



Università degli Studi di Firenze



Facoltà di AGRARIA

CdS / LS : Scienze e tecnologie agrarie

Classe : 20 (ex 509) e 25 (270)

Sede del CdS/LS: Piazzale delle Cascine 18

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

(A.A. 2008-09)

Redatto in coerenza con il Modello CRUI - Rev.2007

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	qualifica	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Oreste Franci	Docente	oreste.franci@unifi.it	055 3288263
Membro	Prof. Concetta Vazzana	Docente e presidente del CdS	Concetta.vazzana@unifi.it	055-3288252
Membro	Prof. Luca Calamai	Docente	luca.calamai@unifi.it	055 3288348
Membro	Sig. Cinzia Semplicini	Tecnico/amministrativo	Cinzia.semplicini@unifi.it	055 3288289
Membro	Sig. Federica Mannelli	Studente	Fede.mannelli@libero.it	

Nota:

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
RU

Ricercatore Universitario Confermato
Ricercatore Universitari

Elemento A1 - Impegno ad una gestione per la qualità

La struttura di appartenenza (Ateneo, Facoltà o Dipartimento) e il CdS devono assumere un impegno formale e documentato ad una gestione per la qualità del C.d.S.

Premessa –

Il Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie è stato riformulato e riformato secondo i criteri previsti dall'Ateneo di Firenze in applicazione della legge 270/04 ed ha assunto la denominazione di Scienze Agrarie. Questo nuovo Corso di Laurea ha attivato il primo anno nell'a.a. 2008/09. In esso è confluito anche il vecchio corso di Laurea in "Scienze Agrarie per la sicurezza alimentare e ambientale nei tropici", che è stato disattivato in quanto non adeguato ai nuovi requisiti numerici imposti dal Regolamento di Ateneo, ed è stato creato un curriculum ad hoc in "scienze Agrarie tropicali". La riformulazione del CdS accoglie tutte le istanze relative al progetto qualità della Facoltà ed è stato frutto di numerosi incontri e riunioni fra le parti interessate sulla base delle esperienze maturate nei precedenti CdS, anche di concerto con gli altri CdS della Facoltà di Agraria che proprio in questa occasione ha ristrutturato profondamente la propria offerta formativa. Tra le altre modifiche, giova ricordare che il primo anno è diventato comune a tutti i Corsi di Laurea afferenti alla Classe 25. Per la riformulazione del CdS, che ha impegnato profondamente i docenti e le altre PI, sono stati effettuati i processi di riesame e di gestione delle attività degli organi di governo che non vengono quindi riportati nel presente rapporto di Autovalutazione

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

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

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

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

Elemento A2 - Processi per la gestione del CdS e Documentazione

Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire i processi per la gestione del CdS la loro sequenza e le sole interazioni, adottare efficaci modalità per la loro gestione e assicurare un efficace coordinamento con i processi per la gestione della struttura di appartenenza.

Il CdS e la struttura di appartenenza per quanto di competenza devono inoltre adottare efficaci modalità della sua gestione.

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

Nel CdS sono stati identificati i seguenti processi:

PR1 *Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi*: scopo principale di questo processo è individuare la tipologia e le competenze dei laureati che si intendono formare, specificandone gli obiettivi generali e di apprendimento in termini di conoscenze, capacità, comportamenti e i ruoli professionali, tenuto conto delle offerte occupazionali locali e nazionali, e delle competenze 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 (<http://www3.unifi.it/clscta/CMpro-v-p-28.html>).

La gestione di tale processo è descritta al punto B2.

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

La gestione di tale processo è descritta al punto B3.

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

SP2.1 *Studenti e loro famiglie*

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

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

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

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

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

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

La gestione di tale processo è descritta al punto B2.

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

SP3.1. *Definizione delle risorse umane*

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

La gestione di tale sottoprocesso è descritta al punto C1.

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

La gestione di tale processo è descritta al punto C2.

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

La gestione di tale sottoprocesso è descritta nel punto C3.

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

La gestione di tale sottoprocesso è descritta nel punto C4.

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

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

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

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

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

La gestione di tale processo è descritta nel punto D

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

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

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

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

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

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

La gestione di tale processo è descritta nel punto D3.

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

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

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

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

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

La gestione di tale processo è descritta nel punto E.

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

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

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

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

b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati

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

Tabella A1.1b

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR1 Definizione delle esigenze delle PI e degli obiettivi	SP1.1 Definizione delle esigenze delle PI	SP1.1.1 Definizione delle esigenze degli studenti	Acquisire conoscenza, capacità, comportamenti e ruoli professionali nel settore agrario	inizio	SP1.2 PR2	DG	Ordinamento del CdS
		SP1.1.2 Definizione delle esigenze dei Docenti	Individuare la tipologia e le competenze degli studenti Svolgere attività didattica di livello				Ordinamento del CdS
		SP1.1.3 Definizione delle esigenze del Mondo del lavoro	Acquisire laureati con competenze scientifico-professionali adeguate				Verbali comitato di indirizzo
	SP1.2 Definizione degli obiettivi generali		Formare un laureato con conoscenza, teorica e pratica, adeguate all'inserimento nel mondo del lavoro	SP1.1	SP1.3 PR2	DG	
	SP1.3 Definizione degli obiettivi di apprendimento		Strutturare e coordinare i diversi insegnamenti che concorrono a fornire competenze multidisciplinari nel settore delle scienze agrarie, specificandone gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti.	SP1.2	PR2	DG	

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR2 Definizione delle politiche	SP2.1 Studenti	SP2.1.1 Studenti iscritti	Diminuire il tasso di abbandono e fare in modo che la durata degli studi non superi di 12 mesi i tempi curriculari del CdS.	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	Tabelle DAT
		SP2.1.2 Studenti potenziali	Aumentare il reclutamento	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	Tabelle DAT
	SP2.2 Docenti		Soddisfare le diverse esigenze dell'offerta formativa grazie alle competenze del corpo docente della Facoltà di Agraria (requisiti minimi).	PR1	PR3 PR4 PR5	DG-4 relativamente ai requisiti minimi della docenza)	Vedi C1.1. Tabella c) Disponibilità e competenze della docenza e adeguatezza alle esigenze del CdS
	SP2.3 Mondo del lavoro		Intensificare il rapporto con il mondo del lavoro per qualificare e aggiornare gli obiettivi di apprendimento e l'inserimento dei neolaureati nel mondo del lavoro.	PR1	PR3 PR4 PR5	DG	
	SP2.4 Infrastrutture		Rendere adeguate le risorse strutturali alle esigenze del CdS.			DG-4 relativamente ai requisiti minimi delle infrastrutture)	Schede di valutazione della didattica da parte degli studenti
	SP2.5 Servizi di contesto		Rendere adeguati i servizi di contesto alle esigenze del CdS.			DL DG	Rapporto 2004-2005 del Nucleo di Valutazione di Ateneo (febbraio 2006)

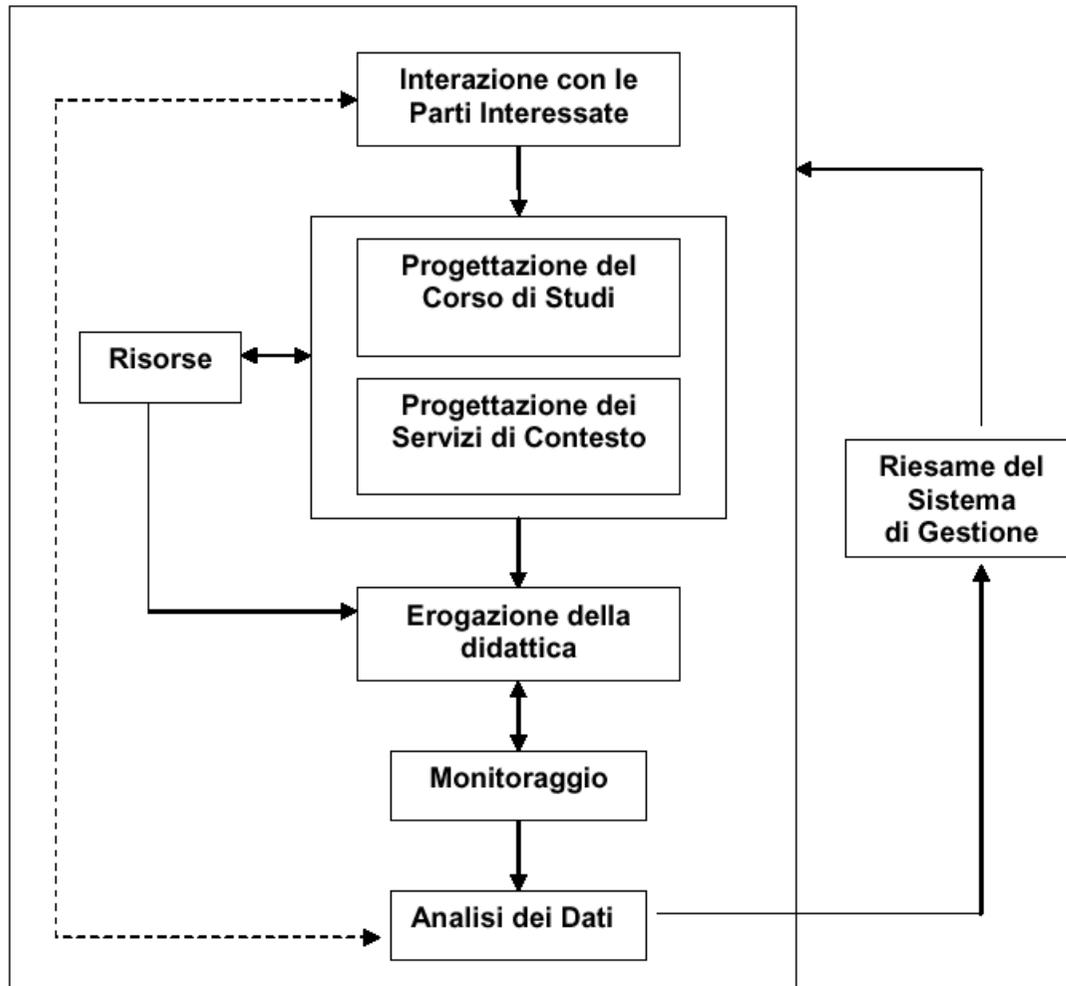
Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR3 Definizione delle esigenze delle risorse	SP3.1 Definizione delle risorse umane	SP3.1.1 Definizione delle esigenze del personale docente e di supporto alla didattica	Scelta dei docenti per SSD adeguati agli obiettivi di apprendimento e del personale di supporto alla didattica	PR2	PR4	DL-4 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		
PR4 Progettazione, pianificazione e erogazione dell'offerta formativa	SP4.1 Progettazione e pianificazione del processo formativo		Progettare i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica pianificandone l'erogazione coerentemente con gli obiettivi di apprendimento, secondo i principi di gradualità, coerenza e coordinazione.	PR2 PR3 SP1.3	SP4.2	DG DL DR	Ordinamento del CdS Regolamento del CdS Manifesto degli Studi
	SP4.2 Erogazione del processo formativo		Erogare l'offerta didattica in condizioni controllate così come pianificato	SP4.1	SP4.3 PR5	DG DL DR	Manifesto degli Studi, Verbali del CdF e verbali del CdS inerenti l'erogazione della didattica Registri attività didattica docenti Schede valutazione della didattica
	SP4.3 Valutazione dell'apprendimento		Controllo dell'efficacia dell'erogazione didattica	SP4.2	PR5 PR6	DL DR	Verbali del CdS Verbali d'esame

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

Processi	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione e procedura di gestione	Documentazione esiti
				Con input da	Con output a		
PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi	SP6.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso.		Verificare la capacità di attrazione del CdS per gli studenti e valutare le loro capacità	PR2 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
PR7 Miglioramento e gestione dei problemi contingenti	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
PR8 Riesame			Riesaminare periodicamente il sistema di gestione nel suo complesso, al fine di assicurarne adeguatezza ed efficacia.	SP6.4	PR1 PR2 PR3 PR4 PR5	DL DR	Verbali del Consiglio di CdS Verbali commissioni

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



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

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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	descrizione							
DG-1	Legge n. 390 "Norme sul diritto agli studi universitari"	---	---	---	02.12.1991	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-2	D.P.C.M. 09.04.2001 "Uniformità di trattamento sul diritto agli studi universitari, ai sensi dell'art.4 della L. 02.12.1991, n. 390"	---	---	---	09.04.2001	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-3	Legge 196/97 - Art. 18 (Tirocini formativi e di orientamento)	---	---	---	24.06.1997	http://www.unifi.it/studenti/tirocini_e_stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-4	D.M. 142/98 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art.18 della L. 24.06.97, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	Ministero del lavoro e della Previdenza sociale	25.03.1998	http://www.unifi.it/studenti/tirocini_e_stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-5	D.P.R. 156/99 - Art. 2 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 10.10.96 n. 567, concernente la disciplina delle iniziative complementari e le attività integrative delle istituzioni scolastiche	---	---	---	05.04.1999	http://www.unifi.it/studenti/tirocini_e_stage	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-6	DM n. 509/99 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	MIUR	MIUR	MIUR	03.11.1999	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-7	DM 04.08.2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	04.08.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale

DG-8	D.M. 28.11.2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie”	MIUR	MIUR	MIUR	28.11.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-9	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	26.10.2001	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-10	Regolamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	26.10.2001	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Presidenza Facoltà
DG-11	Regolamento di Ateneo per l'organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al programma della Comunità Europea "Socrates"	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Rettore/Ateneo	29.01.2002	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-12	Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	16.09.2002	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-13	D. Regionale n. 436/03 “Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	15.05.2003	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-14	Del. Giunta Regionale n. 475/04 “Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazione per strutture formative”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	24.05.2004	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-15	DM n. 270/04 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli atenei, n. 509”	MIUR	MIUR	MIUR	22.10.2004	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale

DG-16	D.M. n. 15/05 "Banca dati dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti minimi"	MIUR	MIUR	MIUR	27.01.2005	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-17	Linee guida ENQA	ENQA	ENQA	ENQA	febbraio 2005	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-18	Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-19	Regolamento per l'amm.ne, la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-20	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Commissione di ateneo/CdA	Commissione di ateneo/CdA	Rettore/Ateneo	29.12.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-21	Regolamento per la Valutazione e Certificazione CRUI della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	26.01.2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-22	Linee guida per l'applicazione della Riforma ex DM 270/04 secondo i criteri di qualità	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	febbraio 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-23	Requisiti per l'assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-24	Sistema CRUI di gestione per la Qualità dei corsi di studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-25	Metodologia e modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI

DG-26	DM n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi di laurea universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-27	D.M. n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi delle lauree magistrali universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-28	DM 26.07.2007 "Linee guida per la progettazione dei nuovi ordinamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea magistrale"	MIUR	MIUR	MIUR	26.07.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-29	Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di attività di ricerca e di didattica integrativa presso l'Università degli studi di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	15.10.2007	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-30	DM n. 506/07 "Attuazione art. 1-ter (programmazione e valutazione delle Università), comma 2, del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito nella legge 31 marzo 2005, n. 43 - individuazione di parametri e criteri (indicatori), per il monitoraggio e la valutazione (ex post) dei risultati dell'attuazione dei programmi dell'università"	MIUR	MIUR	MIUR	18.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-31	D.M. n. 544/2007 "Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007,	MIUR	MIUR	MIUR	31.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

	delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270"							
DG-32	Circolare Ufficio V, Prot. n. 187 del 11/06/2008, "Attuazione art. 2 (Requisiti di trasparenza) del D.M. 31 ottobre 2007, n. 544"	MIUR	MIUR	MIUR	11.06.2008	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-33	Regolamento didattico di Ateneo	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Rettore/Ateneo	11.06.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-34	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	08.10.2008	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-35	Regolamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	08.10.2008	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-36	Manifesto degli Studi a.a. 2008/2009	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	agosto 2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-37	Codice etico dell'Università di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	23.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DG-38	Regolamento per lo studente impegnato a tempo parziale nelle attività didattiche (studente part time)	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	30.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-39	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 03.11.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-40	DL n. 180/2008 "Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e di ricerca"	----	----	----	10.11.2008	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-41	Linee guida del governo per l'università	MIUR	MIUR	MIUR	06.11.2008	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-42	Del. Giunta Regionale n. 1013/2008 "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	01.12.2008	BURT http://www.region.e.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-43	Legge di conversione n. 1/2009 "Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e di ricerca"	----	----	----	09.01.2009	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-44	Regolamento per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Corso di studio	Commissione di ateneo / Senato accademico	Commissione di ateneo / Senato accademico	Rettore/Ateneo	18.02.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-45	Regolamento in materia di incarichi e di attività didattica integrativa	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	22.05.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DG-46	Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale docente e ricercatore ex art. 53 D.Lgs. 30.03.2001, n. 165	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	14.07.2009	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
-------	---	-----------------	-----------------	---------------------------------------	------------	---	------------------------------	--------------------------------------

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

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

DL-8*	Modello Contratti d'insegnamento	Ateneo	Presidenza Facoltà	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/ personale TA	Presidenza Facoltà
DL-9*	Learning Agreement LLP/Erasmus	Amm.ne centrale	Studente/Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Consiglio CdS	annuale	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche
DL-10*	Registro delle lezioni	Ateneo	Docente	Preside	annuale	Presidenza Facoltà		Presidenza Facoltà
DL-11*	Verbali degli esami di profitto	Amm.ne centrale	Docente	Commissione di esame	----	docenti	organi/docenti/ personale TA	Segreteria studenti
DL-12*	Verbali della prova finale	Segreteria Studenti	Presidente Commissione	Commissione di laurea	per a.a.	docenti	organi/docenti/ personale TA	Segreteria studenti
DL-13*	Modulo di assegnazione tesi di laurea	Presidenza CdS	Studente/ Docente relatore	Presidente CdS	6 mesi prima dell'esame finale	docenti	organi/docenti	Presidenza CdS
DL-14*	Domanda di laurea	Segreteria Studenti	Studente		per a.a.	segreteria studenti	organi/docenti/ personale TA/studenti	Segreteria Studenti
DL-15*	Documenti relativi ai tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...)	Amm.ne centrale	Studente, Docente tutore/Presidenza CdS/Preside/Ufficio Orientamento Tirocini	Tutore/Presidente CdS/ Preside	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini
DL-16*	Questionari di valutazione finale del tirocinio	Amm.ne centrale	Studente/Tutore aziendale/Docente tutore	-----	-----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti/aziende ospitanti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini

DL-17*	Attestato di frequenza tirocinio	Amm.ne centrale	Azienda/ Presidenza CdS	Tutore /Presidente CdS/ Preside	-----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA/studenti/aziende ospitanti	Ufficio Orientamento Tirocini
DL-18*	Attestato di Attività a scelta dello studente	Segreteria Studenti	Docente	Presidente CdS	----	docenti	docenti/studenti	Segreteria Studenti
DL-19*	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	-----	----	docenti	docenti/studenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
DL-20*	Convenzioni Quadro per attività di tirocinio di formazione o di orientamento	Amm.ne centrale	Ateneo	Rettore/Ateneo	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/ personale TA	Ufficio Stage di Ateneo Ufficio Orientamento Tirocini
DL-21	Bando LLP/Erasmus	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Rettore	annuale	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche
DL-22	Rapporto 2007-2008 di Valutazione Interno	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	Ateneo/Rettore	aprile 2009	pagina web di Ateneo	organi/docenti/ personale TA/studenti	http://www.unifi.it/orgанизazione/nucleo_val.html
DL-23	Verbale CdS sulla definizione delle competenze delle commissioni del CdS	CdS	CdS	CdS	24.07.2009	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-24*	Scheda di rilevazione delle esigenze degli studenti	“Commissione Revisione” del CdS	“Commissione Revisione” del CdS	Consiglio CdS	29.09.2009	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-25*	Verbale del Riesame	GAV	GAV	Consiglio CdS	29.09.2009	GAV CdS	organi/docenti	Segreteria CdS

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

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

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

Documento	Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
-----------	-----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	---------------	---------------

DR-1	Verbali Consiglio di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza Facoltà
DR-2	Verbali Giunta di Facoltà	Presidenza Facoltà	Segretario CdF	Giunta di Facoltà	Conv. Giunta	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà
DR-3	Verbali Consiglio di CdS	Presidenza CdS	Segretario CCS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza CdS
DR-4	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Segretario Commissione	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp. studenti	Presidenza Facoltà
DR-5	Verbale Comitato di Indirizzo	Comitato di Indirizzo	Segretario CI	Comitato di Indirizzo	Conv. Riun. CI	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà
DR-6	Sistema di prenotazione esami di profitto	Amm.ne centrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti	semestrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti/Personale TA/studenti	Frontoffice studenti di Polo

Elemento A3 - Struttura organizzativa

Il CdS e la struttura di appartenenza devono definire, per quanto di competenza, una struttura organizzativa adeguata ad una efficace gestione dei processi per la gestione del CdS, individuandone le responsabilità, preoccupandosi di verificarne l'assunzione e assicurando un efficace coordinamento tra i rispettivi processi decisionali.

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

Posizione di responsabilità	Nomina	Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
Comitato di indirizzo di Facoltà	E' nominato dal consiglio di Facoltà	E' costituito da rappresentanze degli enti e associazioni presenti sul territorio	Fornisce indicazioni sugli indirizzi e le finalità della formazione del CdS	Consigli di Facoltà del 04/09/2003, del 04/10/2004, del 20/12/2004, del 16/09/07.	Verbali riunioni 26/1/2004, 9/2/2006, 15/02/08
Consiglio del CdS	E' nominato dal consiglio di Facoltà	Tutti i docenti	<ul style="list-style-type: none"> -organizza e programma l'attività didattica relativa al corso, incluso il tutorato; - presenta al Consiglio di Facoltà il piano di sviluppo del Corso di laurea e le proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore; - presenta al Consiglio di Facoltà le proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche (Manifesto degli studi) inclusa l'attribuzione di compiti didattici ai docenti e ricercatori; - coordina le attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli; - presenta al Consiglio di Facoltà la relazione annuale sulla attività didattica; - esamina e approva i piani di studio 	Statuto di Ateneo art. 18, coma 1	Verbali del CdS

			degli studenti; - formula le proposte ed i pareri al Consiglio di Facoltà in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio;		
Presidente del CdS	E' eletto dal Consiglio del Cds, è nominato dal Rettore e rimane in carica per tre anni	Prof. Concetta Vazzana	- 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; http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html Regolamento didattico della Facoltà di Agraria art. 5	Verbali del Consiglio di CdS
Docenti	Nominati dal consiglio di Facoltà	Vedi tabella	I docenti sono responsabili dell'erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative di cui sono titolari	Statuto di Ateneo art. 18, comma 4	Registri delle lezioni, verbali d'esame, verbali di Laurea, schede di valutazione Valmon
Comitato per la didattica (ex Commissione didattica) del CdS	E' composta da 6 docenti e 2 studenti, nominati dal consiglio del CdS.	Prof. Vazzana, Polidori, Franci, Baldi, Heimler, Bresci; studenti Salvati, Mannelli	- 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 CdS 24/07/09	Verbali del comitato per la didattica
Delegato per le esercitazioni fuori sede e sito WEB	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Gustavo Campodoni	- 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 CdS 24/07/09	Relazioni allegate al Consiglio del CdS

Delegato all'orientamento di Facoltà	E' nominato dal Consiglio di Facoltà	Prof. Anna Acciaioli	- gestisce il processo di orientamento a livello di diplomati	Verbale di CdF	Relazione annuale al CdF (ultima del 12/06/08, 30/06/09)
Delegato del tirocinio	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Concetta Vazzana	- cura le pratiche relative alla stipula delle nuove convenzioni per lo svolgimento del tirocinio; - 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 CdS 24/07/09	Relazione annuale allegata ai verbali del CdS
Delegato alla valutazione delle carriere	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Carmine Di Mase	- esamina le carriere e istruisce le pratiche relative a passaggi da altri CdS o da altre Università; - esamina e istruisce le pratiche relative al riconoscimento di titoli ottenuto all'estero; - esamina e propone l'eventuale riconoscimento di credi acquisiti al di fuori del contesto universitario;	Verbale CdS 24/07/09	Relazioni allegata ai verbali del CdS (più recente 29/09/09)
Tutor di anno di corso	E' nominato dal consiglio del CdS	Prof. Luca Calamai, Prof. Fabio Baldi, Prof. Enrico Rinaldelli	-risolve problemi contingenti relativi alla progressione della carriera degli studenti	Verbale CdS 24/07/09	Relazioni allegata ai verbali del CdS (più recente 29/09/09)
Gruppo di autovalutazione	E' composto da presidente del CdS (obbligatoriamente), e da docenti e studenti nominati dal consiglio del CdS	Prof. Oreste Franci, Prof. Concetta Vazzana, Prof. Luca Calamai, Sig.ra Cinzia Semplicini, Sig.ra Federica Mannelli	- si occupa di redarre annualmente il RAV; - propone o suggerisce azioni di miglioramento	Verbale di Giunta di CdS (28/06/07) Consiglio del CdS (26/11/07)	Relazione del GAV allegata ai verbali del CdS (più recente 29/09/09) RAV

La verifica dell'assunzione di responsabilità viene assolta dal Presidente del CDS prima dell'inizio di ogni anno accademico e resa nota al consiglio nella prima riunione di ogni a.a.

ORGANIGRAMMA DEL CdS "SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE"

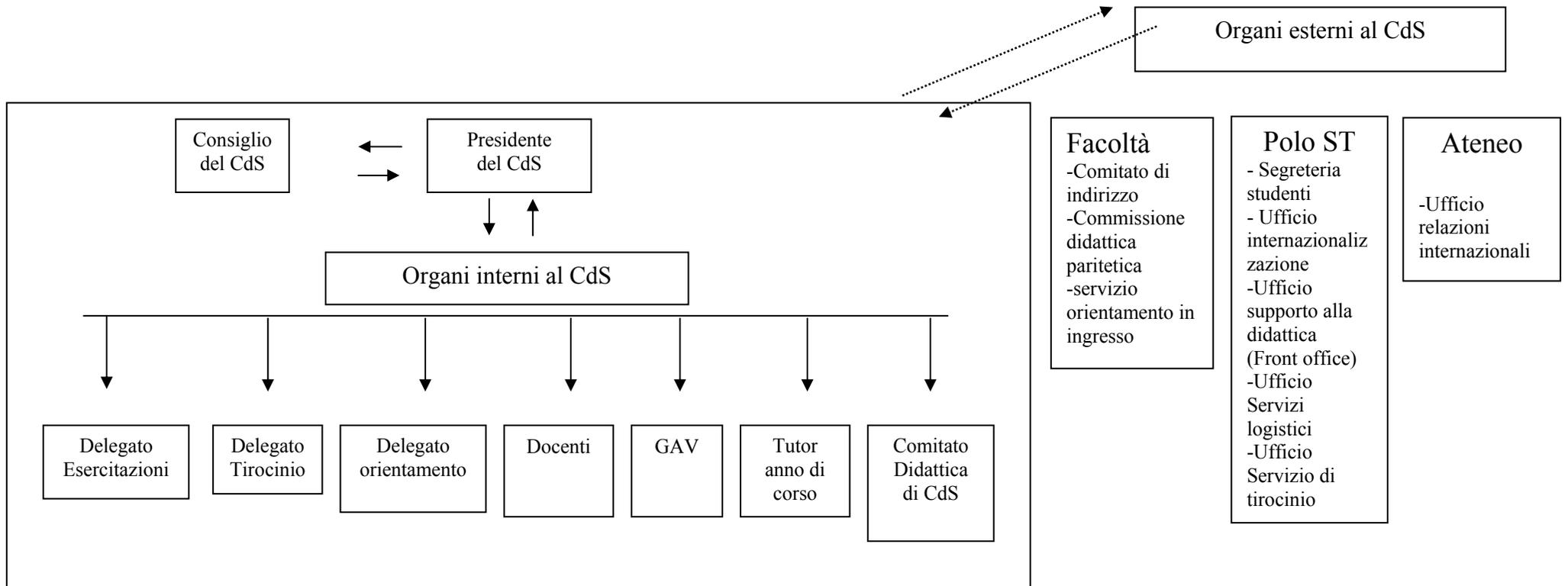


Tabella n.4 Matrice delle responsabilità

Posizione di responsabilità			ORGANI INTERNI									ORGANI ESTERNI		
			Consiglio CdS	Presidente CCS	C. Didattica del CdS	D. valutazione carriere	D. Tirocinio e Esercitazioni	D. Esercitazioni	Tutor anno corso	GAV	Docenti	Facoltà	Polo Scientifico Tecnologico	Ateneo
Processi di II livello	Sot.p. di I livello	Sot.p												
PR1 Definizione e delle esigenze delle PI e degli obiettivi	SP1.1 Definizione delle esigenze delle PI	SP1.1.1 Studenti	RA	RG	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP1.1.2 Docenti	RA	RG	C	I	I	I	I	I	C	I	I	I
		SP1.1.3 Mondo del lavoro	RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP1.2 Definizione degli obiettivi generali		R	C	I	I	-	I	I	I	C	I	I	I
	SP1.3 Definizione degli obiettivi di apprendimento		R	C	C	I	C	I	I	I	C	I	I	I
PR2 Definizione e delle politiche	SP2.1 Studenti	SP2.1.1 Studenti Iscritti	R	C	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
		SP2.1.2 Studenti potenziali	R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.2 Docenti		R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.3 Mondo del lavoro		R	C	I	C	I	I	I	I	C	I	I	I
	SP2.4 Infrastrutture		R	C	I	I	I	I	I	I	C	I	C	I
	SP2.5 Servizi di contesto		R	C	I	I	I		I	I	C	I	C	I

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

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

Posizione di responsabilità			Consiglio CdS	Presidente CCS	C. Didattica del CdS	D. valutazione carriere	D. Tirocinio	D. Esercitazioni	Tutor anno corso	GAV	Docenti	Facoltà	Polo Scientifico Tecnologico	Ateneo
Processi di II livello	Sot.p. di I livello	Sot.p												
PR5 Erogazione dei servizi di contesto	SP5.1 Servizio di orientamento in ingresso		C	C	I	C	I	I	I	I	C	R	C	I
	SP5.2 Servizio di assistenza e di tutorato in itinere		I	C	I	I	I	I	R	I	C	C	I	I
	SP5.3 Servizio di tirocinio		RA	I	I	I	RG	I	I	I	C	C	C	I
	SP5.4 Servizio di internazionalizzazione		I	I	I	C	C	I	I	I	C	C	R	I
PR6 Determinazione dei risultati e loro analisi	SP6.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso.		C	C	I	I	I	I	I	I	C	I	I	R
	SP6.2 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati relativi all'efficacia interna del CdS		RA	C	I	I	I	I	RG	I	C	I	I	I
	SP6.3 Raccolta ed elaboraz. informazioni e dati relativi all'efficienza esterna del CdS		RA	C	I	I	I	I	RG	I	C	I	I	I
	SP6.4 Analisi dei risultati		RA	C	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I
PR7 Miglioramen	SP7.1 Attività di miglioramento		RA	RG	I	I	I	I	I	I	C	C	I	I

to e gest. dei problemi contingenti	SP7.2 Attività di gestione dei problemi contingenti		RA	RG	I	I	I	I	C	I	C	C	I	I
PR8 Riesame			RA	C	I	I	I	I	I	RG	C	I	I	I

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

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

Elemento A4 - Comunicazione

Il CdS deve definire efficaci modalità di comunicazione verso le P.I .

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

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

Indice degli argomenti e delle pagine

Storia

- ▶ [Storia](#)

Organizzazione

- ▶ [Organizzazione e contatti](#)

Obiettivo

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

Il progetto

- ▶ [Il progetto](#)

Competenze professionali

- ▶ [Competenze professionali](#)

Didattica

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

Modulo professionalizzante

- ▶ [Modulo professionalizzante](#)

Lauree specialistiche

- ▶ [Lauree specialistiche](#)

Studenti

Test

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

Link

▶ [Link utili](#)

b) Comunicazione verso le PI

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

TAB 5 – Comunicazione con le PI

Modalità di comunicazione	E-mail/ Telefono	Avvisi in bacheca	Contatti e colloqui diretti	Riunioni	Cartacea/materiale inviato per posta	Sito WEB della Facoltà
PI, Organi del CdS interni o esterni						
Studenti iscritti al CdS	- Comunicazioni dei docenti; - Comunicazioni con il Presidente di CdS - Risoluzione e 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	Comunicazioni con il Presidente	Locandine e pieghevoli	Contatti con delegati all'orientamento	Attività di orientamento	Con i delegati all'orientamento: invio pieghevoli,	Informazioni sul CdS, Manifesto, Regolamento

Medie Superiori e diplomati loro famiglie	di CdS Con il delegato all'orientamento		o della Facoltà		informativi, locandine	
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	Comunicazioni, avvisi		Comunicazioni, avvisi		Comunicazioni, avvisi	

di facoltà						
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		Comunicazioni con i docenti; Comunicazioni con il Presidente di CdS Comunicazioni con la Facoltà		Comunicazioni con i docenti; Comunicazioni con il Presidente di CdS Comunicazioni con la Facoltà di Scienze	Informazioni sul CdS

	ioni con la Facoltà di Scienze		di Scienze			
--	--------------------------------------	--	------------	--	--	--

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

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

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

Elemento A5 - Riesame

Il CdS e la struttura di appartenenza devono effettuare, per quanto di competenza e in modo coordinato, e documentare il riesame periodico del sistema di gestione del CdS, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

a) Modalità di gestione del processo di riesame

Il GAV è l'organo incaricato di istruire le procedure di riesame, le quali vengono espone in sede di CCS che provvede a discuterle ed approvarle

b) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative azioni prese

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.

Il processo di riesame è stato effettuato dal GAV come risulta dal verbale della riunione del CdS discusso nel CCS del 29/09/09

Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono individuare e documentare le esigenze delle PI, con particolare riferimento a quelle formative del contesto socio-economico in cui il CdS opera e di quello in cui è presumibile che gli studenti che conseguiranno il titolo di studio possano inserirsi.

a) PI individuate

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

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

Le parti interessate individuate sono:

a1) Studenti:

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

a2) Docenti e personale non docente:

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

a3) Ateneo (strutture amministrative e gestionali):

- strutture di servizio di facoltà
- uffici di polo

a4) Ateneo (strutture didattiche):

- Corsi di Laurea Magistrale
- Master universitari

a5) Mondo del Lavoro

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

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

Relazione con gli Studenti

Studenti Potenziali: i contatti vengono mantenuti tramite:

- l'attività di Orientamento svolte annualmente nelle classi di 4° e 5° delle scuole superiori e tramite materiale informativo sul CdS (video, manifesti, locandine e pieghevoli) distribuito agli studenti annualmente (relazione del delegato di Facoltà all'orientamento);
- la partecipazione attiva alle Giornate di orientamento indette annualmente dall'Ateneo volte a presentare il CdS ai futuri studenti;
- l'organizzazione di brevi lezioni introduttive alle tematiche del CdS tenute periodicamente da docenti e da dottorandi della Facoltà (relazione del delegato di Facoltà all'orientamento);
- la pubblicazione annuale della guida dello studente e del manifesto degli studi del CdS contenenti: l'elenco dei servizi di Facoltà, la descrizione dell'offerta formativa, la durata dell'intero percorso formativo, la descrizione della figura del laureato e l'indicazione dei possibili sbocchi professionali;

Studenti iscritti al CdS: i contatti vengono mantenuti tramite:

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

Relazione con il Mondo del Lavoro

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

c) Esigenze delle PI

I verbali delle riunioni del Comitato d'indirizzo di Facoltà 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 magistrale, 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.

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

Nel Consiglio di CdS del 29/09/2006 era stato suggerito di costituire un proprio comitato di indirizzo. Tuttavia, in quella sede era stato rilevato che le esigenze di coordinamento e sinergia fra i diversi CdS afferenti alla Facoltà potevano essere meglio implementate da un comitato di indirizzo di Facoltà unico allargato. Questa decisione è stata fatta propria al momento della riformulazione del CdS sulla base della legge 270. Di conseguenza il CdS ha deliberato di affidarsi al Comitato di indirizzo unico di Facoltà (CCS del 15/01/07).

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

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare, per quanto di competenza, orientamenti e indirizzi generali per la qualità – con particolare riferimento alle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio - coerenti con le esigenze delle PI.

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

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

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

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

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

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

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

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

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	Documentazione
studenti	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 obbligatoria per alcune materie di base (matematica, chimica). Non è previsto il numero programmato, né un test selettivo di ammissione	Verbali CdS Relazione test ingresso di Facoltà 2008 (CdF 09/06/09)
	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
Personale docente e di supporto	Offrire una offerta didattica di adeguata qualità e stabilità (CdS, Docenti, Studenti)	Assicurare le competenze del personale docente che consentano insegnamenti aggiornati e coerenti con le esigenze delle PI	- coprire gli insegnamenti con personale docente prevalentemente di Facoltà (attualmente 100%) - assicurare continuità didattica nei corsi	Verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà

Politiche relative a:	Esigenze delle PI o obiettivi di apprendimento che hanno dato origine alla politica	Obiettivi specifici	indirizzi	Documentazione
Mondo del lavoro	Reperire laureati in grado di collocarsi agevolmente nelle realtà produttive legate all'agricoltura	Fornire ai laureati competenze specifiche utilizzabili proficuamente una volta inseriti nel mondo del lavoro	-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
Infrastrutture	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
Erogazione della didattica	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	Manifesto degli Studi Schede valutazione della didattica

			<p>complementarietà.</p> <p>- 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.</p>	
--	--	--	---	--

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.</p> <p>-http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html;</p> <p>- <u>rapporti internazionali</u>;</p> <p>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</p>	<p>-sito web della Facoltà.</p> <p>- http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-955.html;</p> <p>http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-160.htm;</p> <p>l</p> <p><i>AlmaLaurea</i> (http://www.almalaurea.it/).</p>

			<p>sia presso l'Ufficio Socrates/Erasmus, sia sul sito dell'Ateneo http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-770.html;</p> <p>-<u>job placement</u>; Il CdS si avvale del sistema <i>AlmaLaurea</i> (http://www.almalaurea.it). Questo servizio offre ai giovani neolaureati l'opportunità di illustrare al mondo del lavoro le proprie attività, capacità lavorative ed interessi attraverso l'inserimento del <i>curriculum vitae</i>; permette inoltre di percepire le informazioni riguardo all'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati negli anni precedenti. Il sistema <i>AlmaLaurea</i> permette alle aziende, attraverso la consultazione del proprio database, di soddisfare le loro domande lavorativa.</p>	
--	--	--	---	--

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

Orientamenti e indirizzi che riguardano gli studenti

Ammissione al Corso di Scienze e Tecnologie Agrarie	Attualmente, come per tutta la Facoltà di Agraria, non è previsto il numero programmato ma un test di ammissione obbligatorio all'ingresso. Lo scopo è quello di valutare gli studenti in ingresso sotto il profilo della preparazione e della motivazione per poter consigliare possibili percorsi di recupero a studenti con carenze formative.
Provenienza geografica delle matricole	La Commissione "orientamento e scuole secondarie" si muove attualmente solo in ambito provinciale e occasionalmente regionale. Sono possibili iniziative del CdS per far conoscere l'unicità di questo Corso anche al di fuori dell'ambito regionale.
Tipologia delle nuove immatricolazioni	Come specificato nella relazione annuale della commissione "orientamento" di Facoltà il bacino di utenza privilegiato è quello degli Istituti tecnici Agrari, ma la politica della commissione è quella di svolgere un'azione capillare soprattutto nei licei della provincia con lo scopo di perseguire un gran numero di immatricolazioni con tale provenienza, riconoscendo a questi studenti una probabile migliore preparazione nelle materie di base.
Tassi di abbandono	Il CdS è sensibile a questa problematica e persegue una politica di riduzione; Uno Strumento di qualche utilità è rappresentato dal test di

	ingresso che dal 2008/09 è stato reso obbligatorio.
Progressione nella carriera e tempi di conseguimento del titolo, passaggio ad un livello superiore	È politica prioritaria del CdS che gli studenti possano conseguire il titolo nei tempi previsti e favorire il passaggio alla laurea specialistica.
Livelli di apprendimento	Il CdS persegue una politica che porti alla buona preparazione degli studenti promuovendo studi di settore e favorendo stages formativi.
Inserimento nel mondo del lavoro	Stabilire contatti con Enti pubblici e privati

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

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

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire e documentare, per quanto di competenza, obiettivi per la qualità - con particolare riferimento agli obiettivi di apprendimento, intesi come conoscenze (sapere), capacità (saper fare) e comportamenti (saper essere) attesi nello studente alla fine del processo formativo - coerenti con gli orientamenti e indirizzi generali per la qualità.

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

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

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

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

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

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

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

Maggiori dettagli sono descritti nella Guida dello Studente AA 2008-2009.

- capacità

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

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

- comportamenti

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

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

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

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

In fase di progettazione si è prestata particolare attenzione a realizzare la coerenza tra gli obiettivi di apprendimento dei singoli corsi e gli obiettivi generali. Tuttavia l'esperienza maturata ha evidenziato la necessità di puntualizzare in maniera più definita alcuni degli obiettivi formativi dei singoli corsi rispetto agli obiettivi generali. E' compito della Commissione Didattica, la cui composizione è stata di recente riformulata dal CCS (verbale del 26/11/07), verificare la coerenza dei metodi e contenuti degli insegnamenti con gli obiettivi generali del CdS. Una revisione del CdS, sulla base della maggiore attinenza agli obiettivi di apprendimento e in ottemperanza alla legge 270, è stata discussa e proposta per la prima volta nel Consiglio di CdS del 25/1/06. L'ultima versione è stata presentata nel CCS del 25/09/07.

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

Fino ad ora il confronto con gli altri CdS della medesima tipologia sul territorio nazionale è stato effettuato esaminando gli ordinamenti e i regolamenti reperibili sul Web. Il CdS di Firenze si allinea ai molti Corsi in "Scienze e tecnologie agrarie" (o di denominazione affine) che hanno mantenuto una forte interdisciplinarietà e un forte equilibrio tra le varie competenze utili alla formazione della figura dell'Agronomo. Questa impostazione di fornire competenze su tutti i principali aspetti del settore produttivo agro-alimentare

non consente ovviamente approfondimenti marcati ma privilegia gli aspetti metodologici e la visione olistica del sistema anche in vista di una successiva specializzazione con i Corsi di Laurea di II livello, predisposti (e alcuni già attivati) in serie con questo CdS.

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

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

Il CdS deve disporre di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

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

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

- il CdS provvede a definire le esigenze di personale docente in base all'ordinamento didattico ed in particolare in base ai SSD di riferimento e sulla base del numero di insegnamenti attivati.
- i docenti interni (1° e 2° fascia e ricercatori) si propongono per l'assegnazione del carico didattico (carico istituzionale e/o affidamento didattico aggiuntivo) previa discussione all'interno dei Dipartimenti di afferenza e fanno richiesta ufficiale al CdF.
- il CdF provvede all'assegnazione del carico didattico in base ai SSD e alle competenze dei singoli docenti. Ciascun modulo didattico è coperto da un docente inserito in ruolo nel SSD relativo (o affine) al modulo stesso.
- il CdS in un secondo tempo effettua una ricognizione degli insegnamenti rimasti scoperti; l'indicazione di tali insegnamenti vacanti viene inviata al CdF il quale provvede a chiedere l'apertura dei relativi bandi di supplenza, disciplinati da appositi regolamenti presenti a livello di Ateneo.
- L'affidamento delle supplenze a docenti di altre Facoltà o Università da parte del CdF avviene attraverso una valutazione comparativa delle domande e dei *curricula* pervenuti alla segreteria di Presidenza, che si basa sulle competenze specifiche (esperienza didattica, attività di ricerca svolta) nel SSD di afferenza degli insegnamenti.
- La docenza extra accademica viene selezionata prevalentemente per i corsi a contenuti altamente professionalizzanti od in assenza di specifiche competenze tra i docenti della Facoltà.
- Il reclutamento della docenza extra accademica avviene mediante bandi di concorso in cui viene esplicitato in dettaglio il tipo di profilo richiesto. Le domande sono valutate dal CdF tenendo conto della corrispondenza dei titoli, dei *curricula* e delle esperienze lavorative professionali, connesse al profilo delineato nel bando e che attestino la competenza nel campo di attività relativo al compito didattico da svolgere. I bandi sono pubblicati sul sito dell'Ateneo e depositati presso la segreteria di Presidenza.

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Le caratteristiche del personale docente coinvolto in questo processo formativo sono riportate nella tabella seguente. I compiti didattici dei docenti sono relativi a tutte le attività connesse con la responsabilità di un insegnamento universitario (lezioni, esercitazioni, sostegno agli studenti nell'apprendimento della materia, tutorato, tesi di laurea). Alcuni Docenti sono impegnati anche nelle attività di gestione del CdS che perciò sono adeguatamente coperte (presidenza, giunta, commissioni, delegati, etc). Tutti i docenti del CdS appartengono al SSD dell'insegnamento affidato (o a SSD affine). Non è possibile riportare in dettaglio l'attività di ricerca e di consulenza dei singoli docenti che comunque si svolge in pieno collegamento con il SSD della materia di insegnamento. Per i dettagli sull'attività di ricerca si può ricorrere alla consultazione del sito Sistema di Anagrafe della Ricerca (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2697.html>) che l'Ateneo fiorentino ha istituito allo scopo. Inoltre visitando i siti dei Dipartimenti della Facoltà riportati nella pagina web <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-218.html> è possibile verificare l'adeguatezza della scelta dei singoli docenti con il SSD di insegnamento.

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

TAB - C1.1 – Personale docente a.a. 2008/09

a.a. 08/09 B020

Cdl Scienze e tecnologie agrarie (D.M. 509/99 2° e 3° anno)

Scheda C1.1 – Personale docente

Anno/ Ciclo didattico *	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			N. studenti del CdS iscritti/ N. totale iscritti *****	Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica *****	TP/T D	Titolo ***** *	Carico didattico compless ivo del docente (CFU)	Anni stabilità *****
				L **	E ** *	A * * * *								
3/1S	ARBORICOLTUR A GENERALE	AGR/03	5	25	20		RINALDELLI ENRICO	AGR/03	PA	TP	I Titolarit à annuale	19	>3	
3/1S	ARBORICOLTUR A SPECIALE	AGR/03	5	25	20		NENCETTI VALTER	AGR/03	RU	TP	I Affidam ento gratuito	5	3	
3/2S	COLTIVAZIONI ERBACEE DI PIENO CAMPO	AGR/02	6	30	24		VECCHIO VINCENZO	AGR/02	PO	TP	I Titolarit à annuale	24	>3	
2/2S	COSTRUZIONI RILEVAMENTO E RAPPRESENTAZI ONE DEL TERRITORIO RURALE	AGR/10	7	35	28		BARBARI MATTEO	AGR/10	PO	TP	I Titolarit à annuale	10	>3	
2/1S	DIRITTO AGRARIO	IUS/03	3	15	12		MARCHIONN I LORENZO	IUS/03	Libero professioni sta		Contratt o	7	2	
2/1S	ECONOMIA AGRARIA I	AGR/01	4	20	16		POLIDORI ROBERTO	AGR/01	PO	TP	I Titolarit à annuale	14	>3	
2/2S	ECONOMIA AGRARIA II	AGR/01	4	20	16		ROCCHI BENEDETTO	AGR/01	RU	TP	I Affidam ento	4	2	

												gratuito		
3/1S	ENTOMOLOGIA AGRARIA	AGR/11	6	30	24			BELCARI ANTONIO	AGR/11	PO	TP	I Titolarit à annuale	30	>3
3/2S	ESTIMO E CONTABILITÀ	AGR/01	5	25	20			MILANESE ERNESTO	AGR/01	PA	TP	I Titolarit à annuale	5	2
2/1S	FISICA APPLICATA	FIS/07	1	5	4			BALDI FABIO	AGR/09	PA	TP	I Affidamento gratuito	15	>3
2/1S	FISICA SPERIMENTALE	FIS/01	2	10	8			BALDI FABIO	AGR/09	PA	TP	I Affidamento gratuito	15	>3
2/1S	GENETICA AGRARIA	AGR/07	5	25	20			CAMUSSI ALESSANDRO	AGR/07	PO	TP	I Titolarit à annuale	7	>3
2/1S	IDRAULICA AGRARIA	AGR/08	6	30	24			GIACOMIN ANTONIO	AGR/08	PA	TP	I Titolarit à annuale	9	>3
3/1S	INDUSTRIE AGRARIE	AGR/15	5	25	20			VIVIANI CARLO	AGR/15	PA	TP	I Affidamento gratuito	26	>3
2/1S	MECCANICA AGRARIA	AGR/09	6	30	24			BALDI FABIO	AGR/09	PA	TP	I Titolarit à annuale	15	>3
2/2S	NUTRIZIONE E ALIMENTAZIONE ANIMALE	AGR/18	3	15	12			ANTONGIOVANNI MAURO	AGR/18	PO	TP	I Titolarit à annuale	11	>3
3/2S	ORTICOLTURA	AGR/04	4	20	16			TESI ROMANO	AGR/04	PO	TP	I Titolarit à annuale	12	>3

3/2S	PATOLOGIA VEGETALE	AGR/12	6	30	24			SURICO GIUSEPPE	AGR/12	PO	TP	I Titolarità annuale	6	>3
2/2S	ZOOTECNICA GENERALE E MIGLIORAMENTO GENETICO	AGR/17	3	15	12			FRANCI ORESTE	AGR/19	PO	TP	I Titolarità annuale	8	>3
2/2S	ZOOTECNICA SPECIALE	AGR/19	5	25	20			CAMPODONI GUSTAVO	AGR/19	PO	TP	I Titolarità annuale	17	2
<i>INSEGNAMENTI A LIBERA SCELTA CONSIGLIATI DAL CORSO DI LAUREA</i>														
3/1S	STORIA DELL'AGRICOLTURA	AGR/01	3	15	12			NANNI PAOLO	AGR/01	RU	TP	I Affidamento gratuito	3	>3
<i>CdL Scienze agrarie (D.M. 270/04 1° anno che è comune per entrambi i percorsi)</i>														
<i>Percorso Scienze agrarie - Percorso Scienze agrarie tropicali</i>														
1/2S	CHIMICA ORGANICA	CHIM/06	6	30	24			DEGL'INNOCENTI ALESSANDRO	CHIM/06	PO	TP	I Affidamento gratuito	31	>3
1/2S	ECOLOGIA AGRARIA	AGR/02	3	15	12			VAZZANA CONCETTA	AGR/02	PO	TP	I Titolarità annuale	12	1 (a) (+2006/07 e 2005/06)
1/1S	CHIMICA GENERALE E INORGANICA CON LABORATORIO	CHIM/03	9	35	16	9		HEIMLER DANIELA	CHIM/03	PA	TP	I Titolarità annuale	14	>3
1/2S	PEDOLOGIA	AGR/14	6	30	24			DIMASE ANTONIO CARMINE	AGR/14	RU	TP	I Affidamento gratuito	6	>3
1/1S	BOTANICA SISTEMATICA APPLICATA E LABORATORIO	BIO/03	6	30	24			BENNICI ANDREA	BIO/03	PO	TP	I Affidamento gratuito	24	>3

1/1S	MATEMATICA E LABORATORIO	MAT/05	12	45	30	33		LONGINETTI MARCO	MAT/05	PA	TP	I Titolarità annuale	18	3
1/2S	CHIMICA DEL SUOLO	AGR/13	3	15	12			CALAMAI LUCA	AGR/13	PA	TP	I Affidamento gratuito	6	1
1/1S	BOTANICA GENERALE	BIO/01	6	30	24			BENNICI ANDREA	BIO/03	PO	TP	I Affidamento gratuito	24	>3
1/2S	ECOLOGIA FORESTALE	AGR/05	3	15	12			RADDI SABRINA	AGR/05	PA	TP	I Affidamento gratuito	14	1

Riteniamo opportuno sottolineare che sia la continuità didattica che il carico didattico del docente vanno valutati alla luce del passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento. In particolare, la continuità didattica del docente si considera mantenuta laddove l'insegnamento del nuovo ordinamento è una riformulazione dell'insegnamento del vecchio ordinamento.

(a) La continuità nell'insegnamento della Prof.ssa Vazzana è stata interrotta solo nell'a.a. 2007/08, la professoressa è stata sostituita dal prof. M. Bindi.

* Quando la posizione dell'insegnamento / dell'altra attività formativa può variare indicare "V"

** Riportare il numero programmato di ore di lezione in aula.

*** Riportare il numero programmato di ore di esercitazione in aula.

**** Riportare il numero programmato di ore per altre tipologie di attività didattiche (laboratori, seminari, visite).

***** Per gli insegnamenti e le altre attività formative offerti a più CdS, riportare, oltre al numero di studenti iscritti al CdS in considerazione, il numero totale di studenti iscritti.

***** Per il personale accademico riportare la posizione accademica (es: PO professore ordinario ecc... ; AU: altra Università; A: altri docenti); per il personale esterno riportare la qualifica professionale.

***** Ad esempio: I compito istituzionale; S supplenza; A aggiuntivo; C contratto ecc...

***** Riportare da quanti anni l'insegnamento è svolto.

Siti personali dei docenti

Docente/i	
Per TUTTA LA FACOLTÀ	http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=docenti
<i>Nel sito del dipartimento:</i>	
Antongiovanni M.	http://www3.unifi.it/dipzoo/CMpro-v-p-83.html
Baldi F.	http://www.diaf.unifi.it/CMpro-v-p-237.html
Barbari M.	http://www.diaf.unifi.it/CMpro-v-p-120.html
Belcari A.	- http://www.diba.unifi.it/CMpro-v-p-147.html
Bennici A.	http://www.biolveg.unifi.it/CMpro-v-p-96.html -
Calamai L.	http://www4.unifi.it/dssnp/docenti/calamai.htm
Campodoni G	http://www3.unifi.it/dipzoo/CMpro-v-p-85.html
Camussi A.	http://www.unifi.it/dpbiag/mod-CMpro-viewpage-pageid-61-expsubid-10.html
Degl'Innocenti A.	http://www1.unifi.it/dpcorg/CMpro-l-s-30.html
Dimase A.C.	- http://www.dssnp.unifi.it/corpo_docenti.htm
Franci O.	http://www3.unifi.it/dipzoo/CMpro-v-p-79.html
Giacomin A.	http://www.diaf.unifi.it/CMpro-v-p-218.html
Heimler D.	http://www4.unifi.it/dssnp/docenti/heimler.htm
Longinetti M.	http://www.diaf.unifi.it/CMpro-v-p-250.html
Marchionni L.	http://www.deart.unifi.it/CMpro-v-p-26.html
Milanese E.	http://www.deart.unifi.it/deart/Pagine%20personali/Milanese.htm
Nanni P.	http://www.deart.unifi.it/CMpro-v-p-43.html
Nencetti V.	http://www.dofi.unifi.it/
Polidori R.	http://www.deart.unifi.it/deart/Pagine%20personali/polidori.htm
Raddi S	http://www.distaf.unifi.it/CMpro-v-p-134.html
Rinaldelli E.	http://www.dofi.unifi.it/
Rocchi B.	http://www.deart.unifi.it/CMpro-v-p-44.html
Surico G.	http://www.unifi.it/dpbiag/CMpro-v-p-111.html
Tesi R.	http://www.unifi.it/disat/CMpro-v-p-101.html
Vazzana C.	http://www.disat.unifi.it/CMpro-v-p-49.html
Vecchio V.	http://www.disat.unifi.it/CMpro-v-p-49.html
Viviani C.	http://www.unifi.it/dpbiag/CMpro-v-p-81.html

c) Azioni per la formazione del personale docente

Per il personale docente non sono previste azioni per la formazione. Si suppone che dopo anni di preparazione sul campo e più concorsi, fra i quali quello per Prof. Associato dove i candidati sono valutati anche in base alla chiarezza espositiva in una lezione di fronte ad una commissione di esperti i docenti siano in grado di condurre un corso.

d) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

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. L'applicazione della legge 270 ha ridotto il numero dei corsi integrati a vantaggio di quelli monodisciplinari

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 di supporto 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) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

Insegnamento/Altra Attività formativa	Nome	Qualifica	N° complessivo di ore di impegno didattico previsto	Attività svolta
Zootecnica generale e miglioramento genetico	Francesco Sirtori	Assegnista	6	Codocente
Ecologia agraria	Lizzerini Giulio	Ricercatore a tempo determinato	13	Codocente
Chimica generale e inorganica con laboratorio	Isolani Laura	Assegnista	15	Codocente

L'adeguatezza qualitativa del personale di supporto alla didattica (codocenti) viene valutata dal CCS e CdF in base al curriculum e alla presentazione del Docente proponente. Una valutazione a posteriori è possibile da parte del proponente sulla base del materiale didattico utilizzato, delle modalità operative seguite durante le esercitazioni, sia di laboratorio che in campo, e delle richieste di chiarimento pervenute al docente nel corso del ricevimento degli studenti.

f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

Generalmente i codocenti sono scelti fra Dottori di ricerca, Assegnasti che hanno già esperienza di insegnamento o fra professionisti esperti che non necessitano di particolare preparazione. Sarebbe comunque difficile prevedere una sorta di formazione per del personale che rappresenta il massimo della precarietà, in quanto di anno in anno non è possibile preventivare se ci sarà disponibilità finanziaria per questo tipo di ausilio, che peraltro sarebbe utilissimo

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

Il CdS e/o le strutture che hanno la responsabilità delle infrastrutture utilizzate dal CdS e dei servizi di contesto al processo formativo devono disporre di personale tecnico-amministrativo adeguato alle esigenze della loro gestione e alle esigenze di supporto al CdS e assistenza agli studenti.

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

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

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

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

C2. 1(a) – Personale tecnico aule informatiche

Nome Laboratorio: Laboratorio Didattico e Informatico Cascine e Quaracchi			
Gestione: Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Antonio Pellanda	Tecnico Dipartimento Agronomia (Volontario gruppo Webstaff)	8%	Coordinamento e consulenza per la realizzazione ed implementazione dei siti Web delle UADR; gestione reti locali di competenza; prenotazione aule. Collaborazione alla gestione delle aule informatiche di Polo; cura dei servizi di assistenza agli utenti (docenti e personale tecnico/amministrativo); Monitoraggio qualità dei servizi erogati.

C2. 1(b) – Personale tecnico informatico

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

C2. 2 – Personale di Biblioteca

Nome Biblioteca: Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto di servizio Facoltà di Agraria			
Gestione: Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Maria Luisa Masetti	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. EP2	8%	Direttore della Biblioteca di Scienze tecnologiche
Urbini Andrea	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C3	8%	Attività prevalenti di “front office”, servizi all’utenza (prestito, prestito interbibliotecario, reference, manutenzione e sviluppo servizi on-line; cura della sale a scaffale aperto; orientamento all’utenza). Attività di back-office (acquisizione e trattamento catalografico del materiale a stampa e delle risorse elettroniche; inventariazione e collocazione; manutenzione della collezione; cura dei depositi librari). Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecari e/o di biblioteca di area.
Ceroni Massimo	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%	
Meciani Paola	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%	
Serchi Fosca	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. C4	8%	
Pierattini Patrizia	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D2	8%	
Tallini Paolo	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D2	8%	Attività di front-office (gestione, cura e sviluppo dei servizi di base ed avanzati; cura delle bibliografie e delle sale tematiche; reference e orientamento all’utenza attraverso la predisposizione ed erogazione di corsi per l’alfabetizzazione alla ricerca nei repertori e on-line) attività di back office (gestione dello sviluppo della collezione con particolare attenzione alle aree tematiche per la didattica e la ricerca; trattamento bibliografico di materiale a stampa e delle risorse elettroniche); coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.
Maggi Cecilia	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D4	8%	
Pea Valeria	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. EP2	8%	Coordinamento dei servizi di biblioteca e/o di servizi a livello di Sistema

			bibliotecario e/o direzione della Biblioteca di Area. Coordinamento di progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.
--	--	--	--

C2. 5 – Personale amministrativo

Nome: Facoltà di Agraria – Segreteria Presidenza			
Responsabile: Annalisa Carraresi (cat. D)			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Annalisa Carraresi	Area Amministrativa- cat. D	4%	<p>Coordinamento di tutte le attività di competenza della presidenza, sia didattiche che di contabilità e gestione del bilancio.</p> <p>Coordinamento delle competenze e delle attività svolte dal personale afferente alla presidenza</p> <p>Rapporto con gli Uffici Centrali UNIFI, Uffici di Polo con conseguente diffusione informazioni e procedure.</p>
Graziella Boncinelli	Area Amministrativa- cat. C	3%	Contabilità
Ilaria Maria Ominelli	Area Amministrativa- cat. C	3%	<p>Inserimento e controllo dati da delibere Consigli di Facoltà nei programmi didattici di CSA, SIA, SSI.</p> <p>Referente per le presenze del personale afferente alla Presidenza</p> <p>Gestione dei bandi .</p> <p>Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Raccolta dati per aggiornamento didattica sito web di Facoltà.</p> <p>Modifiche ai Manifesti degli Studi dei Corsi di laurea e predisposizione atti per il Consiglio di Facoltà</p> <p>Inserimento dati offerta formativa OFF del MIUR</p> <p>Referente per le schede di valutazione della didattica.</p>
Alessandra Pantani	Personale con contratto di collaborazione coordinata e continuativa	3%	<p>Supporto agli organi collegiali.</p> <p>Invio delibere dei Consigli e della Giunta</p> <p>Inserimento dati offerta formativa OFF del MIUR</p> <p>Supporto alla predisposizione guida dello studente</p> <p>Supporto alle Commissioni didattiche di Facoltà</p> <p>Supporto ai CdL per il rapporto di autovalutazione della didattica (RAV)</p>
Roberto Placido	Area Amministrativa- cat. D	3%	<p>Elaborazione dati relativi alla didattica ed alla ricerca della Facoltà.</p> <p>Predisposizione orario delle lezioni.</p>

			Cura del sito web della Facoltà. Orientamento Supporto alle Commissioni didattiche di Facoltà
Nicoletta Russo	Area Amministrativa- cat. C	3%	Segreteria del Preside, agenda e filtro telefonico, lettere. Anagrafe delle prestazioni. Gestione e archivio del protocollo informatico TITULUS. Gestione del processo Front-office docenti e studenti Raccolta ed archivio dei consuntivi e dei registri dei docenti Convocazione e composizione appelli di laurea Elezioni organi collegiali: Preside, presidenti corsi di laurea, rappresentanti studenti, ecc. Gestione dei cultori della materia Referente per le schede di valutazione della didattica.
Elena Simonetti	Area Amministrativa- cat. C	8%	Referente per l'inserimento e controllo dati da delibere Consigli di Facoltà programmi didattici di CSA, SIA, SSI. Supporto ai CdL per il rapporto di autovalutazione della didattica (RAV) Anagrafe delle prestazioni. Gestione dei bandi. Front-office docenti e studenti. Referente per le presenze del personale afferente alla Presidenza. Raccolta ed archivio dei consuntivi e dei registri dei docenti.

UFFICIO SERVIZI ALLA DIDATTICA E AGLI 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: 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.

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori: immatricolati/iscritti Facoltà n. 1726;			
Personale disponibile sportello: Segreteria Studenti			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Daniela Baldan	Area Amministrativa – cat. D	8%	Responsabile della Segreteria Studenti – Gestione atti di carriera
Maria Barbara Grifoni	Area Amministrativa – cat. C (in servizio fino a ottobre 2008)	8%	Front-office e Gestione atti di carriera
Lucia Latela	Area Amministrativa – cat. C	8%	Front – office e Gestione atti di carriera
Ilaria Zanobelli	Area Amministrativa - Co.co.pro. (24 ore) (in servizio fino a marzo 2009)	8%	Front – office e Gestione atti di carriera
Rosa Giuffrè	Area Amministrativa – cat. C (in servizio da aprile 2009)	8%	Front – office e Gestione atti di carriera

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 lingua straniera.

FRONT OFFICE DIDATTICO

Attività: 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.

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori: immatricolati/iscritti Facoltà n. 1726			
Personale disponibile sportello: Front-office e Programmi di mobilità			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Jonathan Gallori	Area Amministrativa – cat. B	8%	Referente Ufficio Tirocini
Cinzia Semplicini	Area Amministrativa – cat. C	8%	Referente attività di Orientamento Referente LLP/Erasmus (da aprile 2009)
Priscilla Cioni	Area Amministrativa – cat. C (in servizio fino a marzo 2009)	8%	Referente LLP/Erasmus

b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo

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

Curando un rapporto costante con le strutture dell'Ateneo, aspira a coniugare le esigenze di sviluppo professionale dei singoli con gli orientamenti e le priorità gestionali dell'Amministrazione

(<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2662.html>).

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

Elemento C3 – Infrastrutture

Il CdS deve disporre di infrastrutture fisiche, con le relative dotazioni e/o attrezzature, e *virtuali** adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

* *Si applica solo ai CdS svolti con modalità FAD o miste.*

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

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

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

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

(<http://www.agr.unifi.it/mrbs1/day.php?>).

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 (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-12.html>)

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/CMpro-v-p-296.html>
- Laboratori di informatica e di supporto alla didattica messi a disposizione dai singoli dipartimenti (chimica, zootecnia, mineralogia, ittiologia);
- Biblioteca e aule di studio.

La valutazione dell'adeguatezza delle infrastrutture viene fatta in sede di CCS, quando vengono esaminate le risposte ai quesiti specifici presenti nel questionario VALMON o quando disfunzioni vengono segnalate dai Docenti e dai rappresentanti degli studenti.

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

Denominazione aula	Ubicazione	Superficie in mq.	Capienza	Fruibilità	Modalità di accesso			Caratteristiche					Dotazioni								Indirizzo					
					1	2	3	oscurabilità	condizionamento	sedia con piano appoggio	tavoli e sedie	altro	videoproiezione	proiettore DIA	impianto audio	videoregistratore	lavagna elettronica	lavagna mobile	lavagna luminosa	lavagna muro		schermo manuale	schermo motorizzato	stampante	televisore	
Aula Magna	Padiglione centrale 1°p.		100	C	C	OP	no						x													P.le delle Cascine, 18 - FI
A	Padiglione centrale - p.t.	65,86	40	C	C	OP	si						x	x												P.le delle Cascine, 18 - FI
C	Padiglione centrale - 1°p.	65,86	40	C	C	OP	no	x	x		x		x	x					x							P.le delle Cascine, 18 - FI
D	Padiglione centrale - 1°p.	68,18	63	C	C	OP	no						x	x	x				x	x	x					P.le delle Cascine, 18 - FI
F	Padiglione EST - p.t.	59,23	50	C	C	OP	si						x	x	x						x	x				P.le delle Cascine, 18 - FI
H	Padiglione EST - 1°p.	108,39	90	C	C	OP	no						x	x	x						x	x				P.le delle Cascine, 18 - FI
Q	Quaracchi - p.t.	52,50	53	C	C	OP	si						x								x	x				Via San Bonaventura,13 - FI
R	Quaracchi - p.t.	122,21	85	C	C	OP	si	x	x		x		x						x	x	x					Via San Bonaventura,13 - FI
S	Quaracchi - p.t.	148,73	120	C	C	OP	si						x		x						x	x				Via San Bonaventura,13 - FI

T1	Quaracchi - 1°p.	193,41	168	C	C	OP	no	x	x	x			x		x			x	x	x		x			Via San Bonaventura,13 - FI
----	---------------------	--------	-----	---	---	----	----	---	---	---	--	--	---	--	---	--	--	---	---	---	--	---	--	--	-----------------------------------

Note di lettura:

1. SI/NO (informazioni reperibile esclusivamente presso il competente ufficio centrale "Prevenzione e sicurezza")
2. Capienza espressa in numero di posti
3. Fruibilità ad uso esclusivo del CdS (E), in condivisione con altri CdS della stessa Facoltà (C) 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 (C)

c) Disponibilità e adeguatezza di *aule o sale studio*

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

d) Disponibilità e adeguatezza di *laboratori e relative attrezzature*

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

Nome del Laboratorio	Laboratorio Didattico Chimico e Biologico	
Indirizzo	Via Maragliano, 77.	
Gestione	Polo Scientifico e Tecnologico	
Attrezzature/Apparecchiature/ Equipaggiamenti	6 cappe chimiche; agitatore con piastra; armadietto reagenti aspirato; autoclave; bagnetto termostatica FALC FA 90; gruppo immersione; bilancie varie; calcimetro de Astis; camera acquisizione video; microstereoscopi; cappa chimica; centrifuga refrigerata; rotore per eppendorf; distillatore corrente di vapore a 6 postazioni; elettroforesi; essiccatori; frigorifero; lampada U.V.; lavagna luminosa; lavagna pennarelli; microscopi vari; mostimetro phmetri; proiettore a soffitto; soluzioni tampone; spettrofotometro; stampante a colori stereoscopi; stufa ISCO; televisore; termotro a bulbo; immersione vetreria per distillatore in corrente di vapore; vortex; camera Toma contaglobuli; cappa sterile a flusso verticale	
N. postazioni di lavoro		due locali dotati di banchi attrezzati rispettivamente da 12 e 60 posti
N. studenti per postazione		1
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		6
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
	Nome	N. ore previste
	Chimica generale e inorganica con laboratorio	Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Calendario_e_orari/AA_2009_2010/L-AGR-08_1S_AGR.html
	Chimica del suolo	Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Calendario_e_orari/AA_2009_2010/L-AGR-08_1S_AGR.html

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

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

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

Nome aule	Laboratorio Didattico di Informatica delle Cascine e di Quaracchi	
Indirizzo	Piazzale delle Cascine, 18 – p.t. dell'ala di Meccanica ex aula E / Via San Bonaventura, 13 – Quaracchi.	
Gestione	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)	
Attrezzature informatiche e dotazioni di software disponibili	Hardware: Postazioni P.C.; 1 server di gestione Dominio ed “user data storage” O.S. W2000 advanced Server; 1 Firewall O.S. Linux; Videoproiettore; Schermo 4 mt x 3 mt; Lettore DVD collegato al videoproiettore; Lavagna elettronica per proiezione di oggetti tridimensionali e qualsiasi tipo di documento (non necessitano lucidi); Impianto di amplificazione audio, 1 microfono da tavolo, 1 microfono senza fili (da indossare); Stampante di rete Laser per formati A3 e A4; Rete locale a 100Mb collegata h24 alla rete di Ateneo ed Internet. Software: O.S. Windows 2000 Professional; Suite Microsoft Office; Programma di Statistica SAS; Autocad 2002; WinAsk; Fare Matematica; Altri programmi secondari di supporto, Possibilità di effettuare didattica a distanza (E-learning) e Videoconferenza.	
N. postazioni di lavoro		30 per studenti + 1 per docente
N. studenti per postazione		2
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		7
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome		N. ore previste
Matematica e laboratorio		Vedi orario delle lezioni http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Calendario_e_orari/AA_2009_2010/L-AGR-08_1S_AGR.html

--	--

f)Disponibilità e adeguatezza di *biblioteche e relative dotazioni*.

<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzetechnologiche/index.php?page=agsede#consultazione>

COLLEZIONI

La biblioteca è stata istituita nel 1913 utilizzando il fondo librario del Regio istituto superiore di scienze forestali di Vallombrosa e conserva pregevoli edizioni. La raccolta libraria 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.

La biblioteca possiede inoltre [CD-ROM multimediali](#) e [videocassette](#) a carattere documentario e didattico, la maggior parte dei quali relativi all'agricoltura e alle scienze forestali.

CONSULTAZIONE

Il materiale librario maggiormente consultato è disposto a scaffale aperto nella sala di lettura e liberamente accessibile dagli utenti. Alcuni volumi sono ammessi solo ad un prestito limitato (giornaliero, notturno o festivo) e contrassegnati da un bollino nero sull'etichetta. La sezione Reference (REFER), situata nel primo scaffale a sinistra nella sala di lettura, comprende enciclopedie, dizionari, repertori e atlanti. Questo materiale è escluso dal prestito. Periodici, videocassette e CD-ROM non sono direttamente disponibili e devono essere richiesti al personale.

CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA

Presso la biblioteca sono conservate solamente le tesi dal 1992 in poi; le tesi degli anni precedenti sono al momento non consultabili in attesa della riorganizzazione degli spazi della biblioteca. Per la consultazione è necessaria l'autorizzazione dell'autore. Per le tesi prodotte dal 2005 in poi, questa è stata preventivamente richiesta e le tesi risultano quasi tutte consultabili. Per consultare quelle degli anni precedenti l'utente deve procurarsi questa autorizzazione contattando personalmente l'autore. Le modalità di accesso e lettura sono attualmente definite dal [Regolamento di Ateneo per la consultazione delle tesi di laurea](#).

PRESTITO

È possibile prendere in prestito fino a 4 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. Il prestito notturno o festivo si effettua a partire da un'ora prima della chiusura con restituzione entro le 9.30 del giorno successivo o del primo giorno non festivo. L'utente è tenuto a restituire puntualmente le opere prese in prestito. In caso di ritardo è prevista come sanzione l'esclusione dal prestito per un periodo pari al ritardo.

FOTOCOPIE

Le macchine fotocopiatrici sono collocate al piano terreno della facoltà. Le schede magnetiche sono fornite da un distributore automatico.

TAB C3.5 – Biblioteche

Nome Biblioteca:	Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto servizio Agraria	Indirizzo: Piazz.le delle Cascine, 18	Gestione: Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 1726		N. ore settimanali e orario di apertura : 47,5 (8.30 – 18,00 dal lunedì al venerdì)	
Dotazioni	Servizi offerta	N. posti studio/lavoro	
<i> Volumi posseduti 163.160 (comprehensive dei fondi librari) Periodici attivi (1500 testate di cui 200 con abbonamento in corso) CD-ROM multimediali (101) Videocassette (96)</i>	<i> - consultazione libri e riviste; - prestito libri; - assistenza bibliografica - prestito interbibliotecario; - document delivery</i>	68	
<i> - postazioni per consultazione cataloghi; - accesso internet; - accesso a banche dati;</i>	<i> - consultazione on-line cataloghi biblioteche - navigazione internet - interrogazione banche dati</i>	12	

Elemento C4 – Risorse finanziarie

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono disporre di risorse finanziarie adeguate ai fini dello svolgimento del processo formativo secondo quanto progettato e pianificato.

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

	Da contributo ordinario della Presidenza - 2009	Esercitazioni fuori sede e spese per laboratori didattici dal contributo ordinario Presidenza - 2009	Fse Azione 1 - 2008/09	Tutor senior - Tutor junior 2009	Budget Università docenti a contratto e supplenze retribuite docenti - 2009	Fondi propri (convenzione uniser) - 2008/09	Totale 2009
Entrate	16100	21000	22762	16000	14031	121400	211293
Spese di funzionamento	11500						
mobili ed attrezzature	3000						
pubblicità, pubblicazioni informative	1600						
Uscite							
Settore agrario	2200	6500	600	2000	1380		12680

Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono stabilire relazioni esterne con Enti pubblici e/o privati, per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno, in particolare per lo svolgimento di tirocini, e relazioni internazionali con Atenei di altri paesi per la promozione dell'internazionalizzazione, in particolare per la mobilità degli studenti, adeguate ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità relativi agli studenti eventualmente stabiliti a questo riguardo.

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

Lo svolgimento del tirocinio di formazione finalizzato all'acquisizione del titolo di studio 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 mettono a disposizione degli studenti che intendono svolgere il tirocinio pratico-applicativo un elevato numero di enti, aziende e studi professionali convenzionati; la lista delle convenzioni è disponibile presso l'ufficio Front Office, che gestisce la domanda/offerta di tirocinio attraverso la Banca Dati St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>)

Ogni laureando in Scienze e Tecnologie Agrarie deve svolgere uno stage presso una struttura individuata d'intesa con i docenti, della durata media di 200 ore), preferibilmente nell'arco del terzo anno di studio.

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

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

La procedura per il tirocinio è specificata nella dimensione D.

L'elenco degli Enti pubblici e/o privati con i quali sono state stabilite relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (tirocinio) sono reperibili sul sito della Facoltà non essendo esclusivi del CdS. <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>

Nella seguente tabella viene indicato il numero degli studenti che hanno partecipato alle attività di tirocinio, per tipologia di azienda, negli ultimi tre A.A.

AZIENDA/ENTE	2006/07	2007/08	2008/09
A.S. GOLF CLUB CENTANNI		1	
AGLIETTI FLORICOLTURA SNC	1		1
AGRICOLA QUERCIABELLA S.P.A.		1	
AGRICOLTURA E AMBIENTE DI GUARINI MARIA ROSARIA			1
AGRICONSULTING S.P.A.	1		
ALFA LAVAL SPA		1	

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE	1		
ANTINORI AGRICOLA S.R.L.		1	
ASREM - AZIENDA SANITARIA REGIONE MOLISE			1
ASSOCIAZIONE PER L'AGRICOLTURA "BIODINAMICA" - SEZIONE TOSCANA		1	
AZIENDA AGRICOLA M.FIORENZA CASINI	1		
AZIENDA AGRICOLA "CORTINA E MANDORLI" S.R.L.		1	
AZIENDA AGRICOLA "MONTEPALDI" S.R.L.	1		1
AZIENDA AGRICOLA "LA CIGNOZZA" DI ROBERTO DEL BUONO	1		
AZIENDA AGRICOLA BARBONI MARIO			1
AZIENDA AGRICOLA COLOGNOLE			1
AZIENDA AGRICOLA GIUSTI PASQUALINA		1	
AZIENDA AGRICOLA LA COSTA S.S.A.	2		
AZIENDA AGRICOLA LA PODERINA DEL DOTTORE AGRONOMO ENZANGELO FINOCCHIO			1
AZIENDA AGRICOLA LIPPI ALESSANDRO E NOCENTINI ROBERTO	1	1	
AZIENDA AGRICOLA PODERE UCCELLARE DI CINELLI CINZIA		1	
AZIENDA AGRICOLA POGGIO DI CAMPORBIANO DI ALBERTI P.F. E NARCISI P. S.S.			1
AZIENDA AGRICOLA S. LUCIA IN FAULLE	1		
AZIENDA AGRICOLA SANTA BENEDETTA		1	
AZIENDA AGRICOLA VIVAI SQUADRITO SALVATORE		1	
AZIENDA ORTOFRUTTICOLA CICCOROSSO FLAVIA	1		
AZIENDA VITIVINICOLA CACCIAGRANDE	1		
BIOPROJECT S.R.L.		1	1
BONCI RITA			1
BORGIOLE ADRIANO E UMBERTO SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA - FATTORIA DI VALDASTRA		1	
CASA MATTIAZZI DI LENZI MILKO			1
CASTELLI DEL GREVE PESA S.C. A R.L.	1	1	
CLAUDIO ORLANDI	1		
COMUNE DI FIRENZE	1		
COMUNITA' MONTANA DEL CASENTINO		1	
CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI PROVINCIA DI PISTOIA		1	
CONSORZIO DI BONIFICA VERSILIA - MASSACIUCCOLI	2		
COOPERATIVA AGRICOLA "DI TORRI" S.C. A R.L.			1
COOPERATIVA AGRICOLA "IL FORTETO" S.C. A R.L.		1	
COOPERATIVA AGRICOLA E FORESTALE "LA MAUSOLEA"		1	
COOPERATIVA AGRICOLA E FORESTALE "LA MAUSOLEA";	1		

CORPO FORESTALE DELLO STATO - UFFICIO AMMINISTRAZIONE GESTIONE EX A.S.F.D. - FOLLONICA		1	
CORPO FORESTALE DELLO STATO - UFFICIO TERRITORIALE PER LA BIODIVERSITA'			1
DOTTORE AGRONOMO ROBERTO FUNGHI		1	
DOTTORE AGRONOMO CARLO NIGI	1		
DOTTORE AGRONOMO GIACOMO BAFFETTI		1	
DOTTORE AGRONOMO VINCENZO SANTARELLI	1		1
FATTORIA DI RIMAGGIO	1		
FATTORIA MARCIANELLA		1	1
FATTORIA SAN FABIANO - CONTE BORGHINI BALDOVINETTI	1		
FATTORIA SARDI GIUSTINIANI DI JACOPO SEBASTIANO GIUSTINIANI			1
FATTORIA TERRAROSSA		1	
FOTOSINTETICA & MICROBIOLOGICA S.R.L.			1
FRASCOLE SOCIETA' AGRICOLA DI LIPPI ENRICO, SANTONI CARLO, SANTONI ELISA			1
GEOM. CLAUDIO GUALDANI			1
GIARDINI TOSCANI IN CASENTINO DI SARAH D. KENNELLY	1		
IL BORRO S.R.L.			2
ISTITUTO AGRONOMICO PER L'OLTREMARE		1	3
LESO BRUNO, MASSIMO E TIZIANO S.S.			2
MARCHESI DE' FRESCOBALDI S.P.A	1	2	1
PODERE FABBRUCCI DI SCAFURO GIANLUCA	1		
POGGIO AL SOLE DI JOHANNES DAVAZ S.S.	1		
POGGIO TORSSELLI SRL		2	
RENATO GARIBALDI	1		
RESIDENCE RISERVA DI FIZZANO DI ROCCA DELLE MACIE S.P.A.			1
RUFFINO S.R.L.			1
SOCIETA' AGRICOLA F.LLI CHIOVOLONI DI CHIOVOLONI PALMIRO, NICOLA E ANGIOLO		1	
SOCIETA' AGRICOLA SANTA VITTORIA DI ARRIGHI ANGELO E RICCARDO S.S.			1
SOCIETA' COOPERATIVA DI LEGNAIA S.C. A R.L.		1	1
STUDIO AGRONOMICO "QUADRIFOGLIO" DEI DOTT. ARRETINI, FABBRIZZI, PONTICELLI			1
STUDIO DI CONSULENZA AGRARIA RUCCI MARIO	1		
TENUTA COL D'ORCIA	1		
TENUTA DI BAGNOLO		1	
VIVAI PIANTE CAI MORENO DI CAI MASSIMILIANO			1
AZIENDA AGRICOLA CAMPAGNATICO (GR)	1		

AZIENDA AGRICOLA GIACOMO MARENGO	1		
AZIENDA AGRICOLA MARZALLA		1	
BIOPASS - OLDENBURG (GERMANIA)	1		
STINIS GEORGIOS		1	

Tabella n. – Aziende convenzionate per il tirocinio e loro utilizzazione

	azienda/ente	2004/05	2005/06	2006/07	2007/08	totale
0	A.S. GOLF CLUB CENTANNI				1	1
1	ABOCA S.P.A.	2				2
2	AGLIETTI FLORICOLTURA SNC			1		1
3	AGRICOLTORI DEL CHIANTI GEOGRAFICO S.C. A R.L.		1			1
4	AGRICONSULTING S.P.A.			1		1
5	AGRI-IDEA STUDIO TECNICO ASSOCIATO		1			1
	ALFA LAVAL SPA				1	
6	AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA DI FIRENZE 5	1				1
7	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI AREZZO	1				1
8	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI FIRENZE	1		1		2
9	ARSIA (AGENZIA REGIONALE PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE NEL SETTORE AGRICOLO-FORESTALE)	4				4
	ASSOCIAZIONE PER L'AGRICOLTURA "BIODINAMICA" - SEZIONE TOSCANA				1	1
10	ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI DI FIRENZE		1			1
11	ASSOCIAZIONE PROVINCIALE ALLEVATORI DI PISTOIA	1				1
12	AZ. AGR. FATTORIA OLIVETO		1			1
13	AZIENDA AGRICOLA M.FIORENZA CASINI			1		1
14	AZIENDA AGRICOLA "CORTINA E MANDORLI" S.R.L.		1			1
15	AZIENDA AGRICOLA "DEL BUONO PIERINO"	1				1
16	AZIENDA AGRICOLA "IL MANDORLO" DI PIERO CONTICELLI	1				1
17	AZIENDA AGRICOLA "IL PIANALE" S.S. AGRICOLA DI VERNIANI MARCO E MASSIMO		1			1

18	AZIENDA AGRICOLA "LA CIGNOZZA" DI ROBERTO DEL BUONO			1		1
19	AZIENDA AGRICOLA "LA COLLINA"	1				1
20	AZIENDA AGRICOLA "LE ROGAIE" DI GIULIO BORGIA	1				1
21	AZIENDA AGRICOLA "MONTEPALDI" S.R.L.		1			1
22	AZIENDA AGRICOLA "PALAZZI" DI ENZO NARDI	1				1
23	AZIENDA AGRICOLA "TORRE BIANCA"		1			1
24	AZIENDA AGRICOLA BADINI ERMETE E BADINI GIUSEPPE		1			1
25	AZIENDA AGRICOLA BARBIALLA SRL		1			1
26	AZIENDA AGRICOLA CASAMONTI DI RAYMOND LAMOTHE		1			1
27	AZIENDA AGRICOLA DEL BELLO DI FANTINI MARIO		1			1
	AZIENDA AGRICOLA GIUSTI PASQUALINA				1	1
28	AZIENDA AGRICOLA LIPPI ALESSANDRO E NOCENTINI ROBERTO		1	1		2
	AZIENDA AGRICOLA MARZALLA				1	1
29	AZIENDA AGRICOLA POGGIO DI CAMPORBIANO DI ALBERTI P.F. E NARCISI P. S.S.		2			2
30	AZIENDA AGRICOLA ROMANI LUIGI		1			1
31	AZIENDA AGRICOLA SCARPINO GIUSEPPINA		1			1
	AZIENDA AGRICOLA VIVAI SQUADRITO SALVATORE				1	1
32	AZIENDA AGROITICA "ALTO CASENTINO" DI GIACOMO PUCCINI & C. S.S.		1			1
33	AZIENDA APICOLTURA "PASINI"	1				1
34	AZIENDA BIOAGRICOLA LA SELVA DI EGGER KARL		1			1
35	AZIENDA ORTOFRUTTICOLA CICCOROSSO FLAVIA			1		1
36	AZIENDA VITIVINICOLA CACCIAGRANDE			1		1
37	AZIENDA VITIVINICOLA IL BRUSCELLO		1			1
38	BERNARDO MONTI		1			1
39	BORGIOLI ADRIANO E UMBERTO SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA - FATTORIA DI VALDASTRA		1			1
	C & G DEPURAZIONE INDUSTRIALE SRL				1	1
	CANTINE LEONARDO DA VINCI				1	1
40	CASTELLI DEL GREVE PESA S.C. A R.L.			1	1	2

41	CENTRO SVILUPPO AGRICOLO SRL		1		1
42	CLAUDIO ORLANDI			1	1
43	COMUNE DI FIRENZE		1	1	2
	COMUNITA' MONTANA DEL CASENTINO				1
44	COMUNITA' MONTANA PRATOMAGNO		1		1
	CONFEDERAZIONE ITALIANA AGRICOLTORI PROVINCIA DI PISTOIA				1
45	CONSORZIO DI BONIFICA DELL'AREA FIORENTINA		1		1
46	CONSORZIO DI BONIFICA VERSILIA - MASSACIUCCOLI			2	2
	COOPERATIVA AGRICOLA "DI TORRI" S.C. A R.L.				1
47	COOPERATIVA AGRICOLA "IL FORTETO" S.C. A R.L.		2		2
48	COOPERATIVA AGRICOLA "POGGIO ANTICO" S.C. A R.L.	1			1
49	COSPE - ONLUS (COOPERAZIONE SVILUPPO PAESI EMERGENTI)		1		1
50	CRA - CONSIGLIO PER LA RICERCA E LA SPERIMENTAZIONE IN AGRICOLTURA - ISTITUTO NAZIONALE DI APICOLTURA	1			1
	DOTTORE AGRONOMO ROBERTO FUNGHI				1
51	DOTTORE AGRONOMO CARLO NIGI			1	1
52	DOTTORE AGRONOMO VINCENZO SANTARELLI			1	1
	DROGHERIA E ALIMENTARI S.R.L.				1
53	FABRI GUARINI COSIMO		1		1
54	FATTORIA CASAGRANDE S.S.		1		1
55	FATTORIA DI CORZANO E PATERNO		1		1
56	FATTORIA DI RIMAGGIO	1		1	2
57	FATTORIA SAN FABIANO - CONTE BORGHINI BALDOVINETTI			1	1
	FATTORIA TERRAROSSA				1
58	FOTOSINTETICA & MICROBIOLOGICA S.R.L.	2	1		3
59	FRANTOIO OLEARIO GIOVAZZINI GIUSEPPE	1			1
60	GIARDINI TOSCANI IN CASENTINO DI SARAH D. KENNELLY			1	1
61	IBIMET - CNR (ISTITUTO DI BIOMETEOROLOGIA)	1	1		2
62	IL BORRO S.R.L.	1			1
63	IL GIARDINIERE DI TORRINI LUCA		1		1
64	ISTITUTO SPERIMENTALE PER LA FRUTTICOLTURA	1			1

	KINDERGARTEN S.R.L.				1	1
65	MARCHESI DE' FRESCOBALDI S.P.A			1		1
66	MARCO CALAMAI	1			1	2
67	MERCAFIR S.C.P.A.	1				1
68	ORDINE DEI DOTTORI AGRONOMI E FORESTALI DELLA PROVINCIA DI PRATO		1			1
69	OTA (OLIVICOLTORI TOSCANI ASSOCIATI)	1	1			2
70	PAN-CRYSTAL RIPRODUZIONE S.P.A	1				1
71	PERAGALLO ROBERTO	1	1			2
72	POGGIO AL SOLE DI JOHANNES DAVAZ S.S.			1		1
73	POGGIO TORSELLI SRL		1		1	2
74	RENATO GARIBALDI			1		1
75	RUFFINO S.P.A	1				1
76	SOCIETA' AGRICOLA FATTORIA BERETTA DI BERETTA LUIGI, GIORGIO E MARIO S.S.	1				1
77	SOCIETA' CIVILE P.A. "PAGANICO" - TENUTA PAGANICO	1				1
	SOCIETA' COOPERATIVA DI LEGNAIA S.C. A R.L.				1	1
78	STUDIO DI ARCHITETTURA "ARCH. INES ROMITTI"	1				1
79	STUDIO DI CONSULENZA AGRARIA RUCCI MARIO			1		1
80	TENUTA COL D'ORCIA			1		1
81	TENUTA DELLA SELVA	1				1
	TENUTA DI BAGNOLO				1	1
	TENUTA DI CAPEZZANA				1	1
82	TENUTA SAN FILIPPO DI BALDASSARRE FILIPPO FANTI	1				1
83	VITICOLA TOSCANA CASTELLO DI MELETO		1			1
	TOTALE	36	40	23	21	120

Anno a. 2007/08 (dato parziale al 20/06/08)

I notevole numero di Aziende convenzionate e l'esiguo numero di studenti tirocinanti per aziende è giustificato dal fatto che come previsto dall'ordinamento molti studenti legano i cfu destinati al tirocinio con quelli destinati alla tesi, quindi le aziende convenzionate spaziano nelle più diverse produzioni agricole.

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

Il CdS non ha diretti rapporti di internazionalizzazione, ma i propri studenti possono usufruire del Programma LLP/Erasmus per effettuare periodi di mobilità all'estero.

Nella seguente tabella sono state riportate le informazioni relative alle relazioni internazionali per lo svolgimento della mobilità degli studenti della Facoltà di Agraria per quanto riguarda gli studenti in uscita e per A.A. di riferimento.

LLP/Erasmus (mobilità per studio)	2006/2007						2007/2008								2008/2009						TOTALE
	AGR	VITI	FORES	SVIL.RUR.	TROP	FAUN	AGR	FAUN AMB	FORES	ALIM	TROP	SVIL.RUR.	ENOL	FITOSAN	AGR	FAUN	ALIM	QUAL.ALI	TROP	LEGNO	
CZ BRNO02																				1	1
CZ PRAHA02	2						1											1			4
E CORDOBA01		1	1					1													3
E MADRID05		1	1																		2
E PAMPLON02			1																		1
E VALENCI02									3	1					2	2					8
F MONTPEL10				1	1																2
MT MALTA01													1								1
NL WAGENIN01	1																				1
P LISBOA04						1			1		1	1									4
PL WASAW05		1																			1
S UPPSALA02			2		1		1										2		1		7
SF HELSINK01												1									1
UK ABERDEEN01			2											1	2	1					6
TOTALE	17						13								12						42

LLP/Erasmus (mobilità per tirocinio)	2006/2007	2007/2008			2008/2009			TOTALE
		FAUN	TROP	DOTTORATO	FAUN	TROP	DOTTORATO	
BOTANICAL GARDEN DRESDA (GERMANIA)	non attiva					1		1
CFTC - CATALOGNA (SPAGNA)					3			3
DEPT. OF. CIENCIA ANIMAL VALENCIA (SPAGNA)							1	1
IBR - DARMASADT (GERMANIA)			1					1
INST. PERMACULTURA MONTSANT (FRANCIA)			1					1
IRTA - BARCELONA (SPAGNA)				1				1
LWF- FREISING (GERMANIA)			1					1
TOTALE			4			5		

RELAZIONI PER LA MOBILITA' DEGLI STUDENTI IN ENTRATA				
ATENEO PROVENIENZA	2006/2007	2007/2008	2008/2009	totale
A GRAZ23	0	1	0	1
A-WIEN03	0	2	1	3
B-LOUVAIN01	1	0	1	2
CH-BERN01	0	1	0	1
CZ-BRNO02	1	0	0	1
CZ-PRAHA02	3	2	6	11
D TUBINGE01	1	0	0	1
D-FREIBUR01	0	1	0	1
D-GOTTING01	0	1	0	1
DK KOBENHA01	0	0	1	1
D-MUNCHEN02	0	0	1	1
D-STUTTGA01	0	0	1	1
E AVILA01	0	3	3	6
E HUELVA01	0	2	6	8
E-BADAJEZ01	2	2	2	6
E-BURGOS01	0	2	1	3
E-CIUDA-R01	2	4	0	6
E-CORDOBA01	2	2	6	10
E-ELCHE01	3	4	3	10
E-LLEIDA01	2	0	0	2
E-MADRID05	1	3	2	6
E-SANTIAGO1	2	1	8	11
E-VALENCIA02	1	1	0	2
E-VALLADO01	1	0	1	2
F-PARIS076	1	0	0	1
F- PARIS077	0	2	2	4
G-LAMIA02	0	0	2	2
G-THESSAL01	1	0	0	1
P-BEJA01	4	0	0	4
P-BRAGANCA01	0	0	2	2
P-LISBOA04	1	0	0	1
P-LISBOA04	0	2	1	3
P-LISBOA04/agr	1	2	1	4
P-LISBOA04/ing	1	2	1	4
P-LISBOA04/med	1	2	1	4
PL-POZNAN04	1	0	1	2

PL-WARSZAW05	2	2	2	6
RO IASI03	1	1	2	4
RO-BUCURES12	1	1	1	3
SF-JOENSUU01	0	1	0	1
TR IZMIR01	1	0	0	1
TR IZMIR02	1	2	2	5
TR KAHRAMA01	1	2	0	3
TR-SAKARYA01	0	4	6	10
TOTALE	40	55	66	161

I dati relativi alla mobilità in ingresso non possono essere verificati per corso di studio perché lo studente non si iscrive ad uno specifico corso di laurea ma alla Facoltà, avendo la possibilità di poter seguire qualsiasi attività formativa in offerta per l'a.a. di mobilità.

Elemento C6 – Servizi di contesto

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono organizzare e gestire servizi di segreteria studenti, segreteria didattica, orientamento in ingresso, assistenza in itinere, relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno), relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti), inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, adeguati alle esigenze del CdS e/o dei suoi studenti, e stabilire le modalità di verifica della loro efficacia.

- a) Organizzazione e gestione, attività svolte e loro adeguatezza, monitoraggio dell'efficacia e relativi risultati, per ciascuno dei seguenti servizi:
- segreteria studenti,
 - segreterie didattica,
 - orientamento in ingresso,
 - assistenza in itinere,
 - relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno),
 - relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti),
 - inserimento nel mondo del lavoro.

Segreteria studenti

Le attività della Segreteria studenti sono regolate dal D.D. n. 107 dell'8 aprile 2002 (http://www.unifi.it/upload/sub/newsletter_unifi/newsletter_4.pdf) che trasferisce i suddetti uffici ai Poli amministrativi. In particolare e a seguito di successivi accorpamenti la segreteria studenti per la Facoltà di Agraria afferisce al Polo Scientifico e Tecnologico. A questa compete la responsabilità della gestione dei seguenti processi:

- applicazione del Manifesto degli studi e rapporti con gli organi delle strutture didattiche e con gli altri organismi previsti dal Regolamento Didattico di Ateneo;
- ammissione ai corsi di studio a numero programmato;
- immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio;
- piano di studi;
- registrazione e certificazione esami di profitto ed esami finali;
- rilascio certificazioni e titoli di studio;
- rinunce e decadenze;

- trasferimenti da ed ad altro Ateneo;
- passaggi di corso di studi;
- corsi singoli per italiani;
- rimborsi tasse;
- procedure di attribuzione delle fasce di reddito e correlati adempimenti;
- borse di studio;
- gestione istanze degli studenti;
- acquisizione dati Alma Laurea;
- gestione del processo amministrativo e dei relativi adempimenti inerenti gli esami di Stato, rilascio certificazioni e titolo di abilitazione;
- coordinamento con lo CSIAF nella gestione dei processi di emissione dei verbali d'esame e dei libretti universitari.

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

Segreteria didattica

Le attività di "Segreteria Didattica", non sono riferibili ad un unico ufficio o servizio, ma si attuano grazie ad una molteplicità di soggetti/uffici a cui gli studenti possono rivolgersi.

Si individuano come attività prevalenti:

- informazioni agli studenti iscritti su tutte le attività del CdS
queste sono gestite direttamente dai docenti del corso durante le ore di lezione e dai rappresentanti degli studenti in CCS; le stesse informazioni sono reperibili sul sito web di Facoltà, di Dipartimento e di Corso di laurea.
- gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale
tramite il servizio on-line presente sul sito di Ateneo, gli studenti possono prenotarsi per i vari appelli di esame. L'Ufficio Servizi alla didattica e agli Studenti di Polo riceve dai singoli docenti il calendario degli esami degli insegnamenti e provvede al suo inserimento nel sistema informativo. Lo studente, dotato della propria matricola e password, accede al servizio e provvede ad inserire i propri dati per effettuare la prenotazione. I docenti, abilitati anch'essi all'accesso, possono controllare, verificare e stampare la lista dei candidati e, di conseguenza, determinare preventivamente se l'appello necessita di più giorni, distribuendo gli studenti sulla base di un nuovo calendario.
- calendario, orario e sede delle lezioni
viene predisposto dalla Presidenza di Facoltà sulla base del Manifesto annuale degli studi e viene pubblicato sul sito di Facoltà e reso disponibile nelle bacheche informative. Tutte le eventuali variazioni vengono comunicate per tempo sui medesimi siti.
- programma degli insegnamenti dell'a.a. in corso e degli a.a. precedenti
la raccolta delle informazioni viene effettuata dalla Presidenza di Facoltà che ne gestisce la pubblicazione e gli aggiornamenti sul sito di Facoltà. Per gli aa.aa. non disponibili sul sito, la Segreteria Studenti conserva una raccolta delle Guide di Facoltà a partire dall'a.a. 1969/1970 (purtroppo però non in tutte le pubblicazioni sono stati resi disponibili i programmi dei corsi). Per la consultazione delle suddette guide l'interessato si rivolge allo sportello della Segreteria lasciando un documento di identità.
- consulenza per lo svolgimento per il tirocinio formativo e di orientamento
L'ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo, oltre a fornire un consulenza amministrativa per l'attivazione dei tirocini, aiuta lo studente nella scelta del settore aziendale più consono al proprio percorso formativo relazionandosi costantemente con il Corso di Studi di riferimento e avviando le necessarie procedure per la stipula di convenzioni ad hoc con Aziende ed Enti di interesse dello studente e/o dello stesso Corso.

Orientamento in ingresso

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

1. Informazioni di sportello sui percorsi di studio della Facoltà

Viene predisposto materiale divulgativo annualmente aggiornato, molto sintetico, tipo depliant, sulla Facoltà e sui percorsi di studio, da distribuire allo sportello. In questo anno accademico è stato predisposto un video sulla Facoltà che viene trasmesso nei vari incontri con le Scuole.

2. Collegamento e collaborazione con gli Istituti scolastici e gli Enti locali coinvolti nella formazione

E' un'attività che prevede il coinvolgimento di alcuni docenti della Facoltà per i primi contatti o per l'approfondimento di contatti già esistenti con il mondo della Scuola Secondaria e avvalendosi eventualmente della collaborazione di studenti o dottorandi. Particolare attenzione è riservata alla collaborazione con gli Istituti Tecnici Agrari della Regione ma non possono essere trascurati gli altri Istituti Tecnici e i Licei. L'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office ha redatto un indirizzario di Scuole medie Superiori della Toscana con le quali vengono annualmente tenuti contatti per la realizzazione di interventi specifici.

3. Incontri di Orientamento presso Sedi Scolastiche

Sono stati organizzati incontri di orientamento presso le sedi scolastiche del bacino di utenza, gli incontri sono tenuti da docenti o dottorandi della facoltà che illustrano a docenti delle Scuole e agli studenti degli ultimi due anni, principi e contenuti dei percorsi di studio. Al termine di ogni incontro viene consegnato del materiale illustrativo sulla facoltà. Gli incontri ed il materiale didattico vengono predisposti e preparati con la collaborazione dell'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office che cura anche i contatti con i docenti per garantirne la presenza agli incontri.

4. Giornate d'orientamento presso la Facoltà

Sono state organizzate giornate d'orientamento (2 – 3 nel corso dell'anno in accordo con le Scuole Secondarie) rivolte a studenti degli ultimi 2 anni. Queste giornate sono state aperte da percorsi didattico-illustrativi sulle attività di ricerca della facoltà, sotto forma di poster, mostre di attrezzature tecnico-scientifiche per poi proseguire con lezioni tenute da docenti della Facoltà. Al termine della lezione in ogni giornata L'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office è stato disponibile per informazioni sull'offerta formativa sui corsi di I livello e Specialistiche. In queste occasioni gli aspiranti studenti hanno avuto la possibilità di interagire con i docenti dei diversi settori scientifici caratterizzanti la Facoltà.

5. Aggiornamento del sito

Verifica delle informazioni presenti sul sito e loro aggiornamento relativamente alle informazioni di competenza, quali:

- orientamento e tutorato
- tirocini e accordi collaborativi
- socrates/erasmus

Le suddette attività hanno contribuito al mantenimento di un trend relativamente costante del numero di immatricolazioni negli anni passati e il forte incremento (pressoché il raddoppio) nell'ultimo a.a., come evidenzia la seguente tabella:

Immatricolazioni al CdS	a.a. 2003/2004	a.a. 2004/2005	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	a.a. 2008/2009
<i>Corso di laurea in Scienze e tecnologie agrarie</i>	43	47	42	49	46	85

Sono state promosse iniziative di sostegno didattico per le discipline di base, rivolte principalmente alle matricole provenienti da scuole secondarie che nei programmi presentano carenze formative su alcuni settori.

In collaborazione con le strutture didattiche e amministrative interessate, l'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office tiene una mappatura aggiornata degli argomenti di tesi disponibili con indicazione dei docenti e dei Corsi di Laurea proponenti.

Il servizio di assistenza e tutorato è garantito da apposito regolamento del tutorato

Relazioni esterne

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

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

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

Al momento della scelta del tirocinio lo studente potrà rivolgersi:

1. direttamente al Polo Scientifico e Tecnologico Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti – sez. Front Office (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-160.html>) le cui competenze sono state sopra descritte;
2. al docente delegato per i tirocini del CdS e/o al tutor universitario qualora sia interessato ad entrare in contatto, tramite il tirocinio, con una particolare realtà aziendale pubblica o privata, o ad essere orientato nella scelta.

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

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

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

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

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

Relazioni internazionali

Programma LLP/Erasmus (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2241.html>).

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

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

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

Per partecipare alla suddetta mobilità occorre presentare la propria candidatura entro i termini previsti dal bando di ateneo, ed essendo in possesso dei previsti requisiti.

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

- predisporre i singoli contratti di mobilità che devono contenere i dati anagrafici dello studente, il numero delle mensilità assegnate e la destinazione in base alle indicazioni fornite dal docente delegato di Facoltà;
- trasmettere il contratto ai competenti uffici di polo;
- ricevere dagli uffici di polo i contratti regolarizzati con firma dello studente;
- predisporre le necessarie procedure per l'erogazione della borsa di mobilità.

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

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

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

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

Inserimento nel mondo del lavoro

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

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

Inoltre per l'a.a. 2008/2009 l'Ateneo ha partecipato a due iniziative promosse rispettivamente dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio con il Progetto Job&Career –

(http://www.dsu.fi.it/ardsu_jobcareer_homepage.asp?IDCategoria=452) e da Italia Lavoro con il Programma FIXO

(http://www.italialavoro.it/wps/portal/BandiFIXO?WCM_GLOBAL_CONTEXT=/wps/wcm/connect/Progetto+FIXO/Home/BANDI/Tirocini) in particolare quest'ultimo proponeva l'attivazione di tirocini di orientamento a seguito dei quali le Aziende e Enti partecipanti potevano prolungare il periodo di collaborazione dei tirocinanti con altre modalità contrattuali.

Elemento D1 – Progettazione

Il CdS deve progettare e documentare un piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative coerenti con gli obiettivi di apprendimento

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono inoltre disponibili nel sito della Facoltà le seguenti informazioni:

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

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

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

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

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

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

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

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

NUOVA FORMULAZIONE IN RISPOSTA ALLA legge 270/04

Il Corso di Laurea in **Scienze e Tecnologie Agrarie** è stato riformulato e riformato secondo i criteri previsti dall'Ateneo di Firenze in applicazione della legge 270/04 ed ha assunto la denominazione di **SCIENZE AGRARIE**. Questo nuovo Corso di Laurea ha attivato il primo anno nell'a.a. 2008/09. In esso è confluito anche il vecchio corso di Laurea in "Scienze Agrarie per la sicurezza alimentare e ambientale nei tropici", che è stato disattivato in quanto non adeguato ai nuovi requisiti numerici imposti dal Regolamento di Ateneo, ed è stato creato un curriculum ad hoc in "scienze Agrarie tropicali". La riformulazione del CdS accoglie tutte le istanze relative al progetto qualità della Facoltà ed è stato frutto di numerosi incontri e riunioni fra le parti interessate sulla base delle esperienze maturate nei precedenti CdS, anche di concerto con gli altri CdS della Facoltà di Agraria che proprio in questa occasione ha ristrutturato profondamente la propria offerta formativa. Nella trasformazione si è provveduto ad ovviare ad alcune debolezze che il Corso presentava, relative, in particolare alla eccessiva frammentazione della didattica in moduli di piccole dimensioni, semmai trasferendo alcune discipline più specialistiche ai successivi Corsi di Laurea Magistrale. Il Corso in Scienze Agrarie è strutturato, inoltre, su due curricula per la necessità di recuperare il precedente Corso di Laurea in "Scienze per la sicurezza alimentare ed ambientale nei tropici" che nella nuova offerta formativa della Facoltà viene disattivato nell'ottica di una riduzione del numero dei Corsi di Laurea sulla medesima Classe XXV.

L'organizzazione del nuovo Corso di laurea e la pianificazione didattica sono contenute nei seguenti documenti:

- Ordinamento Didattico del CdS <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-967.html>
- Regolamento Didattico del CdS: <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-967.html>
- Manifesto degli studi del CdS di Scienze Agrarie:
http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Didattica/Offerta_formativa/AA_2008_2009/Guida%20dello%20studente/Scienze%20agrarie.pdf

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

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

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

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

Gli esami svolti all'estero nell'ambito di programmi internazionali di scambio sono preventivamente concordati con i singoli docenti che sulla base dei programmi della sede estera valutano se possono essere convalidati senz'altro o se necessitano di colloquio integrativo; quelli presso altri Corsi di Laurea della Facoltà di Agraria o di altre Facoltà dell'Ateneo di Firenze o di altri Atenei possono essere convalidati per corsi corrispondenti, tramite approvazione del CCS. Lo studente, utilizzando i crediti liberi, ha la facoltà di

sottoporre all'approvazione del CCS qualunque attività formativa, individuata in maniera autonoma e/o con l'assistenza del suo tutore, maturata anche in ambito esterno all'Università, purché compatibile con il Corso di Studio. (Vedi Regolamento Didattico del CdS):

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

Nel Manifesto degli Studi compaiono il 1° anno, strutturato sulla base del nuovo ordinamento (270/04), ed il 2° e 3° del vecchio ordinamento (509)

I° ANNO DM 270/2004			
Corso	Insegnamento	SSD	CFU
	Matematica e Laboratorio	MAT/05	12
	Chimica generale e inorganica con laboratorio	CHIM/03	9
Botanica	Botanica generale	BIO/01	6
	Chimica organica	CHIM/03	6
Botanica	Botanica sistematica applicata e laboratorio	BIO/03	6
Ecologia dei sistemi agrari e forestali	Ecologia agraria	AGR/02	3
	Ecologia Forestale	AGR/05	3
Scienza del suolo	Pedologia	AGR/14	6
	Chimica del suolo	AGR/13	3
	Lingua straniera		6

Prove di verifica del profitto: 1. Matematica e laboratorio; 2. Chimica generale e inorganica; 3. Chimica organica; 4. Botanica; 6. Ecologia dei sistemi agrari e forestali; 7. Scienza del suolo, per complessivi 54CFU.

Lo studente, oltre ai CFU suddetti, dovrà acquisire 6 CFU relativi alla conoscenza di una lingua straniera.

II ANNO				
I SEMESTRE				
<i>Corso integrato o monodisciplinare</i>	<i>Moduli</i>	<i>CFU</i>	<i>Settore scientifico disciplinare</i>	
Economia agraria e diritto Genetica agraria	Economia agraria I	4	AGR/01	
	Diritto agrario	3	IUS/03	
		5	AGR/07	
Meccanica agraria e fisica	Fisica sperimentale	2	FIS/01	
	Fisica applicata	1	FIS/07	
	Meccanica agraria	6	AGR/09	
Idraulica agraria		6	AGR/08	
Crediti liberi		3		
<i>totale</i>		30		
II SEMESTRE				
Economia agraria e diritto	Economia agraria II	4	AGR/01	
Costruzioni, rilevamento e rappresentazione del territorio rurale		7	AGR/10	
Zootecnica	Zootecnica generale e miglioramento genetico	3	AGR/17	
	Nutrizione e alimentazione animale	3	AGR/18	
	Zootecnica speciale	5	AGR/19	
Crediti liberi		8		
<i>totale</i>		30		

Prove di verifica del profitto: 1. Genetica agraria; 2. Economia agraria I; 3. Costruzioni, rilevamento e rappresentazione del territorio rurale; 4. Diritto agrario; 5. Economia agraria II; 6. Idraulica agraria; 7. Meccanica agraria 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 a sua scelta, autonoma o consigliata dal tutore.

III ANNO				
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	Settore scientifico disciplinare	
I SEMESTRE				
Coltivazioni arboree	Arboricoltura generale	5	AGR/03	
Coltivazioni arboree	Arboricoltura speciale	5	AGR/03	
Industrie agrarie		5	AGR/15	
Estimo e contabilità		5	AGR/01	
Crediti liberi		5		
Tirocinio		8		
<i>totale</i>		33		
II SEMESTRE				
Coltivazioni erbacee	Coltivazioni erbacee di pieno campo	6	AGR/02	
Coltivazioni erbacee	Orticoltura	4	AGR/04	
	Patologia vegetale	6	AGR/12	
Difesa delle piante	Entomologia agraria	6	AGR/11	
Elaborato finale		5		
<i>totale</i>		27		

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.

Nota

1 CFU corrisponde a 9 ore di didattica frontale da ripartire tra lezione (60%) ed esercitazioni (40%)

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

In fase di progettazione si è prestata particolare attenzione a realizzare la coerenza tra il piano di studio e i contenuti dei corsi di insegnamento con gli obiettivi di apprendimento. La verifica puntuale di tale corrispondenza è stata demandata alla Commissione Didattica, la cui composizione è stata di recente riformulata, con il nome di Comitato per la Didattica, dal CCS (verbale del 24/07/09). Il Comitato per la Didattica è tenuto a riunirsi almeno una volta all'anno (verbale Consiglio di CdS del 27/06/2006). Il verbale del Comitato per la Didattica è stato approvato dal CCS in data 18 novembre 2009.

I° ANNO DM 270/2004			
<i>Legenda agli obiettivi generali:</i> <i>C = Conoscenza-sapere; A = Abilità-saper fare; COM = Comportamento-saper essere; PROF = Competenza professionale</i>			
Obiettivi generali	Corso	Insegnamento	Contenuti e Obiettivi specifici di apprendimento
C		Matematica e Laboratorio	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.
C		Chimica generale e inorganica con laboratorio	Il corso ha lo scopo di 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	Botanica	Botanica generale	Il corso ha lo scopo di fornire agli studenti le conoscenze di base sugli aspetti vegetazionali e morfo-funzionali della pianta come fonte di alimento.
C		Chimica organica	Il corso ha lo scopo di fornire agli studenti le conoscenze di base sulla natura e sul comportamento delle molecole organiche.
C	Botanica	Botanica sistematica applicata e laboratorio	Il corso fornisce mediante lezioni ed osservazioni pratiche al microscopio ottico, conoscenze, sulla cellula vegetale, sui tessuti che costituiscono gli organi vegetali fonti di alimento per la fauna.
C,A	Ecologia dei sistemi agrari e forestali	Ecologia agraria	Il corso ha lo scopo di fornire agli studenti le conoscenze di base relative alla natura, organizzazione e funzionamento di un ecosistema agro-forestale con particolare riguardo alle componenti biotiche, al fine di poter intervenire a fini produttivi senza modificarne la sostenibilità.
		Ecologia Forestale	
C,A	Scienza del suolo	Pedologia	Acquisizione di nozioni teoriche/pratiche di Pedologia
C		Chimica del suolo	Conoscenza delle reazioni e proprietà chimiche del suolo, dei nutrienti e degli inquinanti e delle proprietà chimiche importanti per la fertilità del suolo.
C		Lingua straniera	Acquisizione delle basi grammaticali e lessicali di una lingua dell'UE

II° e III° ANNO DM 509/99

Contenuti ed obiettivi specifici degli insegnamenti e delle attività formative

Legenda agli obiettivi generali:

C = Conoscenza-sapere; A = Abilità-saper fare; COM = Comportamento-saper essere; PROF = Competenza

professionale			
Obiettivi Generali	Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	Contenuti ed Obiettivi Specifici
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	
		Meccanica agraria	
C, A, PROF	Zootecnia	Zootecnica generale e miglioramento genetico	Il corso ha lo scopo di fornire conoscenze sulla genetica di popolazione e sul miglioramento genetico degli animali in produzione zootecnica
		Nutrizione e alimentazione animale	Il corso ha lo scopo di dotare gli studenti delle conoscenze di base delle principali vie digestivo-metaboliche attraverso le quali gli organismi animali utilizzano i nutrienti nell'ottica della valorizzazione delle prestazioni produttive degli animali attraverso l'alimentazione.
		Zootecnica speciale	Fornire agli studenti conoscenze adeguate di alimentazione, miglioramento genetico e tecniche di allevamento di animali da reddito.
C, COM, PROF	Economia agraria e diritto	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.
		Orticoltura	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

Sono previsti 5 CFU per la preparazione dell'elaborato finale (tesi di laurea). L'argomento dell'elaborato è a scelta dello studente e comunque nell'ambito di una disciplina del piano di studi. L'assolvimento del carico didattico relativo alla preparazione dell'elaborato finale è attestato dal Relatore.

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

Elemento D2 – Pianificazione

Il CdS deve pianificare lo svolgimento delle attività formative in modo da favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti, secondo un processo graduale e attività tra loro coerenti e coordinate.

a) Modalità di gestione del processo di pianificazione dello svolgimento e delle attività formative.

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.).

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 (corsi integrati). Lo studente potrà acquisire i CFU del corso con una prova per ciascun modulo sostenuta a scelta anche separatamente. La verbalizzazione 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 ma non obbligatoria. 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.

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.

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.

b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

Per ciò che attiene alla pianificazione dello svolgimento delle attività didattiche (periodi didattici, calendario e orario lezioni, calendario esami di laurea) si può trovare riscontro sul sito di Facoltà: 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:

- 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 e resa nota nella guida dello studente e nel sito http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Didattica/Offerta_formativa/AA_2008_2009/Guida%20dello%20studente/Scienze%20agrarie.pdf ;
- il CdF stabilisce le date di inizio e termine delle lezioni, suddivise in due semestri ed intervallate da periodi di sospensioni dei corsi durante i quali è possibile sostenere gli esami di profitto;
- la commissione orario di facoltà sovrintende e coordina la stesura dell'orario delle lezioni teoriche, delle esercitazioni e dei laboratori in ottemperanza con le esigenze dei diversi CdS;
- 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 <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html>;
- il calendario degli esami di profitto è definito dal docente (o coordinatore nel caso dei 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 e pubblicato sul sito web <http://stud.unifi.it:8080/prenot> .
- nel sito sopracitato ove lo studente può iscriversi a sostenere l'esame digitando matricola e password, sono rese note anche le commissioni d'esame, l'aula e l'ora dove lo stesso si svolgerà .
- 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) <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-949.html>;
- la composizione della commissione per la prova finale è composta da sette membri e nominata volta volta dal presidente del CdS
- la pianificazione dei tirocini viene definita dai tutors accademici o da altri soggetti interessati, secondo le modalità riportate sul sito <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-164.html>;

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.

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono definire e documentare i requisiti per l'accesso al CdS necessari per poter seguire con profitto le attività formative previste in particolare nel primo anno di corso, le modalità di verifica del loro possesso da parte degli studenti in ingresso e, per i CdS a numero programmato, i criteri di ammissione.

*Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre definire i requisiti tecnologici minimi da richiedere agli utenti, al fine di un efficace interfacciamento con la piattaforma tecnologica del CdS.**

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono infine definire e documentare procedure, criteri e norme di gestione della carriera degli studenti, adeguati al conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti.

** Si applica solo ai CdS svolti con modalità FAD o miste.*

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

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

Considerato il rapporto tra il numero medio di immatricolati per anno e le risorse e le strutture disponibili l'accesso al CdS non è subordinato ad una selezione all'ingresso. Per verificare il livello di preparazione all'ingresso tutti gli studenti, come previsto dall'art. 6, comma 1, del DM 270/04, dovranno svolgere un test che, comunque, non sarà ostativo ai fini dell'immatricolazione. Il test di ingresso consisterà in domande a risposta chiusa e/o aperta su argomenti, in particolare, di matematica, fisica, chimica, biologia e cultura generale. Le informazioni relative ai test di ingresso sono reperibili al seguente indirizzo: <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-951.html>.

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

Come sopra specificato, viene effettuata per gli immatricolati una prova di ingresso facoltativa (obbligatoria dall'anno accademico 2007/2008) su alcune materie di base (matematica, chimica, biologia) volta a documentare il livello culturale di partenza degli iscritti. Non vengono attribuiti specifici obblighi formativi aggiuntivi, qualunque sia il livello di preparazione culturale emerso dalle prove di ingresso. Le modalità di verifica del livello culturale degli immatricolati è stato ridiscusso nel Consiglio del CdS del 27/6/2006. Nel sito Web della facoltà sono riportati i testi delle prove di orientamento di matematica effettuate negli ultimi anni <http://www.wnt.unifi.it/diaf/nuovosito/withframes/materiale/dispense/dispventuri/corsosostegno.htm>

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

I criteri della gestione della carriera degli studenti sono reperibili nel sito web di Ateneo: <http://www.unifi.it/Article263.html>

- 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 e restano validi anche per l'. Il documento normativo che regola la gestione dei precedenti processi è il "Regolamento didattico di Ateneo": <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2310.html>
- Si ritiene che le normative in atto siano adeguate alla gestione ordinaria delle carriere degli studenti, comunque per casi particolari non normati il delegato alla valutazione delle carriere può istruire la pratica e sottoporla al CdS

Elemento D4 – Monitoraggio

Il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento del processo formativo, ai fini della verifica della corrispondenza con quanto progettato e pianificato e della rilevazione dell'efficacia percepita dalle PI, e le prove di verifica dell'apprendimento degli studenti, ai fini della verifica della loro adeguatezza agli obiettivi di apprendimento e della correttezza delle valutazioni dell'apprendimento degli studenti, e documentare i relativi risultati.

a) Modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo e relativi risultati

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 online <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-954.html>– 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 (Comitato per la 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 <http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-893.html>;
- i protocolli delle esercitazioni ;
- le relazioni annuali dei docenti;
- i verbali degli esami di profitto ed il verbale della prova finale, conservati a cura della Segreteria Studenti ;
- i questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti <http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi>;
- i questionari del servizio "Almalaurea" <http://www.almalaurea.it/>.

Risultati circa il grado di soddisfazione dei laureati del Corso di Studio sono evidenziabili anche dai dati pubblicati da almalaurea da dove si evince che l'88% dei laureati sono soddisfatti del corso di studio, l'89% è soddisfatto dei rapporti con i docenti ed il 74% si iscriverebbe di nuovo al medesimo Corso di questo Ateneo. Inoltre il 92% intende proseguire gli studi.

<http://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/framescheda.php?anno=2008&corstipo=L&ateneo=70010&facolta=78&gruppo=7&pa=70010&classe=20&postcorso=0480104006300001&disaggregazione=tutti&LANG=it&CONFIG=profilo>

:

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

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

La verifica dell'efficacia dei metodi di esame si basa soprattutto sull'osservazione del numero di esami svolti e sulla loro regolarità.

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

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

Tabella degli esami sostenuti nel 2008

DESCRIZIONE INSEGNAMENTO	A.A. esame	Esami superati	Voto medio	Dev. st.
AGRONOMIA GENERALE	2007/08	8	23,88	3,10
AGRONOMIA GENERALE ED ECOLOGIA AGRARIA (C.I.)	2007/08	7	25,29	2,12
APPROFONDIMENTO LINGUA FRANCESE (LIVELLO B1 - COMPRESIONE ORALE)	2007/08	1		
APPROFONDIMENTO LINGUA INGLESE (LIVELLO B1- COMPRESIONE ORALE)	2007/08	4		
APPROFONDIMENTO LINGUA SPAGNOLA (LIVELLO B1 - COMPRESIONE ORALE)	2007/08	2		
ARBORICOLTURA GENERALE	2007/08	2		
BIOLOGIA DEGLI INSETTI XILOFAGI	2007/08	2		
BIOLOGIA VEGETALE (C.I.)	2007/08	5	25,00	2,10
BOTANICA (CORSO INTEGRATO)	2007/08	7	27,00	1,60
BOTANICA APPLICATA	2007/08	19	27,21	2,61
BOTANICA GENERALE	2007/08	18	27,17	2,67
BOTANICA SISTEMATICA	2007/08	18	26,89	2,83
CHIMICA (C.I.)	2007/08	9	23,00	2,26
CHIMICA AGRARIA	2007/08	16	27,31	4,13
CHIMICA GENERALE E INORGANICA	2007/08	22	24,50	4,26
CHIMICA ORGANICA	2007/08	13	26,92	2,53
COLTIVAZIONI ARBOREE (C.I.)	2007/08	30	27,23	1,94
COLTIVAZIONI ERBACEE (C.I.)	2007/08	19	25,16	1,66
COSTRUZIONI, RILEVAMENTO E RAPPRESENTAZIONE DEL	2007/08	45	26,56	2,70

TERRITORIO RURALE				
DIFESA DELLE PIANTE (C.I.)	2007/08	20	24,95	1,91
DIRITTO AGRARIO	2007/08	29	26,48	3,81
ECOLOGIA AGRARIA	2007/08	20	27,05	2,65
ECONOMIA AGRARIA E DIRITTO (C.I.)	2007/08	15	26,73	1,57
ECONOMIA AGRARIA I	2007/08	23	28,13	2,07
ECONOMIA AGRARIA II	2007/08	14	27,93	2,49
ESTIMO E CONTABILITA'	2007/08	28	26,89	1,99
FISICA APPLICATA	2007/08	36	26,08	3,08
FISICA SPERIMENTALE	2007/08	36	26,08	3,08
FISIOLOGIA VEGETALE	2007/08	20	26,15	2,52
FISIOLOGIA VITICOLA	2007/08	1		
GENETICA AGRARIA	2007/08	27	25,22	3,15
GESTIONE SANITARIA DEGLI ALLEVAMENTI ESTENSIVI	2007/08	1		
IDRAULICA AGRARIA	2007/08	24	25,71	2,13
INDUSTRIE AGRARIE	2007/08	19	24,26	2,27
INFORMATICA	2007/08	42	26,48	2,59
LA RICERCA IN BIBLIOTECA: ABILITA' STRUMENTALI E STRATEGIE INFORMATIVE	2007/08	1		
LABORATORIO DI INFORMATICA	2007/08	15	24,27	1,39
LABORATORIO DI INFORMATICA E DI STATISTICA (C.I.)	2007/08	12	23,67	2,05
MATEMATICA	2007/08	35	25,54	3,14
MECCANICA AGRARIA	2007/08	38	25,92	3,12
MECCANICA AGRARIA E FISICA (C.I.)	2007/08	7	21,29	2,43
MICROBIOLOGIA	2007/08	12	28,00	2,31
NUTRIZIONE E ALIMENTAZIONE ANIMALE	2007/08	30	26,97	2,58
ORTICOLTURA TROPICALE E SUBTROPICALE	2007/08	1		
PATOLOGIA VEGETALE	2007/08	2		
PEDOLOGIA	2007/08	24	26,79	3,05
PROVA ACCERTAMENTO LINGUA FRANCESE (LIVELLO B2 - COMPR. SCRITTA)	2007/08	6		
PROVA ACCERTAMENTO LINGUA INGLESE (LIVELLO B2 - COMPR. SCRITTA)	2007/08	30		
PROVA ACCERTAMENTO LINGUA SPAGNOLO (LIVELLO B2 - COMPR. SCRITTA)	2007/08	12		
PROVA FINALE	2007/08	8		
SCIENZA DEL SUOLO (C.I.)	2007/08	11	25,82	3,56
STATISTICA	2007/08	13	23,00	2,00
STORIA DELL'AGRICOLTURA	2007/08	12	28,50	1,76
TECNICA VIVAISTICA	2007/08	3		

TIROCINIO PRATICO APPLICATIVO	2007/08	23		
TIROCINIO PRATICO APPLICATIVO A LIBERA SCELTA 1 CFU	2007/08	2		
TIROCINIO PRATICO APPLICATIVO A LIBERA SCELTA 2 CFU	2007/08	5		
TIROCINIO PRATICO APPLICATIVO A LIBERA SCELTA 5 CFU	2007/08	8		
ZOOTECNICA (C.I.)	2007/08	10	25,80	2,32
ZOOTECNICA GENERALE E MIGLIORAMENTO GENETICO	2007/08	26	27,23	2,52
ZOOTECNICA SPECIALE	2007/08	38	27,11	2,73

sotto 5 esami non è stata calcolata la media e la deviazione standard

Lo stato di avanzamento degli studenti della coorte 2008/09 è evidente nella seguente tabella che riporta gli esami sostenuti al 31 ottobre 09 dagli immatricolati della Facoltà di Agraria. Il CDS presenta un'acquisizione di poco superiore alla media di Facoltà (25,9 CFU)

Esami e crediti lauree triennali AA 2008/09 (in fondo il totale di tutti i corsi).

Corsi di Studio	Esami sostenuti in sede (a)	Esami convalidati (c)	Esami Totali (d)=(a)+(b)+(c)	Crediti acquisiti in sede (e)	Crediti convalidati (g)	Crediti Totali (h)=(e)+(f)+(g)	Media CFU /imm
SCIENZE AGRARIE	203	19	222	1.986	177	2.163	26,7
SCIENZE FAUNISTICHE	65	4	69	636	42	678	21,2
SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI	109	8	117	1.026	78	1.104	24,0
SCIENZE VIVAISTICHE AMBIENTE E GESTIONE DEL VERDE	50	7	57	465	60	525	27,6
TECNOLOGIE ALIMENTARI	96	12	108	822	114	936	24,6
VITICOLTURA ED ENOLOGIA	207	9	216	1.881	90	1.971	28,5

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1 – Risultati del CdS

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono raccogliere e documentare i risultati relativi a:

- studenti in ingresso,
- carriera degli studenti,
- *inserimento nel mondo del lavoro** e *prosecuzione degli studi nei CLM*** degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, livelli di soddisfazione sulla formazione ricevuta e sulla loro preparazione,

al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:

- dell'attrattività del CdS,
- dell'efficacia del processo formativo,
- della spendibilità del titolo di studio rilasciato e dell'adeguatezza delle prospettive per le quali si sono preparati gli studenti e degli obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.

* *Si applica solo ai CL orientati anche all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, ai CLM e ai Master.*

** *Si applica solo ai CL.*

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 31/05/2008, a cura dell'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo.

Inoltre l'Ateneo Fiorentino partecipa al Consorzio Amalaura che annualmente pubblica dati circa l'inserimento nel mondo del lavoro (per Facoltà e non suddivisi per corso di laurea) che possono dare delle indicazioni interessanti

a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso

Come abbiamo avuto modo di ricordare il CdS non prevede un numero programmato o un test di ammissione per gli studenti ma prevede un test per valutare il grado di conoscenza relativamente a tre ambiti disciplinari: chimica, biologia vegetale, matematica e cultura generale. Il test d'ingresso è diventato obbligatorio (art. 6) con l'adozione del DM 270/2004.

Il test è stato eseguito sulla totalità delle matricole e contemporaneamente lo stesso giorno per tutte le materie oggetto di test.

Lo svolgimento del primo test è avvenuto il giorno martedì 7 ottobre 2008 presso la Sede del Polo didattico di Quaracchi (dove si svolgono i corsi del primo anno), distribuendo le matricole in differenti aule a seconda del corso di laurea (quelle iscritte ad Agraria e Faunistica in aula R.) La preparazione del test, la somministrazione, correzione e la relativa sorveglianza sono state svolte, per quanto riguarda il test di matematica, dai colleghi Longinetti, Venturi e

Bianchi, per quello di chimica dai colleghi Heimler e Fragai, per quello di botanica dai colleghi Bennici, Rinallo, Calamassi e Schiffer, per quello di cultura generale da Rapaccini affiancato dalle dott.sse Buccioni e Minieri. (Relazione del Test di Ingresso CdF 09/06/09)

Risultati Test del 7/10/2008

Voto	Matematica		Chimica		Biologia vegetale		Cultura generale	
	n° studenti	%	n° studenti	%	n° studenti	%	n° studenti	%
Insufficiente	30	32,97%	14	15,38%	2	2,2%	42	46,15%
Recuperato	19	20,88%	9	9,89%	35	38,46%	0	0%
Sufficiente	9	9,89%	2	2,2%	38	41,76%	30	32,97%
Discreto	10	10,99%	13	14,29%	3	3,3%	17	18,68%
Buono	15	16,48%	29	31,87%	9	9,89%	0	0%
Ottimo	7	7,69%	23	25,27%	0	0,0%	1	1,1%
Assente	1	1,1%	1	1,1%	1	1,1%	1	1,1%
Non svolto	0	0,0%	0	0%	3	3,3%	0	0%
Totale	91	100%	91	100%	91	100%	91	100%

Agli studenti nei livelli insufficiente e scarso è stato indicato e proposto un corso di sostegno con incontro settimanale di 3 ore tenuto dal docente per n. 10 incontri da ottobre a dicembre. Tale corso di sostegno è stato aperto, per alcuni argomenti, anche a studenti del livello sufficiente che ne hanno fatto richiesta. Agli studenti di livello superiore sono stati proposti argomenti didattici ed esercizi d'approfondimento.

b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso

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 sei anni, nonostante un leggero calo rispetto al 2001. L'ultimo anno ha però fatto registrare un forte incremento delle immatricolazioni, solo in parte giustificato dal fatto che il nuovo CDS (270) cumula, con apposito curriculum che sarà avviato dal secondo anno, il precedente CDS triennale di "Scienze Agrarie per la sicurezza alimentare e ambientale nei tropici". In effetti, se l'attivazione di ben 8 CdS di I livello presso la Facoltà di Agraria (con la 509) aveva allargato l'offerta formativa e diluito le immatricolazioni nei singoli corsi, il nuovo ordinamento costruito con la 270 potrebbe risultare favorevole a quelli più con una leggera penalizzazione per quelli più "generalistici" come è il nuovo Corso di "Scienze Agrarie". Un aspetto di particolare interesse è costituito da una significativa presenza di studentesse (oltre 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 dagli istituti tecnici (istituti tecnici agrari) e dai licei (dai dati disaggregati risulta principalmente il liceo scientifico).

Dall'analisi del voto ottenuto dagli studenti nell'esame di maturità si rileva che generalmente il 20% circa ha conseguito una votazione uguale o maggiore a 90/100. Il dato, che dovrebbe essere messo in relazione con l'incidenza di questa categoria di voto su tutti i diplomati, può essere un buon indicatore della preparazione di partenza degli studenti, in aggiunta ai risultati del test di ingresso

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		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	Di cui Femmine														
Totale Studenti	64	12	55	10	52	12	57	13	53	12	53	12	55	10	81	21
Immatricolati	62	11	51	9	43	9	47	11	42	9	49	11	46	7	67	18
Da altri CdS	2	1	4	1	9	3	10	2	11	3	4	1	9	3	14	3
Provenienza Geografica																
Residenza	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08			
	Studenti	Di cui Femmine														
Nella stessa provincia	31	2	30	5	26	4	27	9	24	5	27	9	24	6	44	10
Nella stessa regione	19	4	20	5	17	1	14	2	17	5	14	2	25	4	26	6
Fuori regione	13	6	4	0	2	0	8	0	9	2	8	0	4	0	11	5
Stranieri	1	0	1	0	7	0	4	1	3	0	4	1	2	1	0	0

Tipologia di Maturità

Scuola di Provenienza	Coorte 01-02			Coorte 02-03			Coorte 03-04			Coorte 04-05			Coorte 05-06			Coorte 06-07			Coorte 07-08			Coorte 08-09		
	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%	Studenti	Voto maturità ≥ 90	%
Liceo Classico o Scientifico e scientifico tecnologico	33	7	21	31	4	23	17	2	12	27	3	11	20	3	15	17	2	12	19	4	21	33	3	9

Tecnica commerciale	4	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0
Tecnica non commerciale	21	9	43	20	4	20	27	4	15	24	7	29	29	9	31	27	4	15	24	6	25	37	8	
Professionale	5	2	40	2	0	0	0	0	0	3	2	66	1	0	0	0	0	0	5	2	40	2	0	0
Liceo Linguistico, Pedagogico o Artistico	1	0	0	0	0	0	9	2		3	1	33	1	0	0	9	2	22	5	1	20	7	2	29
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
totale	64	18	15	53	8	15	53	8	15	57	13	23	53	12	23	53	8	15	53	13	25	81	15	19

c) Risultati relativi a:

-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 le mancate iscrizioni risultano elevati nel passaggio dal primo al secondo anno in tutte le coorti prese in considerazione, anche se la situazione sembra molto migliorata nelle coorti più recenti. 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, che un tasso di abbandono del 30% dopo il primo anno è da considerarsi fisiologico, e che l'abbandono diventa molto più basso al terzo anno. 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.

Si deve rilevare comunque un miglioramento significativo del parametro "abbandoni al primo anno" per l'ultime due coorti (06-07 e 07-08) che indicherebbe una percentuale di abbandoni inferiore al 20%. La nuova struttura del CDS in ottemperanza alla 270, che ha portato ad un alleggerimento del carico didattico nel primo anno e alla riduzione del numero dei corsi integrati dovrebbe produrre il suo effetto nella coorte 08-09.

Avanzamento nella carriera degli studenti																
	Coorte 01-02		Coorte 02-03		Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	studenti	% su tot 1° anno	studenti	% su tot 1° anno	studenti	% su tot 1° anno	studenti	% su tot 1° anno.	studenti	% su tot 1° anno.	studenti	% su tot 1° anno.	studenti	% su tot 1° anno	studenti	% su tot 1° anno
<i>Iscritti al primo anno</i>									44		51		47		81	
<i>Iscritti al Secondo anno</i>	51		36		47		48		40		48		39			
Provenienti dal primo anno dello stesso CdS	43	67,2	31	56,4	41	78,8	44	83,0	38	71,7	44	83,0	38	80,8		
Abbandoni espliciti	5		7		3		0		1		0		0			
Trasferimenti ad altro CdS	7		5		2		2		2		2		1			
Mancate iscrizioni	9		12		11		7		12		7		8			
Studenti ripetenti	0		0		0		0		0		0		0			
<i>Iscritti al terzo anno</i>	57		37		35		40		35		44					
Provenienti dal primo anno dello stesso CdS	39	60,1	28	47,5	27	51,9	34	59,6	34	64,1	39	76,4				

Per quanto riguarda la progressione nella carriera l'analisi dei dati relativi ai livelli di apprendimento consente di sottolineare un elemento di criticità che si riferisce in particolare al numero di crediti acquisiti mediamente da ogni studente. A questo proposito va fatto osservare che nelle rilevazioni statistiche non viene fatta alcuna differenza fra studenti effettivamente frequentanti e studenti iscritti. Infatti gli studenti delle coorti analizzate, risultano aver acquisito alla fine del primo anno di corso circa il 50% dei CFU previsti. 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 B2; vogliamo tuttavia aggiungere che il profondo riesame della struttura organizzativa dei corsi in ottemperanza alla L 270 ha riguardato, in particolare, la trasformazione di gran parte dei corsi integrati in corsi monodisciplinari e la riduzione sostanziale del "numero di esami". Gli esiti di queste modifiche non sono ancora quantificabili, avendo a disposizione solo il numero di crediti acquisiti dalla coorte 08/09 a ottobre 2009 (26,7 CFU).

<i>Medie CFU al termine degli A.A. (al 31/12)</i>				
<i>Crediti acquisiti nei tre anni</i>	Al termine del Primo anno	Al termine del Secondo anno	1° anno fuori corso al 31/5	Laureati in corso (30 aprile 3° anno)
Coorte 2001-2002	28	55	81,3	3
Coorte 2002-2003	30	60	74,7	7
Coorte 2003-2004	26	51	84,9	4
Coorte 2004-2005	29	62	83,3	8
Coorte 2005-2006	24	46	-	
Coorte 2006-2007	32			

La diversa modalità di presentazione dei dati sulle tabelle DAT costringe a non proseguire il commento della tabella storica precedente e propone di valutare risultati delle ultime tre coorti disponibili (05/06, 06/07, 07/08) esaminando le due tabelle sottostanti. Da queste si evince principalmente la forte disomogeneità di comportamento fra le varie coorti con quella degli anni 05/06 fortemente in ritardo rispetto alle due successive nell'acquisizione dei CFU. Emerge inoltre un legame abbastanza stretto e positivo tra progressione della carriera universitaria e tipo di maturità (classica e scientifica) e voto alla maturità.

II anno											
tipologia e voto (V) di maturità	0 crediti		Da 1 a 60 crediti						Oltre 60 crediti		
	Numerosità studenti		Numerosità studenti		Mediana dei crediti maturati	1° quartile	3° quartile	Media dei crediti maturati	Deviazione standard	Numerosità studenti	
coorte 2005/06	Num	%		%						Num	%
Classica, scientifica e sc-tecnol.	1.0	2.9	8.0	22.9	30.0	19.0	40.0	31.0	17.0	6.0	17.1

di cui con V >= 90	0.0	0.0	2.0	5.7	45.0	30.0	59.0	45.0	21.0	1.0	2.9
Tecnica – commerciale	0.0	0.0	1.0	2.9	19.0	19.0	19.0	19.0		0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altra tecnica	1.0	2.9	15.0	42.9	39.0	15.0	51.0	35.0	18.0	1.0	2.9
di cui con V >= 90	0.0	0.0	4.0	11.4	45.0	38.0	53.0	45.0	9.0	1.0	2.9
Professionale	0.0	0.0	2.0	5.7	32.0	7.0	57.0	32.0	35.0	0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	1.0	2.9	57.0	57.0	57.0	57.0		0.0	0.0
Altro tipo	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Sconosciuta	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Totale studenti della coorte	2.0	5.7	26.0	74.3	33.0	15.0	49.0	33.0	18.0	7.0	20.0
coorte 2006/07											
Classica, scientifica e sc-tecnol.	1.0	2.4	5.0	11.9	48.0	40.0	57.0	43.0	18.0	12.0	28.6
di cui con V >= 90	1.0	2.4	0.0	0.0						1.0	2.4
Tecnica – commerciale	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altra tecnica	2.0	4.8	10.0	23.8	32.0	19.0	48.0	31.0	19.0	9.0	21.4
di cui con V >= 90	0.0	0.0	4.0	9.5	46.0	32.0	51.0	41.0	15.0	0.0	0.0
Professionale	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altro tipo	0.0	0.0	2.0	4.8	26.0	24.0	28.0	26.0	3.0	1.0	2.4
di cui con V >= 90	0.0	0.0	1.0	2.4	28.0	28.0	28.0	28.0		1.0	2.4
Sconosciuta	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Totale studenti	3.0	7.1	17.0	40.5	40.0	19.0	48.0	34.0	18.0	22.0	52.4

della coorte											
coorte 2007/08											
Classica, scientifica e sc-tecnol.	0.0	0.0	5.0	13.2	50.0	40.0	53.0	43.0	17.0	7.0	18.4
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						3.0	7.9
Tecnica – commerciale	0.0	0.0	2.0	5.3	19.0	18.0	19.0	19.0	1.0	0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altra tecnica	0.0	0.0	10.0	26.3	27.0	16.0	45.0	30.0	17.0	7.0	18.4
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						4.0	10.5
Professionale	0.0	0.0	2.0	5.3	37.0	15.0	59.0	37.0	31.0	1.0	2.6
di cui con V >= 90	0.0	0.0	1.0	2.6	15.0	15.0	15.0	15.0		1.0	2.6
Altro tipo	0.0	0.0	3.0	7.9	6.0	5.0	17.0	9.0	7.0	1.0	2.6
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						1.0	2.6
Sconosciuta	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Totale studenti della coorte	0.0	0.0	22.0	57.9	24.0	15.0	50.0	30.0	19.0	16.0	42.1

III anno per											
tipologia e voto (V) di maturità	0 crediti		Da 1 a 120 crediti						Oltre 120 crediti		
	Num	%	Num	%	Mediana dei crediti maturati	1° quartile	3° quartile	Media dei crediti maturati	Deviazione standard	Num	%
coorte 2005/06											
Classica, scientifica e sc-	0.0	0.0	13.0	40.6	60.0	33.0	94.0	60.0	36.0	1.0	3.1

tecnol.											
di cui con V >= 90	0.0	0.0	3.0	9.4	62.0	43.0	73.0	59.0	15.0	0.0	0.0
Tecnica – commerciale	0.0	0.0	1.0	3.1	43.0	43.0	43.0	43.0		0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altra tecnica	0.0	0.0	14.0	43.8	56.0	44.0	77.0	62.0	27.0	1.0	3.1
di cui con V >= 90	0.0	0.0	4.0	12.5	75.0	50.0	102.0	76.0	30.0	1.0	3.1
Professionale	0.0	0.0	2.0	6.3	49.0	7.0	91.0	49.0	59.0	0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	1.0	3.1	91.0	91.0	91.0	91.0		0.0	0.0
Altro tipo	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Sconosciuta	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Totale studenti della coorte	0.0	0.0	30.0	93.8	56.0	37.0	91.0	60.0	32.0	2.0	6.3
coorte 2006/07											
Classica, scientifica e sc-tecnol.	0.0	0.0	10.0	25.6	89.0	85.0	112.0	94.0	19.0	7.0	17.9
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						2.0	5.1
Tecnica – commerciale	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altra tecnica	1.0	2.6	12.0	30.8	61.0	33.0	88.0	62.0	33.0	7.0	17.9
di cui con V >= 90	0.0	0.0	4.0	10.3	50.0	36.0	61.0	49.0	16.0	0.0	0.0
Professionale	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0
Altro tipo	0.0	0.0	2.0	5.1	78.0	46.0	110.0	78.0	45.0	0.0	0.0
di cui con V >= 90	0.0	0.0	2.0	5.1	78.0	46.0	110.0	78.0	45.0	0.0	0.0
Sconosciuta	0.0	0.0	0.0	0.0						0.0	0.0

Totale studenti della coorte	1.0	2.6	24.0	61.5	81.0	52.0	106.0	77.0	32.0	14.0	35.9	
------------------------------	-----	-----	------	------	------	------	-------	------	------	------	------	--

-tempi di conseguimento del titolo di studio

I dati relativi ai tempi di conseguimento del titolo negli ultimi tre anni è nella tabella sottostante. Il forte peggioramento dell'ultimo anno (2008) può essere messo in relazione alle modeste performance di carriera della coorte corrispondente (05/06) già evidenziate in precedenza.

	2006	2007	2008
numero	27	25	27
In corso + 1° anno fuori corso %	60	53,9	39,3
2° anno fuori corso %	23,3	23,1	32,1
Dura media degli studi anni	5,4	5,2	5,4
Ritardo alla laurea	1,9	1,8	2

d)- Risultati relativi a

- *inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio*

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/) a cui l'Università di Firenze aderisce. Da questo anno Alma Laurea fornisce i dati disaggregati per Corso di Studi, invece che per Facoltà come negli anni passati. Per questo è possibile avere un quadro più chiaro del destino dei laureati. All'indirizzo

<http://www2.almalaurea.it/cgi-php/lau/sondaggi/framescheda.php?anno=2008&corstipo=L&ateneo=70010&facolta=78&gruppo=tutti&pa=70010&classe=20&postcorso=0480104006300001&annolu=1&LANG=it&CONFIG=occupazione>

può essere utile esaminare la seguente situazione relativa ai 24 laureati dell'anno 2008 che hanno risposto al questionario. Sembra che emerga una certa contraddizione rispetto al pensare comune che il laureato di I livello sia in difficoltà nella ricerca del lavoro.

. CONDIZIONE OCCUPAZIONALE	Collettivo selezionato
Condizione occupazionale e formativa (%) 	
Lavora e non è iscritto alla specialistica	41,7

Lavora ed è iscritto alla specialistica	16,7
Non lavora ed è iscritto alla specialistica	41,7
Non lavora, non è iscritto alla specialistica e non cerca	-
Non lavora, non è iscritto alla specialistica ma cerca	-
Condizione occupazionale (%)	
Lavora	58,3
Non lavora e non cerca	29,2
Non lavora ma cerca	12,5

- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o che si sono iscritti ad altri CLM sulla formazione ricevuta

Anche per quanto riguarda l'opinione degli studenti già laureati le informazioni sono traibili dai risultati del questionario di AlmaLaurea <http://www2.almaLaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/framescheda.php?anno=2008&corstipo=L&ateneo=70010&facolta=78&gruppo=7&pa=70010&classe=20&postcorso=0480104006300001&disaggregazione=tutti&LANG=it&CONFIG=profilo>

già citato da cui si evince che più dell'88% dei laureati sono risultati complessivamente soddisfatti del corso di studi e del corpo docente, il 74% si iscriverebbe di nuovo al medesimo CDS di Firenze e il 92% intende proseguire gli studi (74% nella laurea di II livello).

7. GIUDIZI SULL'ESPERIENZA UNIVERSITARIA	Collettivo selezionato
Sono complessivamente soddisfatti del corso di laurea (%)	
decisamente sì	18,5
più sì che no	70,4
Sono soddisfatti dei rapporti con i docenti in generale (%)	

decisamente sì	14,8
più sì che no	74,1
Sono soddisfatti dei rapporti con gli studenti (%)	
decisamente sì	74,1
più sì che no	22,2
Valutazione delle aule (%)	
sempre o quasi sempre adeguate	7,4
spesso adeguate	48,1
Valutazione delle postazioni informatiche (%)	
erano presenti e in numero adeguato	29,6
erano presenti, ma in numero inadeguato	70,4
Valutazione delle biblioteche (prestito/consultazione, orari di apertura ...) (%)	
decisamente positiva	18,5
abbastanza positiva	70,4
Ritengono che il carico di studio degli insegnamenti sia stato sostenibile (%)	
decisamente sì	22,2
più sì che no	59,3
Si iscriverebbero di nuovo all'università? (%) 	
sì, allo stesso corso dell'Ateneo	74,1
sì, ma ad un altro corso dell'Ateneo	7,4
sì, allo stesso corso ma in un altro Ateneo	3,7

sì, ma ad un altro corso e in un altro Ateneo	14,8
non si iscriverebbero più all'università	-

-opinione dei datori di lavoro o dei CLM ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio

Per quanto riguarda l'opinione dei datori di lavoro non sono disponibili dati oggettivi raccolti con criteri di indagine. Il CdS non dispone di strutture dedicate ed è auspicabile che l'Ateneo si doti di un ufficio apposito. Forse qualche indicazione potrebbe essere desunta dalle schede che i tutor aziendali riempiono al termine del tirocinio obbligatorio, dove esprimono un giudizio sulle capacità degli studenti laureandi.

Elemento E2 – Analisi

Il CdS deve effettuare l'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS, al fine di promuoverne il miglioramento, e documentare i relativi esiti.

a) Modalità ed esiti dell'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS

Il modello costituisce un importante strumento di analisi dei risultati dei processi formativi.

Le modalità di gestione del processo sono in corso di formalizzazione: è stata proposta una prima bozza di manuale per la qualità dal GAV (come era stato previsto in un precedente RAV) della quale si è discusso nel CCDS del 29/09/2009 nella quale sono previste le modalità di gestione di questo ed altri processi. Esiste la proposta di fare confluire le istanze contenute in questa bozza in un documento comune agli altri CDS della facoltà.

Per l'anno in corso, il GAV ha effettuato il processo di analisi (anche se in modo non completamente formalizzato) con i documenti di riferimento disponibili e i contatti con rappresentanti degli studenti e tutors di anno di corso.

Inoltre il CDS 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.

Le documentazioni prese in considerazione sono state:

- indagini informali, tramite i tutors di anno di Corso,
- risultati della valutazione della didattica (VALMON)
- dati delle tabelle DAT
- dati di alma Laurea
- Dati forniti dalla segreteria studenti

b) Esiti dell'analisi

Come precedentemente riportato (cfr punto E1), in calce alle tabelle:

- 1) **per gli studenti in ingresso:** Dall'analisi del voto ottenuto dagli studenti nell'esame di maturità si rileva che generalmente il 20% circa ha conseguito una votazione uguale o maggiore a 90/100. Il dato, che dovrebbe essere messo in relazione con l'incidenza di questa categoria di voto su tutti i diplomati, può essere un buon indicatore della preparazione di partenza degli studenti, in aggiunta ai risultati del test di ingresso. Questo ha evidenziato una forte variabilità nella preparazione degli studenti sulle materie di base con la necessità di provvedere a interventi di recupero parziale delle nozioni di base
- 2) **per gli abbandoni e progressione delle carriere:** Si deve rilevare comunque un miglioramento significativo del parametro "abbandoni al primo anno" per l'ultime due coorti (06-07 e 07-08) che indicherebbe una percentuale di abbandoni inferiore al 20%, sotto il limite-obiettivo del CDS. La nuova struttura del CDS in ottemperanza alla 270, che ha portato ad un alleggerimento del carico didattico nel primo anno e alla riduzione del numero dei corsi integrati dovrebbe migliorare il parametro nella coorte 08-09. La progressione della carriera sembra ancora l'elemento critico del CDS e dai primi dati a disposizione, la modifica con la legge 270 (esiti della coorte 08/08) non sembra aver determinato un sostanziale miglioramento del parametro "crediti acquisiti". Emerge comunque la forte disomogeneità di comportamento fra le varie coorti ed un legame abbastanza stretto e positivo tra progressione della carriera universitaria e tipo di maturità (classica e scientifica) e voto alla maturità. La durata

della carriera è ancora eccessivamente lunga e non ha mostrato alcun miglioramento nel corso degli ultimi tre anni (5,4 anni). Pur dovendo considerare che la media può essere fortemente innalzata da pochi plus-varianti, anche la percentuale di studenti che si laurea entro gli anni di corso + 1 (limite che si è posto come accettabile il CDS) è ancora insoddisfacente, essendo scesa sotto il 40% nel 2008 pur essendo stata superiore al 50 e al 60 nei due anni precedenti

- 3) **inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi.** I laureati dell'ultimo anno disponibile (2008) si dichiarano quasi totalmente disponibili per la prosecuzione degli studi in laurea specialistica o altro. Il risultato è confortante per un CDS come questo che ha più valenza metodologica che professionalizzante. Contraddice però la stessa statistica che riporta che oltre il 50% dei laureati lavora
- 4) **opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sulla formazione ricevuta:** più dell'88% dei laureati sono risultati complessivamente soddisfatti del corso di studi e del corpo docente, il 74% si iscriverebbe di nuovo al medesimo CDS di Firenze

Elemento E3 –Miglioramento

Il CdS e la struttura di appartenenza devono promuovere, per quanto di competenza, la ricerca sistematica, l'individuazione e l'attuazione di tutte le opportunità di miglioramento dell'efficacia dei processi per la gestione del CdS e documentare le relative azioni di miglioramento.

Il CdS e/o la struttura di appartenenza devono inoltre affrontare e risolvere i problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS e documentare le soluzioni adottate, le azioni correttive adottate per evitarne il ripetersi e le azioni preventive adottate per prevenirne l'insorgere.

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Le modalità di gestione del processo di miglioramento sono in corso di formalizzazione: è stata proposta una prima bozza di manuale per la qualità dal GAV (come era stato proposto in un precedente RAV) della quale si è discusso nel CCS del 29/09/2009 nella quale sono previste le modalità di gestione di questo ed altri processi. Esiste la proposta di fare confluire le istanze contenute in questa bozza in un documento comune agli altri CDS della facoltà.

Per l'anno in corso, il GAV ha gestito il processo come segue:

- prendendo in considerazione, sulla base del processo di analisi, le criticità evidenziate,
- proponendo soluzioni in grado di superare/migliorare i singoli punti;
- considerando le esigenze dei singoli dipartimenti o strutture di facoltà coinvolte nei cambiamenti proposti, i fabbisogni economici relativi e la loro compatibilità con le risorse, le disponibilità di personale coinvolte, le collaborazioni e coordinamento con altri organi del CDS o di Facoltà
- considerando il rapporto costi/benefici attesi
- predisponendo un piano logistico per realizzare gli obiettivi

b) Opportunità di miglioramento individuate e relative azioni di miglioramento intraprese

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;

L'azione di miglioramento negli ultimi 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, in linea con le delibere di Facoltà e le indicazioni dell'Ateneo, ha applicazione la legge 270 a partire dall'a.a. 08/09, 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.

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.

La Facoltà ha inoltre previsto una data per lo svolgimento di un test obbligatorio di orientamento 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.

Le azioni di miglioramento 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. E' stata potenziata la presentazione della Facoltà e di tutti i suoi corsi di Laurea nelle scuole medie superiori. Tale azione si è conclusa con un OPEN DAY dove tutte le scuole coinvolte sono state invitate a visitare la Facoltà, i Dipartimenti ed i laboratori, con la partecipazione di oltre 350 studenti. Nell'occasione sono stati presentati non solo l'offerta Didattica ma anche i temi di ricerca che sono svolti (Relazione delegato all'orientamento Verbale CdF 09/06/09)

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).

b) Soluzione dei problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS azioni correttive e preventive.

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. Per la gestione dei problemi contingenti è stata proposta una prima bozza di manuale per la qualità dal GAV (come era stato proposto in un precedente RAV) della quale si è discusso nel CCS del 29/09/2009 nella quale sono previste le modalità di gestione di questo ed altri processi. Esiste la proposta di fare confluire le istanze contenute in questa bozza in un documento comune agli altri CDS della facoltà.

