno stage presso una struttura individuata d'intesa con i docenti, della durata media di alcune settimane, nell'arco del terzo anno di studio.

Su proposta di singoli docenti, rappresentanti degli studenti, o a fronte di richieste avanzate direttamente alla Presidenza di facoltà da istituzioni pubbliche o soggetti privati, viene attivata convenzione per stages di formazione o tirocinio previa approvazione da parte del consiglio di facoltà. Documento di registrazione è il Verbale del Consiglio di Facoltà.

I criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di questo tirocinio sono:

1. svolgere attività connesse con le tematiche affrontate nel CdS (vedi riferimento alle PI / Mondo del Lavoro):
 - ◆ Aziende Agricole, di trasformazione di prodotti agricoli, laboratori di analisi chimico agrarie;
 - ◆ Enti pubblici, quali le Comunità Montane, gli Assessorati all'Agricoltura, il Comune, le Province e le Regioni;
 - ◆ Associazioni dei produttori agricoli (Confederazione Italiana Agricoltori, Coldiretti, Federazione Regionale Unioni Agricoltori);
 - ◆ Associazioni per la tutela e protezione dell'ambiente e del territorio (Legambiente, ecc.);
 - ◆ Ordine Professionale dei Dottori Agronomi e Forestali;
 - ◆ Istituzioni della Comunità scientifica e culturale inerenti alle scienze agrarie;
 - ◆ Associazioni del mondo della Cooperazione.
2. essere disponibili ad accogliere adeguatamente gli studenti (in termini di tempo, eventualmente di locali, ecc.);
3. non "sfruttare" i tirocinanti, ma neppure sottoutilizzarli o impiegarli per fini diversi dalla attività di apprendimento;
4. essere disponibili a progettare le attività di tirocinio con lo studente e con il tutor universitario del CdS.

La procedura per il tirocinio è specificata nella dimensione D.

L'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono state stabilite relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocinio) sono reperibili sul sito della Facoltà non essendo esclusivi del CdS.

<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>

. b) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

La scelta delle strutture estere per la mobilità degli studenti e dei docenti è di pertinenza del Consiglio di Facoltà. Le delibere seguono, di regola, le proposte fatte dai singoli docenti che contattano le strutture estere con le quali instaurano rapporti di collaborazione

Elemento C6 – Servizi di contesto

) **Organizzazione e gestione, attività svolte e loro adeguatezza, monitoraggio dell'efficacia e relativi risultati, per ciascuno dei seguenti servizi:**

- segreteria studenti,
- orientamento in ingresso,
- assistenza in itinere,
- relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno),
- relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti),
- inserimento nel mondo del lavoro.

Segreteria studenti

Le attività della Segreteria studenti sono regolate dal D.D. n. 107 dell'8 aprile 2002 (http://www.unifi.it/personale/newsletter_ru/newsletter_4.rtf) che trasferisce i suddetti uffici ai Poli amministrativi. In particolare e a seguito di successivi accorpamenti la segreteria studenti della Facoltà di Agraria afferisce al Polo Scientifico e Tecnologico.

In base al suddetto decreto al Dirigente di Polo compete la responsabilità della gestione dei seguenti processi:

- applicazione del Manifesto degli studi e rapporti con gli organi delle strutture didattiche e con gli altri organismi previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo;
- ammissione ai corsi di studio a numero programmato;
- immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio;
- piano di studi;
- registrazione e certificazione esami di profitto ed esami finali;
- rilascio certificazioni e titoli di studio;
- rinunce e decadenze;
- trasferimenti da ed ad altro Ateneo;
- passaggi di corso di studi;
- corsi singoli per italiani;
- rimborsi tasse;
- procedure di attribuzione delle fasce di reddito e correlati adempimenti;
- borse di studio;
- gestione istanze degli studenti;
- acquisizione dati Alma Laurea;
- gestione del processo amministrativo e dei relativi adempimenti inerenti gli esami di Stato, rilascio certificazioni e titolo di abilitazione;
- coordinamento con lo CSIAF nella gestione dei processi di emissione dei verbali d'esame e dei libretti universitari.

L'attività della segreteria studenti si esplica in modalità front-office e back-office. Gli uffici di segreteria sono aperti all'utenza studentesca il lunedì- mercoledì e venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 16,30. Il personale della segreteria di cui alla tabella C2.5 è comunque sempre disponibile alla cura del rapporto con i docenti per le attività di competenza e a ricevere gli studenti anche oltre l'orario di apertura dello sportello.

Orientamento in ingresso

Le attività sono coordinate dalla Commissione Orientamento e Scuole Secondarie di Facoltà, nominata con Decreto del Preside n. 11/2006, e sono rivolte agli studenti iscritti agli ultimi anni della Scuola Secondaria e a quelli in ingresso alla Facoltà, con il supporto amministrativo dell'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – Sezione Front Office del Polo Scientifico e Tecnologico; queste comprendono:

1. Informazioni di sportello sui percorsi di studio della Facoltà
Viene predisposto materiale divulgativo annualmente aggiornato, molto sintetico, tipo depliant, sulla Facoltà e sui percorsi di studio, da distribuire allo sportello. In questo anno accademico è stato predisposto un video sulla Facoltà che viene trasmesso nei vari incontri con le Scuole.
2. Collegamento e collaborazione con gli Istituti scolastici e gli Enti locali coinvolti nella formazione
E' un'attività che prevede il coinvolgimento di alcuni docenti della Facoltà per i primi contatti o per l'approfondimento di contatti già esistenti con il mondo della Scuola Secondaria e avvalendosi eventualmente della collaborazione di studenti o dottorandi. Particolare attenzione è riservata alla collaborazione con gli Istituti Tecnici Agrari della Regione ma non possono essere trascurati gli altri Istituti Tecnici e i Licei. L'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office ha redatto un indirizzario di Scuole medie Superiori della Toscana con le quali vengono annualmente tenuti contatti per la realizzazione di interventi specifici.
3. Incontri di Orientamento presso Sedi Scolastiche
Sono stati organizzati incontri di orientamento presso le sedi scolastiche del bacino di utenza, gli incontri sono tenuti da docenti o dottorandi della facoltà che illustrano a docenti delle Scuole e agli studenti degli ultimi due anni, principi e contenuti dei percorsi di studio. Al termine di ogni incontro viene consegnato del materiale illustrativo sulla facoltà. Gli incontri ed il materiale didattico vengono predisposti e preparati con la collaborazione dell'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office che cura anche i contatti con i docenti per garantirne la presenza agli incontri.
4. Giornate d'orientamento presso la Facoltà
Sono state organizzate giornate d'orientamento (3 – 4 nel corso dell'anno in accordo con le Scuole Secondarie) rivolte a studenti degli ultimi 2 anni. Queste giornate sono state aperte da percorsi didattico-illustrativi sulle attività di ricerca della facoltà, sotto forma di poster, mostre di attrezzature tecnico-scientifiche per poi proseguire con lezioni tenute da docenti della Facoltà. Al termine della lezione in ogni giornata L'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office è stato disponibile per informazioni sull'offerta formativa sui corsi di I livello e Specialistiche. In queste occasioni gli aspiranti studenti hanno avuto la possibilità di interagire con i docenti dei diversi settori scientifici caratterizzanti la Facoltà.
5. Aggiornamento del sito
Verifica delle informazioni presenti sul sito e loro aggiornamento relativamente alle informazioni di competenza, quali:

- orientamento e tutorato (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-160.html>)
- tirocini e accordi collaborativi (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>)
- socrates/erasmus (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-770.html>)

Le suddette attività hanno contribuito al mantenimento di un trend relativamente costante del numero di immatricolazioni che, dall'anno accademico di prima attivazione del corso, hanno avuto l'andamento riepilogato nella seguente tabella

CdS	a.a. 2001/20 02	a.a. 2002/20 03	a.a. 2003/20 04	a.a. 2004/20 05	a.a. 2005/20 06	a.a. 2006/20 07	a.a. 2007/20 08
Sc. Tecn. Agrar ie	62	51	43	47	42	49	46

Assistenza in itinere

- Sono state promosse iniziative di sostegno didattico per le discipline di base, rivolte principalmente alle matricole provenienti da scuole secondarie che nei programmi presentano carenze formative su alcuni settori.
- In collaborazione con le strutture didattiche e amministrative interessate, l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti sez. Front Office tiene una mappatura aggiornata degli argomenti di tesi disponibili con indicazione dei docenti e dei Corsi di Laurea proponenti.
- Il servizio di assistenza e tutorato è garantito dai Presidenti di Corso di Laurea, che trasmette una lista di disponibilità dei docenti. Lo studente individua il proprio tutor accedendo ai servizi on-line (<http://stud.unifi.it:8080/tutor/login.jsp;jsessionid=alicudi.unifi.it-174%3A46fd04ba%3A69d1d128ca288ca>).
- Il CdS si è dotato di un tutor di anno di Corso per l'assistenza in itinere generale.

Relazioni esterne

In attuazione del D.D. n. 317 del 17 ottobre 2002 (http://www.unifi.it/personale/newsletter_ru/newsletter_9.pdf) riguardante l'attribuzione di competenze relative ai servizi agli studenti, e con successiva nota del 30 gennaio 2003, prot. int. 904, pos. 31/A, a partire dal 1° marzo 2003 sono state devolute alle nuove strutture di servizio di Polo alcune funzioni e attività relative ai servizi agli studenti che fino a quel momento erano di totale competenza dell'amministrazione centrale.

In conseguenza di ciò e per quanto concerne le attività di tirocinio, l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo, svolge le seguenti attività in accordo e supporto alle strutture didattiche di competenza:

- attività di front-office e back-office per studenti e laureati; coordinamento con l'ufficio centrale di Ateneo per la stipula delle convenzioni quadro, finalizzate anche alla promozione di azioni amministrative efficaci ed efficienti e alla semplificazione dei processi;
- supporto alle strutture didattiche, e a tutti i CdS ad esse afferenti, relativamente ai rapporti con i "soggetti ospitanti": reperimento e contatto diretto con imprese, aziende, associazioni di categoria, enti pubblici e privati, ecc. presenti sul territorio fiorentino e toscano interessati a stipulare convenzioni con l'Ateneo per l'accoglimento in stage di studenti/neo-laureati;
- gestione della Banca dati St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>) finalizzata all'incrocio domanda/offerta di tirocinio (la responsabilità della gestione e dell'implementazione della banca dati è di competenza dell'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche dell'Amministrazione Centrale e dello CSIAF).
- gestione dei tirocini da svolgere all'estero per i quali è necessario che l'idoneità della sede ospitante sia deliberata dal Consiglio di Facoltà, conseguentemente alla trasmissione di una formale lettera di disponibilità ad accogliere tirocinanti;
- raccolta dei dati relativi al numero dei tirocini svolti dagli studenti afferenti alle strutture didattiche di competenza (Agraria e Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali), suddivisi per singolo CdS

Al momento della scelta del tirocinio lo studente potrà rivolgersi:

1. direttamente al Polo Scientifico e Tecnologico Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office (<http://www.polocs2agraria.unifi.it/CMpro-v-p-75.html>) le cui competenze sono state sopra descritte;
2. al docente delegato per i tirocini del CdS (Prof. Ivan Malevolti) e/o al tutor universitario qualora sia interessato ad entrare in contatto, tramite il tirocinio, con una particolare realtà aziendale pubblica o privata, o ad essere orientato nella scelta.

Una volta che lo studente ed il docente hanno concordato l'obiettivo del tirocinio ed individuato l'azienda in cui svolgerlo, si procede nel modo seguente:

- verificare presso gli uffici competenti l'esistenza formale della convenzione quadro ovvero della convenzione di Facoltà e qualora questa non esistesse, la Segreteria attiverà le procedure di stipula secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e quanto stabilito dall'amministrazione centrale;
- procedere all'avvio del tirocinio, previa compilazione del Progetto Formativo. Il documento, nel quale devono essere indicati gli aspetti caratterizzanti del singolo tirocinio (durata, attività, tutor ecc.), viene sottoscritto dallo studente, dal tutor aziendale e dal tutor universitario e dal Presidente del CdS, e viene depositato presso la Segreteria didattica.
- redigere la relazione finale che deve essere consegnata alla Segreteria didattica del CdS. Tale relazione, predisposta a cura dei tutors, deve anche contenere il giudizio sull'attività di tirocinio svolta.
- rilasciare l'attestazione di tirocinio da parte della segreteria didattica e darne formale comunicazione alla Segreteria studenti per inserirla nel curriculum dello studente.

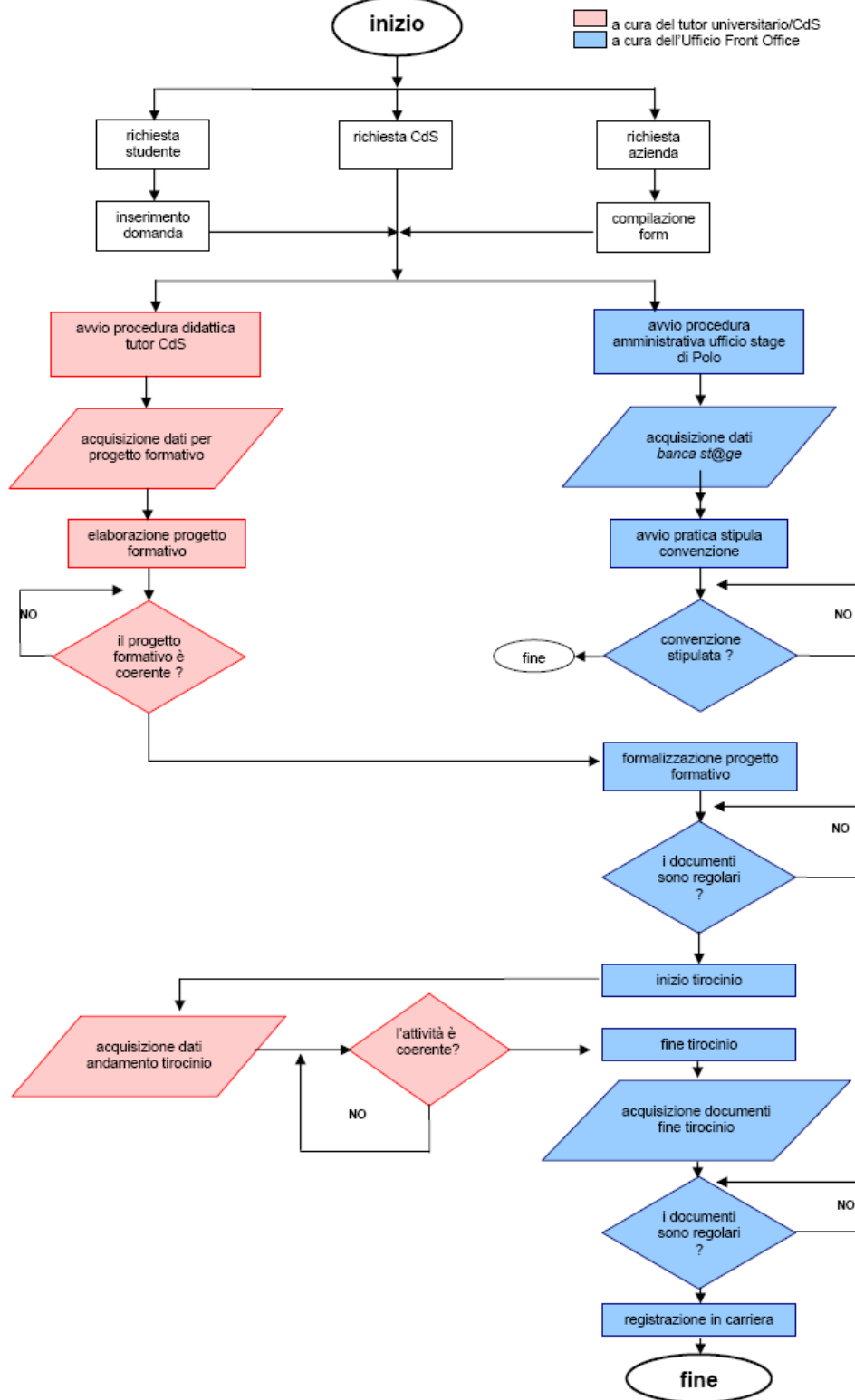
E' in fase di completamento la procedura che riguarda la compilazione dei questionari di valutazione a conclusione del tirocinio che sono:

- questionario di valutazione tutor aziendale;
- questionario di valutazione tutor universitario;
- questionario di valutazione studente.

La modulistica è reperibile sul seguente sito internet (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-217.html>)

Le suddette attività e il coordinamento fra il CdS e l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office sono esemplificate nel flusso di processo di seguito riportato.

Attività di tirocinio



Relazioni internazionali

Programma Leonardo (<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-1393.html>)

L'Università degli Studi di Firenze ha promosso due nuovi progetti di mobilità dal titolo "**Territorio-territori: identità, sviluppo, gestione nell'Europa del XXI secolo**" in collaborazione con numerosi partner locali, nazionali e transnazionali. I settori scientifici e professionali identificati hanno in comune la gestione del territorio, sia in campo scientifico che umanistico e sociale, e sono al centro dell'interesse europeo.

I progetti sono finalizzati a migliorare le capacità professionali di 80 candidati, 50 neolaureati e 30 studenti, attraverso un periodo di tirocinio formativo qualificato di 6 mesi presso Imprese/Enti/Organizzazioni di molti paesi europei. Sono previsti due cicli di mobilità, negli anni accademici 2005-2006 e 2006-2007.

I principali ambiti formativi coinvolti sono i seguenti:

- Sostenibilità ambientale: energie rinnovabili, riduzione dell'emissione del CO2, sviluppo dell'idrogeno.
- Protezione e monitoraggio dei rischi naturali e antropici.
- Gestione dell'ambiente agrario e forestale e della qualità e sicurezza alimentare.
- Gestione delle emergenze e dei disastri con interventi di assistenza medica e psicologica.
- Monitoraggio delle emergenze ambientali e culturali.
- Interfaccia tra beni culturali e beni ambientali.
- Sviluppo economico ecologicamente compatibile.
- Conservazione del patrimonio culturale.
- Produzione e gestione della informazione nell'era della nuova tecnologia.
- Elaborazione di procedure di sicurezza, di tutela economica e giuridica della memoria e della produzione culturale.
- Salvaguardia delle identità culturali degli immigrati nelle società di accoglienza.

Per partecipare alla suddetta mobilità occorre presentare la propria candidatura entro i termini previsti dal bando di ateneo.

Programma Socrates/Erasmus (<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-602.html>).

La mobilità Socrates/Erasmus si attua a seguito della stipula del Contratto Istituzionale di Ateneo nel quale sono richiamati i Bilateral Agreement approvati per lo scambio, con indicazione del numero degli studenti in ingresso e in uscita, il numero di mesi di permanenza all'estero previsti per ciascuno di questi, l'area disciplinare di mobilità e il livello di attività.

I Bilateral Agreement sono stipulati fra l'Ateneo e le sedi universitarie europee, su indicazione del docente delegato di Facoltà (Prof. Andrea Martini), che accoglie la proposta di un altro docente afferente alla stessa.

All'ufficio centrale competente spetta il compito di monitorare e rendicontare la mobilità prevista da Contratto Istituzionale all'Agenzia Nazionale Socrates Italia.

Per partecipare alla suddetta mobilità occorre presentare la propria candidatura entro i termini previsti dal bando di ateneo, ed essendo in possesso dei previsti requisiti (http://www.unifi.it/bu/4_2005/dr_284_05_allegato_2.html).

Si precisa inoltre che per gli studenti in uscita, sempre all'ufficio competente dell'amministrazione centrale spetta, comunque, il compito di:

- predisporre i singoli contratti di mobilità che devono contenere i dati anagrafici dello studente, il numero delle mensilità assegnate e la destinazione in base alle indicazioni fornite dal docente delegato di Facoltà;

- trasmettere il contratto ai competenti uffici di polo;
- ricevere dagli uffici di polo i contratti regolarizzati con firma dello studente;
- predisporre le necessarie procedure per l'erogazione della borsa di mobilità.

In attuazione del D.D. n. 317 del 17 ottobre 2002 (http://www.unifi.it/personale/newsletter_ru/newsletter_9.pdf) riguardante l'attribuzione di competenze relative ai servizi agli studenti, e con successiva nota del 30 gennaio 2003, prot. int. 904, pos. 31/A, a partire dal 1° marzo 2003 sono state devolute alle nuove strutture di servizio di Polo alcune funzioni e attività relative ai servizi agli studenti che fino a quel momento erano di totale competenza dell'amministrazione centrale.

In conseguenza di ciò e per quanto concerne le attività connesse con la mobilità internazionale sia in ingresso che in uscita, l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo, svolge le seguenti attività in accordo e supporto alle strutture didattiche di competenza:

1. Studenti stranieri ospiti dell'Ateneo fiorentino sulla base dei programmi comunitari di mobilità – studenti in ingresso
 - a) front-office (1° livello di informazione anche logistica, distribuzione materiale informativo, modulistica, controllo della documentazione ecc.);
 - b) accettazione studenti stranieri (controllo degli accessi in base a quanto stabilito dal Contratto istituzionale, immatricolazione dello studente sul sistema di gestione carriere dell'Ateneo e relative procedure; stampa e rilascio del libretto universitario; rilascio certificato di iscrizione;
 - c) iscrizione ai corsi di lingua italiana predisposti presso il Centro Linguistico di Ateneo;
 - d) chiusura del periodo di permanenza dello studente straniero presso l'Ateneo;
 - e) rilascio della certificazione degli esami sostenuti (transcript of record);
 - f) trasmissione periodica all'ufficio centrale dell'elenco degli studenti stranieri immatricolati;
 - g) coordinamento con l'ufficio centrale competente.
2. Studenti iscritti all'Ateneo fiorentino, ospiti di università straniere sulla base di programmi comunitari di mobilità – studenti in uscita.
 - a) front-office (1° livello di informazione per la presentazione delle candidature, come previsto dal bando di Ateneo per la mobilità; supporto alla corretta compilazione del Learning Agreement; distribuzione materiale informativo; raccolta delle candidature e controllo formale della documentazione presentata;
 - b) eventuale coordinamento e collaborazione con le relative strutture didattiche nella raccolta e selezione delle domande inoltrate dagli studenti e nella pubblicazione delle graduatorie di mobilità;
 - c) coordinamento e collaborazione con le competenti strutture didattiche e con l'ufficio centrale per la sottoscrizione dei contratti di mobilità, per la gestione di eventuali rinunce e/o sostituzioni, controllo e accertamento della documentazione, ecc.;
 - d) supporto alla rendicontazione della mobilità.

Al fine di meglio esemplificare numericamente quanto incida la mobilità europea nell'ambito della Facoltà di Agraria e, di conseguenza, nel CdS si rimanda alla consultazione della "Relazione attività Erasmus ed altre attività di internazionalizzazione della didattica 2003/2007 (Allegato 3) redatta dal Prof. Andrea Martini delegato LLP/Erasmus della Facoltà di Agraria, nonché membro della Commissione Socrates/Erasmus/Leonardo da Vinci istituita con Decreto del Preside n. 10/2006.

Inserimento nel mondo del lavoro

A seguito di un rapporto convenzionale esistente fra l'Ateneo fiorentino e Consorzio AlmaLaurea. (<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-376.html>), i laureati e diplomati dell'Università di Firenze, inseriscono il proprio curriculum all'interno della omonima banca dati <http://www.almalaurea.it/aziende/cerca/> il cui scopo è quello di facilitare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro, agevolare le aziende nella ricerca del personale, minimizzare i tempi di incontro fra domanda e offerta di lavoro qualificato. L'Università raccoglie le informazioni relative agli studenti tramite un modulo consegnato al momento della domanda di laurea.

I dati presenti nella banca dati e un'indagine svolta a mezzo intervista telefonica consente al gruppo "Valmon" dell'Ateneo di elaborare una serie di informazioni e statistiche anche sugli esiti occupazionali dei laureati (http://www.unifi.it/aut_dida/indexval.html).

Ancora per facilitare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro, sempre l'Ateneo ha stipulato un accordo con Assindustria, per l'apertura di uno sportello "Laurea-Impresa", che, per le aziende, ha la finalità di facilitare la ricerca di soggetti in possesso di specifiche competenze, e, per i laureati, di migliorare la conoscenza diretta del mondo del lavoro e quindi il loro reclutamento (<http://www.unifi.it/notizie/news/newsscheda.php?ident=965>).

Sono accessibili dal sito (<http://www.ds.unifi.it/valmon/>) le informazioni relative agli sbocchi occupazionali dei laureati, curato dal Gruppo Valmon.

Dimensione D

D1- progettazione-

D1.1-valutazione dell'adeguatezza delle tipologie di attività didattiche previste e delle relative modalità di svolgimento

a) Modalità di gestione del processo di progettazione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative.

Le modalità di definizione della laurea triennale di Scienze e Tecnologie Agrarie si basano sull'esperienza maturata precedentemente nella Facoltà di Agraria di Firenze nella formazione dei laureati nel Corso quinquennale in Scienze e Tecnologie Agrarie, da quale deriva in seguito all'ultima riforma universitaria degli ordinamenti didattici. Nel 2001/2002, in ottemperanza ai nuovi ordinamenti ministeriali, è stato attivato il primo anno del Corso di Laurea triennale in "Scienze e Tecnologie Agrarie" appartenente alla classe 20 "Scienze e Tecnologie Agrarie, Agroalimentari e Forestali". Tra i docenti appartenenti ai differenti SSD, che avevano maturato la loro esperienza nel vecchio Corso Quinquennale, fu composta una commissione emanata dal Consiglio di Facoltà con l'incarico di ridefinire i contenuti e adattarli alle normative ministeriali emanate per le nuove lauree triennali.

I criteri di lavoro della commissione sono riassumibili in questi tre punti:

1. per ogni attività formativa sono stati individuati i SSD corrispondenti in base alle declaratorie emanate nel DM del 4/10/2000;
2. considerando la differenziazione didattica (lezioni frontali, esercitazioni, laboratori) sono state definite le diverse tipologie di CFU e sono state ripartite tra i diversi SSD;
3. sono stati individuati i corsi di insegnamento all'interno dei SSD, specificandone i moduli.

Il CdS è stato approvato dal CdF, dal Senato Accademico ed in seguito all'approvazione ministeriale attivato in data 01/11/2001.

(http://php4.cineca.it/offertaformativa/sito_publico/scheda_corso.php?anno=0203&corso=16554).

I docenti, pur nella libertà di scegliere le modalità organizzative che ritengono più opportune al fine di garantire l'apprendimento della propria materia di insegnamento, discutono con i colleghi i contenuti dei corsi per evitare sovrapposizioni di argomenti e per armonizzare le propedeuticità.

Questo tipo di procedura è attualmente formalizzato e l'incarico della verifica della non sovrapposizione dei programmi è stato attribuito alla Commissione didattica (verbale del 6/2/07)

Sono inoltre disponibili nel sito della Facoltà le seguenti informazioni:

- reperibilità del docente e orario di ricevimento;
- i programmi degli insegnamenti;
- materiale didattico utilizzato e consigliato;
- modalità di erogazione dell'offerta didattica (lezioni frontali, con eventuale supporto di didattica on-line; esercitazioni, attività di laboratorio, studio di casi, seminari, attività didattiche di supporto all'apprendimento);
- eventuali prove in itinere;
- modalità di accertamento delle conoscenze (solo esame scritto; solo esame orale; esame scritto con orale obbligatorio o facoltativo e regole di ammissione alla prova orale; eventuali altre forme di accertamento);
- modalità di registrazione dei voti (ad esempio, nel caso di esami scritti e orali, indicazione del periodo di validità delle prove scritte, oltre il quale il voto viene annullato in caso di orale obbligatorio oppure viene registrato in caso di orale facoltativo);

(<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-201.html>)

La prova finale consiste nella presentazione di una dissertazione scritta (5 CFU) anche inerente le attività svolte nell'ambito del tirocinio pratico-applicativo, elaborata in modo personale dallo studente sotto la guida di un relatore. La definizione dell'argomento della dissertazione viene concordato con il docente guida che funge da relatore; l'argomento deve riguardare una disciplina compresa nel *curriculum* degli studi.

La dissertazione scritta deve essere presentata dallo studente di fronte ad una Commissione composta da 7 membri.

Al termine della prova la commissione propone un punteggio da assegnare alla dissertazione sulla base delle attestazioni del relatore. La valutazione conclusiva tiene conto della carriera dello studente sulla base delle votazioni ottenute e della prova finale. La prova finale permette di acquisire 5 CFU.

Per essere ammesso a sostenere l'esame di Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie lo studente deve aver superato tutti gli esami ed effettuato il tirocinio pratico-applicativo.

Gli studenti scelgono il docente che svolgerà la funzione di relatore della loro tesi di laurea sulla base delle informazioni relative alle linee di ricerca del docente medesimo. Tali informazioni possono essere reperite dagli studenti:

- a) attraverso un'esposizione da parte del docente stesso durante il corso;
- b) attraverso "link" che connettono i nominativi dei docenti sul sito web della Facoltà con le loro pagine web dei rispettivi Dipartimenti di appartenenza (ove presenti);
- c) attraverso colloqui personali tra gli studenti ed i docenti durante le ore di ricevimento.

b) Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)

Il corso degli studi ha durata triennale ed è articolato in semestri. Per conseguire la laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie lo studente deve acquisire 180 Crediti Formativi Universitari (CFU). I CFU misurano la quantità di lavoro di apprendimento che lo studente deve affrontare per l'acquisizione delle conoscenze ed abilità previste dal piano di studi.

Un CFU corrisponde, per lo studente, ad un carico standard di 25 ore di attività, fra didattica assistita e studio individuale. La ripartizione fra i due tipi di attività è indicata nel Piano di Studi del Corso di Laurea.

Dei 180 crediti, 16 sono a scelta dello studente, 32 sono relativi alla formazione di base, 86 a quella caratterizzante e 26 alla affine-integrativa. I restanti 20 CFU sono riservati allo svolgimento di un tirocinio pratico-applicativo, alla acquisizione di abilità informatiche e linguistiche e alla preparazione di un elaborato finale (tesi di laurea).

Gli esami svolti all'estero nell'ambito di programmi internazionali di scambio sono preventivamente concordati con i singoli docenti che sulla base dei programmi della sede estera valutano se possono essere convalidati senz'altro o se necessitano di colloquio integrativo; quelli presso altri Corsi di Laurea della Facoltà di Agraria o di altre Facoltà dell'Ateneo di Firenze o di altri Atenei possono essere convalidati per corsi corrispondenti, tramite approvazione del CCS. Lo studente, utilizzando i crediti liberi, ha la facoltà di sottoporre all'approvazione del CCS qualunque attività formativa, individuata in maniera autonoma e/o con l'assistenza del suo tutore, maturata anche in ambito esterno all'Università, purché compatibile con il Corso di Studio. (Vedi Regolamento Didattico del CdS): Sono previsti 5 CFU per la preparazione dell'elaborato finale (tesi di laurea). L'argomento dell'elaborato è a scelta dello studente e comunque nell'ambito di una disciplina del piano di studi. L'assolvimento del carico didattico relativo alla preparazione dell'elaborato finale è attestato dal Relatore.

Altri 8 CFU sono dedicati allo svolgimento del tirocinio pratico-applicativo pre-laurea. Lo studente, a sua scelta, potrà richiedere di utilizzare per lo svolgimento del tirocinio anche una parte (per un massimo di 5) dei crediti liberi, oltre a quelli previsti dal Manifesto degli Studi. Il tirocinio è disciplinato da apposito regolamento. Il conseguimento dei CFU di tirocinio è attestato dal Tutore del tirocinio.

c) Coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento.

In fase di progettazione si è prestata particolare attenzione a realizzare la coerenza tra il piano di studio e i contenuti dei corsi di insegnamento con gli obiettivi di apprendimento. La verifica puntuale di tale corrispondenza è stata demandata alla Commissione Didattica, la cui composizione è stata di recente riformulata dal CCS (verbale del 26/11/07). La Commissione didattica è tenuta a riunirsi almeno una volta all'anno entro il mese di settembre (verbale Consiglio di CdS del 27/06/2006).

Vengono dichiarate le attività didattiche e le modalità di svolgimento in un documento "diploma supplement" compilato da tutti i docenti di facoltà.

il comitato per la didattica valuterà l'adeguatezza di queste procedure sulla base di una scheda di confronto con quanto indicato in corsi analoghi, in altre università italiane o di paesi avanzati valutati criticamente in confronto agli obiettivi formativi del CdS

D1.2 valutazione delle modalità di verifica e di valutazione dell'apprendimento e dei criteri di attribuzione del voto finale

La valutazione dell'apprendimento può avvenire mediante prove scritte, anche in itinere e colloquio finale a discrezione del docente. Nel caso delle prove scritte, è importante che i voti parziali delle singole domande e il loro numero siano tali da coprire, combinati fra loro, tutta la gamma dei voti possibili espressi in trentesimi.

Nel caso delle prove orali è necessario che l'esame preveda un numero di domande sufficienti a valutare la conoscenza del programma.

Per le modalità di verifica, a partire dal prossimo anno accademico con la realizzazione della registrazione "online" sarà disponibile una riga di commento affidata allo studente dalla cui analisi sarà possibile valutare la congruità e regolarità dell'esame.

D1.3 valutazione dell'adeguatezza del materiale didattico utilizzato e consigliato

Il comitato della didattica valuterà il materiale sulla base dell'anno di pubblicazione del materiale, dell'eventuale impact factor (nel caso si tratti di materiale catalogato ISI) sulla base delle risposte ai quesiti specifici presenti sul questionario VALMON. Alla relazione della commissione al CDS seguirà mandato al presidente di esercitare pressioni presso i singoli docenti al fine di una soluzione soddisfacente degli eventuali problemi

D2 pianificazione

La commissione orario e CCdS dovrebbero essere i luoghi in cui si effettuano i necessari coordinamenti fra i processi. Alcune disfunzioni saranno risolte con il prosieguo del CdS. Si propone prendere in considerazione i risultati dei lavori del comitato per la didattica che è incaricato di evidenziare criticità di coordinamento sentiti e rappresentati dagli studenti.

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

a) Requisiti per l'accesso al CdS e relativa adeguatezza

Per essere ammessi al corso di studio occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo secondo la normativa vigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma primo, del D.M. n. 509/1999 riguardante il "Regolamento Recante Norme Concernenti l'Autonomia Didattica degli Atenei".

Considerato il rapporto tra il numero medio di immatricolati per anno e le risorse e le strutture disponibili l'accesso al CdS non è subordinato ad una selezione all'ingresso. Il verbale del Consiglio di CdS del 27/6/2006 ha ribadito questa politica di ammissione al CdS. L'informazione è disponibile sul sito Web del CdS e della Facoltà.

b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS

Viene effettuata per gli immatricolati una prova di ingresso facoltativa (obbligatoria dall'anno accademico 2007/2008) su alcune materie di base (matematica, chimica, biologia) volta a documentare il livello culturale di partenza degli iscritti. Non vengono attribuiti specifici obblighi formativi aggiuntivi, qualunque sia il livello di preparazione culturale emerso dalle prove di ingresso. Le modalità di verifica del livello culturale degli immatricolati è stato discusso nel Consiglio del CdS del 27/6/2006. Nello stesso consiglio sono stati esaminati criticamente i risultati delle prove di orientamento di matematica e di chimica effettuati nell'anno accademico 2009/2007. Nel sito Web della facoltà sono riportati i testi delle prove di orientamento di matematica effettuate negli ultimi anni.

<http://www.nt.unifi.it/diaf/nuovosito/withframes/materiale/dispense/dispventuri/corsosostegno.htm>

c) Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti e relativa adeguatezza

- termini per l'iscrizioni ai diversi anni di corso del CdS: la scadenza per l'iscrizione al CdS è fissata annualmente dal senato accademico e riportato nel Manifesto degli studi dell'anno in corso
- criteri di accettazione di studenti trasferiti da altri CdS: il passaggio da altri CdS prevede il riconoscimento dei CFU acquisiti quando i programmi dei corsi di cui si chiede il riconoscimento siano giudicati equipollenti su proposta del delegato per la valutazione carriere e approvazione da parte del consiglio di CdS. Può essere comunque richiesto colloquio integrativo qualora parte del programma di insegnamento sia mancante o incompleto. Il processo viene gestito al delegato alle carriere del CdS
- criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS: tutta le materia relativa al riconoscimento di attività o crediti formativi acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS è demandata al giudizio del Consiglio di CdS. Le pratiche al riguardo vengono istruite dal delegato alla valutazione carriere.
- modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio: lo studente può modificare il proprio piano di studi con una procedura on line alla quale può accedere indicativamente nei mesi di Ottobre e Novembre di ogni anno accademico. Se il piano proposto è conforme all'offerta formativa del C.d.S viene automaticamente approvato dal sistema in caso contrario viene sottoposto alla valutazione del Consiglio di C.d.S.
- criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti non sono previste limitazioni di numero di crediti acquisiti per l'iscrizione agli anni di corso successivi. E' consigliabile effettuare il tirocinio non prima dell'iscrizione al 3° anno al fine di avere acquisito le nozioni necessarie
- norme per gli studenti part-time le norme relative agli studenti Part Time sono regolamentate dal bando annuale riportato on line sul sito di facoltà.
- norme per studenti lavoratori; non sono previste
- norme per studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà (*ad esempio: malattia, ecc.*); non esistendo l'obbligo di frequenza non sono previste norme a questo riguardo. Gli studenti costretti a interrompere gli studi a causa di infermità gravi e prolungate debitamente certificate, o per le studentesse per l'anno di nascita di ciascun figlio, è previsto un esonero parziale dal o pagamento di tasse e contributi come previsto dal manifesto degli studi.

I precedenti criteri, in gran parte stabiliti dal Manifesti degli Studi di Ateneo, sono stati ribaditi e completati dal Consiglio di CdS del 27/6/2006.

Si ritiene che le normative in atto siano adeguate alla gestione ordinaria delle carriere degli studenti, comunque per casi particolari non normati il delegato alla valutazione delle carriere può istruire la pratica e sottoporla al CdS

La verifica dell'apprendimento avviene principalmente attraverso gli esami di profitto dei corsi integrati o monodisciplinari; le prove di esame possono essere orali, scritte e orali, o sotto forma di esonero intermedio (prove in itinere). E' previsto un voto in trentesimi, tranne che per la lingua straniera dove viene solamente accertata l'idoneità. Il CCS stabilisce all'inizio di ogni anno accademico il calendario degli esami di profitto, prevedendo tre sessioni opportunamente distribuite nel corso dell'anno accademico con almeno 2 appelli nella sessione invernale, 2 nella sessione estiva, 2 nella sessione di settembre, distanziati l'uno dall'altro di almeno due settimane ove compatibile con la Struttura Didattica. Tale calendario è reperibile sul sito web della Facoltà. La verifica dell'efficacia dei metodi di esame si basa soprattutto sull'osservazione del numero di esami svolti e sulla loro regolarità.

I metodi di verifica dell'apprendimento non sono comunque limitati unicamente agli esami, ma si basano anche su posteriori analisi statistiche delle prestazioni degli studenti in termini di percentuale di crediti acquisiti al termine dei singoli anni accademici. Chiaramente esiste la necessità che ogni coorte presenti una progressione

omogenea e nei tempi debiti, pur tenendo conto della probabile disomogeneità iniziale nella preparazione, disomogeneità alla quale si provvederà a rimediare con il tutoraggio o con l'istituzione di appositi corsi di sostegno organizzati dalla Facoltà (es. corso di sostegno per matematica).

I dati relativi alle statistiche degli esami superati per insegnamento vengono inviati al Presidente del CdS e del GAV dal Centro Servizi Informatici dell'Ateneo e da questi trasmessi a ciascun docente per posta elettronica

D4 - monitoraggio erogazione/apprendimento

La verifica dell'erogazione dell'offerta didattica viene attualmente realizzata attraverso:

- il confronto tra i programmi presentati dai singoli docenti all'inizio di ogni anno accademico e pubblicati sulla Guida dello Studente – Manifesto degli Studi ed il contenuto dei registri delle lezioni;
- il materiale didattico relativo alle lezioni teoriche e alle esercitazioni, disponibile in elenco per ogni corso integrato sul sito di Facoltà;
- l'esame del registro delle lezioni con l'indicazione delle ore di lezione corrispondenti all'orario ufficiale (documenti disponibili presso la segreteria di Presidenza di Facoltà);
- le prove degli esami di profitto, che vengono registrate su appositi verbali. Tale documentazione è alla base della verifica dell'avanzamento della carriera degli studenti;
- la valutazione della relazione annuale sulle attività e i servizi didattici presentata annualmente dalla Commissione Didattica al CdF;
- riunioni periodiche della Commissione Didattica o del Consiglio di CdS in cui si effettua un'analisi dell'andamento del corso e del rispetto della programmazione delle attività. Durante tali riunioni, il responsabile del corso riferisce di eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato ed il Consiglio di CdS decide sui provvedimenti da attuare;
- ulteriori elementi per la valutazione delle attività emergono dall'analisi dei questionari compilati dagli studenti e dal questionario soddisfazione docenti.

L'analisi di tali documenti permette un'oggettiva valutazione delle attività didattiche che viene analizzata in Commissione Didattica e discussa in Consiglio di CdS. La Commissione Didattica deve riunirsi almeno una volta all'anno prima dell'inizio del nuovo anno accademico (Verbale Consiglio di CdS del 27/6/2006). Riassumendo, il CdS verifica l'effettiva erogazione dell'offerta formativa attraverso:

- i registri delle lezioni compilati dai docenti in merito alle attività di didattica frontale, lezioni o esercitazioni o altre attività integrative in aula, vidimati dal Preside;
- il calendario delle lezioni e delle esercitazioni;
- i protocolli delle esercitazioni ;
- le relazioni annuali dei docenti;
- i verbali degli esami di profitto ed il verbale della prova finale ;
- i questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti;
- i questionari del servizio "Almalaurea".

Risultati circa il grado di soddisfazione dei laureati della facoltà di agraria di firenze in toto sono evidenziabili anche dai dati pubblicati da ALMALAUREA da dove si evince che l'88% dei laureati sono soddisfatti del corso di studio e l'89% è soddisfatto dei rapporti con i docenti

<http://www.almalaurea.it/universita/profilo>

b) Modalità di monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati

La verifica dell'apprendimento avviene principalmente attraverso gli esami di profitto dei corsi integrati o monodisciplinari; le prove di esame possono essere orali, scritte e orali, o sotto forma di esonero intermedio (prove in itinere). E' previsto un voto in trentesimi, tranne che per la lingua straniera dove viene solamente accertata l'idoneità. Il CCS stabilisce all'inizio di ogni anno accademico il calendario degli esami di profitto, prevedendo tre sessioni opportunamente distribuite nel corso dell'anno accademico con almeno 2 appelli nella sessione invernale, 2 nella sessione estiva, 2 nella sessione di settembre, distanziati l'uno dall'altro di almeno due settimane ove compatibile con la Struttura Didattica. Tale calendario è reperibile sul sito web della Facoltà. La verifica dell'efficacia dei metodi di esame si basa soprattutto sull'osservazione del numero di esami svolti e sulla loro regolarità.

I metodi di verifica dell'apprendimento non sono comunque limitati unicamente agli esami, ma si basano a posteriori anche sull'analisi statistica delle prestazioni degli studenti in termini di percentuale di crediti acquisiti al termine dei singoli anni accademici. Chiaramente esiste la necessità che ogni coorte presenti una progressione omogenea e nei tempi debiti, pur tenendo conto della probabile disomogeneità iniziale nella preparazione, disomogeneità alla quale si provvederà a rimediare con il tutoraggio o con l'istituzione di appositi corsi di sostegno organizzati dalla Facoltà (es. corso di sostegno per matematica).

I dati relativi ai CFU acquisiti vengono forniti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo

Dimensione E

E1- Risultati

E1-a

E1-b sulla base delle informazioni delle tabelle DAT si costruisce una tabella derivata in cui si evidenziano sinotticamente percentuale per i vari anni degli studenti suddivisi per tipologia e per voto di laurea, al fine di paragonare l'andamento negli anni e percentuale di studenti con voto di d

E1 -C per valutare i tassi di abbandono devono essere prese in considerazione le % di abbandono fra il secondo anno e terzo anno in confronto agli iscritti al primo anno della coorte relativa, così come vengono forniti dalle tabelle DAT. La stessa procedura viene adottata per gli studenti di sesso femminile al fine di individuare problematiche diverse o comuni fra le due tipologie.

E1 – D

Un servizio di indagine sull'opinione degli studenti viene gestito dalla presidenza della facoltà che ha da tempo attivato ai sensi della legge 675/196 una richiesta a tutti i laureati di autorizzazione di trattamento di dati personali finalizzati al monitoraggio e informazione sulla soddisfazione. E' disponibile adesso una intervista a gran parte dei laureati a 1 anno dal conseguimento del titolo. Si ritiene una fonte sufficientemente attendibile ed esaustiva. Le valutazioni dovranno essere improntate alla valutazione delle percentuali di laureati che trovano lavoro nel corso degli anni.

E2- Analisi dei risultati.

In occasione del CCdS del mese di settembre il GAV presenta una relazione in cui vengono discussi gli esiti della procedura di analisi dei risultati effettuata nelle settimane precedenti.

Vengono presi in considerazione I dati delle tabelle DAT, del questionario VALMON, i risultati di ALMA LAUREA e le relazioni dei vari organi del CdS. I dati vengono esaminati in confronto con il trend degli anni precedenti.

E3 – miglioramento

- a) Individuati i problemi nel processo di analisi, si propongono soluzioni in grado di superare/migliorare i singoli punti nel complesso di una armonizzazione di tutti gli obiettivi del CdS. Devono, per ogni soluzione proposta, essere considerate le esigenze dei singoli dipartimenti o strutture di facoltà coinvolte nei cambiamenti proposti, i fabbisogni economici relativi e la loro compatibilità con le risorse, le disponibilità di personale coinvolte, le collaborazioni e coordinamento con altri organi del

CdS o di Facoltà. Il CCeS dà mandato al presidente di comunicare, chiedere autorizzazioni ed agire al fine di realizzare le azioni di miglioramento decise.

- b) Soluzione problemi. Durante tutto l'orario di apertura della facoltà è presente personale di portineria che svolge funzioni di controllo e vigilanza in modo da sopperire a indisponibilità delle aule, al malfunzionamento di apparecchiature.