



Facoltà di AGRARIA

CdS / LS : Scienze e tecnologie agrarie

Classe : 20

Sede del CdS/LS: Piazzale delle Cascine 18

## RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

(A.A. 2005-06)

*Redatto in coerenza con il Modello CRUI - CL e CLM 2005*

<b>Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti</b>				
<b>ruolo nel GAV</b>	<b>nome</b>	<b>qualifica</b>	<b>e-mail</b>	<b>telefono</b>
Presidente	Prof. Gustavo Campodoni	Docente	<a href="mailto:gustavo.campodoni@unifi.it">gustavo.campodoni@unifi.it</a>	055 3288331
Membro	Prof. Oreste Franci	Docente e presidente del CdS	<a href="mailto:oreste.franci@unifi.it">oreste.franci@unifi.it</a>	055 3288263
Membro	Prof. Luca Calamai	Docente	<a href="mailto:luca.calamai@unifi.it">luca.calamai@unifi.it</a>	055 3288348
Membro	Sig. Cinzia Semplicini	Tecnico/amministrativo	<a href="mailto:Cinzia.semplicini@unifi.it">Cinzia.semplicini@unifi.it</a>	055 3288289
Membro	Sig. Azzurra Feliciani	Studente	<a href="mailto:tongueofcolicab5@msn.com">tongueofcolicab5@msn.com</a>	

*Nota:*

La struttura del presente Rapporto di Autovalutazione (RAV) è coerente con il Modello CRUI per la valutazione della qualità di Corsi di Laurea e Corsi di Laurea Magistrale erogati con modalità in presenza o prevalentemente in presenza - **Modello CL e CLM 2005**.

Il Modello CRUI prevede una struttura articolata in *dimensioni – elementi – domande – fattori*. Il presente documento segue tale struttura ed in tal senso è da considerarsi solo come schema per la redazione del Rapporto di autovalutazione del Corso di studio. In questa ottica si riporta, per ciascuna domanda posta dal Modello, l'elenco dei fattori guida; per il dettaglio delle note esplicative associate a ciascun fattore (es.: nota *a1* relativa al fattore “*a* Processi per la gestione del CdS”) si rimanda alla consultazione del documento ufficiale CRUI – **Modello CL e CLM 2005**.

### ***Glossario:***

CVA	Commissione Valutazione e Autovalutazione
CCS	Consiglio di Corso di Studi
PCCS	Presidente del Consiglio di Corso di Studi
CD	Commissione Didattica
PCD	Presidente della Commissione Didattica
CdF	Consiglio di Facoltà
CdL	Corso di Laurea
CdS	Corso di Studi
CdI	Comitato di Indirizzo
CLF	Centro Linguistico Facoltà
COF	Commissione Orientamento di Facoltà
CO	Commissione Orario
CPR	Commissione Pubbliche Relazioni
CUN	Comitato Universitario Nazionale
CLA	Centro Linguistico di Ateneo
CdG	Comitato dei Garanti
CR	Commissione Riesame
MD	Manager Didattico
MIUR	Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca
NO	Nuovo ordinamento
PI	Parti interessate
RAV	Rapporto di Autovalutazione
RV	Responsabile della Valutazione
RO	Responsabile dell'Orientamento
SA	Senato Accademico
TA	Personale Tecnico-Amministrativo
CNVSU	Comitato Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario
SSD	Settore Scientifico Disciplinare
VO	Vecchio ordinamento
VALMON	Gruppo Valutazione e Monitoraggio della didattica di Ateneo
CS2A	Centro Storico 2 – Agraria (Polo)
PR	Processo
SPx.x	Sottoprocesso di I livello
SPx.x.x	Sottoprocesso di II livello

### ***Qualifica Docenti***

PO	Professore Ordinario
PS	Professore Straordinario
PAC	Professore Associato Confermato
PA	Professore Associato
RUC	Ricercatore Universitario Confermato
RU	Ricercatore Universitari

# A. SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## A1. SISTEMA DI GESTIONE

### a) Processi per la gestione del CdS

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 scientifico-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.

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.

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 curriculari

**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 B4.

**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 C1.1.

**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 C1.2.

**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 C2.

**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 C3

**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 D4.

**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		
<b>PR1 Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi</b>	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		
<b>PR2 Definizione delle politiche</b>	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	Tabella DAT
		SP2.1.2 Studenti potenziali	Aumentare il reclutamento	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	Tabella 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		
<b>PR3 Definizione delle esigenze delle risorse</b>	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 DL-5	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				
	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 DL DR			Relazione dei delegati di Facoltà ai programmi Socrates/ Erasmus e Leonardo	

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		
<b>PR4 Progettazione, pianificazione e erogazione dell'offerta formativa</b>	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		
<b>PR5 Erogazione dei servizi di contesto</b>	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			
<b>PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi</b>	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 PR4 PR5	SP6.4	DL DR	Tipologia e numero degli studenti in ingresso al CdS (DAT2); Risultati del test di orientamento di alcune materie di base (matematica, chimica) Verbale CdS 27/06/06	
	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					Tassi di abbandono e progressione nella carriera del CdS: DAT3; DAT3bis; DAT4; DAT4bis. Tempi di conseguimento del titolo: DAT5.
	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.					
	SP6.4 Analisi dei risultati		Analizzare i risultati in ingresso, in itinere e post laurea degli studenti.	SP6.1 SP6.2 SP6.3	PR7	DL DR	Verbali del Consiglio di CdS Verbali commissioni	
<b>PR7 Miglioramento e gestione dei problemi contingenti</b>	SP7.1 Attività di miglioramento		Identificare azioni di miglioramento del processo formativo.	SP6.4	PR3 PR4 PR5	DL DR	Verbali del Consiglio di CdS Verbali commissioni	
	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	
<b>PR8 Riesame</b>			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	

c) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS (a3)

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:

- 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;
- l'interazione didattica-ricerca costituisce parte fondamentale del sistema di qualità.

**A1.2 - Le modalità di gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati sono efficaci?**

a) Documentazione utilizzata per la gestione del CdS (a4)

La documentazione è riportata al punto successivo

b) Modalità di gestione della documentazione e relativa efficacia (a5)

Tabella 1 – Individuazione e gestione della documentazione: **DG – Documenti Guida**

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
Id.	descrizione						
DG-1	DM 3 .11.1999, n. 509 “Regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli atenei”	MIUR	MIUR	MIUR	---	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	Gazzetta ufficiale
DG-2	D.M. 4 agosto 2000 “Determinazione delle classi delle lauree universitarie”	MIUR	MIUR	MIUR	---	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	Gazzetta ufficiale
DG-3	D.M.28.11.2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie”	MIUR	MIUR	MIUR	--.	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	Gazzetta ufficiale
DG-4	DM 22.10.2004, n.270 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica negli atenei, n.509”	MIUR	MIUR	MIUR	---	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	Gazzetta ufficiale
DG-5	D. Regionale n. 436/03 “Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	2003	BURT <a href="http://www.regionetoscana.it">www.regionetoscana.it</a>	Regione Toscana
DG-6	Del. Giunta Regionale n. 475/04 “Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazione per strutture formative”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	24.05.2004	BU <a href="http://www.regionetoscana.it">www.regionetoscana.it</a>	Regione Toscana
DG-7	Del. GRT n.870 8.9.2003 “Procedure operative per la programmazione, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell’ambito del POR Ob. 3 2000/2006”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta regione Toscana	---	BURT <a href="http://www.regionetoscana.it">www.regionetoscana.it</a>	Regione Toscana
DG-8	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	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	03.07.2002	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-9	Regolamento per l’amm.ne la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	20.09.2002	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

Tabella 1 – Documenti Guida – *Segue*

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
Id.	descrizione						
DG-10	Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze (D.R. 782 del 16.09.2002)	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/CdA	Consiglio di Amm.ne	16.09.2002	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-11	Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze (D.R. 781 del 16.09.2002)	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	16.09.2002	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-12	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Commissione di ateneo/CdA	Commissione di ateneo/CdA	Consiglio di Amm.ne	07.07.2004	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-13	Regolamento didattico di Ateneo	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Senato accademico	26.10.2001	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-14	Regolamento per le elezioni studentesche nei Consigli delle Strutture didattiche della Facoltà	Commissione di ateneo / Senato accademico	Commissione di ateneo / Senato accademico	Senato accademico	20.01.1997	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-15	Regolamento didattico di Facoltà	Commissione di Facoltà	Commissione di Facoltà	Consiglio di Facoltà	14/10/2002	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Presidenza Facoltà
DG-16	Ordinamento didattico di CdS	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà /Senato accademico	26.10.2001	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-17	Regolamento didattico di CdS	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà /Senato accademico	data singolo Regolamento	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Presidenza Facoltà
DG-18	Manifesto degli Studi	Consiglio CdS	Consiglio CdS	Consiglio CdS/Consiglio di Facoltà	annuale	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Presidenza Facoltà

Tabella 1 – Documenti Guida – *Segue*

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
Id.	descrizione						
DG-19	Programmi degli insegnamenti	Singolo docente	Singolo docente		annuale	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Singolo docente
DG-20	Legge 196 24.06.1997 art.18 relativa ai tirocini formativi				---	<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DG-21	D.M. 142 del 25/03/1998 Relativo ai tirocini formativi					<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DG-22	D.P.R. 156 05/04/1999 art. 2 Relativo ai tirocini formativi					<a href="http://www.unifi.it">http://www.unifi.it</a> Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DG-23	Guida alla valutazione dei CdS “Modello CampusOne”	CRUI	CRUI	CRUI	2003	<a href="http://www.crui.it">http://www.crui.it</a>	CRUI
DG-24	Regolamento di Ateneo per l’organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al Programma della Comunità Europea “Socrates”	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo	---	<a href="http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html">http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html</a>	Ufficio Affari Generali Ateneo
DG-25	Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo	---	<a href="http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html">http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html</a>	Ufficio Area Risorse Umane di Ateneo
DG-26	Regolamento sull’utilizzo dei laboratori didattici	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo	---	<a href="http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html">http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html</a>	Ufficio Area Risorse Umane di Ateneo
DG-27	Regolamento sulla disciplina degli affidamenti supplenze relativi ad incarichi d’insegnamento nell’Università di Firenze e delle autorizzazioni ad incarichi d’insegnamento in altro Ateneo (modificato con D.R. n.414 dell’08.06.2005)	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo	---	<a href="http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html">http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html</a>	Ufficio Area Risorse Umane di Ateneo

Tabella 2 – Individuazione e gestione della documentazione: **DL - Documenti di Lavoro**

Nota: Tutti i documenti di lavoro individuati con \* diventano, a seguito della loro compilazione, documenti di registrazione

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
Id.	Descrizione						
DL-1	Orario delle lezioni	Commissione Facoltà	Commissione Facoltà	Preside	trimestrale	<a href="http://www.agr.uni.fi.it">http://www.agr.uni.fi.it</a>	Presidenza Facoltà
DL-2	Calendario esami di profitto	Docenti/Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini	Consiglio di Facoltà	annuale	<a href="http://www.agr.uni.fi.it">http://www.agr.uni.fi.it</a>	Presidenza CdS /Ufficio Orientamento Tirocini
DL-3	Calendario prove finali	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini	Presidenza CdS/ Ufficio Orientamento Tirocini	Consiglio di CdS Consiglio di Facoltà	annuale	<a href="http://www.agr.uni.fi.it">http://www.agr.uni.fi.it</a>	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini
DL-4	Prospetto incarichi didattici	Presidenza CdS	Presidenza CdS	Consiglio di CdS/Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza CdS <a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Presidenza CdS/ Facoltà
DL-5	Modello Contratti di docenza,codocenza	Ateneo	Presidenza Facoltà	Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DL-6	Bando Socrates/Erasmus	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e collaborazioni studentesche	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e collaborazioni studentesche	Ateneo/Rettore	annuale	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e collaborazioni studentesche
DL-7	Bando Leonardo	Ateneo	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e collaborazioni studentesch	Ateneo/Rettore	annuale	<a href="http://www.agr.unifi.it">http://www.agr.unifi.it</a>	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e collaborazioni studentesche
DL-8	Learning Agreement Mobilità	Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Stuente/Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Consiglio CdS	---	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche
DL-9 *	Registro delle lezioni	Ateneo	Docente	Preside	annuale	Sito web ateneo (non compilati) Presidenza Facoltà (compilati)	Presidenza Facoltà
DL-10*	Verbal dei esami di profitto	Ateneo	Docente	Commissione di esame	---	Segreteria studenti	Segreteria studenti
DL-11*	Verbal della prova finale	Segreteria Studenti	Presidente Commissione	Commissione di laurea	---	Segreteria studenti	Segreteria studenti
DL-12	Modulo di assegnazione tesi di laurea	Presidenza CdS	Stuente/ Docente relatore	Presidente CdS	6 mesi prima dell'esame finale	Presidenza CdS	Persidenza CdS

Tabella 2 – Documenti di Lavoro – *Segue*

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Distribuzione/reperibilità	Archiviazione
DL-13	Domanda di laurea	Segreteria Studenti	Studente			Segreteria Studenti/http://www.agr.unifi.it	Segreteria Studenti
DL-14*	Convenzioni di Ateneo Tirocini	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo		Ufficio stage di Ateneo- www.unifi.it	Ufficio Stage di Ateneo Ufficio Orientamento tirocini
DL-15 *	Documenti relativi ai tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...)	Ateneo	Studente, Docente tutore/Presidenza CdS/Preside/Ufficio Orientamento Tirocini	Tutore/Presidente CdS/ Preside	----	Presidenza CdS www.unifi.it/ Ufficio Orientamento Tirocini	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini
DL-16*	Questionari di valutazione finale del tirocinio	Ateneo	Studente/Tutore aziendale/Docente tutore		----	Presidenza CdS www.unifi.it/ Ufficio Orientamento Tirocini	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocini
DL-17 *	Attestato di frequenza tirocinio	Ateneo	Azienda/ Presidenza CdS	Tutore/Presidente CdS/ Preside	----	Presidenza CdS www.unifi.it/ Ufficio Orientamento Tirocini	Ufficio Orientamento Tirocini
DL-18*	Attestato di Attività a scelta dello studente	Segreteria Studenti	Docente	Presidente CdS	----	Docenti/ Presidenza CdS	Segreteria Studenti
DL-19 *	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	----	----	Presidenza Facoltà/ Docente	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
DL-20	Banca dati soggetti sociali,istituzionali, scolastici				----		
DL-21	Moduli verifica Aule			----	----		
DL-22	Moduli verifica laboratori						
DL-23	Modulo anagrafica studenti			----	----		
DL-24	Schede programmi			----	----		
DL-25	Schede dimostrative per l'orientamento manifesti e presentazioni multimediali,elenco seminari di orientamento ed elenco scuole	Docente delegato orientamento/Ufficio Orientamento Tirocini	Ufficio Orientamento Tirocini	Consiglio CdS/Consiglio Facoltà	annuale	www.agr.unifi.it /Ufficio Orientamento Tirocini	Ufficio Orientamento Tirocini

Tabella 3 – Individuazione e gestione della documentazione: **DR-Documenti di Registrazione**

*Nota: Tutti i documenti di lavoro di tabella 2 individuati con \* integrano, a seguito della loro compilazione, questa tabella*

<b>Documento</b>		<b>Predisposizione</b>	<b>Compilazione</b>	<b>Approvazione</b>	<b>Data documento e/o periodicità revisione</b>	<b>Distribuzione/ reperibilità</b>	<b>Archiviazione</b>
<b>Id.</b>	<b>descrizione</b>						
DR-1	Verbali Consiglio di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-2	Verbali Giunta di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario GdF	Giunta di Facoltà	Conv. Giunta	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-3	Verbali Consiglio di CdS	Presidenza CdS	Segretario CCdS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza CdS	Presidenza CdS
DR-4	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Segretario Commissione	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-5	Verbale Comitato di Indirizzo	Comitato di Indirizzo	Segretario CI	Comitato di Indirizzo	Conv. Riun. CI	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà

### A1.3 - Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?

#### a) Modalità di comunicazione con le PI e relativa efficacia (a6)

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 - A1.3 – Comunicazione**

<b>Modalità di comunicazione PI, Organi del CdS interni o esterni</b>	<b>E-mail/ Telefono</b>	<b>Avvisi in bacheca</b>	<b>Contatti e colloqui diretti</b>	<b>Riunioni</b>	<b>Cartacea/materiale inviato per posta</b>	<b>Sito WEB della Facoltà</b>
Studenti iscritti al CdS	- Comunicazioni dei docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS - Risoluzione di problemi contingenti	- Esiti delle prove in itinere; - Orari delle lezioni - Risoluzione di problemi contingenti	- tutorato - tirocinio - Risoluzione di problemi contingenti	Consiglio di Corso di Laurea (tramite i rappresentanti) Commissione didattica	- 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	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 con il Presidente di CdS				Comunicazioni con i docenti Con gli studenti Con il Presidente del CdS	
Gruppo di valutazione e monitoraggio didattica 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. ***Non esistono al momento documentazioni per la verifica degli esiti della comunicazione E' allo studio un documento di gestione di processo per dare evidenza dell'efficacia di comunicazione***

## A2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### A2.1 – Le strutture organizzative del CdS e della struttura di appartenenza sono adeguate ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati?

a) Assegnazione e assunzione delle responsabilità per tutti i processi identificati e definizione dei legami di relazione e di dipendenza fra le diverse posizioni di responsabilità (a7)

Posizione di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione 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..	Verbali riunioni 26/1/2004 e 9/2/2006 Allegati 2 e 3
Consiglio del CdS	E' composto da tutti i professori titolari di insegnamento nel CdS, dai ricercatori assegnati dalla Facoltà al CdS e dai rappresentanti degli studenti	-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; - 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;	Statuto di Ateneo art. 18, comma 1	Verbali del CdS
Presidente del CdS	E' eletto dal Consiglio del Cds, è nominato dal Rettore e rimane in carica per tre anni	- 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	opera su delega del Consiglio di CdS Istruisce pratiche particolarmente complesse e urgenti relative a organizzazione e programmazione dell'attività	Statuto di Ateneo art. 18, comma 3	Verbali della Giunta del Cds

<b>Posizione di responsabilità</b>	<b>Nomina e composizione</b>	<b>Compiti</b>	<b>Documentazione relativa alla posizione di responsabilità</b>	<b>Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità</b>
Commissione didattica del CdS	E' composta da 3 docenti e 3 studenti, nominati dal consiglio del CdS.	- 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 31/5/05)	Verbali della commissione didattica
Delegato per le esercitazioni fuori sede	E' nominato dal consiglio del CdS	- 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 9/12/04)	Relazioni allegate al Consiglio del CdS
Delegato all'orientamento di Facoltà	E' nominato dal Consiglio di Facoltà	- gestisce il processo di orientamento a livello di diplomati	Verbale di CdF	Relazione annuale al CdF (allegato 1)
Delegato del tirocinio	E' nominato dal consiglio del CdS	- cura le pratiche relative alla stipula delle nuove convenzioni per lo svolgimento del tirocinio; - 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	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 9/12/04)	Relazione annuale allegata al verbale del CdS
Delegato alla valutazione delle carriere	E' nominato dal consiglio del CdS	- 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 ottenuti all'estero; - esamina e propone l'eventuale riconoscimento di crediti acquisiti al di fuori del contesto universitario;	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 9/12/04)	Relazioni allegate ai verbali del CdS
Tutor di anno di corso	E' nominato dal consiglio del CdS	-risolve problemi contingenti relativi alla progressione della carriera degli studenti	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 9/12/04)	Relazioni allegate ai verbali del CdS
Gruppo di autovalutazione	E' composto da presidente del CdS (obbligatoriamente), e da docenti e studenti nominati dal consiglio del CdS	- si occupa di redarre annualmente il RAV; - propone o suggerisce azioni di miglioramento	Verbale del Consiglio di CdS (più recente 31/5/05)	RAV

# ORGANIGRAMMA DEL CdS "SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE"

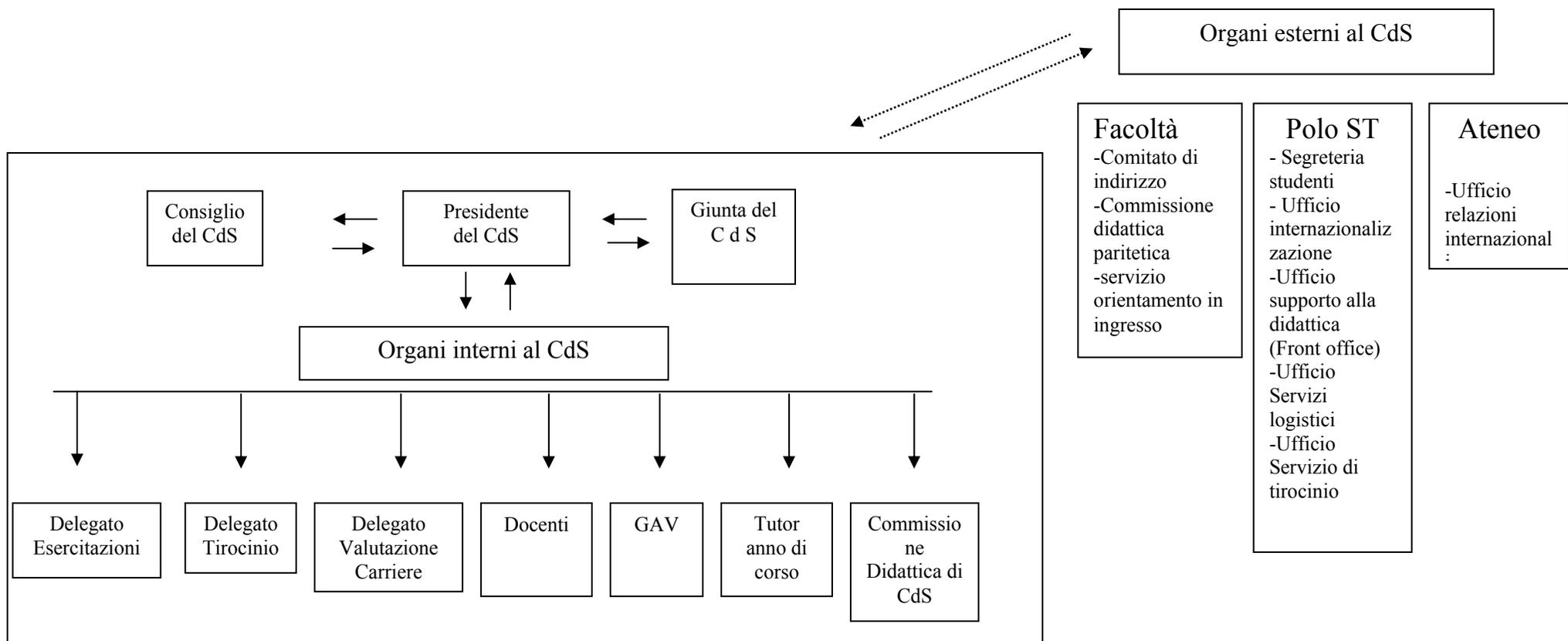


Tabella n. Matrice delle responsabilità

Posizione di responsabilità			ORGANI INTERNI										ORGANI ESTERNI		
			Consiglio CdS	Presidente CCS	Giunta del CdS	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													
<b>PR1</b> Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi	SP1.1 Definizione delle esigenze delle PI	SP1.1.1 Studenti	RA	RG	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP1.1.2 Docenti	RA	RG	C	C	I	I	I	I	I	C	I	I	I
		SP1.1.3 Mondo del lavoro	RA	RG	C	I	I	I	I	I	I	I	C	I	I
	SP1.2 Definizione degli obiettivi generali		R	C	C	I	I	-	I	I	I	C	I	I	I
	SP1.3 Definizione degli obiettivi di apprendimento		R	C	C	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I
<b>PR2</b> Definizione delle politiche	SP2.1 Studenti	SP2.1.1 Studenti Iscritti	R	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP2.1.2 Studenti potenziali	R	C	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.2 Docenti		R	C	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.3 Mondo del lavoro		R	C	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.4 Infrastrutture		R	C	C	I	I	I	I	I	I	C	I	C	I
	SP2.5 Servizi di contesto		R	C	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

Posizione di responsabilità			ORGANI INTERNI										ORGANI ESTERNI		
			Consiglio CdS	Presidente CCS	Giunta del CdS	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													
<b>PR3</b> Definizione delle esigenze delle risorse	SP3.1 Definizione delle risorse umane	SP3.1.1 Personale docente e di supporto alla didattica	I	RG	C	C	I	I	I	I	I	C	RA	I	I
		SP3.1.2 Personale tecnico amministr.	C	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	I	C	C	C	C
	SP3.3 Definizione delle esigenze di risorse finanziarie		RA	RG	C	I	I	I	I	I	I	C	C	C	C
	SP3.4 Definizione delle relazioni esterne e internazionali		RA	C	C	I	C	I	I	I	I	C	RG	C	I
<b>PR4</b> Progettazione, pianificazione e erogazione dell'offerta formativa	SP4.1 Progettazione e pianificazione del processo formativo		RA	RG	I	C	I	I	C	I	I	C	C	I	C
	SP4.2 Erogazione del processo formativo		RA	C	I	RG	I	I	C	I	I	C	C	C	C
	SP4.3 Valutazione apprendimento		RA	C	I	RG	I	I	C	C	I	C	I	C	I

Posizione di responsabilità			Consiglio CdS	Presidente CCS	Giunta del CdS	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													
<b>PR5 Erogazione dei servizi di contesto</b>	SP5.1 Servizio di orientamento in ingresso		C	C	I	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	I	R	I	C	C	I	I
	SP5.3 Servizio di tirocinio		RA	I	I	I	I	RG	I	I	I	C	C	C	I
	SP5.4 Servizio di internazionalizzazione		I	I	I	I	C	C	I	I	I	C	C	R	I
<b>PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi</b>	SP6.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso.		C	C	I	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	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	I	RG	I	C	I	I	I
	SP6.4 Analisi dei risultati		RA	C	I	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I
<b>PR7 Miglioramento e gest. dei problemi contingenti</b>	SP7.1 Attività di miglioramento		RA	RG	I	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I
	SP7.2 Attività di gestione dei problemi contingenti		RA	RG	I	I	I	I	I	C	I	C	C	I	I
<b>PR8 Riesame</b>			RA	C	I	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I

## **A2.2 - Le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono efficaci?**

- a) Modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza e relativa efficacia (a8)

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, presente il delegato alla didattica di Facoltà, nominato dal Preside, relativamente alle linee comuni ai vari CdS. Il delegato alla didattica di Facoltà 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

## **A3. RIESAME**

### **A3.1 - Il processo di riesame del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa è efficace ?**

Il punto costituisce una prescrizione del precedente RAV da soddisfare al 14/2/2007

- a) Modalità di gestione del processo di riesame (a9)

Attualmente, il CdS non ha ancora attivato un'azione sistematica e programmata di riesame. Tuttavia diviene necessario avviare un riesame periodico del sistema di gestione al fine di valutarne nel tempo l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia. Si prevede una riunione annuale, all'inizio del nuovo anno accademico, del Consiglio di CdS per procedere al riesame dei processi gestionali. Il GAV è incaricato di individuare le problematiche emerse e di istruire il riesame

- b) Informazioni e dati presi in considerazione (a10)

Il CdS nel Consiglio del 27/6/2006 ha approvato una relazione del GAV che suggerisce di effettuare il riesame 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.

- c) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e della struttura organizzativa e opportunità di miglioramento individuate (a11)

- d) Azioni intraprese e loro efficacia (a12)

## B. ESIGENZE ED OBIETTIVI

### B1. ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

#### **B1.1 – Sono state individuate le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative?**

##### a) PI individuate (b1)

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 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 di servizio di facoltà
- uffici di polo

##### a4) 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) Modalità e periodicità dei rapporti con le PI (b2)

##### Relazione con gli Studenti

*Studenti Potenziali:* i contatti vengono mantenuti tramite:

- l'attività di Orientamento svolte annualmente nelle classi di 4° e 5° e tramite materiale informativo sul CdS (video, manifesti, locandine e pieghevoli) distribuito agli studenti annualmente (relazione del responsabile di Facoltà all'orientamento Allegato 1);
- 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 responsabile di Facoltà all'orientamento Allegato 1);
- 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 per anno di corso operato dai docenti delegati dal Consiglio di CdS (verbale CCS del 15/03/04);

- le riunioni istituzionali ove sono presenti membri rappresentanti degli studenti (Commissione didattica di Facoltà, Consiglio di Facoltà, Consiglio di CdS);
- l'attività di tirocinio pratico applicativo che deve essere seguita da un docente interno alla Facoltà;
- 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](http://www.agr.unifi.it)) e del CdS (<http://www3.unifi.it/clscta/>);
- il sito web della Facoltà (<http://www3.unifi.it/clscta/>);
- 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 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.

#### c) Esigenze delle PI (b3)

I verbali delle riunioni del Comitato d'indirizzo di Facoltà (in allegati 2 e 3 sono riportati i più recenti) costituiscono documenti di registrazione delle esigenze delle PI

In base ai contatti con le PI, il CdS ha evidenziato le seguenti esigenze:

##### ➤ **Esigenze esplicite ed implicite degli studenti:**

Le esigenze degli studenti sono quelle di acquisire conoscenze per un proficuo inserimento nel mondo del lavoro attraverso un percorso formativo rappresentativo delle attuali tecnologie di produzione nel campo agricolo-zootecnico. Nelle riunioni ufficiali (Commissione paritetica, CdS, CdF...etc) dove gli studenti hanno i loro rappresentanti e dall'esame delle Schede di Valutazione della didattica compilate dagli studenti sono emerse esigenze in ordine a:

- Acquisizione di competenze scientifiche e tecniche multidisciplinari;
- Interesse del corso di studio e delle singole materie;
- Adeguatezza delle strutture e della docenza;
- Possibilità di usufruire di esercitazioni pratiche;
- Acquisizione delle capacità necessarie per operare in un laboratorio di analisi per l'agricoltura e di monitoraggio e difesa dell'ambiente;
- Acquisizione di capacità di operare e comunicare attraverso gli strumenti informatici propri della complessa società attuale;
- Collocazione rapida nel mondo del lavoro;
- Possibilità di accesso ad una formazione post-laurea I livello (laurea specialistica, master, tirocini presso Aziende del settore).

##### ➤ **Esigenze dell'Università e dei docenti:**

L'Università propone un'offerta formativa interessante, culturalmente valida ed aggiornata, per un settore professionale di grande respiro e con forti tradizioni nella Regione, che manifesta una continua evoluzione tecnico-scientifica e deve rispondere alla richiesta sempre più consapevole del consumatore in termini di sicurezza e valorizzazione degli alimenti.

I docenti esprimono l'esigenza di esercitare un'attività didattica consona alle loro competenze specifiche, fondate anche sull'attività di ricerca, formando studenti che, pur considerando la diversità culturale e formativa in ingresso, mantengano una buona qualità durante l'iter formativo (qualità considerata in termini di voto finale, voto per CFU, regolarità delle carriere nel rispetto dei tempi previsti). Il fine è di ottenere laureati di buon livello in uscita idonei anche per un proseguo degli studi (lauree II livello) o che possano coprire ruoli tecnico-scientifici e didattici in ambito

universitario. Le esigenze dei docenti del CdS emergono in molti dei verbali dei Consigli di CdS, in particolare ai punti programmazione della didattica e discussione del manifesto degli studi

➤ **Esigenze del mondo del lavoro:**

Il profondo mutamento verificatosi negli ultimi anni nel sistema agrario, con particolare attenzione alla valorizzazione delle risorse agro-alimentari secondo un approccio sistemico, fa emergere la richiesta di nuove figure professionali in grado di intervenire, con competenze operative appropriate, nei diversi momenti della produzione agricola. Specifiche conoscenze tecnico-scientifiche inserite in una formazione fortemente interdisciplinare supportata da un adeguato bagaglio pratico possono garantire un approccio corretto alle emergenti problematiche del settore. Gli operatori pubblici e privati si sono dichiarati interessati ad una figura professionale polivalente in grado di operare nel mondo agricolo con competenze interdisciplinari di tipo vegetale, animale, ingegneristico ed economico supportate da una buona conoscenza teorica e pratica.

➤ **Esigenze di formazione professionale in ambito regionale:**

Data l'esigenza della Regione Toscana di creare specifiche figure professionali è stato attivato all'interno del CdS un corso per moduli professionalizzanti volto a formare la figura dell'Esperto Tecnico per l'utilizzazione zootecnica delle terre marginali (Qualifica di riferimento Decreto del Ministero del Lavoro 30 maggio 2001 Tecnico per l'utilizzazione delle terre marginali) (vedere sito [www.rete.toscana.it/index.htm](http://www.rete.toscana.it/index.htm)).

d) Motivazioni a supporto dell'attivazione del CdS (b4)

La Facoltà di Agraria, istituita in Firenze nel 1936 come trasformazione del Regio Istituto Superiore Agrario e Forestale le cui radici risalgono alla metà del secolo precedente, ha sempre formato specialisti nel settore agrario oltre che forestale.

L'attivazione del CdS attuale è la logica conseguenza dell'applicazione della riforma degli ordinamenti universitari che ha portato alla creazione delle lauree di 1° livello triennali e di 2° livello (specialistiche), ed è stata ottenuta convertendo opportunamente il vecchio corso di studi quinquennale in "Scienze e tecnologie agrarie". Questo ultimo ha sempre assicurato una formazione ai laureati facilmente spendibile nel mondo del lavoro, come dimostrano anche i più recenti risultati dell'inchiesta promossa annualmente da AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it/>) relativa ai laureati in agraria in generale e della Facoltà di Firenze in particolare.

La lunga tradizione del CdS all'interno della Facoltà di Agraria assicura un'adeguata disponibilità di risorse umane (di docenza e di supporto) e materiali (laboratori, campi sperimentali e dimostrativi, biblioteche). La docenza è particolarmente stabile nel CdS, trattandosi di insegnamenti cardine della Facoltà. Per questo è assicurata la continuità didattica da parte di docenti fortemente motivati e inseriti nel contesto territoriale con sperimentazioni, ricerca e consulenze.

La documentazione relativa al punto B.1 è in allestimento come richiesto dalla prescrizione CRUI da soddisfare entro il 14/2/2007

## **B2. OBIETTIVI GENERALI**

### **B2.1 – Gli obiettivi generali del CdS sono coerenti con le esigenze formative delle PI?**

a) Obiettivi generali in termini di prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio (b5)

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 degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI (b6)

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 proporre un CdS già testato.

I diversi organi della Facoltà e del CdS (Comitato di Indirizzo, Commissione Didattica Paritetica 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 (consiglio di CdS del 31 maggio 2005).

#### c) Modalità di diffusione degli obiettivi generali tra le PI e relativa efficacia (b7)

Gli obiettivi generali del CdS sono diffusi con continuità, sia tra il personale docente e di supporto, che fra le altre PI, con le seguenti modalità:

- Convocazioni periodiche del CCS in cui il personale docente ed i rappresentanti degli studenti sono chiamati a discutere e deliberare sulle problematiche relative all'organizzazione del CdS;
- Incontri periodici tra studenti e docenti/tutors e partecipazione dei rappresentanti di docenti e studenti agli organi ufficiali della Facoltà (Commissione didattica del CdS, Commissione didattica paritetica di Facoltà);
- Attività di orientamento dedicata alla presentazione del CdS, e quindi dei suoi obiettivi generali, ai potenziali studenti realizzata presso le scuole e presso lo stand della Facoltà di Agraria nell'ambito del Salone dello Studente (manifestazione annuale - Stazione Leopolda, Firenze), come risulta dall'esame del materiale illustrativo ed informativo della Facoltà e del CdS (guida dello studente, manifesto degli studi del CdS, pieghevoli e locandine contenenti la descrizione della figura del laureato e l'indicazione dei possibili sbocchi professionali);
- Inserimento del CdS nella banca dati dell'offerta formativa della Facoltà, consultabile sul relativo sito web ([www.agr.unifi.it](http://www.agr.unifi.it)) e nella banca dati del MIUR;

[http://php4.cineca.it/offertaformativa/sito\\_pubblico/scheda\\_corso.php?anno=0203&corso=16554](http://php4.cineca.it/offertaformativa/sito_pubblico/scheda_corso.php?anno=0203&corso=16554)

Per quanto riguarda il mondo del lavoro, attraverso le riunioni del Comitato di Indirizzo di Facoltà e durante i contatti diretti con le PI.

La comprensione degli obiettivi formativi del CdS viene verificata:

- per ciò che concerne gli studenti iscritti al CdS, dal Presidente del CdS e dal Presidente della Commissione Didattica in occasione delle riunioni del Consiglio del CdS e di altri incontri con gli studenti dei diversi anni di corso;
- per ciò che riguarda il mondo del lavoro, in occasione degli incontri del Comitato di Indirizzo di Facoltà;
- per quanto riguarda studenti della scuola secondaria, famiglie e mondo della scuola, in occasione delle attività di orientamento.

Al momento attuale non sono stati messi in atto metodi specifici e sistematici per valutare l'efficacia delle strategie sopracitate, anche se alcuni aspetti vengono verificati in modo informale.

La documentazione relativa al punto B.2 è in allestimento come richiesto dalla prescrizione CRUI da soddisfare entro il 14/2/2007

### **B3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO**

#### **B3.1 - Gli obiettivi di apprendimento del CdS sono coerenti con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI?**

##### a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti (b8)

- **conoscenze**

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, nella 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		
	e) 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		

	<b>CFU</b>	<b>%</b>
<i>Conoscenze di base</i>	32	18
<b>Conoscenze caratterizzanti</b>	86	48
<b>Conoscenze affini o integrative</b>	26	14
<b>Conoscenze a scelta dello studente</b>	16	9
<b>Tirocinio e prova finale</b>	13	7
<b>Lingua straniera e laboratorio di informatica</b>	7	4
<b>Totale</b>	<b>180</b>	<b>100</b>

Maggiori dettagli sono descritti nella Guida dello Studente AA 2005-2006.

#### - 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;

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 gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI (b9)

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 31/05/05), 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 nel Consiglio di CdS del 25/1/06. Ratificata in CdF attende l'approvazione dei regolamenti attuativi della Legge per la sua attivazione

c) Modalità di diffusione degli obiettivi di apprendimento tra le PI e relativa efficacia (b10)

Gli obiettivi di apprendimento sono diffusi nella Guida dello Studente nonché nel Manifesto degli studi, nell'Ordinamento del CdS, e nel sito internet del CdS.

d) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa tipologia (b11)

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 .

## B4. POLITICHE

### B4.1 Le politiche del CdS e/o della struttura di appartenenza sono coerenti con le esigenze delle PI e adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento?

a) Politiche e relative coerenza con le esigenze delle PI e adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento (b12)

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	Documentazione
<b>studenti</b>	Ammissione al corso di laurea	Avere coorti con elevato numero di iscritti	- iscrizione senza numero programmato né test selettivo di ammissione	Manifesto CdS
	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 facoltativa per alcune materie di base (matematica, chimica), non essendo previsto il numero programmato, né un test selettivo di ammissione.	Verbale CdS del..
	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 Consiglio di Facoltà
	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 del CdS 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 tutors segreteria studenti Verbale CdS 16/11/2005
<b>Personale docente e di supporto</b>	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	Verballi di Consiglio di CdS e di Facoltà

<b>Politiche relative a:</b>	<b>Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica</b>	<b>Obiettivi specifici</b>	<b>indirizzi</b>	<b>Documentazione</b>
<b>Mondo del lavoro</b>	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	-incontri periodici con il comitato indirizzo -adeguamento e aggiornamento continuo contenuti dei corsi -stages e tirocini mirati -esercitazioni fuori sede	Verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà
<b>Infrastrutture</b>	Utilizzazione ottimale delle infrastrutture disponibili, adeguate per un CdS di qualità (Facoltà, CdS, Studenti)	Assicurare un agevole ed efficiente funzionamento del CdS	- 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.	Orario dei corsi stilato dalla Commissione Orario di Facoltà a inizio semestre  Elenco Convenzioni tirocinio
<b>Erogazione della didattica</b>	Formare un laureato con le migliori conoscenze e in tempi brevi	Rendere efficiente la erogazione della didattica	- 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 degli studenti, previo preavviso.	Manifesto degli Studi  Schede valutazione della didattica

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	Documentazione
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	<p><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;</p> <p><u>-assistenza e tutorato in itinere</u>: Tutore di anno di corso</p> <p>-tutorato didattico assicurato dai diversi docenti del CdS attraverso attività di ricevimento;</p> <p><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.  <a href="http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&amp;name=Subjects&amp;file=index&amp;req=viewpage&amp;pageid=164">http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&amp;name=Subjects&amp;file=index&amp;req=viewpage&amp;pageid=164</a></p> <p><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  <a href="http://www2.unifi.it/interno_varie.asp?IDCategoria=602&amp;from">http://www2.unifi.it/interno_varie.asp?IDCategoria=602&amp;from</a>);</p> <p><u>-job placement</u>; Il CdS si avvale del sistema <i>AlmaLaurea</i> (<a href="http://www.almalaurea.it">http://www.almalaurea.it</a>). 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 consultazione del proprio database, di soddisfare le loro domande lavorativa.</p>	<p>-sito web della Facoltà.  <a href="http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&amp;name=Subjects&amp;file=index&amp;req=viewpage&amp;pageid=164">http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&amp;name=Subjects&amp;file=index&amp;req=viewpage&amp;pageid=164</a></p> <p><a href="http://www2.unifi.it/interno_varie.asp?IDCategoria=602&amp;from">http://www2.unifi.it/interno_varie.asp?IDCategoria=602&amp;from</a>);</p> <p><i>AlmaLaurea</i>  <a href="http://www.almalaurea.it">http://www.almalaurea.it</a>).</p>

## C. RISORSE

### C1. PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO

#### **C1.1 - Il personale docente disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ?**

- a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di personale docente universitario ed esterno (c1)

La copertura degli insegnamenti del CdS viene gestita dal CdF, in ottemperanza al regolamento didattico di Facoltà (art. 6 del regolamento didattico di Facoltà), 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 stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS (c2)

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.

I docenti responsabili delle attività formative, ripartiti nei diversi SSD secondo quanto riportato nella tabella, costituiscono un nucleo stabile e garantiscono la continuità didattica. La loro permanenza nel CdS risale a più di tre anni accademici Inoltre il CdS dispone, dall'anno accademico 2001/2002, di un comitato di garanti, costituito da un minimo di 10 docenti di ruolo della Facoltà, al fine di assicurare una continuità didattica degli insegnamenti per almeno 5 anni.

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

**Tabella delle caratteristiche del personale docente coinvolto nel processo formativo**

Docente	Posizione Accademica	SSD Docente	Modalità di Copertura	Corso	CFU (Lezioni + Esercitaz.)	SSD Insegnamento	Stabilità Docente (≥3 anni)	CFU Erogati in altri CdS
A. ABRAMI	PO – TP	IUS/03	INS	Diritto agrario	3 (2+1)	IUS/03	X	21
M. ANTONGIOVANNI	PO – TP	AGR/18	TITAN	Nutrizione e alimentazione	3 (2+1)	AGR/18	X	7
M. BARBARI	PO – TP	AGR/10	TITAN	Costruzioni, rilevamento e rappresentazione del territorio rurale	7 (4+3)	AGR/10	X	9,5
A. BELCARI	PO – TP	AGR/11	TITAN	Entomologia agraria	6 (3,5+1,5)	AGR/11		27
A. BENNICI	PO – TP	BIO/03	AFF	Botanica applicata	4 (2,5+1,5)	BIO/03	X	12,5
			INS	Botanica sistematica	1,5 (1+0,5)	BIO/02		
A CAMUSSI	PO – TP	AGR/07	TITAN	Genetica agraria	5 (3+2)	AGR/07	X	7
A. DEGL'INNOCENTI	PO – TP	CHIM/06	INS	Chimica organica	5 (3+2)	CHIM/06	X	34
O. FRANCI	PO – TP	AGR/19	TITAN	Zootecnica generale e miglioramento genetico	3 (2+1)	AGR/17	X	8
A. GANDOLFI	PO – TP	MAT/06	INS	Laboratorio di informatica	2(1,5+0,5)	ING-INF/05		10
A. OLIVETTI RASON	PO – TP	AGR/19	TITAN	Zootecnica speciale	5 (3+2)	AGR/19	X	3
R. POLIDORI	PO – TP	AGR/01	TITAN	Economia agraria 1	4 (2,5+1,5)	AGR/01	X	12,5
G. SURICO	PO – TP	AGR/12	TITAN	Patologia vegetale	6 (3,5+1,5)	AGR/12	X	14
R. TESI	PO – TP	AGR/04	TITAN	Orticoltura	4 (2,5+1,5)	AGR/04		24
M. TREDICI	PO – TP	AGR/16	TITAN	Microbiologia	4 (2,5+1,5)	AGR/16	X	8
V. VECCHIO	PO – TP	AGR/02	TITAN	Coltivazioni erbacee di pieno campo	6 (3,5+2,5)	AGR/02	X	15
C. ZANCHI	PO – TP	AGR/02	TITAN	Agronomia generale	5 (3+2)	AGR/02	X	16,5
F. BALDI	PA – TP	AGR/09	INS	Fisica applicata	1 (0,7+0,3)	FIS/07	X	9,5
			INS	Fisica sperimentale	2 (1,5+0,5)	FIS/01		
			TITAN	Meccanica agraria	6 (3,5+2,5)	AGR/09		
L. CALAMAI	PA – TP	AGR/13	TITAN	Chimica agraria	5 (3+2)	AGR/13	X	11
A. GIACOMIN	PA – TP	AGR/08	TITAN	Idraulica agraria	6 (4+2)	AGR/08	X	3
D. HEIMLER	PA – TP	CHIM/03	TITAN	Chimica generale e inorganica	5 (3+2)	CHIM/03	X	10
M. LONGINETTI	PA - TP	MAT/05	TITAN	Matematica	6 (4+2)	MAT/05		7,5
E. MILANESE	PA – TP	AGR/01	TITAN	Estimo e contabilità	5 (3+2)	AGR/01		3
S. ORLANDINI	PA – TP	AGR/02	INS	Informatica	3 (2+1)	INF/01	X	32
E. RINALDELLI	PA – TP	AGR/03	TITAN	Arboricoltura generale	5(3,5+1,5)	AGR/03	X	5
F. M. STEFANINI	PA - TP	SECS-S/01	EQUIP	Statistica	3 (2+1)	SECS-S/01	X	21
C. VIVIANI	PA – TP	AGR/15	INS	Industrie agrarie	5 (3,5+1,5)	AGR/15	X	22
R. CALAMASSI	RC – TP	BIO/01	AFF	Fisiologia vegetale	3 (2+1)	BIO/04	X	3
A. C. DI MASE	RC – TP	AGR /14	AFF	Pedologia	3 (2+1)	AGR/14	X	0



<i>LEGENDA</i>	
<b>TITAN</b>	Titolarità
<b>AFF</b>	Affidamento
<b>INS</b>	Affidamento a titolo aggiuntivo
<b>EQUIP</b>	Equipollenza altro corso
<b>PO</b>	Professore Ordinario
<b>PA</b>	Professore Associato
<b>RC</b>	Ricercatore confermato

*Tabella del COMITATO DEI GARANTI al momento della attivazione*

<i>NOME E COGNOME</i>	<i>RUOLO</i>	<i>DIPARTIMENTO</i>	<i>FACOLTA'</i>
1. Giuseppe Surico	Professore Ordinario	Biotecnologie Agrarie	Agraria
2. Andrea Bennici	Professore Ordinario	Biologia vegetale	Agraria
3. Mario Dini	Professore Ordinario	Economico estimativo agrario e forestale	Agraria
4. Aldo Olivetti	Professore Ordinario	Scienze Zootecniche	Agraria
5. Fabio Baldi	Professore Associato	Ingegneria agraria e forestale	Agraria
6. Concetta Vazzana	Professore Ordinario	Scienze agronomiche e gestione del territorio agroforestale	Agraria
7. Marco Longinetti	Professore Associato	Ingegneria agraria e forestale	Agraria
8. Elvio Bellini	Professore Ordinario	Ortoflorofrutticoltura	Agraria
9. Stefano Benedettelli	Professore Associato	Scienze agronomiche e gestione del territorio agroforestale	Agraria
10. Luca Calamai	Professore Associato	Scienza del suolo e nutrizione della pianta	Agraria
11. Roberto Calamassi	Ricercatore confermato	Biologia vegetale	Agraria

## **C1.2 - Il personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo disponibile è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ?**

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo (c3)

L'offerta formativa del CdS prevede per i corsi integrati e monodisciplinari una ripartizione dell'attività didattica in ore di lezioni frontali e ore di esercitazioni pratiche da svolgersi nei laboratori didattici, nelle aule informatiche e con esercitazioni in campagna.

La relazione tra didattica frontale e didattica di tipo pratico-applicativo risulta quantificabile in un rapporto di circa 60% di lezione e 40% di esercitazioni.

La presenza, tra gli obiettivi formativi, di una attività professionale applicata sottolinea l'importanza che assume per il CdS il personale di supporto alla didattica. Dato il numero contenuto degli studenti non emergono difficoltà logistiche nel gestire le attività di laboratorio e/o di campo.

Il personale di supporto alla didattica viene assegnato ai diversi corsi essenzialmente per due motivi:

- 1) consentire un più ampio svolgimento di esercitazioni nei corsi propedeutici, di supporto alle lezioni frontali;
- 2) collaborare con i docenti di attività didattiche pratiche di laboratorio.

I criteri per la determinazione delle esigenze di personale tecnico sono individuate in funzione:

- a) delle ore di laboratorio previste;
- b) del numero di esperienze previste e della complessità delle stesse.

I criteri per la determinazione delle esigenze di personale amministrativo sono individuate in base all'entità e complessità delle funzioni attinenti alla gestione del CdS, al supporto all'organizzazione delle attività didattiche e agli adempimenti richiesti dal CdS e dal Progetto dei Moduli professionalizzanti precedentemente ricordato.

b) Disponibilità e competenza del personale di supporto alla didattica e adeguatezza alle esigenze del CdS (c4)

La disponibilità del personale di supporto alla didattica è stata identificata nel modo seguente:

- Personale tecnico dei singoli dipartimenti per ciò che attiene all'attività di laboratorio o di esercitazioni in campo; Si deve evidenziare però che la partecipazione di questo personale tecnico all'attività formativa è del tutto volontaria ed è possibile solo grazie al rapporto personale con il docente responsabile e all'attività di questo nel Dipartimento di appartenenza. Il CdS non ha quindi alcuna possibilità di incidere sull'impiego di questo personale;
- Personale esterno (codocenti) impiegato in alcuni insegnamenti per svolgere attività pratiche e altamente specializzate o per la trattazione di argomenti specifici all'interno dei corsi. Nel caso specifico di questo CdS il ricorso al personale esterno viene effettuato anche per lo svolgimento dei corsi extra-curricolari del Modulo Professionalizzante "Utilizzazione zootecnica delle terre marginali"
- Tutor didattico (complessivamente 600 ore): svolge un ruolo di raccordo molto importante tra corpo docente e studenti, aiutando questi ultimi anche nella fase del reperimento di materiale didattico necessario per l'apprendimento. Il tutor didattico è presente nel CdS dall'anno accademico 2004/05, in quanto previsto dal "Progetto formativo per moduli professionalizzanti nelle nuove lauree universitarie", Regione Toscana, P.O.R. Obiettivo 3 2000/2006, Misura C3.

L'adeguatezza qualitativa del personale di supporto alla didattica viene valutata dai docenti in base al materiale didattico utilizzato, alle modalità operative seguite durante le esercitazioni, sia di laboratorio che in campo, alle richieste di chiarimento pervenute al docente nel corso del ricevimento degli studenti e durante gli incontri di coordinamento con il tutor didattico; inoltre i risultati dei questionari del Nucleo di valutazione dell'Ateneo (VALMON) forniscono un valido strumento per il monitoraggio dell'attività del personale di supporto alla didattica.

c) Disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo e adeguatezza alle esigenze del CdS (c5)

Non avendo il CdS autonomia amministrativa, per le attività amministrativo-contabili esso non dispone di proprio personale amministrativo ma si avvale del personale del Polo CS2A e della Facoltà, che, come già detto, risulta

sottodimensionato rispetto alle esigenze di tutti i CdS. Malgrado ciò, il personale è di grande aiuto per tutti quei compiti che gli vengono affidati nell'ambito del sistema di gestione.

E' da segnalare tuttavia che per il personale tecnico il CdS fa esclusivamente affidamento sul personale a disposizione dei dipartimenti di afferenza dei docenti.

Il CdS si avvale dei servizi della Segreteria didattico-amministrativa del Polo CS2A, operante presso la sede principale della Facoltà, (piazzale delle Cascine 18).

Per gli orari vedere la Guida dello Studente della Facoltà di Agraria, A.A. 2004-2005.

Per le competenze degli uffici di Polo si veda le tabelle allegate.

### SERVIZIO INFORMATICO DI POLO (SIP)

**Attività:** Gestione reti locali di competenza; Gestione aule informatiche di Polo, Cura dei servizi di assistenza agli utenti (docenti e personale tecnico/amministrativo); Monitoraggio qualità dei servizi erogati; Coordinamento e consulenza per la realizzazione ed implementazione dei siti Web; Prenotazione Aule

Nome	Tipo di rapporto/Qualifica	Struttura afferenza	Effettiva disponibilità
Antonio Pinto	Responsabile Servizio Informatico di Polo – cat.EP	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Antonio Pellanda	Gruppo Informatico di Polo - cat. C	Polo Scientifico Sesto Agraria-/ Dip. Agronomico	8%
Giulio Gerardo Falco	Gruppo Informatico di Polo - cat. C	Polo Scientifico Sesto Agraria-	8%

### SERVIZI ALLA DIDATTICA, AGLI STUDENTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

**Attività:** Cura i procedimenti degli atti relativi alla didattica, preparazione delle sedute di auditing, valutazione della didattica, collaborazione a tempo parziale degli studenti, elezioni dei Presidenti dei Consigli dei Corsi di Laurea, elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali, gestione delle carriere degli studenti stranieri e dei volontari del servizio civile nazionale.

Nome	Tipo di rapporto/Qualifica	Struttura afferenza	Effettiva disponibilità
Dott .Elena Nistri	Responsabile ad interim. Cat D Cat. EP	Polo Scientifico Sesto Agraria-	8%
Montecchi Ilaria	Cat. C	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Massagni Silvia	Personale a tempo determinato- 83,33%	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Pantani Alessandra	Personale a tempo determinato- 66%	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%

### UFFICIO PROGRAMMI COMUNITARI E RELAZIONI INTERNAZIONALI SOCRATES-ERASMUS

**Attività:** Cura i programmi di mobilità internazionale; fornisce un'attività di front-office agli studenti italiani in partenza e agli studenti stranieri in arrivo alla Facoltà di Agraria. organizza giornate di promozione e orientamento per gli studenti interessati ai programmi di mobilità.

Nome	Tipo di rapporto/Qualifica	Struttura afferenza	Effettiva disponibilità
Priscilla Cioni	Referente Ufficio – cat. C	Polo Scientifico Sesto Agrari	8%

## UFFICIO ORIENTAMENTO E TIROCINI

**Attività** : L' ufficio Orientamento ha la funzione di attivare e coordinare interventi di orientamento nei tre diversi periodi della carriera formativa: pre-iscrizione, in itinere e post-laurea ed ha quindi lo scopo di garantire un processo di orientamento continuativo e dinamico per gli studenti, che partendo dal penultimo anno di Scuola Secondaria, coinvolge tutto il periodo di iscrizione ai corsi universitari e prosegue nel primo periodo post-laurea. L'Ufficio cura il servizio di tutorato per le matricole e degli studenti: riforma universitaria, percorsi formativi interni ai singoli corsi di laurea, supporto alla predisposizione dei piani di studio.

Cura inoltre tutti gli atti relativi agli stage e tirocini formativi pre e post laurea ed alle relative convenzioni stipulate con le Aziende e le strutture interessate.

Supporto studenti disabili, iniziative didattiche e culturali, esami di profitto, orario ricevimento studenti, tesi di laurea, piani di studio, servizi on-line per gli studenti, scelta dei profili, calendario didattico, orario delle lezioni, iscrizioni ai colloqui in lingua straniera.

Nome	Tipo di rapporto/Qualifica	Struttura afferenza	Effettiva disponibilità
Semplicini Cinzia	Referente Ufficio Cat. C	Interim Polo Scientifico Sesto Agraria /Presidenza Fac.Agraria	8%
Jonathan Gallori	Cat.B	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%

## FRONT OFFICE DIDATTICO

**Attività:** (personale della segreteria studenti ed orientamento-tirocini) offre informazioni agli studenti sui percorsi didattici e sui servizi utilizzabili.

In particolare offre i servizi di immatricolazione, distribuzione di modulistica varia, raccolta e distribuzione materiale didattico e informazione sugli orari delle lezioni e del ricevimento docenti, sui programmi di studio e calendari degli esami e sulle iscrizioni on-line agli esami. Fornisce inoltre informazioni generiche e di orientamento, cura la raccolta della modulistica di autocertificazione del reddito ed il relativo inserimento on line. Accoglie suggerimenti e reclami, fornisce supporto agli studenti disabili, informazioni su stage e tirocini (dei quali raccoglie e cataloga i moduli), oltre a servizi di consulenza, analisi e valutazione delle offerte di tirocini formativi provenienti da parte del mondo delle imprese.

## BIBLIOTECA

**Attività:** Cura l'acquisizione, il trattamento, l'inventario e la catalogazione del libro. Servizio di informazione bibliografica, orientamento, assistenza istruzione e prestito.

Nome	Tipo di rapporto/Qualifica	Struttura afferenza	Effettiva disponibilità
Masetti M.Luisa	Direttore Biblioteca Cat.EP	SBA	8%
Pea Valeria	Cat.EP	SBA	8%
Maggi Cecilia	Cat.D	SBA	8%
Pierattini Patrizia	Cat.D	SBA	8%
Ceroni Massimo	Cat.C	SBA	8%
Meciani Paola	Cat.C	SBA	8%
Serchi Fosca	Cat.C	SBA	8%
Tallini Paolo	Cat.C	SBA	8%
Urbini Andrea	Cat.C	SBA	8%

## SEGRETERIA STUDENTI

**Attività** :Cura i procedimenti relativi alle carriere degli studenti italiani e stranieri, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo finale (laurea e abilitazione) con il rilascio delle relative certificazioni.

Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari, sui vari adempimenti amministrativi, sulle modalità e scadenza della loro applicazione. Cura la gestione dell'archivio generale studenti.

In particolare le segreterie studenti gestiscono: ammissione ai corsi a numero programmato, immatricolazioni e iscrizioni, trasferimenti da e ad altre Università, passaggi ad altro corso di laurea, rinunce agli studi, piani di studi ed ogni altro atto di amministrazione scolastiche

<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto/Qualifica</b>	<b>Struttura afferenza</b>	<b>Effettiva disponibilità</b>
Daniela Baldan	Referente Ufficio Cat. D	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Grifoni Barbara	Cat. C	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Latela Lucia	Cat. C –( part-time 83%)	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%
Zanobelli Ilaria	Co.Co.Co-Pro	Polo Scientifico Sesto Agraria	8%

## UFFICIO RAPPORTI CON IL TERRITORIO

**Attività:** Sviluppo di tutti i livelli della comunicazione (informativo, di servizio, di aggiornamento, di promozione), attraverso la collaborazione e l'interscambio con le altre strutture del Polo, anche raccogliendo proposte, segnalazione e reclami.

<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto/Qualifica</b>	<b>Struttura afferenza</b>	<b>Effettiva disponibilità</b>
Fabrizio Pinzauti	Referente Ufficio – cat. C (part-time 50%)	Polo Scientifico Sesto Agrari	8%

### **C1.3 – Le azioni per la formazione, l’aggiornamento e la motivazione del personale sono efficaci?**

#### a) Modalità di gestione del processo di formazione, aggiornamento e motivazione del personale (c6)

Il CdS non ha predisposto un sistema di addestramento/aggiornamento del personale. Questa fase è rimandata, per il corpo docente, ai singoli docenti, mentre per il personale tecnico-amministrativo l’Ateneo stesso organizza corsi di aggiornamento. (<http://formazionepersonale.unifi.it/>)

Le figure dei tutor e dei codocenti vengono reperite annualmente tra persone al di fuori dell’Università e vengono scelte in base al singolo *Curriculum Vitae*.

#### b) Azioni per la formazione pedagogica e docimologica del personale docente e relativa efficacia (c7)

Al momento attuale, l’unica metodica esistente attraverso la quale individuare le esigenze di formazione pedagogica e docimologica dei docenti è quella relativa alla valutazione didattica degli studenti sulla chiarezza ed efficacia del docente nella presentazione degli argomenti e sulla validità didattica delle esercitazioni pratiche (VALMON).

#### c) Azioni per la formazione e l’aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e relativa efficacia (c8)

Come già citato, i corsi di aggiornamento per il personale tecnico-amministrativo sono organizzati e gestiti direttamente dall’Ateneo. Un elenco dei corsi effettuati ed in programma è reperibile presso il sito dell’Ateneo, all’indirizzo <http://formazionepersonale.unifi.it/>, dove è anche possibile prenotarsi per i corsi in programmazione.

#### d) Azioni per la sensibilizzazione, la motivazione e il coinvolgimento del personale e relativa efficacia (c9)

Il coinvolgimento nel progetto CampusOne, la partecipazione al corso per autovalutatori del Gruppo di Autovalutazione del CdS, la partecipazione al corso di formazione per l’accreditamento regionale ha stimolato i docenti coinvolti ad avviare un processo di miglioramento della qualità del servizio offerto dal CdS, creando competenze che potranno in futuro essere estese a tutto il corpo docente e di conseguenza al personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo.

A tal fine il presidente del CdS ha iniziato a portare alla discussione del CCS (inserendole come punto di discussione all’ordine del giorno) tematiche relative alla qualità, alla necessità di miglioramento del corso, di una più puntuale definizione delle procedure di lavoro così da migliorare l’efficacia e l’efficienza del sistema e a promuovere continue azioni di sensibilizzazione tra personale docente e studenti, mirate al conseguimento di un percorso di orientamento alla qualità. I verbali dei Consigli di CdS più recenti costituiscono documento di registrazione degli interventi

## C2. INFRASTRUTTURE

### **C2.1 - Le infrastrutture disponibili, con le relative dotazioni e/o attrezzature, sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti?**

a) Criteri per la determinazione delle esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti, e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture (c10)

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 quadrimestre. Per ogni quadrimestre 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 di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c11)

Edificio/n. aula	Rispetto requisiti L.626/94 (1)	Superficie m <sup>2</sup>	Capienza (2)	Fruibilità (3)	Modalità di accesso			Caratteristiche					Dotazioni							Ubicazione		
					1	2	3	oscurabilità	condizionamento	sedia con piano appoggio	tavoli e sedie	altro	videoproiezione	amplificazione	videoregistratore	lavagna elettronica	lavagna mobile	lavagna luminosa	lavagna muro		schermo manuale	schermo elettrico
A	-	66	40	C	C	OP	no	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				
D	-	68	63	C	C	OP	no	x	x		x		x		x	x	x		x			
F	-	59	50	C	C	OP	no	x	x		x					x	x					
G	-	57	48	C	C	OP	no	x	x		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		
Q	-	52	53	C	C	OP	si	x	x		x						x		x			
S	-	149	120	C	C	OP	si	x	x	x							x		x		x	
T1	-	193	168	C	C	OP	si	x	x	x			x				x	x		x		
T2	-	109	96	C	C	OP	no	x	x		x					x				x		Via S. Bonaventura, 13 - Quaracchi
Z1	-	52	25	C	C	OP	si	x	x		x					x	x	x				
Z2	-	24	15	C	C	OP	si	x	x		x					x	x					

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) in condivisione con altri CdS di altre Facoltà(CF)

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 (R)

Un videoproiettore “mobile” viene utilizzato dai diversi docenti a seconda delle esigenze. Nonostante le aule non siano dedicate esclusivamente al CdS, tuttavia, nel loro complesso, tali strutture sono adeguate sia per disponibilità che per capienza che per dotazioni strumentali. Le aule vengono assegnate ai corsi del CdS dalla commissione orario. I docenti hanno la possibilità di effettuare la prenotazione delle aule, libere dall’orario ufficiale, per seminari, prove in itinere, esami. Alcune aule sono comunque accessibili anche agli studenti per lo studio autonomo o collettivo, in aggiunta agli spazi presenti nell’edificio centrale e appositamente dedicati alla sosta e al ritrovo degli studenti (atrio, aula Murales, cortile interno coperto etc).

#### c) Disponibilità di aule o sale studio e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c12)

La trattazione di queste strutture è riportata al punto b) precedente. Inoltre 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.

#### d) Disponibilità di laboratori e relative attrezzature e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c13)

I laboratori didattici necessari per lo svolgimento dell’attività formativa sono 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 (allegato all’orario delle lezioni, distribuito agli studenti, disponibile sul sito).

Edificio/n. aula	Rispetto requisiti L.626/94 (1)	Capienza (2)	Fruibilità (3)	Modalità di accesso (4)			Caratteristiche (5) e Dotazioni (6)					Ubicazione
				1	2	3	Condizionamento	Banchi di lavoro	Bilance	Microscopi	Autoclave	
Lab.Chim.	-	80	C	C	OP	no	x	x	x	x	x	Polo Scientifico Sesto Agraria Via Maragliano, 77

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), in condivisione con altri CdS di altre

Facoltà (CF) in caso di struttura condivisa indicare il percentuale di utilizzo del CdS

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

In linea generale tutti i locali della Facoltà si trovano in buono stato di manutenzione poiché sottoposti a periodici controlli da parte del personale del servizio tecnico di Polo. Gli interventi urgenti possono essere effettuati anche su segnalazione dei singoli docenti/utenti dei locali.

Altri laboratori utilizzati sono quelli propri dei singoli Dipartimenti. Le esercitazioni di campo, svolte per un maggior numero di ore rispetto a quelle di laboratorio, si tengono principalmente nelle aziende convenzionate o comunque disponibili a visite guidate. Il CdS utilizza inoltre la già citata azienda di Montepaldi (San Casciano Val di Pesa - FI) di proprietà dell'Ateneo per specifiche esercitazioni.

e) Disponibilità di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software) e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c14)

Oltre agli 8 PC con connessione alla rete telematica di Ateneo presenti nella Biblioteca, nell'atrio e nell'aula Murales, la Facoltà dispone di banchi studio dotati di prese elettriche e di accessi alla rete locale di Ateneo, per un totale di 34 punti di accesso.

Inoltre presso la sede principale della Facoltà si trova il Laboratorio Informatico, come riportato nella seguente tabella:

AULA	UBICAZIONE	N°POSTI	ATTREZZATURE DISPONIBILI
Laboratorio Informatico (ex Aula E) <a href="#">Visualizza Aula</a>	Piazzale delle Cascine n. 15 Padiglione ovest - piano terra	58	Lavagna elettronica Videoregistratore Videoproiettore 30 postazioni pc Stampante di rete Schermo per proiezione motorizzato Impianto audio

E' stato attivato dallo CSIAF il servizio di accesso alla rete di Ateneo e ad Internet attraverso la tecnologia Wireless (Wi-Fi) attualmente attivo nel corridoio dell'atrio, nel cortile interno, nell'aula Murales, ed negli uffici adiacenti l'area della portineria della Facoltà di Agraria.

A tale servizio possono accedere tutti gli studenti iscritti all'Ateneo e tutto il personale docente e non docente.

f) Disponibilità di biblioteche e relative dotazioni e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c15)

La Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria, situata nella sede principale del Piazzale delle Cascine, rappresenta un patrimonio essenziale per la formazione, la didattica e la ricerca scientifica.

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 conta oggi circa 50.000 volumi, molti dei quali sono depositati presso i fondi librari dei [dipartimenti](#) afferenti la Facoltà di Agraria. Si tratta per lo più di materiale librario antecedente gli anni ottanta e non presente nel catalogo in linea, ma solo sulle schede cartacee. Data la diversità delle segnature riportate sulle schede, si consiglia di chiedere sempre l'aiuto dei bibliotecari.

In biblioteca sono conservati anche due [fondi](#): la Donazione Maugini, 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 Niccoli, con opere monografiche di vario argomento agronomico.

La collezione di periodici conta 1500 testate, di cui circa 200 con abbonamento in corso. In sala periodici sono direttamente accessibili le ultime annate di circa 130 riviste in abbonamento alla biblioteca.

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.

In biblioteca i libri sono disposti a scaffale aperto. Entrando, davanti al banco del prestito, si trovano i volumi con collocazione TESTI, che sono copie multiple dei libri consigliati nelle bibliografie dei corsi di esame. Nella sala di lettura si trovano altre opere, generalmente editi dagli anni 80 in poi, con collocazione SALA e suddivisi tra i vari argomenti, riconoscibili dal colore del cartellino sul dorso. I volumi esclusi dal prestito sono contrassegnati da un bollino nero sull'etichetta.

Le tesi conservate presso la biblioteca partono dal 1992 in poi; le tesi degli anni precedenti sono al momento non consultabili in attesa della riorganizzazione degli spazi della biblioteca. Le modalità di accesso e lettura sono attualmente definite dal [Regolamento quadro delle biblioteche](#).

La biblioteca è aperta, sia per la consultazione che per il prestito, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 18.00. Dispone di una sala lettura da 80 posti e di 5 PC posti nella saletta d'ingresso.

È possibile prendere in prestito fino a 3 opere per 30 giorni. Il prestito è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite il catalogo OPAC. Sono escluse dal prestito opere di consultazione (come dizionari, enciclopedie, ecc.), periodici, libri rari e di pregio.

La biblioteca effettua il prestito notturno o festivo per i libri che sono di sola consultazione a partire da un'ora prima della chiusura e con restituzione entro le 9.30 del giorno successivo o del primo giorno non festivo. In caso di ritardo nella riconsegna è prevista l'esclusione dal servizio di prestito esterno per un periodo non inferiore ad 1 mese.

Presso la Facoltà di Agraria sono a disposizione degli studenti vari tavoli per lo studio autonomo disposti nel corridoio atrio e nell'*aula Murales*.

(<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzetechnologiche/org/agsede.htm>).

Nome Biblioteca: <i>Biblioteca del Facoltà di Agraria</i>				
Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza :soddisfacente				
Dotazioni	Servizi offerti ***	N. posti studio/lavoro	N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	N. ore settimanali di apertura
- 50.000 libri; - 130 riviste;	- consultazione libri e riviste a scaffale aperto; - prestito libri;	80	2011	47,30
- postazioni per consultazione cataloghi	- consultazione on-line cataloghi Biblioteche di Ateneo;	5		
- postazioni per accesso a banche dati;	- accesso a banche dati;	5		

### C3. RISORSE FINANZIARIE

#### **C3.1 Le risorse finanziarie sono adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato?**

a) Esigenze di risorse finanziarie ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa secondo quanto progettato e pianificato (c16)

Tutto il personale docente è strutturato e si fa minimo ricorso a supplenze retribuite. Le esigenze di risorse sono dunque legate principalmente alle necessità di materiali e di mezzi per le esercitazioni di laboratorio e fuori sede. I docenti fanno pervenire al presidente del CdS le richieste di finanziamento per tali attività all'inizio di ogni quadrimestre. Le richieste vengono Approvate nel primo Consiglio utile sulla base dei fondi disponibili messi a disposizione dalla presidenza di Facoltà. Nei Verbali di Consiglio di CdS sono documentate le spese per le esercitazioni fuori sede

b) Disponibilità di risorse finanziarie e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c17)

Per tutti i 9 Corsi di Laurea di primo livello e per gli 8 corsi di Laurea Magistrale la Facoltà ha sostenuto nell'a.a. 2005/06 le seguenti spese a gravare sui fondi di Facoltà, riconducibili al finanziamento ordinario dall'Ateneo:

Servizio studenti, materiali informativi e di supporto agli studenti	€ 7.000,00
Esercitazioni fuori sede e di laboratorio	€ 40.000,00
Materiale di consumo e laboratorio, attrezzature e manutenzioni attrezzature	€ 20.000,00
Informazioni e pubblicità	€ 7.000,00
TOTALE	€ 74.000,00

Specificatamente per il CdS sono stati spesi € 3.240,00 per supplenze retribuite

Nel corrente anno accademico il CdS può disporre anche dei fondi regionali destinati al Modulo professionalizzante "Utilizzazione zootecnica delle terre marginali", Fondo Sociale Europeo, P.O.R. Obiettivo 3 (2000-2006), Misura C3, che vengono direttamente gestiti dal CdS e che sono stati utilizzati come segue:

Docenze esterne	8.332,00
Tutors didattici	26.000,00
Esercitazioni fuori sede	9.000,00
Materiali didattici	9.768,00
Informazione e pubblicità	1.000,00
TOTALE	54.100,00

Costituiscono documento di registrazione per le richieste delle docenze esterne, per l'incarico al tutor didattico, per l'autorizzazione alle esercitazioni fuori sede i Verbali dei vari Consiglio di CdS del corrente a.a.

Tutti i documenti di spesa sono conservati presso la segreteria amministrativa della Facoltà di Agraria.

Per ogni spesa sostenuta vi è un riscontro nei verbali di CdS e di Facoltà,

## C4. RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

### **C4.1 Le relazioni esterne per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e le relazioni internazionali per la promozione della internazionalizzazione sono adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?**

- a) Criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e/o per la preparazione dell'elaborato per la prova finale ) (c18)

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. devono 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. devono essere disponibili ad accogliere adeguatamente gli studenti (in termini di tempo, eventualmente di locali, ecc.);
3. non devono "sfruttare" i tirocinanti, ma neppure sottoutilizzarli o impiegarli per fini diversi dalla attività di apprendimento;
4. devono 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.

- b) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (c19)

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>

Il numero di studenti coinvolti viene riportato nel punto D pertinente

- c) Criteri per la determinazione degli Atenei di altri paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione (in particolare per la mobilità degli studenti e/o per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o per il conseguimento di titoli di studio congiunti) (c20)

**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**

d) Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (c21)

Riportato al punto D4.5 seguente

## D. PROCESSO FORMATIVO

### D1. PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE

#### **D1.1 L'offerta formativa è coerente con gli obiettivi di apprendimento e la sua pianificazione è adeguata al loro raggiungimento da parte degli studenti nei tempi previsti ?**

a) Modalità di gestione del processo di progettazione dell'offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione (d1)

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\\_pubblico/scheda\\_corso.php?anno=0203&corso=16554](http://php4.cineca.it/offertaformativa/sito_pubblico/scheda_corso.php?anno=0203&corso=16554))

b) Piano di studio, sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità (d2)

Il corso degli studi ha durata triennale ed è articolato in quadrimestri. 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. L'attività di apprendimento comprende:

- forme di didattica assistita (lezioni; esercitazioni in aula, in laboratorio e in campo/bosco; visite tecniche; discussioni in aula; seminari; studio assistito; progettazione in aula);
- forme di accertamento intermedie delle conoscenze acquisite durante lo svolgimento di un corso /prove in itinere);
- forme di studio individuale (studio dei testi, preparazione degli esami, ecc.).

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).

Sono previsti 18 corsi di insegnamento dei quali alcuni monodisciplinari ed affidati ad un unico docente, altri organizzati dal docente responsabile in moduli didattici omogenei da affidare a docenti diversi. Lo studente potrà acquisire i CFU del corso con una prova per ciascun modulo oppure, per alcuni corsi indicati nella tabella seguente, con un'unica prova per l'intero corso integrato. In questi casi l'assegnazione del voto finale al corso integrato sarà determinata dalla media ponderata dei singoli moduli. Ogni insegnamento del corso di studi comprende lezioni ed esercitazioni. La frequenza ai corsi è vivamente consigliata. La frequenza potrà invece essere obbligatoria, per una percentuale delle ore previste, per talune forme specifiche di didattica (ad es. esercitazioni, laboratori).

Ciascun docente potrà predisporre prove *in itinere* il cui risultato concorrerà al voto finale di esame. I titolari dei corsi sono tenuti a pubblicizzare adeguatamente, all'inizio dei corsi, le modalità di svolgimento delle prove intermedie e finali di valutazione del profitto.

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):

(<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-263.html>)

Sono previsti 5 CFU per la preparazione dell'elaborato finale (tesi di laurea) e altri 8 CFU per lo 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 in questione. L'assolvimento del carico didattico relativo alla preparazione dell'elaborato finale è attestato dal Relatore dell'elaborato.

Per ottenere i 5 CFU relativi alla lingua straniera, lo studente dovrà dimostrare, previa certificazione rilasciata dal CLA o da altro Centro riconosciuto dalla Facoltà, la conoscenza a livello B2 di comprensione scritta generica (come definito dal Quadro Comune Europeo di Riferimento) di una delle seguenti lingue: francese, inglese, portoghese, spagnolo, tedesco.

I ANNO					
Corso integrato o monodisciplinare	Modulo	CFU	Ore		
			Lezioni	Esercit.	Totali
<b>I QUADRIMESTRE</b>					
Matematica e informatica	Matematica	6	30	24	54
	Informatica	3		24	24
Chimica	Chimica generale e inorganica	5	25	20	45
Biologia vegetale	Botanica generale	1.5	15	12	27
	Botanica sistematica	1.5			
	Botanica applicata	4			
<b>II QUADRIMESTRE</b>					
Laboratorio di informatica e statistica	Laboratorio di informatica	2	-	16	16
	Statistica	3	15	12	27
Chimica	Chimica organica	5	25	20	45
Scienza del suolo	Chimica agraria	5	25	20	45
	Pedologia	3	15	12	27
<b>III QUADRIMESTRE</b>					
Biologia vegetale	Fisiologia vegetale	3	15	12	27
Microbiologia		5	25	20	45
Agronomia generale ed ecologia agraria	Agronomia generale	5	25	20	45
	Ecologia agraria	3	15	12	27
Lingua straniera		5			

*Prove di verifica del profitto:* 1. Matematica e informatica; 2. Chimica generale e inorganica; 3. Chimica organica; 4. Laboratorio di informatica e statistica; 5. Scienza del suolo; 6. Botanica generale, sistematica, applicata; 7. Fisiologia vegetale; 8. Microbiologia; 9. Agronomia generale; 10. Ecologia agraria; per complessivi 55 CFU.

Lo studente, oltre ai CFU suddetti, dovrà acquisire 5 CFU relativi alla conoscenza di una lingua straniera.

II ANNO					
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	Ore		
			Lezioni	Esercit.	Totali
<b>I QUADRIMESTRE</b>					
Economia agraria e diritto	Economia agraria I	4	20	16	36
	Diritto agrario	3	15	12	27
Genetica agraria		5	25	20	45
Meccanica agraria e fisica	Fisica sperimentale	2	15	12	27
	Fisica applicata	1			
	Meccanica agraria	6			
<b>II QUADRIMESTRE</b>					
Economia agraria e diritto	Economia agraria II	4	20	16	36
Idraulica agraria		6	30	24	54

Costruzioni, rilevamento e rappresentazione territoriale		7	35	28	63
Crediti liberi		3			
<b>III QUADRIMESTRE</b>					
Zootecnia	Zootecnica generale e miglioramento genetico	3	15	12	27
	Nutrizione e alimentazione animale	3	15	12	27
	Zootecnica speciale	5	25	20	45
Crediti liberi		8			

*Prove di verifica del profitto:* 1. Genetica agraria; 2. Economia agraria I; 3. Costruzioni, rilevamento e rappresentazione territoriale; 4. Diritto agrario; 5. Economia agraria II; 6. Idraulica agraria; 7. Meccanica e fisica; 8. Zootecnica generale e miglioramento genetico; 9. Nutrizione e alimentazione animale; 10. Zootecnica speciale; per complessivi 49 CFU. Lo studente, oltre ai CFU suddetti, dovrà acquisire 11 CFU con scelta autonoma o consigliata dal tutore.

<b>III ANNO</b>					
<i>Corso integrato o monodisciplinare</i>	<i>Moduli</i>	<i>CFU</i>	<i>Ore</i>		
			<i>Lezione</i>	<i>Esercit.</i>	<i>Totale</i>
<b>I QUADRIMESTRE</b>					
Coltivazioni erbacee	Coltivazioni erbacee di pieno campo	6	30	24	64
	Orticoltura	4	20	16	36
Coltivazioni arboree	Arboricoltura generale	5	25	20	45
Industrie agrarie		5	25	20	45
<b>II QUADRIMESTRE</b>					
Coltivazioni arboree	Arboricoltura speciale	5	25	20	45
Estimo e contabilità		5	25	20	45
Difesa delle piante	Patologia vegetale	6	30	24	64
	Entomologia agraria	6	30	24	64
<b>III QUADRIMESTRE</b>					
Tirocinio		8			
Crediti liberi		5			
Elaborazione finale		5			

*Prove di verifica del profitto:* 1. Coltivazioni erbacee di pieno campo; 2. Orticoltura; 3. Industrie agrarie; 4. Estimo e contabilità; 5. Arboricoltura generale; 6. Arboricoltura speciale; 7. Patologia vegetale; 8. Entomologia agraria; per complessivi 42 CFU.

Lo studente, oltre ai CFU suddetti, dovrà acquisire 5 CFU a sua scelta, svolgere un tirocinio pratico applicativo per 8 CFU e preparare un elaborato finale per 5 CFU.

#### Propedeuticità consigliate

<b>Insegnamento</b>	<b>Precedenze</b>
Laboratorio di informatica e statistica	Matematica e informatica
Scienza del suolo	Matematica e informatica Chimica generale e inorganica Chimica organica
Microbiologia	Matematica e informatica Chimica generale e inorganica Chimica organica
Genetica agraria	Matematica e informatica Biologia vegetale
Economia agraria e diritto	Matematica e informatica
Meccanica agraria e fisica	Matematica e informatica
Idraulica agraria	Matematica e informatica Agronomia generale ed ecologia agraria

	Scienza del suolo
Agronomia generale ed ecologia agraria	Scienza del suolo
Zootecnica speciale	Genetica agraria Zootecnica generale e miglioramento genetico Nutrizione e alimentazione animale
Costruzioni, rilevamento e rappresentazione territoriale	Matematica e informatica
Difesa delle piante	Biologia vegetale Genetica agraria Microbiologia Industrie agrarie
Coltivazioni erbacee	Genetica agraria Agronomia generale ed ecologia agraria
Coltivazioni arboree	Genetica agraria Agronomia generale ed ecologia agraria
Estimo e contabilità	Matematica e informatica Economia agraria e diritto
Industrie agrarie	Chimica generale e inorganica Chimica organica Biologia vegetale Microbiologia

c) Caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative e relativo coordinamento didattico (d3)

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 non è ancora formalizzata ma viene attuata dai singoli docenti solo su base volontaria. La standardizzazione di questa procedura è in preparazione.

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 (tesi compilativa) anche inerente le attività svolte nell'ambito del tirocinio pratico-applicativo, elaborato 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.

<i>Contenuti ed obiettivi specifici degli insegnamenti e delle attività formative</i>			
<u>Legenda agli obiettivi generali:</u> C = Conoscenza-sapere; A = Abilità-saper fare; COM = Comportamento-saper essere; PROF = Competenza professionale			
<i>Obiettivi Generali</i>	<i>Corso integrato o monodisciplinare</i>	<i>Moduli</i>	<i>Contenuti ed Obiettivi Specifici</i>
C	Matematica e informatica	Matematica Informatica	Fornire agli studenti le conoscenze di base delle funzioni elementari, del calcolo differenziale e integrale per sapere comprendere leggi e formule di tipo matematico applicativo e fornire le conoscenze fondamentali per l'utilizzo del computer, dei principali programmi applicativi e le risorse dei collegamenti in rete.
C	Chimica	Chimica generale e inorganica	Fornire agli studenti le basi di chimica generale necessarie in modo che essi possano essere in grado di seguire tutte quelle discipline che presuppongono un utilizzo della chimica generale (chimica organica, chimica del suolo, biochimica, fisiologia, ecc.).
C, A, COM	Laboratorio di informatica e statistica	Laboratorio di informatica Statistica	Fornire allo studente la conoscenza pratica delle principali funzioni di base di un personal computer e del suo sistema operativo e fornire allo studente le conoscenze necessarie per rappresentare in modo sintetico ed organico i risultati ottenuti da un censimento o da un esperimento. Saper utilizzare le formule elementari del calcolo delle probabilità e della statistica.
C	Chimica	Chimica organica	Il corso ha lo scopo di fornire agli studenti le conoscenze di base sulla natura e sul comportamento delle molecole organiche.
C	Biologia vegetale	Botanica generale Botanica sistematica Botanica applicata	Comprensione dei processi di sviluppo a livello morfo-fisiologico e molecolare delle piante con particolare riferimento a quelle di interesse agrario nonché degli elementi e metodi relativi alla loro classificazione, il tutto finalizzato anche all'applicazione delle biotecnologie in campo agrario.
C, PROF	Scienza del suolo	Chimica agraria Pedologia	Fornire le conoscenze di base della chimica e fisica del suolo e dei principali processi biochimici vegetali; impartire gli elementi base di geologia mineralogia per la comprensione dei principali processi della pedogenesi
C, A, PROF	Agronomia generale ed ecologia agraria	Agronomia generale Ecologia agraria	L'agronomia studia, per situazioni di effettivo o presumibile interesse pratico, gli interventi dell'uomo sui fattori che determinano la produzione vegetale agraria, le risposte quantitative e qualitative delle colture a detti interventi, nonché la loro influenza sulle modalità del processo produttivo e sull'ambiente destinato alla produzione. L'obiettivo è dunque quello di fornire un'adeguata conoscenza sul sistema terreno-pianta agraria-atmosfera e ambiente di produzione nel quale l'agronomo dovrà operare.
C, PROF	Genetica agraria		Fornire agli studenti i concetti di base riguardanti la struttura, le funzioni, l'espressione e l'ereditarietà dei geni negli organismi eucarioti d'interesse agrario - ivi compresi la frequenza, distribuzione e dinamica dei polimorfismi nelle popolazioni costituenti risorse genetiche.
C, PROF	Biologia vegetale		Fornire agli studenti gli elementi base della fisiologia delle piante, con particolare riferimento a quelle coltivate
C, PROF	Microbiologia		Fornire le conoscenze di base sui microrganismi, il loro

			ruolo in natura e le loro principali applicazioni in agricoltura e nell'agro-industria
C, A, PROF	Idraulica agraria		Fornire agli studenti le conoscenze per la progettazione e la gestione dell'irrigazione a livello aziendale e comprensoriale.
C, A, PROF	Meccanica agraria	Fisica sperimentale	Lo studente deve acquisire competenze necessarie a svolgere compiti in ordine alla scelta e all'impiego del parco macchine aziendale. Deve, inoltre, avere conoscenze sull'uso e sulla produzione delle energie rinnovabili, e sui problemi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro
		Fisica applicata	
C, A, PROF	Zootecnia	Meccanica agraria	Il corso ha lo scopo di fornire conoscenze sulla genetica di popolazione e sul miglioramento genetico degli animali in produzione zootecnica
		Genetica e miglioramento	
		Nutrizione e alimentazione	
C, COM, PROF	Economia agraria e diritto	Zootecnica speciale	Fornire agli studenti conoscenze adeguate di alimentazione, miglioramento genetico e tecniche di allevamento di animali da reddito.
		Economia agraria I	Il corso ha lo scopo di fornire agli studenti le conoscenze di base dell'Economia Politica per lo studio dell'azienda agraria e del settore agricolo e le conoscenze indispensabili di politica agraria comunitaria, nazionale e regionale. Per ciò che riguarda il Diritto il corso analizza l'ordinamento giuridico; il diritto soggettivo; le funzioni dello Stato, le Regioni e l'esercizio delle funzioni amministrative e legislative delle Regioni.
		Diritto agrario	
C, A, PROF	Costruzioni, rilevamento e rappresentazione del territorio rurale		lo studente deve acquisire competenze necessarie a svolgere compiti in ordine alla progettazione di fabbricati rurali e agroalimentari. Deve, inoltre, avere conoscenze per la lettura e l'uso delle carte, per la conduzione di lavori topografici, per lo sviluppo di analisi del territorio.
C, A, PROF	Coltivazioni erbacee	Coltivazioni erbacee di pieno campo	acquisizione di conoscenze teorico-pratiche per la coltivazione e la produzione di qualità di specie agrarie erbacee di pieno campo ed orticole in relazione alle condizioni ambientali ed alle esigenze delle singole specie.
		Orticultura	acquisizione delle basi teoriche e pratiche della coltivazione degli ortaggi, nell'ambito di aziende che operano in pieno campo ed in serra.
C, A, PROF	Difesa delle piante	Patologia vegetale	fornire agli studenti le conoscenze necessarie per diagnosticare le malattie delle piante e per approntare valide strategie di lotta; riconoscere i fitofagi-chiave dei vari agroecosistemi e pianificare idonee strategie di controllo
		Entomologia	
C, A, COM, PROF	Industrie agrarie		Fornire le conoscenze di base necessarie per poter valutare le qualità nutrizionali e tecnologiche delle principali materie prime di origine animale e vegetale, le sintesi delle linee tradizionali ed avanzate per la loro trasformazione e utilizzazione.
C, A, PROF	Coltivazioni arboree	Arboricoltura generale	Fornire le conoscenze morfofisiologiche sulle specie arboree da frutto per la gestione tecnica del frutteto
		Arboricoltura speciale	
C, PROF	Estimo e contabilità		Fornire le basi teoriche per una corretta capacità operativa negli aspetti professionali delle stime e della contabilità aziendale; avviare alla soluzione concreta

		delle questioni estimative e contabili.
C	Lingua Straniera	Acquisizione delle basi grammaticali e lessicali di una lingua dell'UE
C, A, COM, PROF	Tirocinio Pratico	Fornire allo studente capacità operative in differenti realtà gestionali o produttive utili a completare la formazione teorica fornita dai diversi corsi integrati o monodisciplinari
C, A, COM, PROF	Prova Finale	Realizzare di concreto con un docente tutor un'esperienza formativa di carattere pratico che si concretizza in un elaborato da cui deve trasparire la capacità, la conoscenza e l'abilità acquisita nel Corso di Studi
<b>Corsi Professionalizzanti non soggetti a verifica</b>		
PROF	Politiche ed Istituzioni Europee	Illustrare il contesto politico e istituzionale dell'UE con particolare riferimento alle strategie di sviluppo comunitario nel settore agricolo e ambiente
PROF	Information & Communication Technologies	Fornire agli studenti le nozioni teoriche e pratiche sull'uso professionale delle nuove tecnologie.
PROF	Cultura di Impresa e Gestione delle Risorse Umane	Introdurre l'idea di impresa. Fornire gli strumenti utili per valutare vantaggi e svantaggi del fare impresa nel contesto produttivo di riferimento. Introdurre gli allievi alle tecniche di gestione di un team di lavoro. Introdurre gli allievi alle attività di stages ed all'incontro con le aziende
PROF	Tecniche di Comunicazione	Trasferire agli allievi strumenti e tecniche per rafforzare le capacità di comunicazione interpersonale e l'efficacia nei rapporti professionali.
PROF	Gestione e utilizzazione del bosco a fini zootecnici	Trasferire le conoscenze per una gestione ecosostenibile delle risorse boschive con l'allevamento animale
PROF	Gestione sanitaria degli allevamenti estensivi	Fornire agli studenti i rudimenti per la gestione sanitaria (igiene e profilassi) degli allevamenti estensivi
PROF	Valorizzazione delle produzioni zootecniche montane	Fornire le conoscenze per la caratterizzazione e per valorizzazione delle produzioni zootecniche delle aree marginali e di nicchia
PROF	Gestione e utilizzazione dei pascoli	Trasferire le conoscenze applicative sulla gestione e utilizzazione dei pascoli con ruminanti e monogastrici
PROF	Erosione e conservazione del suolo	Indicare le problematiche connesse alla conservazione del suolo sottoposto all'allevamento animale

I Corsi evidenziati in grigio fanno parte dei moduli professionalizzanti finanziati dalla Regione Toscana e FSE, su P.O.R. Obiettivo 3 2000-2006 - Misura C3

#### d) Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento (d4)

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 31/05/05). 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).

#### e) Modalità di diffusione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative tra le PI e relativa efficacia (d5)

Il piano di studio (Manifesto degli studi) viene proposto ogni anno dal Consiglio di CdS e approvato dal Consiglio di Facoltà. Successivamente viene immesso nel sito Web della Facoltà e del CdS, con i programmi dei relativi insegnamenti, e stampato nella Guida dello studente

#### f) Pianificazione dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative (d6)

Per ciò che attiene al coordinamento organizzativo (periodi didattici, calendario e orario lezioni, calendario esami di laurea) si può trovare riscontro sul sito di Facoltà: [www.agr.unifi.it](http://www.agr.unifi.it)

Nel quadro organizzativo della Facoltà si procede a definire la predisposizione del calendario delle attività formative erogate, in base alle modalità di seguito riportate:

- il CdF stabilisce le date di inizio e termine delle lezioni, suddivise in tre quadrimestri ed intervallate da periodi di sospensioni dei corsi durante i quali è possibile sostenere gli esami di profitto;
- la commissione orario sovrintende e coordina la stesura dell'orario delle lezioni teoriche, delle esercitazioni e dei laboratori;
- l'orario è definito distribuendo le diverse attività nell'arco della giornata in base alla disponibilità delle aule e dei laboratori didattici;
- l'orario, in versione non definitiva, viene inviato ai docenti via e-mail per una prima presa visione e per eventuali suggerimenti
- in versione definitiva esso viene approvato in CdF;
- l'orario approvato viene inviato ai singoli docenti via e-mail e divulgato agli studenti attraverso il sito web di Facoltà e la bacheca di Facoltà;
- nel corso dello svolgimento delle lezioni, eventuali modifiche all'orario stabilito devono essere concordate con la Commissione orario e pubblicate sul sito web;
- il calendario degli esami di profitto è definito dal docente coordinatore del CI nei periodi previsti dal calendario dell'A.A., nel rispetto dei vincoli dettati dal Regolamento Didattico d'Ateneo che prevede un numero minimo di prove di verifica per anno accademico e il divieto di effettuare tali prove durante i periodi d'attività didattica
- il Calendario delle prove finali (discussione delle tesi di laurea) viene proposto annualmente dalla Giunta del CdS, approvato dal Consiglio di CdS e ratificato dal Consiglio di Facoltà (Sono documenti di registrazione i relativi verbali)

la pianificazione dei tirocini viene definita dai tutors accademici o da altri soggetti interessati, secondo le modalità riportate al punto D3.3.

g) Adeguatezza della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti (d7)

La sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative lungo il percorso formativo del CdS rispetta le propedeuticità già dichiarate e comunque la necessaria successione degli argomenti dalle materie di base a quelle più specialistiche e professionalizzanti. L'adeguatezza del piano di studio al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento è verificabile, tenendo conto delle informazioni già prodotte e facendo riferimento agli obiettivi generali di apprendimento già citati. Nelle tabelle precedenti viene data evidenza della sequenza indicata.

## D2. ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI

### **D2.1 – I requisiti richiesti per l’accesso al CdS sono coerenti con le politiche relative agli studenti e con l’offerta formativa?**

- a) Requisiti richiesti per l’accesso al CdS e loro coerenza con le politiche relative agli studenti e con l’offerta formativa (d8)

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 (d9)

Viene effettuata per gli immatricolati una prova di ingresso facoltativa su alcune materie di base (matematica, chimica) 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 ridiscusso 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. 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) Criteri di ammissione (per i CdS a numero programmato) (d10)

Non è previsto il numero programmato per l’accesso al CdS

### **D2.2 I criteri di gestione della carriera degli studenti sono coerenti con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti?**

- a) Criteri di gestione della carriera degli studenti e loro coerenza con le esigenze di apprendimento da parte degli studenti e con le politiche relative agli studenti (d11)

- 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 la 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

### D3. EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

#### **D3.1 - L'erogazione dell'offerta formativa avviene secondo quanto progettato e pianificato e l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative è efficace?**

##### a) Modalità di controllo dell'erogazione dell'offerta formativa (d12)

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 "Alma laurea".

##### b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative (d13)

Dalle modalità di verifica effettuate non emerge discrepanza tra erogazione pianificata ed effettiva. La pianificazione del CdS si è basata sulla rimodulazione del precedente corso di laurea quinquennale, pertanto è stato possibile, nelle fasi del riesame dell'offerta didattica, pianificare i corsi in modo che i contenuti fossero compatibili con i crediti previsti e che i corsi propedeutici fornissero le basi necessarie per i corsi successivi.

Negli anni passati la verifica della corrispondenza tra i parametri citati è stata di facile attuazione dato l'esiguo numero di iscritti. Attualmente sarebbe auspicabile intraprendere, attraverso incontri diretti con gli studenti, questionari e monitoraggio della carriera degli studenti, una più puntuale valutazione della distribuzione del carico didattico, del livello di approfondimento e della "sostenibilità" degli esami.

Allo stato attuale:

- Viene sostanzialmente rispettato l'orario delle lezioni e degli esami di profitto, come risulta dal questionario VALMON. Eventuali inadempienze da parte del docente sono state chiarite con colloqui privati da parte del Presidente.
- I programmi svolti, particolarmente dopo la fine della fase di sovrapposizione con il vecchio ordinamento, corrispondono a quelli indicati e concordati al momento dell'istituzione del CdS.
- La corrispondenza tra carico didattico effettivo e quello previsto non risulta tra i punti critici del CdS secondo il questionario VALMON aa 2004/05 anche se circa il 15% degli studenti suggerisce un alleggerimento del carico

didattico complessivo. Il tema è stato dibattuto in CCdS (23/9/2004), senza giungere ad una linea condivisa sulla politica da intraprendere per non rischiare di snaturare i contenuti del CdS. L'argomento è stato riproposto nei Consigli del 23/9/2005 e del 25/1/2006 quando è stata discussa e approvata la modifica all'ordinamento in ottemperanza alle direttive imposte dalla riforma "Moratti" (Legge 270)

Attualmente la conoscenza delle opinioni è limitata a sporadici incontri con gli studenti in occasione delle pause didattiche, o a colloqui con i rappresentanti degli studenti in occasione dei CCS o ancora a colloqui degli studenti con il tutor didattico durante il ricevimento programmato, o infine a colloqui occasionali con il Presidente.

In proposito, comunque, il CdS si giova dell'attività di valutazione della didattica promossa dall'Ateneo fiorentino (VALMON)

### **D3.2 - Le prove di verifica dell'apprendimento sono adeguate agli obiettivi di apprendimento e il livello di apprendimento degli studenti è valutato correttamente?**

a) Modalità e risultati relativi alla verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento (d14)

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 (Schede DAT Allegate).

I dati relativi alle statistiche degli esami superati per insegnamento vengono inviati a ciascun docente dal Centro Servizi Informatici dell'Ateneo

b) Modalità e risultati relativi alla verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti (d15)

Come riportato nel punto precedente, il CdS verifica a posteriori l'adeguatezza delle prove di verifica basandosi sui dati forniti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo. Tuttavia è da notare che i dati stessi sono analizzati relativamente al numero di CFU totali acquisiti e non riguardo a quali esami sono stati superati ed al tipo di votazione riportata.

A questo proposito è stato attivato il sondaggio periodico (già citato precedentemente) sugli studenti frequentanti allo scopo di individuare situazioni che si distacchino dalle medie.

Non sono stati attuati metodi di verifica riguardo all'affidabilità della valutazione del livello di apprendimento da parte degli studenti. Tuttavia buona parte del corpo docente collabora da diversi anni; questo implica una buona conoscenza sia a livello personale che a livello docimologico. La verifica viene effettuata quindi a livello di confronto personale.

L'unico parametro oggettivo in grado di rispondere alla verifica delle competenze degli studenti rimane il tirocinio pratico-applicativo, durante il quale gli studenti hanno la possibilità di confrontare le conoscenze acquisite con situazioni concrete.

## D4. SERVIZI DI CONTESTO

### **D4.1 - I servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica sono adeguati ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e sono efficaci?**

a) Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica (d16)

I servizi di segreteria studenti e segreteria didattica sono gestiti dalla struttura di appartenenza (Facoltà e Polo).

b) Attività svolte nell'ambito dei servizi, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d17)

Il Front Office Didattico offre i servizi di immatricolazione, distribuzione di modulistica varia, raccolta e distribuzione materiale didattico e informazione sugli orari delle lezioni e del ricevimento docenti, sui programmi di studio e calendari degli esami e sulle iscrizioni on-line agli esami. Fornisce inoltre informazioni generiche e di orientamento, cura la raccolta della modulistica di autocertificazione del reddito ed il relativo inserimento on line. Accoglie suggerimenti e reclami, fornisce supporto agli studenti disabili, informazioni su stage e tirocini (dei quali raccoglie e cataloga i moduli), oltre a servizi di consulenza, analisi e valutazione delle offerte di tirocini formativi provenienti da parte del mondo delle imprese

Le Segreterie Studenti curano i procedimenti relativi alle carriere degli studenti italiani e stranieri, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo finale (laurea e abilitazione) con il rilascio delle relative certificazioni.

L'ufficio servizi alla didattica cura i procedimenti degli atti relativi alla didattica dei CdS, all'accreditamento, alla preparazione delle sedute di auditing, alla valutazione della didattica, alla segreteria dei consigli delle strutture didattiche.

### **D4.2 - Il servizio orientamento in ingresso è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

a) Organizzazione e gestione del servizio orientamento in ingresso (d16)

L'opera di orientamento in ingresso viene svolta da apposito delegato nominato dal CdF (attualmente il prof. Rapaccini) che coopta collaboratori tra il personale docente dei singoli CdS e tra il personale tecnico-amministrativo per promuovere l'informazione sulla Facoltà di Agraria e i suoi Corsi di Studio presso le classi quinta e quarta degli Istituti Superiori. Durante queste giornate vengono illustrati in modo dettagliato i programmi, il carico didattico e gli sbocchi occupazionali che tali lauree consentono e i ruoli e le competenze che il futuro laureato potrà svolgere nei settori della produzione, della pubblica amministrazione e negli istituti di ricerca. Vengono svolti anche dei seminari presso le ultime classi delle principali scuole allo scopo di far conoscere l'attività di ricerca e di sperimentazione condotte nei principali settori. Il CdS partecipa con un proprio rappresentante che viene indicato, al momento, dal Presidente.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d18)

Il servizio orientamento in ingresso prevede:

- incontri con studenti delle scuole medie superiori organizzati dagli stessi Istituti, dall'Ateneo od altri Enti;
- organizzazione delle giornate di Facoltà durante le quali gli studenti che ne hanno fatto richiesta vengono accompagnati per una visita guidata presso le strutture e i diversi laboratori della Facoltà;
- allestimento di stand di presentazione della Facoltà e dei diversi CdS (giornate organizzate dalla rivista Campus presso la Stazione Leopolda di Firenze).
- preparazione di un video che illustra l'attività della Facoltà e gli sbocchi professionali dei diversi corsi di Laurea attinenti alla Facoltà
- seminari di divulgazione dell'attività sperimentale svolta in Facoltà.

Da quest'anno è stato richiesto agli studenti della scuola media secondaria superiore di riempire un questionario di rilevazione dei crediti ottenuti dagli studenti del primo anno una apposita domanda per verificare quanto effetto abbiano avuto le azioni di promozione presso gli istituti superiori. Costituisce documento la relazione del Delegato all'orientamento presentata al Consiglio di Facoltà e riportata in Allegato 1

**D4.3 - Il servizio assistenza e tutorato in itinere è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

a) Organizzazione e gestione del servizio assistenza e tutorato in itinere (d16)

Il CdS ha nominato per l'a.a. 2005/2006 tre tutor di corso (uno per anno) per l'orientamento e per il raccordo tra il sistema logistico, organizzativo e gestionale del CdS, i docenti e gli studenti.

Per altri servizi di tutorato in itinere legati allo svolgimento di altre attività formative, come ad esempio il tirocinio pratico applicativo, gli studenti possono rivolgersi all'Ufficio Front Office di Facoltà. Per i Corsi di sostegno di matematica il CdS si avvale di un Tutor, nominato dalla Facoltà e destinato al sostegno di tutti gli studenti immatricolati.

Inoltre gli studenti che hanno aderito al Modulo Professionalizzante "Utilizzazione zootecnica delle terre marginali" hanno a disposizione un tutor apposito.

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d19)

Gli scopi dell'attività di assistenza e tutorato sono quelli di facilitare l'inserimento degli studenti nel corso di studi aiutandoli a superare le prime difficoltà di tipo psicologico e organizzativo, nell'intento di ridurre gli abbandoni, di abbreviare i tempi di laurea e di migliorare l'apprendimento. Il primo giorno di lezione viene organizzato un incontro fra le matricole ed il presidente del CdS con l'intento di facilitare l'inserimento nella nuova realtà scolastica che implica regole, insegnanti, gestione del tempo personale e responsabilità diverse dalla realtà della scuola superiore, per responsabilizzare gli studenti al rispetto dei tempi e di progressione di studio.

Il monitoraggio di queste misure non è codificato in commissioni del CdS, ma viene svolto in maniera saltuaria alla fine di ogni ciclo dal tutor, dal Presidente od altri docenti del CdS, per raccogliere problemi e richieste da sottoporre al Consiglio o alla Giunta. A questo riguardo sovente il docente e gli studenti al termine delle visite d'istruzione commentano in maniera critica i risultati dell'esercitazione per evidenziare problemi emersi nella pratica aziendale o peculiarità positive mostrate dall'azienda visitata.

L'attività del Tutor del modulo professionalizzante "Utilizzazione zootecnica delle terre marginali" è documentata dalla relazione finale annuale che viene presentata dall'interessato

**D4.4 - Il servizio relazioni esterne è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne (d16)

Lo svolgimento del tirocinio pratico-applicativo pre-laurea è da molti anni obbligatorio per ogni Corso di Laurea della Facoltà di Agraria (vecchio e nuovo ordinamento). Nell'ambito di tale attività la Facoltà di Agraria ed ogni singolo CdS hanno acquisito esperienza e affinato le procedure. Gli studenti che intendono svolgere il tirocinio pratico-applicativo possono scegliere fra un elevato numero di enti, aziende e studi professionali convenzionati; la lista delle convenzioni è disponibile presso l'ufficio Front Office.

Il manifesto degli studi prevede, per lo svolgimento del tirocinio, un periodo indicato tra la fine del secondo e l'inizio del terzo anno di studi, presso aziende o istituzioni connesse all'attività di gestione o produzione agro-alimentare.

Più figure intervengono nel coordinamento dell'attività di tirocinio:

- Preside della facoltà
- delegato di Facoltà (solo come consulenza facoltativa)
- delegato del CdS (Prof. Baldi)
- tutori del tirocinio (tutor universitario e tutor aziendale)
- personale del Front-Office per la modulistica necessaria ad iniziare ed a concludere il tirocinio.

Il regolamento del tirocinio è disponibile presso lo sportello Front-Office o sul sito internet della facoltà ([www.agr.unifi.it](http://www.agr.unifi.it)).

Lo studente deve compilare la modulistica dove sono indicati gli aspetti caratterizzanti del singolo tirocinio. (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>). Tale modulistica viene sottoscritta dallo studente, dal tutor aziendale, dal tutor universitario, dal Delegato del CdS e dal Preside della Facoltà e viene depositata al Front-Office insieme alla convenzione.

Presso il Front-office è disponibile anche la modulistica per effettuare i tirocini post-laurea, per laureati da non oltre 18 mesi.

L'attivazione di ogni tirocinio prevede la redazione di un progetto formativo che è concordato tra Tutor accademico, Tutor aziendale e Tirocinante interessato.

Durante il tirocinio lo studente deve compilare, assieme al tutor aziendale, un registro dove sono annotate le attività svolte e le ore di attività. A fine tirocinio lo studente prepara una relazione scritta sull'attività svolta, che verrà firmata dal tutor accademico.

La documentazione viene poi consegnata al Front Office; sarà l'ufficio che provvederà a comunicare l'avvenuto tirocinio alla segreteria studenti.

Per tutti i CdS di I livello è previsto il prolungamento delle ore di attività di tirocinio per acquisire fino ad un massimo di 5 CFU liberi (1 cfu=25 ore).

Se lo studente e il tutor universitario ritengono necessario convenzionare una nuova struttura, presso il Front-Office è possibile ritirare un documento da far compilare alla struttura che si intende convenzionare, in seguito l'ufficio attiverà le procedure di stipula.

La gestione del servizio di tirocinio viene espletata tramite una procedura che definisce le modalità per:

- individuare le aziende presso le quali realizzare il tirocinio;
- acquisire la disponibilità dell'azienda ad ospitare studenti del CdL attraverso la stipula di apposita convenzione con l'Ateneo;
- compilare i documenti che definiscono obblighi e responsabilità delle parti e contenuto degli obiettivi formativi;
- assegnare il tirocinante all'azienda;
- controllare in itinere le attività di tirocinio, verificarne la coerenza con il percorso formativo e con il raggiungimento finale degli obiettivi;
- far fronte ad eventuali variazioni;
- registrare i risultati;

Il processo si sviluppa secondo fasi distinte, illustrate nella tabella seguente, delle quali le prime tre sono finalizzate ad istituzionalizzare i rapporti Azienda e Facoltà, mentre le restanti sono finalizzate alla realizzazione del singolo tirocinio.

Fase	Processo	Responsabilità				
		TU	TA	ST	FO	DT
1	Individuazione di una azienda presso la quale realizzare il tirocinio	X				
2	Proposta del tirocinio	X				
3	Stipula convenzione				X	
5	Progetto formativo	X				
6	Avvio del tirocinio			X		
7	Monitoraggio in itinere		X			
8	Conclusione del tirocinio			X		

*Legenda:* TU (Tutor universitario), TA (Tutor aziendale), FO (Front Office), ST (Studente), DT (Delegato per il Tirocinio).

b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d20)

Attualmente le aziende convenzionate con la Facoltà di Agraria, attraverso l'Ateneo, sono complessivamente circa 900 di cui oltre 150 straniere.

A partire dallo scorso anno accademico la gestione dei tirocini è fatta on-line utilizzando un sistema predisposto dall'Ateneo, attraverso il quale lo studente può verificare la disponibilità delle aziende ad accogliere i tirocinanti e viceversa (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>; link riservato agli studenti).

Il controllo dell'esito del tirocinio avviene attraverso un sintetico giudizio del tutor aziendale sull'attività svolta dal tirocinante nell'azienda convenzionata. Tale giudizio compare sul "libretto dell'attività giornaliera" che accompagna e descrive le attività dello studente. Alla fine del tirocinio lo stesso studente deve compilare una relazione della propria attività di tirocinio, sottolineandone l'efficacia. Una traccia della modalità di compilazione della relazione finale si trova presso il seguente link: (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>).

Nell'anno accademico corrente hanno partecipato all'attività di tirocinio 29 studenti del CdS (vedi tabella seguente). La ventennale tradizione della Facoltà di Agraria nell'organizzare il tirocinio pratico-applicativo permette di avere a disposizione un numero elevato e differenziato di aziende convenzionate in grado di coprire sia i differenti settori di applicazione dell'attività agro-alimentare che l'esigenze degli studenti. L'attività pratica svolta in questo settore riveste grande importanza in quanto permette agli studenti di effettuare esperienze professionali difficilmente acquisibili con le sole lezioni in aula.

**Tirocini iniziati dopo il 01/11/2005 come risultano alla data odierna (27/06/2006) per il CdS**

Azienda	Matricola	Cognome	Nome	Tutor aziendale	Tutor universitario	dal	al
AGRICOLA FORTE S.S.	2737493	MARCO	NASCA	LUCIANO GUIDOTTI	gustavo campodoni	22/03/2006	21/04/2006
AGRICOLA VALDARNO SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	3804633	ANDREA	ANGELIN	FULVIO BOTTAI	Oreste Franci	12/12/2005	12/01/2006
AGRI-IDEA STUDIO TECNICO ASSOCIATO	3865641	RICCARDO	DAINELLI	MAURIZIO CONTI	ORESTE FRANCI	25/05/2006	31/08/2006
AZIENDA AGRICOLA BADINI ERMETE E BADINI GIUSEPPE	3508833	LUCIA	ROMANI	GIUSEPPE BADINI	Fabio Baldi	28/11/2005	14/01/2006
AZIENDA AGRICOLA BARBIALLA SRL	3969344	ANDREA	CAPPELLI	ANTONIO CELLINI	Aldo Olivetti Rason	03/07/2006	03/10/2006
AZIENDA AGRICOLA "CORTINA E MANDORLI" S.R.L.	3649792	EMANUELE	TORINI	RICCARDO GALLI	CARLO VIVIANI	01/07/2006	30/09/2006
AZIENDA AGRICOLA DEL BELLO DI FANTINI MARIO	3890701	FRANCESCO	PAPI	MAURIZIO FANTINI	ALDO OLIVETTI RASON	18/04/2006	13/10/2006
AZIENDA AGRICOLA LIPPI ALESSANDRO E NOCENTINI ROBERTO	3503483	MATTEO	ROSSI	ALESSANDRO LIPPI	Gustavo Campodoni	03/04/2006	09/06/2006
AZIENDA AGRICOLA "MONTEPALDI" S.R.L.	3642944	GIULIA	TORRINI	Silvio Perrone	Enrico Rinaldelli	29/05/2006	31/07/2006
AZIENDA AGRICOLA POGGIO DI CAMPORBIANO DI ALBERTI P.F. E NARCISI P.	3973804	GIULIA	CAMPINOTI	PIERO ALBERTI	Oreste FRANCI	03/07/2006	03/11/2006
AZIENDA AGRICOLA "IL PIANALE" S.S. AGRICOLA DI VERNIANI MARCO E MA	3576503	GIACOMO	CILLERAI	MARCO VERNIANI	Luca Calamai	30/01/2006	09/03/2006
AZIENDA AGRICOLA ROMANI LUIGI	3848275	FRANCESCO	MORETTI	LUIGI ROMANI	Oreste Franci	26/06/2006	22/09/2006
AZIENDA AGROITICA "ALTO CASENTINO" DI GIACOMO PUCCINI & C. S.S.	3817533	MARCO	VALENTINI	GIACOMO PUCCINI	Giuliana Parisi	12/01/2006	12/04/2006
AZIENDA VITIVINICOLA IL BRUSCELLO	3664398	MICHELE	CELEMBRINI	LAURA TOPI CELEMBRINI	ENRICO RINALDELLI	15/06/2006	15/09/2006
CENTRO SVILUPPO AGRICOLO SRL	3817105	PIERLUIGI	SANTORO	LUIGI TRIGONA	ROMANO TESI	02/06/2006	20/07/2006
COMUNITA' MONTANA PRATOMAGNO	2332550	ANDREA	LOSI	ROBERTO TOMMASINI	ROBERTO POLIDORI	21/11/2005	28/02/2006
CONSORZIO DI BONIFICA DELL'AREA FIORENTINA	3528095	ALESSIO	TOCCACELI	IACOPO MANETTI	Elena Bresci	02/05/2006	07/07/2006
COOPERATIVA AGRICOLA "IL FORTETO" S.C. A R.L.	3645063	NICCOLO'	MEINI	Mauro Vannucchi	Stefano Rapaccini	01/02/2006	01/04/2006
COSPE - ONLUS (COOPERAZIONE SVILUPPO PAESI EMERGENTI)	3740821	CHIARA	ADINOLFI	Gianni Gravina	Concetta Vazzana	09/05/2006	28/07/2006
FABRI GUARINI COSIMO	3996074	LORENZO	CAPECCHI	FILIPPO GIACHINI	ORESTE FRANCI	03/07/2006	06/10/2006
FATTORIA CASAGRANDE S.S.	2768634	FRANCESCO	MANDO'	LIBERA PANTALEONI	concetta vazzana	17/05/2006	15/07/2006
FATTORIA DI CORZANO E PATERNO	3812933	MARCO	CALDELLI	ANTONIA BALLARIN	ORESTE FRANCI	01/03/2006	01/07/2006
FOTOSINTETICA & MICROBIOLOGICA S.R.L.	2358283	IRENE	PARENTE	LILIANA RODOLFI	MARIO TREDICI	24/05/2006	30/06/2006
IBIMET - CNR (ISTITUTO DI BIOMETEOROLOGIA)	3727095	SALVATORE	BARRESI	Lorenzo Genesio	Matteo Barbari	15/03/2006	15/05/2006
IL GIARDINIERE DI TORRINI LUCA	2439388	TIZIANO	BELLINI	LUCA TORRINI	Felice La Rocca	18/04/2006	30/06/2006
ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DELLA PROVINCIA DI PRATO	3576470	BARBARA	GHIARDI	LUCA MORI	Enrico Rinaldelli	13/04/2006	09/06/2006
OTA (OLIVICOLTORI TOSCANI ASSOCIATI)	2742545	PIERO	PASSERI	MASSIMO GIANCACCCHI	LUCA CALAMAI	04/01/2006	28/02/2006
PERAGALLO ROBERTO	3662584	LUCIA	CULICCHI	MASSIMO CULICCHI	ROBERTO POLIDORI	21/12/2005	05/02/2006
POGGIO TOSELLI SRL	3577779	DANIEL	PAPI	MAURIZIO SANTONI	ALESSANDRO PARENTI	16/02/2006	15/11/2006

#### **D4.5 - Il servizio relazioni internazionali è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

##### a) Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali (d16)

Il programma comunitario SOCRATES/ERASMUS, permette agli studenti iscritti di trascorrere un periodo di studio, da 3 a 12 mesi, presso un'Istituzione di insegnamento superiore di uno dei paesi partecipanti al programma.

Esso dà quindi l'opportunità, durante il normale corso degli studi, di fare nuove esperienze culturali all'estero in un diverso sistema universitario e di perfezionare la conoscenza di un'altra lingua.

Al programma Socrates/Erasmus partecipano i 15 stati membri dell'Unione Europea, l'Islanda, il Liechtenstein e la Norvegia, nell'ambito dell'accordo sullo Spazio Economico Europeo ed i paesi associati (Bulgaria, Cipro, Estonia, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Repubblica Ceca, Romania, Slovacchia, Slovenia, Ungheria e, prossimamente, la Turchia).

I rapporti con strutture estere possono essere riferiti a due tipologie:

- 1) periodi di tirocinio presso strutture straniere convenzionate;
- 2) scambi Socrates e Erasmus.

Il personale amministrativo del Front Office si occupa della gestione dei rapporti con le strutture straniere e, in collaborazione con i tutor didattici, offre un'attività di orientamento.

([http://www2.unifi.it/interno\\_varie.asp?IDCategoria=602&from=](http://www2.unifi.it/interno_varie.asp?IDCategoria=602&from=))

Un ulteriore strumento per favorire l'internazionalizzazione è offerto dalla possibilità per gli studenti di effettuare il tirocinio presso strutture estere convenzionate.

##### b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d21)

Con riferimento all'anno accademico 2003/2004 e 2004/2005 circa 20 studenti per anno dell'intera Facoltà partecipa al programma ERASMUS. Di questi, circa un terzo appartiene a questo CdS. La Facoltà accoglie mediamente 25 studenti stranieri per anno che frequentano i vari insegnamenti, compresi quelli del CdS in questione

#### **D4.6 - Il servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro è adeguato ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti ed è efficace?**

##### a) Organizzazione e gestione del servizio inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro (d16)

L'Università di Firenze aderisce al consorzio AlmaLaurea. (<http://www.almalaurea.it/>)

Con l'attuazione della riforma, la figura del laureato triennale è stata riconosciuta dall'Ordine Professionale degli Agronomi. Dopo aver sostenuto l'esame di Stato i laureati verranno iscritti nella sezione *junior* dell'albo dell'Ordine.

Nelle prospettive del CdS è in fase di valutazione la possibilità di organizzare dei seminari di preparazione per l'esame di stato, totalmente gratuiti, coinvolgendo docenti della Facoltà nonché esperti provenienti dal mondo del lavoro.

##### b) Attività svolte nell'ambito del servizio, loro adeguatezza ai fini del conseguimento dei pertinenti obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti e relativa efficacia (d22)

Esiste un Comitato di Indirizzo di Facoltà allo scopo di verificare le esigenze del mondo del lavoro e l'offerta didattica, per contribuire alla verifica dei fabbisogni formativi e alla definizione dei curricula degli studenti.

Al momento le iniziative che il CdS promuove per l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro si limitano all'attività spontanea e non documentata dei singoli docenti nel favorire contatti tra le imprese e i laureati (eventualmente allievi di tesi). Lo sviluppo di un servizio che preveda la gestione di data-base con i curricula dei laureati e le opportunità del mondo del lavoro, la trasmissione di informazione a organizzazioni che ne facciano richiesta, la promozione di periodi di stage post-laurea necessita di un'organizzazione sistematica a livello di Facoltà e principalmente di risorse aggiuntive non disponibili per il CdS.

Gli strumenti attualmente a disposizione del CdS non consentono di monitorare questo servizio se non attraverso i riscontri a posteriori del Servizio Statistico di Ateneo e le statistiche sull'impiego riportate da AlmaLaurea.

## E. RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

### E1. RISULTATI

Per analizzare i risultati del processo formativo il CdS utilizza dati provenienti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo, il quale elabora dati e indicatori sulla base del modello CRUI strutturato ai fini della stesura del RAV.

Come noto il modello prevede la compilazione di una serie di schede contenenti informazioni generali sul CdS, sugli studenti iscritti, sui CFU conseguiti e sull'esito degli studi, e la costruzione di indicatori che permettano di identificare i punti di forza e di criticità del Corso.

Il modello si avvale di una tecnica di analisi di tipo longitudinale, il cui scopo è quello di seguire gli studenti, che sono iscritti al primo anno lungo la loro carriera universitaria all'interno dello stesso corso. Per ulteriori approfondimenti metodologici relativi alla raccolta dei dati e alla costruzione degli indicatori, si può far riferimento all'allegato (A) "*Dati ed indicatori per il rapporto di AutoValutazione*", aggiornamento al 31/05/2006, a cura dell'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo.

#### **E1.1 - I risultati relativi agli studenti in ingresso sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo?**

- a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso e loro coerenza con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (e1)

Per l'accesso al CdS non è prevista alcuna prova obbligatoria, considerato che non esiste un numero programmato e che per l'immatricolazione è richiesto, a termini di legge, il diploma di scuola media superiore. Le prove di orientamento facoltative di chimica e matematica vengono effettuate da una buona percentuale degli studenti e consentono al docente di calibrare i contenuti del corso. I risultati di queste prove vengono esposti e discussi in Consiglio di CdS (verbale del 27/6/2006), da cui è emersa una preparazione degli studenti di livello modesto e tuttavia sufficiente ad affrontare il percorso formativo

- b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso e loro coerenza con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo (e2)

Le informazioni seguenti si riferiscono a:

- numero di immatricolazioni per anno;
- trend di immatricolazione;
- tipologia degli iscritti.

L'analisi dei dati riportati nelle tabelle che seguono mette in evidenza come il numero degli immatricolati sia rimasto sostanzialmente costante negli ultimi cinque anni, nonostante un leggero calo, rispetto al 2001, negli anni successivi. In effetti l'attivazione di ben 8 CdS di I livello presso la Facoltà di Agraria ha allargato l'offerta formativa e diluito le immatricolazioni nei singoli corsi con una leggera penalizzazione per quelli più "generalistici" come è il Corso di "Scienze e Tecnologie Agrarie". Un aspetto di particolare interesse è costituito da una significativa presenza di studentesse circa il 20% degli studenti iscritti; il trasferimento di studenti da altri corsi di studio con un trend crescente costituisce un altro elemento di riflessione e può dimostrare la maggior affidabilità e interesse di questo CdS, che vengono riconosciuti a corsi avviati e che non possono essere evidenziati totalmente con le azioni di orientamento e pubblicizzazione della Facoltà presso le scuole medie superiori. Potrebbe essere interessante, anche per la politica dell'intera Facoltà dettagliare meglio il flusso di questi travasi.

Gli studenti iscritti provengono essenzialmente dalla provincia di Firenze e da quelle limitrofe; è piuttosto limitato il richiamo di studenti provenienti da altre regioni; gli studenti immatricolati provengono prevalentemente dai licei (in genere 3/5 fatta eccezione per la coorte 2003/04) seguiti dagli istituti tecnici (istituti tecnici agrari).

Dall'analisi del voto ottenuto dagli studenti nell'esame di maturità si rileva che generalmente circa il 20% ha conseguito una votazione uguale o maggiore a 90/100 o 54/60 (22,5% nella coorte 2005/06).

**Tabella 1: Studenti Iscritti al Primo Anno – Numerosità e Caratteristiche**

**Immatricolazioni al Primo anno**

Tipologia	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06	
	Studenti	Di cui Femmine								
Totale Studenti	64	12	55	10	52	5	57	13	53	12
Immatricolati	62	11	51	9	43	4	47	11	42	9
Da altri CdS	2	1	4	1	9	1	10	2	11	3

**Provenienza Geografica**

Residenza	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06	
	Studenti	Di cui Femmine								
Nella stessa provincia	31	2	30	5	26	4	33	10	24	5
Nella stessa regione	19	4	20	5	17	1	14	2	17	5
Fuori regione	13	6	4	0	2	0	9	0	9	2
Stranieri	1	0	1	0	7	0	1	1	3	0

**Tipologia di Maturità**

Scuola di Provenienza	Coorte 01-02			Coorte 02-03			Coorte 03-04			Coorte 04-05			Coorte 05-06		
	Studenti	Di cui ♀	Voto maturità ≥ 90	Studenti	Di cui ♀	Voto maturità ≥ 90	Studenti	Di Cui ♀	Voto maturità ≥ 90	Studenti	Di cui ♀	Voto maturità ≥ 90	Studenti	Di cui ♀	Voto maturità ≥ 90
Liceo Classico o Scientifico e scientifico tecnologico	33	10	7	31	6	4	14	2	2	27	7	3	20	6	3
Tecnica commerciale	4	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0
Tecnica non commerciale	21	1	9	20	3	4	32	2	5	24	2	7	29	4	9
Professionale	5	0	2	2	1	0	2	0	0	3	1	2	1	0	0
Liceo Linguistico, Pedagogico o Artistico	1	0	0	0	0	0	4	1	0	3	3	1	1	1	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0		

**E1.2 - I risultati del processo formativo sono coerenti con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa e del processo formativo?**

a) Risultati relativi a:

- tassi di abbandono e progressione nella carriera (e3)
- livelli di apprendimento raggiunti (e4)
- tempi di conseguimento del titolo di studio (e5)

e loro coerenza con gli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo

**-tassi di abbandono e progressione nella carriera**

Le informazioni relative all'efficacia interna sono evidenziabili dall'analisi dei dati relativi all'abbandono e/o alla mancata iscrizione degli studenti delle diverse coorti. Da questo punto di vista possiamo registrare una criticità in quanto i tassi di abbandono e/o mancate iscrizioni risultano elevati nel passaggio dal primo al secondo anno in tutte le coorti prese in considerazione. Ciò è probabilmente imputabile essenzialmente a due fattori:

- il primo legato ad una comunicazione non sufficientemente chiara nei confronti degli studenti che si iscrivono al primo anno, delle caratteristiche e delle finalità di un corso di studi con un indirizzo ben caratterizzato;
- il secondo può essere imputabile al fatto che l'anno di ingresso contiene essenzialmente materie teoriche di base quali Matematica, Fisica, Chimica, che costituiscono, come noto, un ostacolo per gli studenti.

Per ciò che riguarda quest'ultimo aspetto, una politica volta all'aumento delle tipologie e del numero di precorsi può favorire la diminuzione degli abbandoni.

Parallelamente una politica volta al miglioramento della comunicazione con gli studenti, relativamente alle finalità ed agli obiettivi del CdS, potrebbe diminuire il numero degli abbandoni al primo anno.

Si deve rilevare, comunque, un calo di abbandoni dopo il primo anno nella coorte più recente (04-05) rispetto alle precedenti ed una sostanziale assenza di abbandoni nell'anno successivo. Occorre monitorare la situazione anche negli anni a venire per cogliere l'effettiva portata di questo miglioramento, anche in considerazione della scarsa affidabilità dei dati relativi alle "mancate iscrizioni" dichiarata nella premessa delle schede DAT.

<b>Avanzamento nella carriera degli studenti</b>								
<b>Iscritti al Secondo anno</b>	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05	
	studenti	di cui femmine						
Totale studenti	51	8	36	8	36	8	47	12
Provenienti dal primo anno dello stesso CdS	43	7	31	5	31	5	41	10
Abbandoni espliciti	5	0	7	2	7	2	3	1
Trasferimenti ad altro CdS	7	4	5	2	5	2	2	2
Mancate iscrizioni	9	1	12	1	12	1	11	0
Studenti ripetenti	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Iscritti al Terzo anno</b>	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05	
	studenti	di cui femmine						
Totale studenti	57	8	37	8	35	5	-	-
Provenienti dal primo anno dello stesso CdS	39	6	28	5	27	3	-	-
Abbandoni espliciti	1	0	0	0	0	0	-	-
Trasferimenti ad altro CdS	2	1	0	0	1	0	-	-
Mancate iscrizioni	1	0	3	0	2	0	-	-
Studenti ripetenti	0	0	0	0	0	0	-	-

### - livelli di apprendimento raggiunti

L'analisi dei dati relativi ai livelli di apprendimento consente di sottolineare un ulteriore elemento di criticità; ci si riferisce in particolare al numero di crediti acquisiti mediamente da ogni studente. Infatti gli studenti delle tre coorti analizzate, risultano aver acquisito alla fine del primo anno di corso meno del 50% dei CFU che avrebbero dovuto acquisire.

Non diversa è la situazione al termine del secondo e del terzo anno (Vedi tabella seguente).

Le politiche necessarie per superare quest'elemento di criticità sono già state accennate nel punto B4.1; vogliamo tuttavia aggiungere che è in atto un profondo riesame della struttura organizzativa dei corsi con particolare riferimento alla diminuzione del numero degli esami tramite il passaggio da corsi integrati a corsi monodisciplinari e ove ciò non fosse possibile si intende passare alla verbalizzazione per moduli. Questo processo di trasformazione dovrà essere accompagnato ad una ridefinizione degli obiettivi formativi dei singoli insegnamenti.

<b>Medie CFU al termine degli A.A. (al 31/12)</b>				
<b>Crediti acquisiti nei tre anni</b>	Al termine del Primo anno	Al termine del Secondo anno	Al termine del Terzo anno	laureati
Coorte 2001-2002	27,5	54,8	81,3	3
Coorte 2002-2003	21	59,8	-	7
Coorte 2003-2004	26	51,2	-	-
Coorte 2004-2005	28,4	-	-	-
<i>Media delle tre Coorti</i>	<i>25,5</i>	<i>52,3</i>	<i>81,3</i>	<i>5</i>

### -tempi di conseguimento del titolo di studio

Conseguentemente alla considerazioni fatte nei precedenti paragrafi, anche il numero degli studenti laureati risulta ancora esiguo e i loro tempi di percorrenza risultano elevati. Per le politiche attuate in riguardo, si veda di nuovo il punto B4.1. Devesi comunque rimarcare il fatto che la coorte 2001/2002 (e in certa misura anche la successiva) ha pagato lo scotto dovuto alla sovrapposizione del vecchio ordinamento con il nuovo triennale, che spesso ha comportato un sovraccarico di contenuti legato alla equipollenza di alcuni corsi. La situazione si sta normalizzando negli ultimi anni e siamo in attesa di risultati più incoraggianti.

<b>Monitoraggio sui Crediti Acquisiti al 31/05 dell'anno successivo al triennio</b>	Coorte 01-02		Coorte 02-03	
	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine
Nessuno	0	0	1	0
Da 1 a 60	11	2	5	0
Da 61 a 120	15	2	13	1
Oltre 120	9	1	1	1
Laureati al 31/05 successivo scadenza	3	1	7	3

b) Risultati del controllo dell'erogazione dell'offerta formativa ai fini della verifica dell'efficacia complessiva dell'erogazione dell'offerta formativa (e6)

L'analisi dei tempi di percorrenza viene inoltre monitorata con cadenza periodica (1 o due volte l'anno) dai tutors di anno di corso sugli studenti frequentanti. I risultati vengono analizzati e discussi nei Consigli di CdS. Gli ultimi dati, presentati in Consiglio del 27/6/06, indicano che al 31 gennaio del 2006 gli studenti del secondo anno (coorte 2004/05) hanno sostenuto il 57% dei crediti previsti a quel momento e quelli del terzo anno (coorte 2003/04) il 70%.

c) Modalità e risultati relativi alla rilevazione delle opinioni degli studenti sul CdS ai fini della verifica dell'efficacia complessiva del processo formativo (e7)

La valutazione della didattica viene realizzata per mezzo di un questionario unico ed è curata dal gruppo **VALMON**, si basa su un questionario che accoglie integralmente la proposta formulata in sede di CNVSU (Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario), arricchita in alcuni aspetti al solo fine di soddisfare specifiche esigenze conoscitive dell'Ateneo. Le modalità di rilevazione e di elaborazione dei dati sono reperibili presso il sito: <http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/>

In generale, sia i docenti che gli studenti hanno acquisito familiarità con la valutazione della didattica, mostrando un buon grado di partecipazione.

I singoli docenti possono andare a verificare la valutazione del loro corso direttamente, mentre il CCS discute i risultati complessivi del CdS in una riunione del Consiglio che si tiene prima dell'inizio del nuovo a.a.

**E1.3 - I risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro o alla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sono coerenti con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e attestano l'adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI?**

a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:

- informazioni e dati sull' inserimento nel mondo del lavoro o sulla prosecuzione degli studi in altri CdS degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio (e8)
- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS sulla formazione ricevuta (e9)
- opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o iscritti ad altri CdS (e10)

coerenza dei risultati con gli obiettivi eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli studenti a questo riguardo e adeguatezza di obiettivi generali e obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.

Il CdS acquisisce i dati relativi ai punti precedenti esaminando le indagini sulle condizioni occupazionali dei laureati realizzate dal Consorzio Interuniversitario Almalaurea ([www.almalaurea.it/](http://www.almalaurea.it/)) a cui l'Università di Firenze aderisce. La conoscenza delle caratteristiche rilevanti circa le modalità di ingresso dei laureati nel mondo del lavoro costituisce una verifica indispensabile per il CdS che li ha formati. In particolare le informazioni disponibili circa i laureati si riferiscono al loro profilo professionale e alle condizioni occupazionali (chi lavora dopo uno, due, tre e cinque anni dalla laurea). Possiamo tuttavia ricordare che i dati disponibili si riferiscono a tutti i laureati presso la Facoltà di Agraria di Firenze senza poter discriminare fra i vari CdS.

Da questa rilevazione risulta:

- 1) il collocamento dei laureati nel mondo del lavoro è pari al 73% dopo il primo anno, raggiunge l'83% al terzo anno e l'88% dopo cinque anni dalla laurea;
- 2) il 76% dei laureati si iscriverrebbe nuovamente alla facoltà di Agraria;
- 3) il 60% dei laureati ritiene importante le competenze acquisite con la laurea ai fini del lavoro svolto.

Si deve inoltre rilevare che le statistiche riportate si riferiscono principalmente ai laureati del Vecchio Ordinamento e che quelle che riguardano i laureati di I livello riguardano una casistica ancora molto limitata ed inaffidabile per qualunque analisi.

Al momento, il CdS non ha organizzato autonomamente un'analisi specifica relativamente ai punti precedenti, nè possiede informazioni organizzate sull'opinione che i datori di lavoro hanno rispetto alla preparazione dei laureati.

## E2. ANALISI

### **E2.1 - L'analisi dei risultati del CdS è adeguata ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS?**

a) Modalità ed esiti relativi all'analisi dei risultati del CdS e relativa adeguatezza ai fini del miglioramento continuo dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS (e11)

Il modello costituisce un importante strumento di analisi dei risultati dei processi formativi. Questi infatti vengono esposti in termini metodici attraverso le specifiche linee guida del progetto *CampusOne*.

Le modalità di gestione del processo di analisi non sono state formalizzate; tuttavia il numero contenuto di iscritti consente un diretto contatto docenti-studenti che permette di evidenziare eventuali incongruenze o problemi inerenti il processo formativo o i servizi di contesto anche mediante lo strumento del tutore di anno di corso.

Inoltre il CCS ha effettuato una serie di riunioni nelle quali sono state prese in considerazione:

- l'offerta formativa nel suo complesso;
- i fabbisogni;
- gli obiettivi;
- le risorse;
- le aree soggette a miglioramento.

Recentemente il CdS ha condotto indagini informali, tramite i tutors di anno di Corso, delle quali è stato informato il consiglio stesso (Verbale del 27/06/2006), per rilevare gli effettivi crediti acquisiti dagli studenti frequentanti. Le indagini hanno mostrato come esista una notevole differenza fra i dati ufficiali che si rilevano dalle tabelle DAT e si riferiscono a tutti gli studenti iscritti e quelli rilevati in tali occasioni. La documentazione è disponibile presso la Presidenza del CdS.

Inoltre in occasione del ricevimento dei dati della valutazione della didattica (VALMON), in CCdF vengono discussi i risultati ottenuti.

Ciò non toglie che il CdS necessiti di un procedimento di analisi più approfondita che dovrà essere approntato al più presto. Di tale procedura è investito il GAV.

b) Esiti dell'analisi

Come precedentemente riportato, il numero ridotto di studenti permette, nella maggior parte dei casi, di venire a conoscenza delle motivazioni relative ad abbandoni o passaggi ad altri CdS direttamente dagli interessati durante colloqui diretti tra docenti e studenti.

Pur non esistendo un'analisi formale di tali dati, fino ad ora le motivazioni degli abbandoni sono da ricercarsi, nella scarsa preparazione di base di parte degli studenti in ingresso, nelle difficoltà che essi incontrano nell'affrontare le materie di base del primo anno o nella mancanza di una soddisfacente esplicitazione degli obiettivi e dei contenuti del corso stesso (cfr punto E1.2a).

Un ulteriore risultato dell'analisi del processo formativo è fornito dal lavoro del gruppo VALMON.

## E3. MIGLIORAMENTO

### **E3.1 - Il processo di miglioramento è efficace?**

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento (e12)

La modalità di gestione del processo di miglioramento non è formalizzata. Per formalizzare la gestione di questo processo il CdS incaricherà i componenti del GAV di definire le procedure e renderle operative.

Il Rav rappresenta un punto di partenza che si propone di diventare momento di formalizzazione, oltre che discussione e revisione di eventuali non conformità. Nell'anno 2005/2006 un processo di miglioramento è stato comunque intrapreso con la revisione dell'ordinamento sulla base della legge 270.

b) Informazioni e dati presi in considerazione e opportunità di miglioramento individuate (e13)

Oltre alle informazioni ed i dati rilevati nei punti E1, sono state raccolte informazioni direttamente sugli studenti frequentanti con appositi questionari, come precedentemente ricordato. Vengono altresì presi in considerazione le schede di valutazione della didattica da parte degli studenti.

Considerando i risultati rilevati dai punti precedenti possono essere indicate alcune opportunità di miglioramento.

- 1) miglioramenti del processo formativo:
  - a) puntualizzare e comunicare gli obiettivi formativi agli studenti del CdS;
  - b) ridistribuire il carico didattico;
  - c) verificare la coerenza dei contenuti e dell'esperienza formativa del piano di studio agli obiettivi di apprendimento;
- 2) miglioramenti degli altri processi:
  - a) potenziamento della visibilità esterna del CdS nei confronti del modo del lavoro;
  - b) potenziamento dei processi di accompagnamento post laurea;
  - c) potenziamento delle azioni di orientamento interno degli studenti;
  - d) potenziamento delle azioni di orientamento esterno degli studenti in ingresso nel CdS;

c) Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia (e14)

L'azione di miglioramento negli ultimi tre a.a. si sono limitati ad interventi sulla organizzazione delle discipline del corso di laurea effettuando modifiche al manifesto degli studi per rendere più fluida e conseguente la formazione. Sono stati effettuati interventi anche sulla riduzione del carico orario per ogni CFU al fine di venire incontro alla esigenza manifestata dagli studenti di alleggerimento del carico didattico. Ancora non è possibile avere dati statistici sull'effetto di questi cambiamenti, ma la percezione che deriva da colloqui informali incoraggia nella direzione.

Il CdS ha preferito tuttavia rimandare l'applicazione dei miglioramenti dell'ordinamento didattico (post riforma "Moratti") all'anno accademico 2006/2007 in accordo con la politica dell'intera Facoltà, dopo una attenta verifica della congruità delle modifiche individuate con le norme emanate dalla nuova legge. Tutti i cambiamenti migliorativi proposti sono tuttavia rintracciabili nei verbali dei CdS a partire dall'anno accademico 2003/2004.

Per ciò che riguarda i miglioramenti inerenti i processi al punto (1a) possiamo ricordare la realizzazione del sito web del CdS, nel quale vengono riportate tutte le informazioni utili a comprendere le caratteristiche inerenti gli obiettivi formativi, la figura professionale, la struttura del corso (le aree tematiche di interesse, i corsi FAD e le novità emergenti quali convegni e/o esercitazioni, ecc.) del CdS di primo livello e del corso di tecnico esperto in "Utilizzazione zootecnica delle terre marginali" attuato nell'anno accademico 2004/2005 e 2005/2006 in applicazione del Progetto formativo per moduli professionalizzanti nelle nuove lauree universitarie, P.O.R. obiettivo 3 2000 – 2006 Misura C3.

La Facoltà ha inoltre previsto una data per lo svolgimento di un test facoltativo di ingresso che ha permesso di evidenziare agli studenti eventuali carenze in matematica, chimica, fisica e biologia. Anche sulla base dei risultati del test sono stati organizzati precorsi di recupero di matematica (punto 2f).

Le azioni di miglioramento relativamente al punto (2d) ed inerenti il potenziamento delle azioni di orientamento esterno degli studenti in ingresso nel CdS sono state fatte attraverso la realizzazione di un volantino che presenta tutti i corsi di studio afferenti alla Facoltà di Agraria. Sono in fase di realizzazione volantini e locandine specifiche del CdS.

Sono tuttora carenti le azioni volte al potenziamento della visibilità esterna del CdS nei confronti del modo del lavoro (punto 2a) e quelle inerenti il potenziamento dei processi di accompagnamento post laurea (punto 2b).

### **E3.2 - La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?**

a) Modalità di gestione dei problemi contingenti (e15)

Nonostante l'esperienza maturata a volte si presentano al CdS nuovi casi di difficoltà contingenti, che di regola vengono risolti in maniera informale. Casi di assenza dei docenti vengono risolti dal docente stesso che per tempo incarica un sostituto; in caso di indisponibilità momentanea dell'aula il docente stesso provvede al reperimento di un'aula libera...ect. Comunque il CdS di regola non viene investito dei problemi contingenti e le azioni vengono intraprese dai singoli docenti. Il processo non è quindi codificato in una procedura standard e necessita di essere definito in maniera sistematica.

b) Soluzione dei problemi contingenti e relativa efficacia (e16)

c) Azioni correttive e preventive e loro efficacia (e17)

Le azioni intraprese per la soluzione e prevenzione di difficoltà contingenti non sono state codificate, non è quindi possibile valutarne l'efficacia

## Punti di forza ed aree di miglioramento

In analogia con quanto fatto in passato, elencare i punti di forza del CdS e le aree di miglioramento, dimensione per dimensione.

<b>Dimensioni</b>	<b>Punti di forza</b>	<b>Punti di debolezza</b>
<b>SISTEMA ORGANIZZATIVO</b>	<p>Buone relazioni tra mondo del lavoro e CdS rispetto agli aspetti inerenti le necessità formative.</p> <p>Ruoli e responsabilità chiaramente definiti.</p>	<p>Deboli relazioni tra CdS e mondo del lavoro relativamente al processo di accompagnamento post-laurea.</p> <p>Mancanza di una procedura per il riesame del processo di gestione.</p> <p>Mancanza di un Manager Didattico specifico di CdS.</p>
<b>ESIGENZE E OBIETTIVI</b>	<p>Chiara definizione dei ruoli del laureato.</p> <p>Esigenze ed obiettivi generali chiaramente individuati.</p> <p>L'iter formativo offre prospettive future nella laurea di II livello.</p> <p>Efficacia del tirocinio pratico-applicativo.</p> <p>Esercitazioni fuori sede che consentono buone relazioni tra teoria e applicazione.</p>	<p>Tutorato individuale migliorabile.</p> <p>Modesta efficacia del sistema di monitoraggio tra erogazione della didattica e livello di apprendimento.</p>
<b>RISORSE</b>	<p>Personale docente stabile e adeguato alle esigenze del CdS.</p> <p>Copertura degli insegnamenti per titolarità.</p> <p>Laboratori informatici adeguati.</p> <p>Erogazione dell'offerta didattica adeguata agli obiettivi formativi.</p>	<p>Personale amministrativo oberato nella gestione dei servizi comuni ad altri CdS.</p> <p>Vincoli architettonici nell'adeguare le infrastrutture didattiche.</p> <p>Necessità di equilibrio tra carico didattico, livello di approfondimento e progressione della carriera degli studenti.</p>
<b>PROCESSO FORMATIVO</b>	<p>Buona gestione del tirocinio pratico applicativo</p> <p>Buon orientamento in ingresso.</p>	<p>Mancanza di strutture capaci di indirizzare i neolaureati nel mondo del lavoro.</p>
<b>RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</b>	<p>Buona capacità di attrazione.</p> <p>Individuate le opportunità di miglioramento.</p>	<p>Elevato tasso di abbandono tra I e II anno.</p> <p>Basso numero di CFU acquisiti/anno.</p> <p>Mancanza di codifica di un processo di gestione delle difficoltà contingenti.</p>