Università degli Studi di Firenze

Facoltà di Agraria

CdS / LS : Viticoltura ed Enologia

Classe : 20

Sede del CdS/LS: Via Donizetti, 6 – 50144 FIRENZE

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

(A.A. 2005-06)

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

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	**nome**	**qualifica**	**e-mail**	**telefono**
Presidente	Giovan Battista Mattii	Ricercatore	gbmattii@unifi.it	055 5254043
Membro	Carlo Viviani	Prof. Ordinario, Presidente del CdS	viviani@unifi.it	055 3220323
Membro	Laura Mugnai	Prof. Associato	laura.mugnai@unifi.it	055 3288274
Membro	Monica Picchi	Ricercatore	monica.picchi@unifi.it	055 3220324

Si ritiene utile fornire di seguito una breve nota di presentazione del CdS.
Su sollecitazioni che vengono dal mondo professionale ed accademico, nel 1991 con la legge 129 è riconosciuta da un titolo specifico la figura professionale dell'Enologo. Il titolo era sostanzialmente assegnato a coloro che hanno avuto una formazione universitaria triennale nel settore vitivinicolo, sfociata nel conseguimento di un Diploma Universitario. A partire dall'anno accademico 1991/1992 la Facoltà di Agraria di Torino, subito seguita da quella di Milano e di Padova, istituì il Diploma Universitario in Tecnologie Alimentari – Orientamento in Viticoltura ed Enologia. Il successo in termini di iscritti fu tale che la Facoltà di Agraria di Firenze, in considerazione della spiccata vocazione vitivinicola Toscana e in seguito alle crescenti richieste di convenzione e di offerta di stage da parte di aziende pubbliche e private operanti nel settore, nell'anno accademico 1993/1994 istituì l'orientamento in Viticoltura ed Enologia per il già attivato Diploma Universitario in Tecnologie Alimentari. Nell'anno accademico 1996/1997 il Corso è passato a Diploma Universitario in Viticoltura ed Enologia. Il Diploma ha riscosso negli anni un crescente successo (dimostrato dal sempre più elevato numero iscritti all'esame di ammissione, e dalle numerose richieste da parte del mondo del lavoro per tirocinanti, neolaureati…). Un primo tentativo di testare e migliorare l'offerta didattica si è concretizzato nell'adesione del Diploma al progetto Campus. La riforma universitaria sancita dal D.M. 509/99, ha dato l'opportunità alle Facoltà di trasformare il Diploma Universitario in un Corso di Laurea di I livello. In questa occasione la Direzione ha partecipato ad un ristretto, ma rappresentativo gruppo di lavoro (nato per input del Centro Studi per la Qualità dell'Accademia dei Georgofili e composto da docenti del settore agro-alimentare di diverse Facoltà italiane), che ha integrato le competenze didattiche di alcuni docenti del settore con le professionalità rappresentate dall'Associazione di categoria (AssoEnologi) e dall'Unione delle più grandi industrie del comparto. La preoccupazione della categoria professionale e produttiva di disporre di un laureato con una spiccata connotazione professionale uniforme tra le diverse sedi universitarie è stato il principio ispiratore del progetto, che ha portato all'analisi critica della formazione dell'enologo, a partire dalla preziosa esperienza maturata nei diplomi.

▪ A. SISTEMA DI GESTIONE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

▪ A1. SISTEMA DI GESTIONE

A1.1 - Sono stati identificati i processi tramite i quali si gestisce il CdS?

a) Processi per la gestione del CdS (a1)

La Direzione del Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia ha realizzato e mantiene attivo un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti del Progetto "Campus*One*" e della norma UNI EN ISO 9001: 2000. In questo ambito è stato prodotto un Manuale della Qualità suddiviso in due parti: la prima che riguarda le indicazioni generali per la gestione di un corso di laurea, la seconda parte entra nello specifico del CdS in Viticoltura ed Enologia. Il Sistema di Gestione per la Qualità è applicato per tutte le funzioni e ruoli del CdS che concorrono alla realizzazione dell'attività formativa e dei servizi di supporto per gli aspetti di propria competenza.

Il CdS ha impostato la propria organizzazione comprendendo i concetti e le finalità dell'"approccio per processi", definendo le interazioni e le sequenzialità fra i processi. Nel definire i processi sono stati presi in considerazione le responsabilità, le sequenze e le interazioni, nonché il fatto che l'output di un processo è l'input del processo successivo. Il macro-processo, origine di tutti i processi, è il *processo formativo* che riceve in input lo studente e produce in output il laureato. Il processo formativo, a sua volta si divide in *progettazione* ed *erogazione del servizi*o. L'attività di progettazione si divide in due fasi:

- Progettazione triennale: sono individuate le caratteristiche generali del corso di laurea, comprendendo gli obiettivi generali ed il regolamento con una validità triennale. I dati in ingresso comprendono leggi, decreti, regolamenti cogenti relativi a contenuti e struttura del corso; risultati dell'a.a. in svolgimento e dei precedenti; dati di customer satisfaction relativi alle parti interessate; dati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati, ecc.. Gli elementi in uscita alla progettazione consistono in obiettivi didattici; struttura, durata e organizzazione generale del corso; moduli didattici da attivare; servizi di supporto alla didattica; contenuti di massima dei programmi di insegnamento; numero dei crediti assegnati a ciascun insegnamento ed a ciascun modulo didattico, ecc..
- Pianificazione annuale: viene definito il manifesto degli studi, comprendendo i calendari, la nomina dei docenti, le risorse necessarie per l'attività annuale. I dati in ingresso comprendono leggi, decreti e regolamenti cogenti relativi a contenuti e struttura del corso; criteri di qualità e requisiti per la certificazione ; progetto triennale; risorse disponibili per il seguente anno accademico in termini di docenza, personale tecnico, amministrativo, infrastrutture, materiali di supporto, risorse finanziarie, aziende per tirocini, ecc..; risultati dell'a.a. in svolgimento ed i precedenti; dati di customer satisfaction relativi alle parti interessate; dati relativi a frequenze alle attività didattiche, formative e professionalizzanti attivate; dati relativi agli sbocchi occupazionali dei laureati. Gli elementi in uscita consistono in una definizione dei programmi analitici e delle modalità didattiche dei singoli moduli; i requisiti e le modalità di gestione delle risorse; l'assegnazione ai docenti di ciascun modulo; le modalità di gestione dell'attività di laborato-rio; la definizione delle procedure di erogazione dei servizi di supporto alla didattica; la de-finizione del materiale didattico ed integrativo, ecc…

Tabella A1.1 – Processi per la gestione del CdS

Processi	**Sottoprocessi di I livello**	**Sottoprocessi di II livello**	**Obiettivi**	**Sequenzialità e interazioni**		**Documentazione esiti**
				Con input da	**con output a**	
P.1-Definizione delle esigenze delle p.i.	P.1.a-Individuazione Parti interessate P.1.b-Definizione esigenze P.I.		Motivazione attivazione CdS		P.2, P.4, P.11,P.12	RAV/Verbale consiglio CdS
P.2-Definizione degli obiettivi generali			Definire i ruoli per i quali si vogliono preparare i laureati	P.1	P.3	Verbale consiglio CdS
P.3-Definizione degli obiettivi di apprendimento			Definire le conoscenze, capacità e comportamenti necessari al raggiungimento degli obiettivi generali	P.2	P.4, P.8	Verbale consiglio CdS

P.4-Definizione delle politiche			Stabilire cosa si vuole fare in funzione del raggiungimento di specifiche esigenze.	P.3	P.5, P.7, P8, P.11, P.12	Rav, Verbale consiglio CdS
P.5-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	P.5.a-Definizione personale docente		Stabilire le risorse umane necessarie per l'erogazione della didattica e dei servizi di contesto.	P.3	P.8	Verbale consiglio CdS e di Facoltà
	P.5.b-Definizione personale supporto	P.5.b.I-Definizione Personale di supporto alla didattica				
		P.5.b.II-Definizione personale tecnico-amministrativo				
P.6-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P.6.a-Disponibilità aule lezioni ed esercitazioni		Fornire un adeguato supporto logistico all'erogazione ed all'autoformazione.	P.3	P.8	RAV
	P.6.b-Disponibilità aule o sale studio					
	P.6.c-Disponibilità laboratori					
	P.6.d-Disponibilità aule informatiche					
	P.6.e-Disponibilità di biblioteche					
P.7-Definizione delle esigenze e messa a disposizione risorse finanziarie			Avere le necessarie risorse per l'erogazione dell'offerta formativa	P.3, P.4	P.8	RAV
P.8-Progettazione e pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa			Comporre un piano di studi tale da soddisfare gli obiettivi di apprendimento quindi quelli generali	P.3, P.4	P.5, P.6, P.7	Verbale consiglio CdS

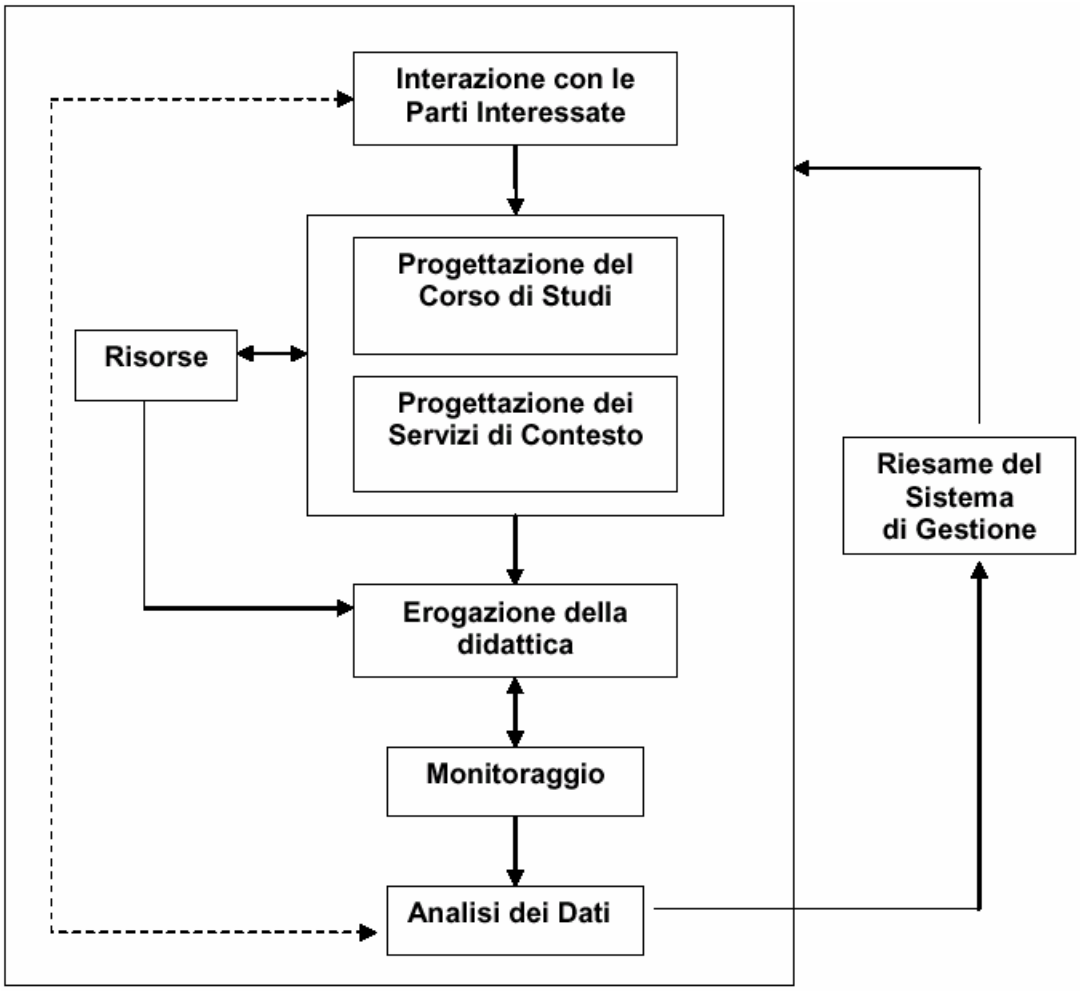
P 9-Definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti	Processo non ancora definito all'interno del CdS					
P.10-Erogazione dell'offerta formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti.			Verificare l'efficacia dell'erogazione dell'offerta formativa per eventuali correzioni	P.3, P.8	P.13, P.14, P.15	
P.11-Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	P.11.a-Organizzazione e attività Segreteria studenti e didattica		Avere supporto all'erogazione didattica	P.3	P.10, P.12	DAT, atti amministrativi gestione di carriera, verbali CdS
	P.11.b-Organizzazione e attività orientamento in ingresso		Raggiungere un numero adeguato di iscritti	P.1, P.4,	P.9	Relazione orientamento
	P.11.c-Organizzazione e gestione servizio assistenza e tutorato didattico		Seguire la carriera studenti per ridurre il tasso di abbandono	P.4	P.8	
	P.11.d-Organizzazione e gestione servizio relazioni esterne		Fornire adeguate opportunità di accrescimento delle capacità professionali	P.4	P.2	Relazioni finali dei tirocinanti, Questionari valutazione dei tirocini
	P.11.e-Organizzazione e gestione servizio relazioni internazionali		Dare opportunità di ampliare il bagagli di conoscenze in contesto internazionale	P.4	P.3	Rendiconto finale della mobilità, relazione di Facoltà, Transcript of record, learning agrement, verbali CdS
P.12-Determinazione dei risultati del CdS			Controllo dell'efficacia della gestione dei processi	P.1, P.4	P.13	Questionari valutazione della didattica, DAT
P.13-Analisi dei risultati			Evidenziazione eventuali criticità nei processi	P.10, P.12	P.14	Rav, Verbale consiglio

P.14-Miglioramento	P.14.a-Individuazione punti di miglioramento P.14.b-Operazioni di miglioramento effettuate P.14.c-Soluzione problemi contingenti		Risolvere le criticità emerse e prevenire l'emergenza di criticità	P.10, P.12, P.13, P.15	P.6,	Rav, Verbale consiglio
P.15-Riesame			Assicurare idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del CdS	Tutti i processi	Tutti i processi	Verbale Commissione di Riesame, Verbale consiglio

b) Sequenza e interazioni tra i processi identificati (a2)

La sequenzialità ed interazione tra i processi elencati nel punto precedente sono illustrati nel diagramma di flusso della figura seguente.

Al centro del diagramma è stata posta la progettazione del Corso di Studi e dei Servizi di Contesto. La progettazione viene fatta tenendo conto degli obiettivi che vengono stabiliti anche sulla base dell'interazione con le parti interessate. Erogazione e Monitoraggio sono due processi paralleli. Il Riesame del Sistema di Gestione è un processo che incide sul sistema stesso e origina dall'elaborazione dell'analisi dei risultati, e dal confronto con le Parti Interessate.



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

Il Cds in Viticoltura ed Enologia nasce in seguito all'esperienza Campus, nell'ambito della quale si è sviluppato il Diploma in Viticoltura ed Enologia. In corso d'opera il Corso di laurea in Viticoltura ed Enologia ha sviluppato un processo di gestione conforme al Modello per la valutazione della qualità "CampusOne"ed ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2000 "Sistemi di Gestione per la Qualità". In questa ottica è stato prodotto il "Manuale della Qualità", strumento per la descrizione e valutazione del sistema organizzativo e delle responsabilità propri del CdS.
Il D.M. 509/99 "Riforma degli ordinamenti didattici"rappresenta comunque il contesto di riferimento nell'ambito del quale è stato progettato il CdS.
Un riferimento importante è inoltre costituito dal documento pubblicato dal Centro Studi della Qualità dell'Accademia dei Georgofili: "La riforma degli ordinamenti didattici nelle facoltà di Agraria", Firenze, 2000. Il presidente del CdS ha partecipato al gruppo di lavoro che ha prodotto il documento.

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

La documentazione utilizzata a supporto dei processi individuati nel punto A1.1a si può ripartire in documenti di guida, documenti di contesto, documenti di lavoro e documenti di registrazione.

1. Documenti di Guida

I principali documenti di riferimento, di tipo normativo, che non sono oggetto di revisione annuale, che si considerano essenziali per la gestione della offerta formativa relativa alla Laurea in Viticoltura ed Enologia sono:

a. La Legge di Riforma del Sistema Universitario
b. La Tabella Ministeriale relativa alle Lauree della Classe 20.
c. L'Ordinamento del Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia presso l'Università degli studi di Firenze
d. Il Regolamento Didattico di Ateneo
e. Il Regolamento Didattico di Facoltà
f. Il Regolamento Didattico di Corso di Laurea

Tali documenti sono resi pubblici nel sito web del CdS e della Facoltà di Agraria che nel corso dell'ultimo Anno Accademico è stato completamente riprogettato (http://www.unifi.it/clvien). In particolare, tutta la documentazione resa pubblica viene corredata della data di ultimo aggiornamento.

a) Documentazione utilizzata per la gestione del CdS

Tabella A1.2-1 – Individuazione e gestione della documentazione: DN – Documenti Normativi

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Distribuzione/ reperibilità	Archiviazione
Id.	descrizione					
DN-1	DM 3 .11.1999, n. 509 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	MIUR	MIUR	MIUR	http://www.miur.it	Gazzetta ufficiale
DN-2	D.M. 4 agosto 2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	http://www.miur.it	Gazzetta ufficiale
DN-3	D.M.28.11.2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	http://www.miur.it	Gazzetta ufficiale

DN -4	DM 22.10.2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli atenei, n.509"	MIUR	MIUR	MIUR	http://www.miur.it	Gazzetta ufficiale
DN -5	D. Regionale n. 436/03 "Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	BURT www.regionetoscana.it	Regione Toscana
DN -6	Del. Giunta Regionale n. 475/04 "Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazione per strutture formative"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	BU www.regionetoscana.it	Regione Toscana
DN -7	Del. GRT n.870 8.9.2003 "Procedure operative per la programmazione, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell'ambito del POR Ob. 3 2000/2006"	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta regione Toscana	BURT www.regionetoscana.it	Regione Toscana
DN -8	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -9	Regolamento per l'amm.ne la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -10	Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze (D.R. 782 del 16.09.2002)	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/CdA	Consiglio di Amm.ne	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -11	Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze (D.R. 781 del 16.09.2002)	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglo di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -12	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Commissione di ateneo/CdA	Commissione di ateneo/CdA	Consiglio di Amm.ne	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -13	Regolamento didattico di Ateneo	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Senato accademico	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -14	Regolamento per le elezioni studentesche nei Consigli delle Strutture didattiche della Facoltà	Commissione di ateneo / Senato accademico	Commissione di ateneo / Senato accademico	Senato accademico	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

DN -15	Regolamento didattico di Facoltà	Commissione di Facoltà	Commissione di Facoltà	Consiglio di Facoltà	http://www.agr.unifi.it	Presidenza Facoltà
DN -16	Ordinamento didattico di CdS	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà /Senato accademico	Presidenza Facoltà	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DN -17	Regolamento didattico di CdS	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà /Senato accademico	http://www.agr.unifi.it	Presidenza Facoltà
DN -18	Manifesto degli Studi	Consiglio CdS	Consiglio CdS	Consiglio CdS/Consiglio di Facoltà	http://www.agr.unifi.it	Presidenza Facoltà
DN -19	Programmi degli insegnamenti	Singolo docente	Singolo docente	Consiglio di CdS	http://www.agr.unifi.it	Singolo docente
DN -20	Convenzioni di Ateneo Tirocini	Ateneo	Ateneo	Rettore/Ateneo	Ufficio Stage di Ateneo	Ufficio Stage di Ateneo
DN -21	Legge 196 24.06.1997 art.18 relativa ai tirocini formativi				http://www.unifi.it Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DN -22	D.M. 142 del 25/03/1998 Relativo ai tirocini formativi				http://www.unifi.it Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DN -23	D.P.R. 156 05/04/1999 art. 2 Relativo ai tirocini formativi				http://www.unifi.it Sez.Studenti	Ufficio Stage di Ateneo
DN -24	Guida alla valutazione dei CdS "Modello CampusOne"	CRUI	CRUI	CRUI	http://www.crui.it	CRUI
DN -25	Bando Socrates/Erasmus	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Rettore	http://www.unifi.it Sez.Studenti	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche
DN -26	Bando Leonardo	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Rettore	http://www.unifi.it Sez.Studenti	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche

Tabella A1.2-2 – Individuazione e gestione della documentazione: DG - Documenti di Gestione

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

Documento		***Predisposizione***	**Compilazione**	**Approvazione**	**Data documento e/o periodicità revisione**	**Distribuzione/ reperibilità**	**Archiviazione**
Id.	**Descrizione**						
DG -1	Orario delle lezioni	Commissione Facoltà	Commissione Facoltà	Preside	semestrale	http://www.agr.unifi.it **Bacheca**	Presidenza Facoltà

DG -2	Calendario esami di profitto	Docenti/ Presidenza CdS	Presidenza CdS	Preside	semestrale	http://www.agr.unifi.it **Bacheca**	Presidenza CdS
DG -3	Calendario prove finali	Presidenza CdS	Presidenza CdS	Consiglio di CdS	annuale	http://www.agr.unifi.it **Bacheca**	Presidenza CdS
DG -4	Prospetto incarichi didattici	Presidenza CdS	Presidenza CdS	Consiglio di CdS/Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza CdS http://www.agr.unifi.it	Presidenza CdS/ Facoltà
DG -5	Modello Contratti di docenza,codocenza	Ateneo	Presidenza Facoltà	Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DG -4	Learning Agreement Mobilità	Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Studente/Delegato di Facoltà per la Mobilità Internazionale	Consiglio CdS	----	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche	Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà(copia)/ Ateneo-Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni studentesche
DG -5 *	Registro delle lezioni	Ateneo	Docente	Preside	annuale	Sito web ateneo (non compilati) Presidenza Facoltà (compilati)	Presidenza Facoltà
DG -6 *	Verbali degli esami di profitto	Ateneo	Docente	Commissione di esame	----	Segreteria studenti	Segreteria studenti
DG -7*	Verbali della prova finale	Segreteria Studenti	Presidente Commissione	Commissione di laurea	----	Segreteria studenti	Segreteria studenti
DG - 8	Modulo di assegnazione tesi di laurea	Presidenza CdS	Studente/ Docente relatore	Presidente CdS	6 mesi prima dell'esame finale	Presidenza CdS	Persidenza CdS
DG -9	Domanda di laurea	Segreteria Studenti	Studente			Segreteria Studenti http://www.agr.unifi.it	Segreteria Studenti
DG -10 *	Documenti relativi ai tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...)	Ateneo	Studente, Docente tutore/Presidenza CdS/Preside	Presidente CdS/ Preside	----	Presidenza CdS www.unifi.it	Presidenza CdS
DG -11 *	Questionari di valutazione finale del tirocinio	Ateneo	Studente/Tutore aziendale/Docente tutore	-------	-----	Presidenza CdS www.unifi.it	Presidenza CdS
DG -12 *	Attestato di frequenza tirocinio	Ateneo	Azienda/ Presidenza CdS	Presidente CdS	-----	Presidenza CdS / www.unifi.it	Segreteria Studenti
DG - 13*	Attestato di Attività a scelta dello studente	Segreteria Studenti	Docente	Presidente CdS	----	Docenti/ Presidenza CdS	Segreteria Studenti
DG -14 *	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	-----	----	Presidenza Facoltà/docente	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)

Tabella A1.2- 3 – Individuazione e gestione della documentazione: **DR-Documenti di Registrazione**

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

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

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

I principali documenti di riferimento, di tipo normativo, che non sono oggetto di revisione annuale, sono resi pubblici nel sito web del Corso di Laurea http://www.unifi.it/clvien .

I documenti nei quali viene raccolta tutta l'informazione relativa alla gestione operativa del Corso di Studi relativa al singolo Anno Accademico, sono gestiti con le modalità indicate nella precedente tabella.

a) Le modalità di comunicazione con le PI sono efficaci?

Tabella A1.3 - Modalità di comunicazione con le PI e relativa efficacia

Modalità di comunicazione / PI	*E-mail*	*Avvisi in bacheca*	Sito Web di Facoltà	Sito web di CdS	Sportello telematico di Ateneo	Sportello Studenti (Segreteria Didattica; Front Office)
Studenti iscritti al CdS	- Comunicazioni dei docenti; Comunicazioni della Segreteria didattica e del Front Office - …	- Esiti delle prove in itinere; - Orario delle lezioni - Avvisi -Calendario esami…	-Orario delle lezioni	- Offerta didattica (Obiettivi e programmi dei corsi) - Orario delle lezioni - Logistica - Calendario esami - Calendario sessioni di	- Iscrizione agli esami - Modifica piani di studio -Attivazione degli stage - Richiesta ed inoltro di modulistica. - Richiesta di stage	-Comunicazione da e per gli Uffici centrali dell'Ateneo - Richiesta ed inoltro modulistica in forma cartacea

				Laurea		
Personale docente e amministrativo CdS	- Consiglio di CdS- - - - Consiglio di Facoltà - Consiglio di Dipartimento (Convocazioni e Verbali) - Comunicazioni dei Docenti - Comunicazioni del Presidente del CdS - Comunicazioni con gli Uffici centrali (Polo, Segreteria Studenti, Segreteria di Presidenza, Front Office)	Avvisi	-Orario delle lezioni	- Offerta didattica (Obiettivi e programmi dei corsi) - Orario delle lezioni - Logistica - Calendario esami - Calendario sessioni di Laurea	- Prenotazione delle aule e dei laboratori	-Comunicazione da e per gli Uffici centrali dell'Ateneo - Richiesta ed inoltro modulistica in forma cartacea (Verbali di esame, tirocini, ecc..)
Comitato di indirizzo	Convocazione (annuale)			Verbali delle riunioni		
Aziende private e/o Associazioni produttori	Comunicazioni					

A2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Tabella A2.1 - Posizioni di responsabilità

Posizione di responsabilità *	**Nomina e Composizione** **	**Compiti** ***	**Documentazione relativa alla posizione di responsabilità** ****	**Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità** *****
Consiglio del CdS	Consiglio di Facoltà e di CdS	Organizzare, coordinare e gestire tutte le attività del CdS, così come sono elencate anella TAB A1.1 di questo rapporto	Statuto dell'Ateneo, art. 12, comma 2.	Verbali del CCdS
Presidente Del Cds Prof. C. Viviani	Consiglio di Facoltà e di CdS	E' il rappresentante del CdS e responsabile dei processi: a. Interazione con le parti interessate b. Analisi, acquisizione e gestione delle Risorse	Statuto dell'Ateneo, art. 12, comma 2.	Verbali del CCdS Verbali del CdF

		per CdS c. Progettazione dl CdS d. Erogazione della didattica (assieme al Preside di Facoltà) e. Monitoraggio (assieme ai responsabili di ateneo) f. Analisi dei Dati e Riesame.		
Gruppo di autovalutazione	Consiglio del CdS	Responsabile della stesura del Rapporto Annuale di Autovalutazione	Verbale CdS	Presentazione del RAV Rispetto scadenze CRUI
Comitato di Indirizzo	Consiglio di Facoltà	Revisiona i percorsi didattici (curricula e sillabi dei singoli insegnamenti)	D.M. 509	Verbale del CdI
Comitato di Indirizzo del CdS	Consiglio di CdS	Revisiona i percorsi didattici	Verbale 15.3.2005	Relazioni
Commissione didattica	Consiglio di CdS	Tiene i rapporti con le Segreterie Studenti Istruisce le pratiche di riconoscimento crediti per trasferimenti da altra sede. E' il referente degli studenti per i problemi inerenti il loro percorso didattico	Verbale 15.3.2005	Verbali del CdS
Responsabile della gestione degli stages e dei tirocini	Consiglio del CdS	E' responsabile della stesura e aggiornamento delle procedure relative agli stages e alla loro pubblicizzazione via web nel sito di CdS	Verbale 15.3.2005	Relazioni annuali
Responsabile della internazionalizzazione (in comune con gli altri CdS)	Consiglio del CdS	- Tiene rapporti con i partners internazionali - Predispone la selezione per le borse - Organizza i piani di studio all'estero degli studenti in mobilità - Gestisce rapporti e problemi degli studenti in mobilità - Riconosce i crediti acquisiti ai fini amministrativi, su delega del Consiglio	Verbale CdF	Relazione annuale Rendiconto finale sulla mobilità
Referente per i trasferimenti e piani di studio		Gestisce le pratiche studenti relative a trasferimenti e piani di studio	Verbale 15.3.2005	Relazione annuale

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

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

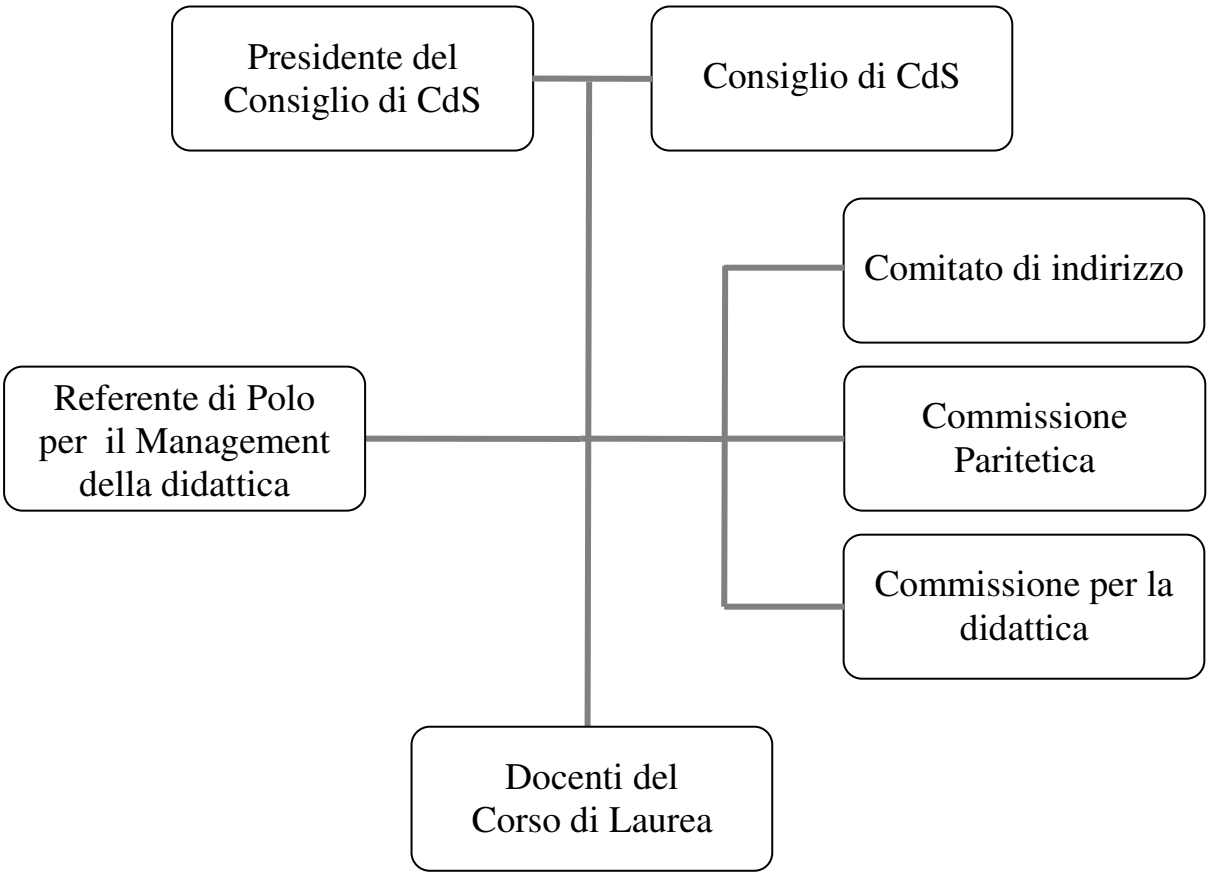


Tabella A2.3 – Matrice delle responsabilità

Legenda: R: Responsabile del processo; RA: Responsabile dell'approvazione degli esiti del processo; RG: responsabile della gestione (e quindi anche degli esiti) del processo, ma non dell'approvazione degli esiti; C: collabora; I: deve essere informato.

Posizioni di responsabilità / *Processi*	Presidente del CdS	Consiglio CdS	Docenti	Comitato di Indirizzo	Gruppo di autovalutazione	Commissione didattica	Commissione Riesame	Giunta	Referente per i trasferimenti e i piani	Responsabile orientamento e Tutorato del CdS	Responsabile Tirocinio del Cds	Ufficio servizi alla Didattica e agli Studenti
Individuazione e definizione delle esigenze degli studenti della scuola secondaria		RA	I	…		…				RG		
Individuazione e definizione delle esigenze degli studenti iscritti	R	-	C	…		…				…		
1.Interazione con le	R	I	I	C						…	I	

Parti Interessate												
2. Analisi delle Risorse per il Corso di Laurea	R	I	I			C						
3. Definizione delle esigenze e Gestione delle Risorse per il Corso di Laurea		R	C	I								
4- Definizione delle esigenze in termini di risorse umane (personale docente e non docente) e di infrastrutture ed analisi delle risorse esistenti	RA	RG	C			C						
5- Definizione del manifesto degli studi (architettura dell'offerta formativa)	RA	RG	C									
6- Definizione dei contenuti dei singoli insegnamenti		RA	RG		I							
7- Orientamento in ingresso	RA	C	I							RG		
8- Tutorato	RA									RG		
9- Organizzazione degli stage	RA										RG	
10- Internazionalizzazione	R		C							I	C	
13- Predisposizione guida dello studente cartacea e online	R	C				C		C				C
14- Gestione della didattica ordinaria/annuale		RA	RG			C		C				C
15- Gestione dei piani di studio e dei trasferimenti		RA	I					C	RG	I		R
16- Predisposizione e gestione del test di ingresso		RA	RG					C				
17- Definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti;	RA	RG	C		I	C						
18- Definizione delle relazioni esterne e internazionali	I	R	C								C	
19- Raccolta ed elaborazione dei dati degli studenti iscritti		C	C		C		C					R

20- Raccolta ed elaborazione dei giudizi espressi dagli studenti	I		C									R
21- Raccolta ed elaborazione dati relativamente all'inserimento nel mondo del lavoro		I		C			R					
22- Analisi dei risultati e predisposizione di azioni di miglioramento	RA			R	RG		RG					
23- Analisi dei rischi e gestione delle difficoltà contingenti	RA											
24- Riesame annuale del sistema di gestione	C	C			C		R					

A3. RIESAME

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

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

La Commissione per il riesame, nominata dal CdS (Verbale del CdS del 15 marzo 2005) ha preso in esame (Verbale della Commissione didattica del 11 maggio 2006) , i percorsi formativi dei corsi di laurea, e in particolare quello di Viticoltura ed enologia, ridisegnati in ottemperanza alle norme contenute nel DM 270/2004 di modifica del DM50. Tali percorsi formativi, in relazione a ritardi nell'emanazione dei regolamenti applicativi non possono però essere ancora definitivi, di conseguenza sono stati affrontati i criteri generali, che sono stati esposti in un Consiglio di CdS (Verbale del CdS 29.6.2006).

Ciò scaturisce anche dalla riunione del Comitato di indirizzo della Facoltà, riunitosi in data 9.2.2006, che ha individuato i seguenti criteri generali. Per quello che riguarda i processi gestionali e i processi formativi si possono elencare:

- Il numero degli esami nella laurea di I livello non deve essere superiore a 21 (compatibilmente con le esigenze didattiche del CdL);
- Sono da preferire corsi monodisciplinari;
- Il manifesto annuale degli studi deve essere comprensivo di tutti i debiti formativi;
- Viene preso l'impegno a predeterminare gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina;
- Devono essere incentivate le forme interattive di didattica.

Riguardo specificamente ai processi formativi:

- La didattica sarà organizzata in semestri;
- Il primo anno sarà in comune con altri corsi di laurea per determinare un percorso ad Y.

Riguardo ai processi esclusivamente gestionali:

- Test di ingresso obbligatorio per stabilire il livello di preparazione nelle discipline di base (matematica, fisica, chimica, biologia), il cui risultato non è vincolante per l'iscrizione
- Eventuale adozione, dopo il test di ingresso, di un test di valutazione (riservato agli studenti che ne fanno richiesta) per il riconoscimento immediato di CFU;
- Eventuale obbligatorietà (non ancora definita) della propedeuticità delle discipline

Nel momento in cui verranno meglio definiti i cambiamenti in atto nei percorsi formativi la discussione potrà portare a revisioni del sistema organizzativo, ridefinizione di obiettivi e politiche e di nuove risorse, di riprogettazione del processo formativo, di miglioramento dell'efficacia parziale o complessiva.

b) Informazioni e dati presi in considerazione

In questa fase della discussione sono stati in particolare utilizzati: il testo della legge sopra citata; le indicazioni del Comitato di indirizzo di facoltà; i risultati dell'analisi delle schede di valutazione degli studenti

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

Le esigenze sono state condizionate dal recepimento e discussione relativi alla legge citata.

d) Azioni intraprese e loro efficacia

Incontri con il Comitato di Indirizzo di Facoltà sui problemi inerenti la ristrutturazione del CdS in relazione al DM270/2004 (vedi Comitato di Indirizzo del 9.02.06) e discussione nel CdS dell'11.04.06

B. ESIGENZE ED OBIETTIVI

B1. ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

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

a) PI individuate (b1)

Le Parti Interessate, individuate sono le seguenti:

- gli studenti iscritti al CdS;
- gli studenti degli ultimi due anni delle scuole secondarie superiori;
- gli studenti afferenti al Vecchio Ordinamento(VO) o provenienti da altre facoltà, neodiplomati del VO;
- le famiglie degli studenti;
- l'Ateneo e la Facoltà di appartenenza;
- il personale docente afferente alla Facoltà, docenti a contratto e loro collaboratori;
- il personale non docente impegnato nell'erogazione dei vari servizi offerti dalla Facoltà;
- il mondo del lavoro con particolare riferimento a:
  - ✓ le Aziende del settore enologico produttrici di vini, di bevande alcoliche in generale e di prodotti derivanti dall'uva, e aziende del settore viticolo produttrici di uve;
  - ✓ le Aziende di settori collegati all'enologia: macchine enologiche, impianti viticoli, additivi e coadiuvanti tecnologici (lieviti selezionati, chiarificanti ecc.), imballaggi;
  - ✓ le società di consulenza;
  - ✓ tutte le organizzazioni (pubbliche e private) che possono utilizzare la professionalità del laureato: Enti Pubblici quali Regione Toscana e Province toscane;
  - ✓ le associazioni di tutela e le associazioni di produttori.

b) Modalità e periodicità dei rapporti con le PI (b2)

Con l'approvazione del Manuale della Qualità nella seduta del Consiglio di Corso di Laurea del giorno 29 giugno 2004, il CdS ha individuato delle linee guida per recepire le esigenze delle P.I. analizzando il contesto socio-economico nel quale il corso di laurea sviluppa il proprio servizio formativo, tutti i contesti (socio-economico, culturale, tecnico, ecc.) nei quali i laureati potrebbero inserirsi operativamente, le esigenze formative di carattere tecnico-scientifico e culturale, la potenziale occupabilità dei laureati attuale e prevedibile, le prestazioni ed i risultati del corso di laurea. In più intende ottenere le informazioni ed i dati relativi ai suddetti aspetti contattando *gli studenti* (con apposite indagini sugli studenti in essere e i potenziali, attraverso le commissioni istituite, ecc.); *l'Ateneo e la Facoltà* di appartenenza (con indagini statistiche, corsi di aggiornamento, esperienze dirette, ecc.);); *i docenti* (attraverso esperienze operative e capacità professionali); *il mondo del lavoro* (attraverso contatti diretti ed indiretti con imprenditori,

organizzazioni imprenditoriali, associazioni di categoria, indagini conoscitive, ecc.); *le istituzioni* (attraverso contatti diretti con le istituzioni locali e regionali. In particolare le esigenze delle PI vengono monitorate come segue

Studenti
Le esigenze degli studenti vengono recepite attraverso i contatti con il Tutor. Il CdS assegna ad ogni studente immatricolato un docente che svolge il ruolo di tutor per l'orientamento, secondo il proprio orario di ricevimento: (http://www.unifi.it/clvien). Il tutor segue gli studenti durante tutto il loro percorso formativo, mettendosi a loro disposizione per le questioni riguardanti sia la didattica (informazioni e problematiche sui corsi, sugli esami, sul percorso di studio, ecc.), sia aspetti generali (informazioni e problematiche riguardanti l'inserimento nell'ambiente universitario, ecc.). Questi tutor riportano periodicamente le esigenze degli studenti nel Consiglio di CdS per una loro approfondita valutazione che viene registrata negli appositi verbali.
Un altro strumento per la valutazione delle esigenze degli studenti è rappresentato dai questionari di valutazione dei singoli corsi che ogni studente frequentante compila alla fine dei corsi stessi. I questionari vengono successivamente elaborati dal competente "Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione" (ufficio.sscg@adm.unifi.it) ed i risultati di tale elaborazione sono poi inviati annualmente al Presidente del CdS.
Infine i rappresentati degli studenti in seno al consiglio di CdS si fanno portavoce delle esigenze dei loro colleghi e le istanze vengono discusse dal consiglio stesso.

La Facoltà, come previsto dal Regolamento didattico (http://www.agr.unifi.it), organizza tramite il Delegato di Facoltà all'Orientamento azioni di promozione e diffusione delle offerte formative previste per ciascun anno accademico. I destinatari di tali iniziative sono gli studenti del V anno delle Scuole Medie Superiori, con particolare riferimento a quelli dei Licei Scientifico e Tecnologico e di Istituti Professionali e Tecnici.
La Commissione per l'Orientamento e il Tutorato ed il Delegato di Facoltà all'Orientamento hanno il compito di organizzare:

- la partecipazione attiva alle Giornate di orientamento indette dall'Ateneo a partire dal mese di marzo, volte a presentare il CdS ai futuri studenti presso i loro ISSS;
- le visite ad alcuni dipartimenti della Facoltà nell'ambito dell'iniziativa "open-lab" (polo Scientifico di Sesto Fiorentino - http://www.polosci.unifi.it) e all'azienda agricola sperimentale della Facoltà (Azienda Montepaldi - http://ta3.members.beeb.net/index.html) per gli studenti delle scuole secondarie e le loro famiglie allo scopo di illustrare le potenzialità del CdS;
- la pubblicazione (su supporto cartaceo e su web - http://www.agr.unifi.it/) della guida dello studente, del manifesto degli studi del CdS, di pieghevoli e locandine contenenti: l'elenco dei servizi di Facoltà, la descrizione dell'offerta formativa, la durata dell'intero percorso formativo, la distribuzione negli anni e la durata relativa dei singoli moduli di insegnamento, la descrizione della figura del laureato e l'indicazione dei possibili sbocchi professionali.

Facoltà
Le riunioni dei Consigli di Facoltà discutono le varie esigenze della facoltà stessa nei confronti del CdS. Tali riunioni hanno cadenza mensile ed i relativi verbali sono riportati sul sito web della facoltà (www.agr.unifi.it).

Personale docente
rapporti si concretizzano nelle riunioni del Consiglio del CdS stesso, in cui sono rappresentati anche gli studenti iscritti, e sono attestati dai relativi verbali, reperibili in formato magnetico e cartaceo presso la Direzione del CdS.
Consiglio di CdS (raccoglie dati e informazioni riguardanti le esigenze dell'Ateneo e della Facoltà e degli studenti attraverso i contatti diretti che i diversi docenti hanno con queste PI). I risultati dell'analisi dei dati raccolti , con le eventuali proposte di miglioramento, sono prese in considerazione dal Presidente di corso in fase di analisi e pianificazione (A3.1)

Mondo del lavoro
Al fine di individuare le esigenze delle PI che fanno riferimento al mondo del lavoro era stato inizialmente costituito un Comitato di indirizzo nell'ambito del CdS che provvedeva al mantenimento dei contatti tra le varie PI. Successivamente, tale iniziativa, attivata nell'ambito del progetto CampusONE, è stata recepita dal

CdF che, con delibera del Consiglio di Facoltà ordinario del 04/09/03 ha attivato un unico Comitato di indirizzo rappresentativo di ogni CdS, composto da:
Presidente:

Prof. Mario Falciai (Preside Facoltà di Agraria)

Membri:

1. Dott. Claudio Arnoldi (Direzione Produzione Esselunga SpA)
2. Dott. Antonio Brunori (Responsabile settore editoriale dell'Associazione Nazionale degli Ordini - CONAF)
3. Dott. Carlo Cei (Responsabile Assicurazione Qualità Sammontana SpA)
4. Dott. Carlo Chiostri (Responsabile del Servizio "Promozione, collaudo e trasferimento dell'Innovazione dell'Azienda Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione nel settore Agricolo-Forestale- ARSIA)
5. Dott. Augusto Fiani (Federazione Interprovinciale Coltivatori diretti Firenze e Prato)
6. Dott. Alessandro Franchi (Responsabile Unità Operativa Alimenti Regione Toscana - ARPAT)
7. Dott. Luca Giannozzi (Unione Provinciale Agricoltori - Firenze)
8. Sig. Giampiero Giampieri (Rappresentante CISL- Confederazione Italiana Sindacati Lavoratori)
9. Dott. Giuseppe Liberatore (Direttore Consorzio del Marchio Storico del Chianti Classico)
10. Dott.. Maurizio Magni (Federlegno-Arredo)
11. Dott. Giancarlo Malavolti (Responsabile organizzazione non governativa Coperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti - COSPE)
12. Dott. Giuseppe Martelli (Presidente Associazione Enologi Italiani)
13. Dott.ssa Alice Perlini (Direttrice Istituto Agronomico per l'Oltremare)
14. Dott. Mario Ubigli (Direttore Istituto per l'Enologia di Asti)
15. Dott. Daniele Vergari (Confederazione Italiana Agricoltori Toscana)
16. Dott. Giovanni Vignozzi (Regione Toscana, Servizio Forestale e Patrimonio)

Il Comitato di Indirizzo del CdS è stato rinnovato in data 11.5.2006 (Verbale del CdS) ed è così composto:

1. Dott. Capurzo (Presidente Chianti Putto e Direttore Cantine Melini)
2. Enologo Luigi Parri (Porprietario e Direttore delle Fattorie Parri))
3. Dott. V. Bucciantini (ARSIA, Regione Toscana)
4. Dott. Stefano Porcinai (Libero Professionista)

Il C.I. predispone una gestione pianificata e sistematica dei contatti con i rappresentanti di vari enti per favorire lo scambio con la realtà territoriale e facilitare la partecipazione di rappresentanti del mondo del lavoro alla progettazione dei percorsi formativi. A tale scopo sono previste riunioni del CdI a cadenza annuale; tali riunioni sono verbalizzate ed i verbali sono conservati e consultabili presso la presidenza della Facoltà.

Le esigenze del mondo del lavoro sono anche individuate attraverso contatti, nell'ambito delle aziende convenzionate per il tirocinio degli studenti, tra i responsabili aziendali e i tutor universitari che seguono gli studenti durante lo *stage*.

c) Esigenze delle PI (b3)

I contatti con le PI hanno permesso di individuare le seguenti esigenze:

- Le esigenze degli studenti della scuola secondaria e delle loro famiglie come pure degli studenti iscritti sono implicite e riguardano un CdS che garantisca la soddisfazione di bisogni sia di natura espressiva, cioè legati ai propri interessi, desideri ed aspirazioni, sia di natura strumentale, propedeutici a un rapido e gratificante inserimento lavorativo. Tale richiesta è condivisa anche dagli studenti iscritti al CdS, i quali hanno inoltre l'esigenza di poter usufruire di efficienti servizi didattici e di supporto alla didattica
- Il mondo del lavoro richiede una figura professionale di media specializzazione nell'ambito delle produzioni legate alla filiera vitivinicola la cui attività, basata sull'applicazione delle nuove tecnologie, sia rivolta alle aziende inserite in tutti i segmenti della filiera produttiva (coltivazioni, trasformazione, marketing, controllo di qualità, ricerca e sviluppo, etc.) per la quale la Laurea in Viticoltura ed Enologia costituisce requisito indispensabile. I ruoli di questa figura sono evidenziati in dettaglio nel par. *b)* del capitolo *B2.1.*

- L'Ateneo mira a proporre offerte didattiche culturalmente valide e aggiornate, in grado di attirare l'interesse degli studenti, delle aziende e delle associazioni di Categoria.
- La Facoltà di Agraria ha l'esigenza di ampliare la propria offerta didattica proponendo una Laurea che formi una figura professionale di medio livello facilmente spendibile nel mondo del lavoro ed assicurare un bacino di laureati con un bagaglio di competenze utili anche per l'accesso a percorsi formativi di livello superiore (lauree di secondo livello, master, corsi di specializzazione).
- Il corpo docente del CdS intende proporre un'offerta didattica provvista dei contenuti culturali fondamentali, ma innovativa, flessibile e capace di adattarsi alle mutevoli richieste del mercato, avvalendosi di strutture idonee allo svolgimento della loro attività didattica.

Tabella B1.1 – Esigenze delle PI

PI consultate	**Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione**	**Modalità e periodicità della consultazione**	**Esigenze individuate**
gli studenti iscritti al CdS	Tutor assegnato ad ogni studente	Continua durante tutto l'anno accademico	Bisogni sia di natura espressiva, cioè legati ai propri interessi, desideri ed aspirazioni, sia di natura strumentale, propedeutici a un rapido e gratificante inserimento lavorativo. Esigenza di poter usufruire di efficienti servizi didattici e di supporto alla didattica
gli studenti degli ultimi due anni delle scuole secondarie superiori	Delegato di facoltà per l'orientamento e il tutorato (prof. C. Viviani)	Annuale: • giornate di orientamento indette dall'Ateneo a partire dal mese di marzo; • visite ad alcuni dipartimenti della Facoltà nell'ambito dell'iniziativa "open-lab" e all'azienda agricola sperimentale della Facoltà; • pubblicazione della guida dello studente, del manifesto degli studi del CdS, di pieghevoli e locandine.	
gli studenti afferenti al Vecchio Ordinamento o provenienti da altre facoltà	Commissione per i piani di studio	In occasione di richieste di passaggi da altri corsi di laurea	Oltre alle esigenze comuni con le altre tipologie di studenti interessati dal CdS, esprimono l'esigenza di una equa valutazione della loro carriera pregressa
le famiglie degli studenti	Delegato di facoltà per l'orientamento e il tutorato		Esigenze sostanzialmente connesse ad un rapido e gratificante inserimento lavorativo
l'Ateneo di appartenenza	Consiglio di CdS e Consiglio di Facoltà	In occasione della revisione del Manifesto degli Studi	L'Ateneo mira a proporre offerte didattiche culturalmente valide e aggiornate, in grado di attirare l'interesse degli studenti, delle aziende e delle associazioni di Categoria.
La Facoltà	Il Consiglio di CdS	In occasione della revisione del Manifesto degli Studi	La Facoltà di Agraria ha l'esigenza di ampliare la propria offerta didattica proponendo una laurea che formi una figura professionale facilmente spendibile nel mondo del lavoro ed assicurare un bacino di laureati con un bagaglio di competenze utili anche per l'accesso a percorsi formativi di livello superiore.
il personale docente afferente alla Facoltà, docenti a contratto e loro collaboratori	Consiglio di CdS e Consiglio di Facoltà	Si concretizza nei continui contatti tra i docenti e le altre parti interessate	Esigenze connesse con la possibilità di usufruire di strutture adeguate allo svolgimento della didattica con un sufficiente supporto tecnico.

il mondo del lavoro	Comitato d'indirizzo, Consiglio di CdS	In occasione della revisione del Manifesto degli Studi	Il mondo del lavoro richiede una figura professionale di medio livello nell'ambito delle produzioni vitivinicole la cui attività sia rivolta alle aziende inserite in tutti i segmenti della filiera produttiva.

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

Su sollecitazioni che vengono dal mondo professionale ed accademico, nel 1991 con la legge 129 è riconosciuta da un titolo specifico la figura professionale dell'Enologo. Il titolo era sostanzialmente assegnato a coloro che hanno avuto una formazione universitaria triennale nel settore vitivinicolo, sfociata nel conseguimento di un Diploma Universitario. A partire dall'anno accademico 1991/1992 la Facoltà di Agraria di Torino, subito seguita da quella di Milano e di Padova, istituisce il Diploma Universitario in Tecnologie Alimentari – Orientamento in Viticoltura ed Enologia. Il successo in termini di iscritti è tale che la Facoltà di Agraria di Firenze, in considerazione della spiccata vocazione vitivinicola Toscana e in seguito alle crescenti richieste di convenzione e di offerta di *stage* da parte di aziende pubbliche e private operanti nel settore, nell'anno accademico 1993/1994 istituisce l'orientamento in Viticoltura ed Enologia per il già attivato Diploma Universitario in Tecnologie Alimentari. Nell'anno accademico 1996/1997 il Corso passa a Diploma Universitario in Viticoltura ed Enologia. Il Diploma riscuote negli anni un crescente successo (dimostrato dal sempre più elevato numero iscritti all'esame di ammissione, e dalle numerose richieste da parte del mondo del lavoro per tirocinanti, neolaureati, ecc.). Un primo tentativo di testare e migliorare l'offerta didattica si concretizza nell'adesione del Diploma al progetto Campus. La riforma universitaria sancita dal D.M. 509/99, ha dato l'opportunità alle Facoltà di trasformare il Diploma Universitario in un Corso di Laurea di I livello. In questa occasione la Direzione ha partecipato ad un ristretto, ma rappresentativo gruppo di lavoro, nato per input del Centro Studi per la Qualità dell'Accademia dei Georgofili e composto da docenti del settore agro-alimentare di diverse Facoltà italiane (*La riforma degli ordinamenti didattici nelle facoltà di Agraria, pubblicato dall'accademia dei Georgofili, Firenze, 2000*), che ha integrato le competenze didattiche di alcuni docenti del settore con le professionalità rappresentate dall'Associazione di categoria (AssoEnologi) e dall'Unione delle più grandi industrie del comparto. La preoccupazione della categoria professionale e produttiva di disporre di un laureato con una spiccata connotazione professionale uniforme tra le diverse sedi universitarie è stato il principio ispiratore del progetto, che ha portato all'analisi critica della formazione dell'enologo, a partire dalla preziosa esperienza maturata nei diplomi.

L'attivazione del Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia è stata quindi motivata ai tempi della sua prima attivazione, più di 10 anni fa come Diploma Universitario, dall'esigenza di offrire nel bacino territoriale dell'Università degli Studi di Firenze una formazione superiore in un campo scientifico-tecnologico in forte crescita. Allo stato attuale, nonostante l'attivazione di iniziative didattiche simili nelle Università vicine, si possono identificare le seguenti motivazioni forti di un proseguimento di questa attività formativa:

- la solidità acquisita dal corpo docente afferente a questo CdS, seppure con notevoli difficoltà dovute alla esiguità delle risorse disponibili in Facoltà per un adeguamento delle risorse di personale docente strutturato;
- l'elevata richiesta di personale laureato in Viticoltura ed Enologia nel bacino d'utenza di riferimento per l'Ateneo (prospettive occupazionali);
- la richiesta elevata di immatricolazioni per questo percorso formativo (una delle più alte nell'ambito della Facoltà di Agraria);
- la validità dei laureati in Viticoltura ed Enologia dell'Università degli Studi di Firenze, che trova riscontro nei segnali di apprezzamento delle aziende presso le quali i laureati trovano occupazione.

Queste motivazioni, nel loro complesso, confermano la sostenibilità e l'importanza di questa iniziativa didattica.

B2. OBIETTIVI GENERALI

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

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

La figura professionale principale che il CdS si è proposto di formare (verbale del CdS 23.11.05) è quella dell'**ENOLOGO**. Il titolo del CdS infatti rispecchia la comune dizione usata nei Diplomi universitari triennali nel qualificare la professione dell'enologo, ai sensi del DL 4.11.1996 in accordo con la legge 129 del 10.4.1991. La scelta di individuare l'ambito viticolo accanto a quello enologico ha lo scopo di sottolineare la necessità che l'enologo acquisisca una profonda competenza in tutta la filiera di produzione e quindi sia della materia prima uva che del processo produttivo per la trasformazione dell'uva in vino.

L'esigenza di formare laureati che svolgano attività come enologi emerge da una precisa richiesta del mercato del lavoro espressa dal Comitato di Indirizzo (che ne è portavoce), dalla Facoltà e più in generale dall'Ateneo, dagli studenti e dalle loro famiglie. In aziende produttrici di vini e in aziende di settori a questo collegati, il laureato in viticoltura e enologia deve essere in grado di svolgere compiti di responsabile della produzione, deve conoscere il vino nelle sue caratteristiche sensoriali, chimiche e fisiche e le relative attività analitiche. Deve inoltre conoscere il sistema vitivinicolo e i fattori di produzione relativi.
Nel settore viticolo deve essere in grado di portare avanti la gestione degli impianti viticoli per una produzione di qualità.
Nelle aziende dei settori affini alla viticoltura e enologia deve essere in grado di intervenire nelle attività di progettazione e ricerca, conoscere le macchine e le tecnologie collegate.
Negli enti pubblici e nelle associazioni di tutela dovrà essere in grado di operare come funzionario responsabile dei servizi tecnici e normativi relativi al settore vitivinicolo (Ministero dell'agricoltura, Assessorato all'agricoltura regionali, provinciali e comunali), Camere di Commercio, Consorzi di tutela).
Nella libera professione dovrà essere in grado di prestare consulenza tecnica e contribuire alla progettazione delle strutture e degli impianti viticoli ed enologici.

Il percorso formativo del CdS in viticoltura ed enologia è dunque finalizzato al conseguimento di competenze professionali richieste dal mercato del lavoro nei seguenti ambiti:

a) nelle **aziende del settore delle bevande alcoliche in generale**, l'enologo deve essere in grado di svolgere compiti di **responsabile della produzione**. Deve conoscere il prodotto vino nelle sue caratteristiche sensoriali, chimiche e fisiche e pertanto deve essere in grado do svolgere le necessarie attività analitiche per la loro individuazione e quantificazione. Deve conoscere il processo produttivo dall'approvvigionamento delle uve alla commercializzazione dei vini, per poterne tenere sotto controllo gli effetti sulla qualità dei prodotti finiti. L'enologo deve conoscere anche il sistema vitivinicolo per poter coordinare i fattori di produzione impiegati nell'azienda enologica (terra, capitale, lavoro), deve conoscere le politiche commerciali e di promozione dei marchi aziendali, l'organizzazione delle risorse umane, il tutto alla luce dei vincoli normativi che disciplinano il settore.

b) Nelle **aziende del settore viticolo** o nelle aziende enologiche con vigneti,l'enologo deve essere in grado di svolgere un'azione di **gestione degli impianti viticoli** ai fini dell'ottenimento di una

idonea uva. Deve pertanto conoscere i fondamenti della viticoltura in tutti i suoi aspetti, dalla fisiologia della vite alle attività di vigneto, dal miglioramento genetico alla difesa della vite.

c) Nelle **aziende dei settori collegati all'enologia**, l'enologo deve essere in grado di intervenire nelle **attività di progettazione e ricerca**. Deve conoscere le macchine per la viticoltura e per l'enologia, i coadiuvanti tecnologici, in particolare l'uso di microrganismi selezionati e degli enzimi, e l'utilizzazione degli imballaggi.

d) Negli **enti pubblici e nelle associazioni di tutela**, la competenza dell'enologo può esprimersi nel ruolo di **funzionario responsabile dei servizi tecnici e normativi** che gli enti svolgono per la regolamentazione e la tutela del settore; in particolare, nei Ministeri dell'Agricoltura, negli Assessorati all'Agricoltura regionali, provinciali e comunali, nelle Camere di Commercio, nei consorzi di tutela, gli uffici studi delle associazioni di categoria. L'enologo deve quindi conoscere i requisiti tecnici della produzione, le norme e le regolamentazioni comunitarie e nazionali che li disciplinano.

e) Nella **libera professione**, la competenza dell'enologo si esprime nella **consulenza alle aziende agricole, cooperative, industrie enologiche** e di **coadiuvanti tecnologici** per l'assistenza alle scelte della direzione in merito alle tecniche produttive e alle politiche commerciali. L'enologo deve essere in grado di contribuire alla progettazione delle strutture ed impianti viticoli ed enologici e dei sistemi di allevamento della vite; deve essere in grado di ottimizzare i processi di produzione dei vini e delle bevande alcoliche e di contribuire alla progettazione e gestione di politiche di valorizzazione commerciale dei marchi dei vini da tavola e da denominazione di origine.

Un ulteriore obiettivo del CdS è quello di formare un **LAUREATO in grado di proseguire con profitto** gli studi nell'Ateneo di appartenenza, senza debiti formativi, con il **CORSO DI LAUREA SPECIALISTICA** in Enologia.

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

Gli obiettivi generali del CdS sono espressi nella declaratoria dell'ordinamento didattico del CdS frutto di elaborazione collegiale svolta all'interno della Facoltà di Agraria. Il principale fra gli obiettivi generali del CdS è quello di formare una figura professionale di enologo. Questo è coerente con le esigenze degli studenti di raggiungere obiettivi formativi che li mettano in grado di ottenere una qualifica professionale adeguata alle richieste del mercato del lavoro. L'attenta programmazione del curriculum di studi (Bertuccioli et al., *La riforma degli ordinamenti didattici nelle facoltà di Agraria, pubblicato dall'accademia dei Georgofili, Firenze, 2000*) in collaborazione con associazioni di categoria e con l'Unione delle più grandi industrie del comparto, ha permesso di garantire la soddisfazione delle esigenze espresse dal mondo del lavoro, e quindi le esigenze di un rapido e soddisfacente impiego espressa dalle famiglie. Anche l'obiettivo generale di conseguire adeguate conoscenza di base è coerente con l'esigenza degli studenti, delle loro famiglie e della stessa facoltà, di avere gli strumenti per intraprendere con efficacia i corsi di studio successivi (lauree specialistiche e masters, scuole di specializzazione). La coerenza degli obiettivi generali con le esigenze delle P.I. è stata ampiamente discussa e verificata in occasione dell'approvazione del precedente RAV, come riportato nel verbale del CdS del 23 novembre 2005.

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

Gli obiettivi generali del CdS sono diffusi con continuità, sia tra il personale docente e di supporto, sia fra le altre PI. A livello di Facoltà, tramite la pubblicazione sul sito web del Manifesto degli Studi e del Regolamento didattico del CdL (www.agr.unifi.it); a livello degli studenti tramite contatti con i rappresentanti degli studenti all'interni del CCL (verbali del Consiglio del CdS, disponibili presso la Segreteria della Presidenza di Facoltà), e, per i potenziali studenti, tramite

l'attività di orientamento dedicata alla presentazione del CdS e quindi dei suoi obiettivi generali (ad esempio nel corso degli incontri orientativi con gli studenti delle scuole superiori, sia presso la Facoltà, sia presso le stesse scuole, sia presso vari dipartimenti (iniziativa openlab – www.polosci.unifi.it), tramite il materiale illustrativo ed informativo della Facoltà (guida dello studente, sito web del CdL - www.unifi.it/clvien, pieghevole illustrativo), inserimento del CdS nella banca dati dell'offerta formativa del MIUR con rinvio al sito web della Facoltà.

Il Comitato di Indirizzo ha partecipato attivamente alla definizione degli obiettivi generali, affiancando la Direzione nella loro individuazione, e successivamente, alla loro diffusione tra i rappresentanti del Mondo del Lavoro. Il referente di Polo per il management della didattica nel suo ruolo di connessione ed interfaccia tra le diverse PI coinvolte nel processo formativo (studenti in essere e potenziali, organi direttivi della Facoltà, docenti, rappresentanti di aziende pubbliche e private operanti nel settore) contribuisce a rafforzare l'opera di divulgazione operata dalla Direzione e dal Comitato di Indirizzo.

In particolare la diffusione e comprensione degli obiettivi generali tra il personale docente e di supporto e le altre PI avviene dunque attraverso parte degli strumenti di comunicazione elencati nel punto A.1.3.

- per quanto riguarda il personale docente e gli studenti iscritti al CdS, lo strumento principale per la diffusione e comprensione delle politiche del CdS resta il Consiglio di Corso di Laurea. I verbali di queste riunioni vengono distribuiti tramite posta elettronica, e una versione cartacea viene regolarmente depositata e consultabile presso la segreteria del CdS. Il Presidente del CdS utilizza inoltre messaggi di posta elettronica a tutti i membri del CdS nel caso della necessità di effettuare scelte o aprire il confronto su tematiche urgenti;
- per quanto riguarda il mondo del lavoro, in occasione degli incontri del CdI secondo quanto riportato in B1.1b;
- per quanto riguarda studenti della scuola secondaria, famiglie e mondo della scuola, in occasione delle attività di orientamento e seminari presso le scuole.

Per migliorare la visibilità e l'accessibilità alle informazioni che riguardano anche gli obiettivi generali del corso sono state nel tempo realizzate brochure informative (distribuite in occasione di meeting, convegni, giornate di studio che coinvolgevano le PI al corso e in occasione delle visite negli Istituti Superiori nell'ambito delle attività di orientamento). Attualmente la Direzione si è fatta carico di realizzare un sito internet (www.unifi.it/clvien) del corso in modo da rendere largamente consultabili e costantemente aggiornate tali informazioni.

B3. OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

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

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

In fase di progettazione la Direzione ha definito gli obiettivi di apprendimento del corso in modo da preparare lo studente ai ruoli individuati dal confronto con le PI, rispettando le indicazioni contenute nel D.M. 4 agosto 2000 che identifica gli obiettivi qualificanti della classe si laurea 20 (classe di appartenenza del CdS in Viticoltura ed Enologia). Gli obiettivi di apprendimento sono stati successivamente registrati nel verbale della Consiglio di Cd del 23.11.05.

Gli obiettivi formativi del CdS comprendono:

- possedere un'adeguata conoscenza di base nei settori della matematica, fisica, informatica, chimica, biologia orientate agli aspetti applicativi;
- conoscere le metodiche disciplinari di indagine e essere in grado di partecipare alla ricerca e alla sperimentazione, nonché a finalizzare le conoscenze alla soluzione dei molteplici problemi applicativi dei settori vitivinicolo;
- possedere conoscenze e competenze anche operative e di laboratorio nel settori vitivinicolo, con particolare riferimento agli aspetti qualitativi e quantitativi delle produzioni, ai relativi

aspetti igienico-sanitari, alle problematiche del territorio agrario, di mezzi tecnici, impianti e prodotti di interesse vitivinicolo;
- essere in grado di svolgere assistenza tecnica nel settore vitivinicolo;
- essere capaci di valutare l'impatto ambientale di piani ed opere propri del settore;
- conoscere le responsabilità professionali ed etiche;
- conoscere i contesti aziendali ed i relativi aspetti economici, gestionali ed organizzativi propri del settore;
- possedere gli strumenti cognitivi di base per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze;
- essere in grado di utilizzare efficacemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano, nell'ambito specifico di competenza e per lo scambio di informazioni generali;
- possedere adeguate competenze e strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione;

essere capaci di lavorare in gruppo, di operare con definiti gradi di autonomia e di inserirsi prontamente negli ambienti di lavoro.
Ai fini indicati, i curricula dei corsi di laurea della classe:

- comprendono in ogni caso attività finalizzate a fornire le conoscenze di base nei settori indicati, nonché un'adeguata preparazione sulle problematiche generali del settore vitivinicolo;
- si differenziano tra loro al fine di perseguire maggiormente alcuni degli obiettivi indicati rispetto ad altri, oppure di approfondire particolarmente alcuni settori applicativi;
- prevedono in relazione a obiettivi specifici, l'obbligatorietà di attività di laboratorio, di attività di campagna, di *stages* aziendali;
- prevedono, in relazione ad obiettivi specifici, l'acquisizione di conoscenze essenziali delle tecnologie e dell'ingegneria alimentare, dei metodi chimici e microbiologici di analisi, dei sistemi di gestione della qualità e dell'igiene degli alimenti, nonché dei principi della nutrizione umana e della legislazione alimentare.

Il tempo riservato allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale è pari almeno al 60 per cento
dell'impegno orario complessivo, con possibilità di percentuali minori per singole attività formative ad elevato
contenuto sperimentale o pratico."

Conoscenze ("Sapere")
Il 75% dell'impegno didattico è sostanzialmente comune e obbligatorio per tutti gli studenti; rappresenta il curricolo formativo di base e deve essere considerato come il minimo necessario e sufficiente per la formazione del laureato. All'interno di questa formazione di base si è dato largo spazio alla formazione professionale, con circa il 50% dei crediti, e uno spazio minore ma per nulla trascurabile, circa il 25% dei crediti, alla formazione propedeutica. Un discreto spazio è poi assegnato alla formazione complementare, che rappresenta quella parte del curricolo con la quale ciascuna Facoltà può fornire una particolare caratterizzazione della formazione, sulla base delle sue specifiche competenze e scelte formative. Al tirocinio si è riservato uno spazio formativo molto importante, in modo da consentire allo studente di conoscere in prima persona il settore viticolo ed enologico e dare applicazione pratica e approfondimento alle nozioni apprese durante il corso di laurea. Infine, il 5% del tempo della didattica, equivalente a 9 CFU e quindi all'insegnamento di un paio di materie, viene lasciato alla libera scelta dello studente, per corsi o esperienze formative anche del tutto estranee al settore enologico.

La definizione delle aree formative di base discende direttamente da quella del profilo professionale del laureato. Sono state identificate aree formative professionali:

- conoscenza e analisi chimica dei prodotti vino/uva ;

- microbiologia enologica;
- tecnologia enologica;
- viticoltura;
- economia e mercato delle aziende vitivinicole.

La definizione della formazione propedeutica discende da quella delle aree professionali. Sono state individuate 4 aree di propedeuticità generale (propedeutiche a qualsiasi corso di laurea di natura scientifica) e 4 aree di propedeuticità specifica (propedeuticità peculiare per il CdS in Viticoltura ed Enologia). In linea di principio si è considerato che le discipline propedeutiche non possono avere altri contenuti che quelli specificatamente richiesti per la migliore comprensione delle discipline professionali, al livello di approfondimento appropriato a tale comprensione. La tabella riporta la matrice di correlazione fra discipline propedeutiche ed aree professionali, gli asterischi indicano le correlazioni realmente significative.

Tabella B3.1 – Materie cardine delle conoscenze necessarie per la formazione professionale

FORMAZIONE PROPEDEUTICA	**FORMAZIONE PROFESSIONALE**				
	Analisi dei prodotti uva/vino	Microbiologia enologica	Tecnologia enologica	Viticoltura	Economia e mercato
Elementi di fisica	*		*	*	
Botanica				*	
Chimica generale e inorganica	*				
Chimica organica	*	*			
Biologia vegetale				*	
Marketing vitivinicolo					*

Si è così inteso ad esempio precisare che i contenuti della disciplina di Chimica organica sono fortemente propedeutici alla comprensione dei contenuti dell'area della Conoscenza e analisi dei prodotti vino/uva e dell'area della Microbiologia enologica; questo non vuol dire che la Chimica organica non è ad esempio propedeutica anche alla tecnologia enologica, ma che i contenuti che servono per le aree correlate significativamente sono ampiamente sufficienti anche per le altre aree professionali.

Riguardo allo spazio didattico da colmare con crediti a libera scelta dello studente, la Direzione offre un menù consigliato in modo che in esso lo studente eserciti una prima possibilità di scelta. La direzione ha inoltre ritenuto utile inserire la certificazione informatica e linguistica nel menù delle discipline consigliate per la formazione a libera scelta, in modo da integrare le conoscenze acquisite con il modulo di informatica (previsto al primo anno) e l'idoneità linguistica (da conseguire entro il terzo anno). L'Ateneo ha messo a disposizione del CdS due importanti strumenti per favorire lo studente nel conseguimento delle due certificazioni: sono stati predisposti due corsi on-line ai quali gli studenti possono accedere, in seguito ad una registrazione, da qualsiasi postazione internet (sia privata che messa a disposizione dalla Facoltà). Per quanto riguarda la certificazione delle conoscenze informatiche è stato stipulato un accordo con l'A.I.C.A. (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico) affinché agli studenti venga rilasciata gratuitamente la skill-card per il superamento degli esami necessaria conseguire l'ECDL.

Capacità ("Saper fare")

Le capacità professionali, di apprendimento continuo e trasversali del laureato che si intende formare possono essere schematizzate nella seguente tabella. :

Tabella B3.2

Abilità	Possedere gli strumenti e le conoscenze di base per l'aggiornamento continuo delle proprie competenze
diagnostiche	Capacità di analisi approfondita delle dinamiche che regolano un processo

	(aspetti gestionali, organizzativi, interventi mirati) cui far seguire la programmazione di azioni efficaci, risolutive, coerenti con il contesto, non invasive
pianificazione del lavoro	Pianificazione delle produzioni ecocompatibili Gestione del territorio naturale Tutela e promozione delle risorse naturali locali
esecuzione	Capacità operative negli ambiti specialistici (es. area della viticoltura, area delle trasformazioni enologiche, area del marketing dei prodotti ottenuti)
controllo	Funzioni di supervisione del processo di produzione/erogazione di servizio, strettamente legate agli ambiti progettuali e di pianificazione nella gestione delle risorse
correzione/regolazione	Capacità di intervento nel processo di produzione/erogazione di servizio per apportare le variazioni rese necessarie dalle mutate dinamiche ambientali e dalle oscillazioni delle risorse economiche locali e delle esigenze imposte dal mercato

Comportamenti ("Saper essere")

Il laureato deve mostrare:

- sensibilità nei riguardi delle responsabilità professionali ed etiche connesse all'esercizio della propria professione, con particolare riguardo alla gestione del vigneto e alle operazioni di trasformazione, nel rispetto degli aspetti salutistici e del contesto ecologico;
- correttezza nel riconoscimento del lavoro di collaboratori;
- rigore scientifico nell'impostazione della metodologia di lavoro e nel trattamento dei risultati ottenuti;
- sensibilità nei riguardi delle problematiche della sicurezza sul posto di lavoro, ai sensi della legge 626.
- Buone capacità relazionali con i diversi operatori istituzionali e privati del comparto.
- Capacità di coordinamento, supervisione e di lavoro in gruppo
- Spiccate capacità progettuali e gestionali, implicanti elevato grado decisionale

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

In relazione agli obiettivi generali del CdS, ovvero la formazione della figura professionale dell'enologo e la preparazione per il proseguimento degli studi nella laurea magistrale, si evidenziano coerenze con gli obiettivi di apprendimento in quanto il piano di studio è organizzato con 33 debiti formativi finalizzati all'acquisizione di conoscenze teoriche applicative nei settori della matematica, della fisica, dell'informatica, della statistica, della chimica generale ed inorganica e della biologia. Le attività caratterizzanti, per un totale di 90 CFU sono finalizzate all'acquisizione dei fondamenti teorici e applicati nei settori della viticoltura e dell'enologia (comprendendo tutte le materie previste nel II e III anno). Infine formazione a fine integrativa in cui sono comprese le attività finalizzate ad integrare le conoscenze caratterizzanti che riguardano in modo particolare gli aspetti della biochimica, della nutrizione umana, dell'igiene, delle macchine e impianti delle industrie vitivinicole e della legislazione vitivinicola.

La verifica della coerenza fra obiettivi di apprendimento e obiettivi generali rientra fra gli argomenti in discussione all'interno del Comitato di indirizzo, i cui risultati fanno parte del verbale del 9/02/2006.

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

Gli obiettivi di apprendimento attualmente sono riportati nella brochure informativa sul CdS e nel sito web del CdS (www.agr.unifi.it).

Gli obiettivi generali del corso sono esplicitati e pubblicizzati nel Manifesto degli Studi. Il Comitato di Indirizzo ha partecipato attivamente alla definizione degli obiettivi generali, affiancando la Direzione nella loro individuazione, e successivamente, alla loro diffusione tra i rappresentanti del

Mondo del Lavoro. Il referente di Polo per il management della didattica nel suo ruolo di connessione ed interfaccia tra le diverse PI coinvolte nel processo formativo (studenti in essere e potenziali, organi direttivi della Facoltà, docenti, rappresentanti di aziende pubbliche e private operanti nel settore) contribuisce a rafforzare l'opera di divulgazione operata dalla Direzione e dal Comitato di Indirizzo.
In particolare la diffusione e comprensione degli obiettivi generali tra il personale docente e di supporto e le altre PI avviene dunque attraverso parte degli strumenti di comunicazione elencati nel punto A.1.3.

- per quanto riguarda il personale docente e gli studenti iscritti al CdS, lo strumento principale per la diffusione e comprensione delle politiche del CdS resta il Consiglio di Corso di Laurea. I verbali di queste riunioni vengono distribuiti tramite posta elettronica, e una versione cartacea viene regolarmente depositata e consultabile presso la segreteria del CdS. Il Presidente del CdS utilizza inoltre messaggi di posta elettronica a tutti i membri del CdS nel caso della necessità di effettuare scelte o aprire il confronto su tematiche urgenti;
- per quanto riguarda il mondo del lavoro, in occasione degli incontri del CdI secondo quanto riportato in B1.1b;
- per quanto riguarda studenti della scuola secondaria, famiglie e mondo della scuola, in occasione delle attività di orientamento e seminari presso le scuole.

Per migliorare la visibilità e l'accessibilità alle informazioni che riguardano anche gli obiettivi generali del corso sono state nel tempo realizzate brochure informative (distribuite in occasione di meeting, convegni, giornate di studio che coinvolgevano le PI al corso e in occasione delle visite negli Istituti Superiori nell'ambito delle attività di orientamento). Attualmente la Direzione si è fatta carico di realizzare un sito internet (www.unifi.it/clvien) del corso in modo da rendere largamente consultabili e costantemente aggiornate tali informazioni.

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

Tenendo conto delle indicazioni emerse dalla legge di riforma degli ordinamenti didattici, il Centro Studi per la Qualità (cfr B 1.1d) ha promosso uno studio al fine di realizzare un confronto tra le diverse realtà italiane e proporre un modello attuativo per i nuovi corsi di laurea. La Direzione del CdS ha partecipato al progetto e dalle linee guida scaturite dal confronto il corso di laurea in Viticoltura ed Enologia è stato così articolato:

- la ripartizione dei crediti riflette la necessità di dare al laureato una significativa formazione professionale;
- tale formazione deve soddisfare l'esigenza del mercato del lavoro, di disporre di enologi che abbiano una preparazione uniforme, indipendentemente dai Corsi di Laurea di provenienza;
- nello stesso tempo però è necessario garantire alle Facoltà l'opportunità di personalizzare una parte del curricolo secondo le proprie peculiarità ed istituzioni.

La commissione per il riesame ha, tra i suoi compiti, quello di valutare i CdS simili attivati presso altri Atenei, con l'obiettivo di creare differenziazioni che tengano anche conto delle specifiche esigenze del territorio.

B4. POLITICHE

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

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

-Politiche relative agli studenti

Una volta individuata la figura professionale da formare, la Direzione ha definito le politiche del CdS cercando di rispettare le esigenze espresse dal Comitato di Indirizzo (che si è fatto portavoce delle esigenze del Mondo del Lavoro), dalla Facoltà e più in generale dall'Ateneo e dagli studenti, in accordo con quanto previsto dalla legislazione. In questa fase sono stati evidenziati tre punti maggiormente critici per la loro cruciale importanza e per la difficoltà di gestirli da parte della Facoltà:

1. Ammissione degli Studenti

In riferimento alla politica di ammissione delle nuove matricole e quindi agli aspetti relativi alla selezione in entrata, la Direzione, in accordo con le politiche della Facoltà, non ha previsto vincoli all'iscrizione con l'adozione del numero chiuso. Sulla base delle indicazioni ottenute dall'analisi degli iscritti alla Facoltà di Agraria di questo Ateneo e degli iscritti a corsi di laurea analoghi in altri Atenei, la Direzione ha definito il profilo di preparazione degli studenti che era lecito attendersi e sulla base di questo ha tarato gli obiettivi di apprendimento della formazione professionale di base. Si è verificata comunque una carenza formativa essenzialmente per quanto riguarda la matematica e, fino al momento attuale, il Consiglio di Corso ha valutato che tale carenza potesse essere misurata e colmata dal docente tramite appositi questionari e un pre-corso integrativo nelle primissime fasi del corso.

In base alle valutazioni sulla capacità di accoglienza del corso in termini di numero di studenti (legata alle risorse disponibili di spazi, docenti, laboratori e attrezzature didattiche, disponibilità di posti per lo svolgimento del tirocinio e delle esercitazioni), e anche alle possibilità di assorbimento dei laureati del settore da parte del mondo del lavoro, non è risultato utile attuare politiche specifiche per incrementare il numero di studenti.
La Direzione ha comunque effettuato un studio di previsione degli studenti potenzialmente interessati sulla base del trend degli iscritti all'esame di ammissione al Corso di Diploma in Viticoltura ed Enologia che ha preceduto l'attivazione del Corso di Laurea.
Tale valutazione ha permesso di stimare la compatibilità del corso con le strutture e il personale presente. Il costante aumento nel numero degli studenti ha portato, per poter offrire agli studenti strutture adeguate, a incrementare gli spazi a disposizione (vedi C2).

2. Avanzamento della carriera e conseguimento del titolo

Il CdS segue la politica di mantenere la percentuale di abbandoni rispetto al numero di iscritti al di sotto del percentuale media della Facoltà. Vista infatti la composizione degli iscritti, valutata in base al voto di diploma e al tipo di maturità conseguita, è inevitabile prevedere una selezione degli studenti meno volenterosi nel corso del primo anno. Il dato relativo alla percentuale di abbandono viene monitorato con regolarità dalla Direzione per evidenziare la necessità di eventuali interventi qualora la soglia superi il valore indicato.

Relativamente ai tempi di conseguimento del titolo il CdS mira a mantenerli quanto più possibile entro quelli previsti, anche curando la ripartizione dei 180 crediti nei tre anni, e in particolare prevedendo un ridotto numero di corsi nel primo quadrimestre del terzo anno, per favorire il regolare svolgimento del tirocinio nel periodo della vendemmia e vinificazione (vedi Acquisizione esperienza pratica), e nell'ultimo per non ostacolare la preparazione della tesi di laurea favorendo il completamento degli studi nei 3 anni previsti. Non è comunque ancora possibile una completa valutazione di questo dato in quanto il triennio non si è ancora concluso (aprile 2005).

3. Acquisizione di esperienza pratica

E' una politica del CdS la creazione di condizioni favorevoli all'acquisizione di una buona esperienza pratica. A questo riguardo l'esperienza maturata con il diploma in Viticoltura ed Enologia e negli altri corsi di laurea della Facoltà ha portato ad attribuire al tirocinio pratico applicativo pre-laurea una crescente importanza nel carico didattico totale. E' stata infatti

riconosciuta l'importanza di questa esperienza nella maturazione professionale del laureato. A questo scopo allo studente è richiesto di svolgere un tirocinio che copra almeno 9 CFU, ma gli è data la possibilità di ampliare questa esperienza fino a coprire altri 5 CFU (tra quelli a libera scelta). Data la stagionalità delle attività che caratterizzano il comparto viti-vinicolo la Direzione ha ritenuto utile dedicare i mesi dell'anno più impegnativi allo svolgimento del tirocinio, programmando le lezioni in modo tale che per gli studenti dell'ultimo anno vi fosse una interruzione della didattica nei mesi della vendemmia. Questo garantisce loro la possibilità di concludere in corso i tre anni previsti, senza dover aspettare l'anno successivo per lo svolgimento del tirocinio.

b) Politiche relative al personale docente e di supporto

Riguardo alla competenze del personale docente necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso, La Facoltà garantiva già una base sufficiente di docenti per la realizzazione di un Corso in Viticoltura ed Enologia in quanto veniva dall'esperienza del Diploma in Viticoltura ed Enologia. A questi sono stati comunque affiancati tecnici provenienti dal Mondo del Lavoro (per la realizzazione di codocenze, seminari, giornate di studio) che aprissero agli studenti una finestra sulle applicazioni pratiche della teoria appresa durante le lezioni.

Rispetto al personale docente, la politica di ripartizione dei carichi istituzionali della Facoltà è quella di un'equa ripartizione del carico complessivo: ad ogni docente di prima e seconda fascia la copertura di 12 crediti (corrispondenti a 108 ore di lezione frontale) e ai ricercatori 3 crediti (corrispondenti a circa 27 ore di lezione frontale). Relativamente ai docenti a contratto, la politica è quella di un loro potenziamento, per poter fornire agli studenti un più diretto contatto con il mondo del lavoro, ma tale esigenza non è per ora compatibile con le risorse disponibili.

Nella scelta dei docenti di ruolo il CdS utilizza come elemento di valutazione della competenza anche la presenza di attività di ricerca coerente con la materia di insegnamento. Il CdS si propone anche di incentivare la collaborazione con le altre Facoltà per il potenziamento dell'offerta didattica relativamente alle materie propedeutiche.

Relativamente al personale di supporto in sede di CdS è stato affiancata la figura del tutor didattico a quella del referente di Polo per il management della didattica, che rappresenta per lo studente un supporto all'organizzazione di tutte le attività che sono di contesto alla normale didattica (tirocinio, tesi, progetto Socrates/Erasmus, passaggi da altre facoltà/corsi di laurea, ecc.), per i docenti una collaborazione allo svolgimento della didattica (modifiche nell'orario, prenotazione aule, archiviazione e distribuzione di materiale didattico) e per l'esterno una interfaccia con il CdS (stipula di nuove convenzioni per i tirocini, reclutamento di tirocinanti, job-placement, orientamento in entrata per i potenziali futuri iscritti)

c) Politiche relative alle infrastrutture

Relativamente alle risorse infrastrutturali il CdS cura in particolare l'esigenza di disporre di sufficienti strutture adeguatamente attrezzate per le attività pratiche di laboratorio, in parte ottenute con il recente utilizzo dei nuovi laboratori di Via di Maragliano, con i laboratori attualmente disponibili presso l'Azienda agricola di Montepaldi, presso il Dipartimento di Ortoflorofrutticoltura presso il Polo Scientifico di Sesto e nel futuro ottenibili anche tramite il programmato trasferimento di tutta la Facoltà presso il Polo.

La disponibilità di strutture operative nell'Azienda agricola Montepaldi, con la collaborazione del personale tecnico dell'azienda stessa, relativamente a macchinari, magazzini, ambienti e agli stessi vigneti in produzione permette di inserire nella programmazione esercitazioni e attività pratica in campo e presso la cantina e le strutture dell'azienda.

d) Politiche relative al ruolo del "Mondo del Lavoro"

Gli obiettivi generali del CdS si realizzano con la formazione di laureati con competenze nei profili professionali aziendali medio-alti, in grado di recepire e gestire l'innovazione scientifica e tecnologica nel settore specifico di competenza.

La politica relativa all'inserimento dei neo-laureati nel mondo del lavoro ha quindi come elemento-chiave
l'attività di tirocinio. In questa direzione il CdS potenzia costantemente i contatti con le aziende e le associazioni di categoria, favorisce l'utilizzo dei crediti liberi per ulteriori esperienze pratiche presso aziende e incoraggia la scelta di tesi di laurea come approfondimenti dell'esperienza maturata durante il tirocinio.
L'adesione al progetto AlmaLaurea dell'Università d Firenze consentirà ai laureati di poter inserire il proprio curriculum in una banca dati specializzata agevolandone la selezione da parte delle aziende.

e) Politiche relative all'erogazione della didattica

Le politiche perseguite dal CdS in merito all'erogazione della didattica sono soprattutto atte a promuovere la frequenza alle lezioni, l'uso dei laboratori, ed il conseguimento in 3 anni della laurea di primo livello (anche tramite l'alleggerimento del carico didattico nel terzo quadrimestre, da dedicare alla preparazione della tesi di laurea).

f) Politiche relative ai servizi di contesto

I servizi di contesto attualmente previsti e che il CdS ritiene di dover incrementare sono:

- **orientamento in ingresso**; per questo servizio la politica del CdS è quella di instaurare rapporti sistematici più intensi con i rappresentanti delle scuole come descritto al punto D3;
- **assistenza e tutorato in itinere**; la politica del CdS è quella di assicurare un servizio di tutorato ed assistenza, che viene organizzato dalla CT della Facoltà. Esiste inoltre un servizio di tutorato didattico assicurato dai diversi docenti del CdS, attraverso attività di ricevimento;
- **tirocini**; l'offerta formativa prevede un tirocinio obbligatorio (12CFU), da effettuarsi presso strutture della Facoltà o strutture esterne individuate dal responsabile del tirocinio convenzionate/accreditate presso la Facoltà il cui elenco è reperibile sul sito web. L'attività di tirocinio è regolamentata da una procedura messa a punto per tale scopo;
- **rapporti internazionali**; 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 interateneo e di iniziative dell'UE;
- **job placement**; Il CdS aderisce al sistema di Facoltà e di Ateneo (Alma Laurea) per offrire ai giovani neolaureati l'opportunità di illustrare al mondo del lavoro le proprie attività, le capacità lavorative ed i propri interessi;
- **aiuto ai disabili**; il CdS intende sostenere il sistema di Facoltà di accoglienza e sostegno ai disabili, coordinato da un delegato del Preside.

La gestione dei servizi di contesto è attualmente efficacemente fornita, nella Facoltà di Agraria, dal Front Office recentemente istituito. Questo assiste gli studenti e i docenti nelle attività di tirocinio, e permette di incentivare il processo di internazionalizzazione degli studi, anche pubblicizzando le iniziative di Ateneo volte a facilitare la partecipazione ai progetti Erasmus.
In dettaglio i principali obiettivi e indirizzi relativamente ai servizi di contesto forniti dal Front Office riguardano

- iscrizione ai colloqui di lingua straniera (in accordo con il Centro Linguistico di Ateneo vengono decise le date delle sessioni di accertamento, nominati i tre docenti della Facoltà che fanno parte della relativa commissione, realizzate le iscrizioni in liste distinte per lingua e per Corso di Laurea, e curate le comunicazione relative;
- tirocinio e stages per studenti e laureati (predisposizione modulistica, consegna agli studenti degli stampati per inizio attività di tirocinio presso struttura convenzionata, controllo e accettazione delle pratiche con autentica della firma dello studente, accettazione e controllo al termine del tirocinio di tutta la documentazione, archiviazione delle pratiche, inoltro alla segreteria studenti del progetto formativo e della dichiarazione del Tutore firmata dal Preside)

-convenzione con le aziende per il tirocinio pratico-applicativo pre-laurea degli studenti (predisposizione modulistica, consegna della modulistica per la stipula delle convenzioni, raccolta e controllo dei dati per la successiva approvazione in Consiglio di Facoltà, invio della convenzione approvata agli enti interessati, archiviazione delle pratiche approvate, aggiornamento dell'elenco delle convenzioni stipulate dalla Facoltà -ad oggi più di 500-, adempimenti relativi alle eventuali denunce di infortunio degli studenti);
- tutorato studenti (predisposizione delle schede per l'assegnazione del tutore a tutti gli studenti della facoltà, inoltro delle schede alla Segreteria studenti, che provvederà a consegnare personalmente dette schede ai docenti designati e a ciascuno studente al momento della consegna del libretto e della password personale; archiviazione delle pratiche);
- calendario degli esami di profitto (raccolta e controllo dei dati relativi alle date e alle commissioni previste per i singoli esami, elaborazione degli stessi per la successiva approvazione da parte del CdF, aggiornamento costante delle variazioni intervenute alle date ufficiali con comunicazione agli uffici competenti, affissione in bacheca dei calendari per la consultazione da parte degli studenti);
- orario di ricevimento dei docenti (richiesta dati a tutto il personale docente della Facoltà, elaborazione dell'orario per l'approvazione in Consiglio di Facoltà);
- accordi culturali con Università straniere (partecipazione all'Interuniversity Conference for Agriculture, partecipazione al consorzio delle Facoltà di Agraria delle Università europee -Rete Natura-, coordinamento dell'organizzazione all'interno dei programmi Erasmus e Socrates per la mobilità degli studenti e dei docenti, organizzazione di scambi fra docenti e ricercatori nell'ambito degli accordi con le Università straniere, rinnovo degli accordi secondo uno schema quadro).

C. RISORSE

C1. PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO

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

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

I **criteri** che vengono considerati per la determinazione delle esigenze di personale docente possono essere definiti dalla lista seguente:

1) rapporto studenti/docenti: deve essere almeno allineato con la media di Ateneo, se non di Facoltà;
2) continuità didattica: tutti i corsi fondamentali dovrebbero essere coperti da docenti strutturati a tempo pieno che garantiscano continuità del loro insegnamento in modo da migliorare l'efficienza didattica;
3) confronto con i corsi di laurea omologhi attivati negli altri Atenei: dovremmo essere competitivi almeno con gli atenei immediatamente concorrenti nel territorio (Pisa, Bologna, Perugia).

Il **processo di acquisizione** delle risorse di personale docente è strutturato nei seguenti sottoprocessi, sotto il controllo del presidente del CdS:

- analisi delle esigenze didattiche che emergono dal manifesto degli studi;
- analisi delle competenze del personale docente (professori e ricercatori) incardinati nella Facoltà di Agraria relativamente ai settore scientifico-disciplinari di interesse per il CdS;
- predisposizione del piano di assegnamento del carico didattico istituzionale dei professori e ricercatori, per i docenti che svolgono il loro carico didattico presso il Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia, da sottoporre ad approvazione al consiglio di Facoltà, sentito il parere dei Dipartimenti di afferenza;

- contatti con i direttori di dipartimenti di altre Facoltà per soddisfare esigenze didattiche la cui competenza è esterna;
- analisi delle disponibilità del personale di Facoltà a coprire insegnamenti aggiuntivi come affidamento;
- contatti con potenziali docenti a contratto per coprire competenze di tipo professionalizzante;
- predisposizione della richiesta di contratti e affidamenti retribuiti da sottoporre ad approvazione al consiglio di Facoltà;
- analisi dei CV allegati alle domande di contratto e affidamento retribuito in vista dell'assegnazione da parte del Consiglio di Facoltà;
- partecipazione alle decisioni del Consiglio di Facoltà relativamente al piano di sviluppo del corpo docente, evidenziando le necessità presenti relativamente alla didattica del CdS promessa.

Tabella C1.1a - Esigenze di personale docente per l'a.a. 2005/06.

I ANNO			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**SSD**
Matematica e informatica e statistica	Matematica	6	MAT/05
	Informatica	3	INF/01
	Statistica	3	SECS-S/01
Chimica	Chimica generale ed inorganica	6	CHIM/03
	Chimica organica	6	CHIM/06
	Chimica Fisica	3	CHIM/02
Introduzione Enologia		3	AGR/15
Fisica	Fisica	4	FIS/01
	Fisica applicata	2	FIS/07
Economia vitivinicola		6	AGR/01
Biologia vegetale	Botanica generale	3	BIO/01
	Viticoltura I	2	AGR/03
	Genetica agraria	2	AGR/07
	Agronomia	2	AGR/02

II ANNO			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**SSD**
Scienza del suolo	Biochimica Agraria	3	AGR/13
	Pedologia	5	AGR/14
Microbiologia generale		6	AGR/16
Fisiologia della nutrizione		3	BIO/09
Enologia I	Chimica enologica	6	AGR/15
	Processo enologico	6	AGR/15
Marketing vitivinicolo		5	AGR/01
Biotecnologia delle fermentazioni		10	AGR/14
Viticoltura II	Ecologia viticola	5	AGR/03
	Fisiologia viticola	5	AGR/03

III ANNO			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**SSD**
Tirocinio		9	
Legislazione vitivinicola		4	IUS/03
Enologia II	Analisi sensoriale	3	AGR/15
	Gestione della qualità	2	AGR/15
	Stabilizzazione dei vini	6	AGR/15

Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia	Ingegneria delle produzioni viticole	6	AGR/09
	Macchine e impianti enologici	6	AGR/09
Difesa	Patologia generale	5	AGR/12
	Entomologia agraria	5	AGR/11
Tecnica viticola		6	AGR/03

Dopo aver predisposto il piano di studio il consiglio di CdS verifica la copertura di tutti gli insegnamenti. Si rileva che attualmente solo due corsi (7 CFU) sono coperti tramite bando, ma trattasi di materie non coperte nella nostra Facoltà. Tutti i criteri sopraelencati si ritengono soddisfatti in quanto tutto il personale docente è ampiamente adeguato agli obiettivi di apprendimento.

b) Disponibilità, competenza e stabilità del personale docente e adeguatezza alle esigenze del CdS (c2)

Nella tabella di seguito riportata è illustrata la disponibilità della docenza afferente al CdS, riferita alle diverse posizioni accademiche, ai SSD e alla ripartizione dei CFU. Considerando i carichi didattici riferiti ai 155 CFU delle attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative si osserva la seguente distribuzione: i professori ordinari sono presenti per il 34.5%, i professori associati per il 41.4% e i ricercatori per il 20.6%. I docenti esterni, provenienti da altri corsi di laurea o dal mondo della professione, rappresentano il 3.5%. Anche la stabilità deoi docenti è ampiamente dimostrata dai RAV precedenti.

Tabella C1.1b – Personale docente.

Anno/ Ciclo didattico	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	CFU	Ore			Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica ****	TP/TD	Titolo *****	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità ******
				L*	E***	A****							
3	Entomologia agraria	AGR/11	5	25	20	-	BELCARI ANTONIO	AGR/11	PO	TP	AFF05R	45	>3
3	Stabilizzazione dei vini	AGR/15	6	30	24	-	BERTUCCIOLI MARIO	AGR/15	PO	TP	TITAN	34	>3
1	Informatica	INF/01	3	15	12	-	BINDI MARCO	AGR/02	PO	TP	EQUIP	69,5	>3
1	Viticoltura I	AGR/03	2	10	8	-	BOSELLI MAURIZIO	AGR/03	PO	TP	AFF05R	14	>3
2	Ecologia viticola	AGR/03	5	25	20	-	BOSELLI MAURIZIO	AGR/03	PO	TP	TITAN	14	>3
2	Biochimica agraria	AGR/13	3	15	12	-	BOSETTO MARINELLA	AGR/13	PO	TP	TITAN	15,5	>3
1	Genetica agraria	AGR/07	2	10	8	-	CAMUSSI ALESSANDRO	AGR/07	PO	TP	INS01	12	>3
1	Chimica organica §	CHIM/06	6	30	24	-	DEGL'INNOCENTI ALESSANDRO	CHIM/06	PO	TP	EQUIP	65	>3
3	Tecnica viticola	AGR/03	6	30	24	-	DI COLLALTO GIOVANNI	AGR/03	PA	TP	TITAN	9,5	>3
1	Matematica	MAT/05	6	30	24	-	FUSI LORENZO	MAT/05	COD	TP	EQUIP	42	1
-	Corso di	MAT/05	0	3	-	-	GANDOLFI	MAT/	PO	TP	EQUIP	26	1

	sostegno di matematica			0			ALBERTO	05					
2	Microbiologia generale	AGR/16	6	30	24	-	GRANCHI LISA	AGR/16	PA	TP	AFF05R	24	1
3	Gestione della qualità	AGR/15	2	10	8	-	LENCIONI LIVIO	AGR/15	RU	TP	AFF05R	9	>3
1	Chimica generale ed inorganica §	CHIM/03	6	30	24	-	LUCHINAT CLAUDIO	CHIM/03	PO	TP	EQUIP	20	>3
3	Legislazione vitivinicola	IUS/03	4	20	16	-	MARCHIONNI LORENZO	-	AVVOCATO	-	CONTRD	4	> 3
1	Economia vitivinicola	AGR/01	6	30	24	-	MARONE ENRICO	AGR/01	PA	TP	TITAN	21	>3
1	Agronomia	AGR/02	2	10	8	-	MATTEI SCARPACCINI FRANCESCO	AGR/02	RU	TP	AFF05R	7	>3
2	Fisiologia viticola	AGR/03	5	25	20	-	MATTII GIOVAN BATTISTA	AGR/03	RU	TP	AFF05R	10,5	3
2	Marketing vitivinicolo	AGR/01	5	25	20	-	MENGHINI SILVIO	AGR/01	PO	TP	TITAN	32	1
3	Patologia vegetale	AGR/12	5	25	20	-	MUGNAI LAURA	AGR/12	PA	TP	TITAN	13	>3
3	Macchine e impianti enologici	AGR/09	6	30	24	-	PARENTI ALESSANDRO	AGR/09	PA	TP	TITAN	23	>3
1	Fisica	FIS/01	4	20	16	-	PAVONE FRANCESCO SAVERIO	FIS/03	PA	TP	EQUIP	17	>3
1	Fisica applicata	FIS/07	2	10	8	-	PAVONE FRANCESCO SAVERIO	FIS/03	PA	TP	EQUIP	17	>3
2	Fisiologia della nutrizione	BIO/09	3	15	12	-	PAZZAGLI MARIO	BIO/12	PO	TP	TITAN	11	>3
3	Analisi sensoriale	AGR/15	3	15	12	-	PICCHI MONICA	AGR/15	RU	TP	EQUIP	16	>3
2	Biotecnologia delle fermentazioni	AGR/16	10	50	40	-	ROSI IOLANDA	AGR16	PA	TP	TITAN	20	>3
1	Chimica fisica §	CHIM/02	3	15	12	-	SALVI PIER REMIGIO	CHIM/02	PO	TP	EQUIP	8	>3
1	Botanica generale	BIO/01	3	15	12	-	SCHIFF SILVIA	BIO/03	RU	TP	AFF05R	6	>3
1	Statistica	SECS-S/01	3	15	12	-	STEFANINI FEDERICO MATTIA	SECS-S/01	PA	TP	EQUIP	43	>3
3	Ingegneria delle produzioni viticole	AGR/09	6	30	24	-	VIERI MARCO	AGR/09	PO	TP	TITAN	59,5	>3
2	Processo enologico	AGR/15	6	30	24	-	VIVIANI CARLO	AGR/15	PA	TP	TITAN	46	1
2	Pedologia	AGR/14	5	25	20	-	WOLF UGO	AGR/14	PA	TP	TITAN	23	>3
2	Chimica enologica	AGR/15	6	30	24	-	GIOVANNA FIA	AGR/15	RU	TP	SUPPL	46	1

1	Introduzione all'enologia	AGR/15	3				PAOLA DOMIZIO	AGR/15	RU	TP	SUPPL	27	1

* numero di ore di lezione in aula programmate;
** numero di ore di esercitazione in aula programmate;
*** numero di ore programmate per altre tipologie di attività didattiche (laboratori, seminari, visite, …);
**** PO: professore ordinario; PA: professore associato; RU: ricercatore universitario; AU: di altra Università; A: altri docenti;
per il personale esterno è riportata la qualifica professionale;
***** TITAN: titolarità; AFF: affidamento; AFF05R: affidamento retribuito; INS01: affidamento a titolo aggiuntivo; EQUIP: equipollenza; CONTRD: contratto con personale esterno;
****** da quanti anni l'insegnamento/l'altra attività formativa è svolto/a dal docente.

Volendo garantire la conformità della didattica e della ricerca, il CdS si avvale di personale docente qualificato. I docenti delle singole materie afferenti al CdS sono nominati dal Consiglio di Facoltà (CdF) secondo criteri di appartenenza al raggruppamento scientifico-disciplinare e previo accertamento delle competenze specifiche del singolo docente che viene effettuato e presentato al CdF dal Consiglio di CdS.

In fase di progettazione del corso, la Facoltà di Agraria richiede l'istituzione di un Comitato dei Garanti Tale comitato è composto da 8 docenti che si impegnano ad insegnare nel CdS per 8 anni dalla data di istituzione del comitato. Tale iniziativa è volta a dare maggiore stabilità al corso. La tabella seguente riporta la composizione del Comitato dei Garanti del CdS.

Tabella C1.1c - Composizione del Comitato dei Garanti.

NOME E COGNOME	RUOLO	DIPARTIMENTO	FACOLTA'
1. Mario Bertuccioli	Professore Ordinario	Biotecnologie Agrarie	Agraria
2. Iolanda Rosi	Professore Associato	Biotecnologie Agrarie	Agraria
3. Livio Lencioni	Ricercatore Confermato	Biotecnologie Agrarie	Agraria
4. Maurizio Boselli	Professore Ordinario	Ortoflorofrutticoltura	Agraria
5. Marinella Bosetto	Professore Associato	Scienza del Suolo e Nutrizione della Pianta	Agraria
6. Giuseppe Corti	Ricercatore Confermato	Scienza del Suolo e Nutrizione della Pianta	Agraria
7. Silvio Menghini	Ricercatore Confermato	Economico Estimativo Agrario e Forestale	Agraria
8. Alessandro Parenti	Ricercatore Confermato	Ingegneria Agraria e Forestale	Agraria
9. Roberto De Philippis	Professore Associato	Biotecnologie Agrarie	Agraria
10. Laura Mugnai	Professore Associato	Biotecnologie Agrarie	Agraria

Il CdS nel programmare la copertura dei 34 corsi monodisciplinari e integrati del CdS (vedi tabella precedente) ha posto particolare attenzione nel garantire la titolarità per i corsi professionalizzanti. Per i corsi non professionalizzanti nella programmazione si è ritenuta sufficiente la copertura dei corsi con insegnamento aggiuntivo, o per affidamento a titolo gratuito, o per equipollenza (alcuni corsi di base vengono in parallelo per più corsi di laurea, ad esempio matematica, informatica e statistica, chimica inorganica e chimica organica, fisica e chimica-fisica). Per la copertura di questi corsi l'impegno del CdS è stato quello di individuare comunque docenti che garantiscano la continuità dell'insegnamento facilitando una integrazione fra i programmi dei diversi corsi.
L'esigenza di personale docente esterno (a contratto o ad affidamento retribuito) è legata a due fattori:

1) la copertura di insegnamenti che richiedono competenze di tipo professionalizzante non presenti nel corpo docente strutturato della Facoltà di Agraria
2) la copertura di insegnamenti che richiedono competenze di tipo matematico, fisico, chimico o economico-legislativo, presenti in altre Facoltà dell'Ateneo.

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

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

Le esigenze di personale di supporto vengono valutate annualmente con i Direttori dei Dipartimenti di afferenza dei vari docenti e con il Preside di Facoltà, non potendo il Corso di Laurea disporre direttamente di personale. Questo viene svolto sulla base del comune interesse a soddisfare al meglio i criteri elencati nei punti precedenti sulla base del personale a disposizione e delle disponibilità economiche di tali centri di spesa.
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 microscopi, nelle aule informatiche e presso l'azienda sperimentale della Facoltà (Montepaldi), o presso altre aziende individuate dai docenti.
Fino all'anno accademico 2000-2001 la tipologia del CdS, a numero chiuso, non rendeva necessaria la presenza di personale di supporto alla didattica in quanto la gestione di venti studenti poteva essere effettuata direttamente dai docenti. Con l'abolizione del numero programmato, il CdS deve gestire l'attività pratica di circa 100 studenti iscritti ad ogni anno di corso (vedere schede DAT); le attività pratiche sono pertanto organizzate di concerto tra il responsabile dell'orario (delegato del Preside) ed i vari docenti, suddividendo gli studenti in classi di esercitazioni in base alla recettività delle postazioni di lavoro.
Le esigenze di personale di supporto alla didattica emergono dalla necessità di affiancare ai docenti delle rispettive materie, personale di supporto per lo svolgimento di esercitazioni in laboratorio e in pieno campo.

Le esigenze di personale tecnico amministrativo vengono determinate in base ai seguenti elementi:
1) deve essere assicurato un supporto stabile al management della didattica;
2) deve essere assicurato un servizio di gestione delle aule e delle attrezzature presenti nelle stesse;
3) deve essere assicurato un servizio di segreteria didattica che supporto i processi di erogazione della didattica in tutti i suoi aspetti operativi e funga da interfaccia per gli studenti relativamente a tutti gli aspetti che non sono direttamente offerti dalla Segreteria Studenti e dagli altri uffici centrali;
4) deve essere assicurato un servizio di biblioteca che ne consenta l'utilizzo nell'intero arco della giornata.

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

Riguardo alle esigenze di personale di supporto alla didattica [ogni corso deve essere supportato da attività didattica integrativa (esercitazioni, teaching assistanship)] il CdS non dispone attualmente di personale strutturato che si dedichi specificamente al supporto alla didattica pratica. Nel corso del a.a. 2005-2006 il CdS, insieme agli altri CdS, si è avvalso della collaborazione di 4 unità di personale temporaneamente addetti (studenti impegnati nel Servizio Civile) al Laboratorio didattico di Via di Maragliano.
Inoltre, sulla base delle esigenze emerse, viene richiesta la disponibilità a svolgere funzioni di supporto alla didattica anche a dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, ecc. sotto il diretto controllo dei docenti.

Tabella C1.2 – Personale di supporto alla didattica.

Insegnamento/ Altra attività formativa	Nome	Qualifica	N. complessivo di ore di impegno didattico previsto	Attività svolta *
Fisiologia della Nutrizione	Pinzani Pamela	Tecnico di laboratorio Area Tecnica D	4	Collaborazione alle esercitazioni
Economia Vitivinicola	Raddi Fabio	Tecnico Laureato/ D1	20	Collabora alle esercitazioni
Biotecnologia delle fermentazioni	NANNELLI Francesca	Assegnista	10	Collaborazione alle esercitazioni
Fisiologia viticola	Calabrese Claudia	Assegnista	10	Collaborazione alle esercitazioni
Biotecnologia delle fermentazioni	GIOVANI Giovanna	Assegnista	20	Collaborazione alle esercitazioni Codocenza

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

SERVIZIO INFORMATICO DI POLO (SIP)

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

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

SERVIZI ALLA DIDATTICA, AGLI STUDENTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

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

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

UFFICIO PROGRAMMI COMUNITARI E RELAZIONI INTERNAZIONALI SOCRATES-ERASMUS

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

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

SEGRETERIA STUDENTI

Attività :Cura i procedimenti relativi alle carriere degli studenti italiani e stranieri, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo finale (laurea e abilitazione) con il rilascio delle relative certificazioni.
Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari, sui vari adempimenti amministrativi, sulle modalità e scadenza della loro applicazione.
Cura la gestione dell'archivio generale studenti.
In particolare le segreterie studenti gestiscono: ammissione ai corsi a numero programmato, immatricolazioni e iscrizioni, trasferimenti da e ad altre Università, passaggi ad altro corso di laurea, rinunce agli studi, piani di studi ed ogni altro atto di amministrazione scolastiche.

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

UFFICIO 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 convenzione 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 li lingua straniera.

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

FRONT OFFICE DIDATTICO

Attività: **(personale della segreteria studenti ed orientamento-tirocini)** offre informazioni agli studenti sui percorsi didattici e sui servizi utilizzabili.
In particolare offre i servizi di immatricolazione, distribuzione di modulistica varia, raccolta e distribuzione materiale didattico e informazione sugli orari delle lezioni e del ricevimento docenti, sui programmi di studio e calendari degli esami e sulle iscrizione 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.

UFFICIO RAPPORTI CON IL TERRITORIO

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

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

BIBLIOTECA

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

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

Il personale tecnico-amministrativo risulta essere qualitativamente adeguato allo svolgimento delle mansioni richieste, concorrendo in modo soddisfacente al conseguimento degli obiettivi di apprendimento del CdS; deve essere considerato, peraltro, che questo personale gestisce contemporaneamente tutti i corsi di laurea afferenti alla Facoltà di Agraria (ad esclusione del management didattico), per cui è fortemente sentita l'esigenza di aumentare il numero di unità a disposizione per un servizio più capillare. Tale esigenza è stata in parte soddisfatta con la costituzione del management didattico. Il referente di Polo per il management della didattica collabora anche con il personale della segreteria studenti per la gestione delle carriere e l'espletamento delle pratiche burocratiche.

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

a) Modalità di gestione del processo di formazione, aggiornamento e motivazione del personale Non ci sono politiche a riguardo e quindi neanche le conseguenti azioni.

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

Il CdS si avvale del servizio di addestramento e aggiornamento del personale previsto dall'Ateneo; per quanto riguarda l'informazione sui corsi si riporta il link: http://formazionepersonale.unifi.it

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

Il CdS si avvale del servizio di addestramento e aggiornamento del personale previsto dall'Ateneo; per quanto riguarda l'informazione sui corsi si riporta il link: http://formazionepersonale.unifi.it

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

Il Corso di Laurea gode di un clima di ampia collaborazione e di elevato coinvolgimento del personale, sia docente che tecnico-amministrativo, anche se non sono state attivate iniziative sistematiche di sensibilizzazione in tal senso. Un incontro con tutti i docenti del corso di laurea è stato dedicato alla presentazione del modello di valutazione CampusOne, che è stato oggetto di un punto dell'ordine del giorno del Consiglio di CdS di Giugno 2004.

C2. INFRASTRUTTURE

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

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

I criteri adottati per la determinazione delle esigenze di infrastrutture per il Corso di Laurea sono i seguenti:

1) Deve essere garantito il supporto logistico alla segreteria degli studenti
2) Deve essere garantita la disponibilità di aule di capienza adeguata al numero di iscritti, per garantire la possibilità agli studenti di frequentare le lezioni in modo dignitoso
3) Deve essere garantito un parco laboratori differenziato per i diversi anni di corso, con strumentazione non obsoleta e adeguata agli insegnamenti.
4) Deve essere garantito un servizio di Biblioteca, con ampio orario di apertura e dotata di tutti i testi che vengono ritenuti utili dai docenti degli insegnamenti per l'approfondimento individuale delle materie di studio. Deve consentire lo studio individuale.
5) Aule studio: deve essere garantita la presenza di aule studio dove i gruppi di lavoro per i progetti possano discutere ed elaborare assieme il loro lavoro.
6) Deve essere garantita la possibilità di mangiare a pranzo in locali vicini alla sede universitaria.

In riferimento ai criteri sopraelencati, le esigenze di infrastrutture per il CdS possono essere specificate come segue:

1) 3 locali e attrezzature (pc, fax, telefono, sportello, ecc.) per una segreteria studenti composta da 2/4 persone
2) Disponibilità aule: 3 aule ad alta capienza (almeno 100 posti) provviste di sistema integrato per videoproiezione con possibilità di connessione con laptop e accesso alla rete internet
3) Laboratori didattici per gli insegnamenti di chimica, biologia, microbiologia, informatica
4) Biblioteca: dotazione di tutti i testi di riferimento e consigliati per i corsi che appaiono nel manifesto degli studi. Apertura giornaliera di almeno 7 ore.
5) Aule studio: 50 postazioni di studio per lavori di gruppo, da aggiungersi alle postazioni di studio individuale (silenzioso) in Biblioteca

6) Vigneti sperimentali e cantina sperimentale per effettuare esercitazioni di corredo agli insegnamenti professionalizzanti.
7) Bar interno e mensa a distanza percorribile a piedi (circa 10 minuti).
Le informazioni relative allo stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dei locali e delle relative attrezzature sono di competenza dell'ufficio prevenzione e sicurezza

b) Disponibilità di aule per lezione ed esercitazione e loro adeguatezza alle esigenze del CdS (c11)

L'attività del CdS in Viticoltura ed Enologia viene svolta nei locali della sede decentrata di Quaracchi relativamente agli insegnamenti del primo anno, mentre il resto viene svolto nei locali della Facoltà situata nel parco delle Cascine. La cantina sperimentale è situata presso l'Azienda di Montepaldi, di proprietà della Facoltà di Agraria, che si trova nel comune di S. Casciano Val di Pesa, a circa 25 Km dalla sede centrale della Facoltà. Tutta la Facoltà sarà riunita nei prossimi anni nell'area del Polo Scientifico di Sesto Fiorentino.
Le sedi sono caratterizzate da:
-una buona configurazione interna in termini di aule e laboratori, con adeguate condizioni di luce ed igieniche
-buone condizioni di ambiente di lavoro per il personale tecnico-amministrativo,
-un difficile accesso logistico solo alle aule del primo anno (situate a Quaracchi) (l'edificio è collocato nella periferia di Firenze, con connessioni tramite trasporto pubblico urbano che, seppur migliorate negli ultimi anni, permangono piuttosto disagevoli) che rende piuttosto difficile l'interazione con il resto dell'Ateneo.

Per l'utilizzo delle aule e dei laboratori didattici di informatica è disponibile una procedura on-line che consente di effettuarne la prenotazione (sistema MRBS) (http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-12.html), sulla base di quanto previsto nel Regolamento generale (http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-708.html). A tale fine è disponibile sul sito anche la descrizione e la dislocazione delle stesse per poterne verificarne l'adeguatezza in termini di capienza e attrezzature (http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-202.html).
Le informazioni relative ai laboratori e le loro dotazioni si trovano al seguente indirizzo internet http://www.agr.unifi.it/laboratorio/lbdinfo.htm, e per la loro prenotazione occorre che docenti e studenti utilizzino una *username* e una *password* da richiedere tramite compilazione di una "domanda di account di utente registrato".
Il Corso di Laurea non usufruisce di un'assegnazione di proprie aule e laboratori. La gestione delle aule e laboratori è infatti condivisa da tutti i corsi della Facoltà, e prevede, all'inizio dell'a.a., la definizione del calendario delle lezioni e dei relativi orari e la relativa distribuzione delle attività didattiche in base alla disponibilità e capienza delle suddette infrastrutture. Le aule e i laboratori effettivamente utilizzati nell'ambito del CdL di Viticoltura ed Enologia, e le loro caratteristiche, sono riportati nella Tabella riportata di seguito.

Tabella C2 - Aule e laboratori impiegati: caratteristiche e utilizzo

Aula	Dimensioni	Ubicazione	Capienza	Attrezzature disponibili	Utilizzo (%)
A	(6,72 x 9,80 x h 6,60)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione centrale - piano terra	40	Lavagna luminosa Proiettore diapositive Schermo motorizzato grande Presa TV per collegamento con Aula Magna	3,4
C	(9,80 x 6,75 x h 6,30)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione centrale - primo piano	40	Lavagna luminosa Proiettore diapositive Schermo motorizzato grande	8,1

				2 Lavagne mobili	
D	(10,10 x 6,75 x h 6,00)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione centrale - primo piano	63	Lavagna luminosa Videoproiettore con impianto audio e video Schermo motorizzato Lavagna al muro Lavagna mobile	21,1
F	(7,95 x 7,45 x 5,95)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione est - piano terra	50	2 lavagne luminosa lavagna al muro	10,9
G	(9.80 x 5.88 x h 4.60)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione est - primo piano	48	Lavagna luminosa Lavagna al muro Videoproiettore Schermo elettrico	4,8
H	(11,22 x 9,65 x h 6,00)	Piazzale delle Cascine n. 18 Padiglione est - piano terra	90+5	Lavagna luminosa Impianto di videoproiezione Lavagna al muro Schermo elettrico Schermo manuale	24,5
S	(13,90 x 10, 70 x h 5,65)	Via S. Bonaventura 13 Piano terra	120	Lavagna a muro Schermo elettrico Televisore	6,8
T1	(11,18 x 17,30 x h 4,0)	Via S. Bonaventura 13 Primo Piano	168	Lavagna luminosa Lavagna a muro Schermo elettrico Videoproiettore	12,2
T2	(8,95 x 12,20 x h 4,0)	Via S. Bonaventura 13 Primo Piano	96	Lavagna mobile Schermo elettrico Videoproiettore	2,0
Laboratorio didattico	45 mq	Via Maragliano 77	35	Lavagna luminosa Schermo elettrico Videoproiettore Computer Televisione Videoproiettore 3 Lavagne	6,1
Laboratorio didattico	255 (200 + 55) mq	Via Maragliano 77	80 (60 + 20) postazioni (banchi chimici)	10 cappe chimiche 1 Frigorifero Spettrofotometro Armadio a norma per acidi e solventi Stufa Centrifuga Bilancia tecnica Bilancia analitica pH metri Piastre scaldanti Elettroforesi Bagno termostatizzato Vetreria e vario materiale di consumo da laboratorio Prodotti chimici Microscopi	6,1

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

Non sono presenti spazi esclusivamente adibiti a sala studio. Gli studenti comunque utilizzano spazi comuni dotati di tavoli e sedie nonchè collegamenti internet wi-fi situati nel padiglione centrale della Facoltà

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

Per lo svolgimento delle esercitazioni il CdS si avvale di:

- laboratori di analisi sensoriale: un laboratorio dislocato a Montepaldi composto da una sala con banchi di assaggio per la preparazione dei panelisti, una cucina per la preparazione dei campioni, sei box per l'esecuzione dei test individuali. Presso la sede del Dipartimento di Biotecnologie Agrarie (via Donizetti 6) è presente un altro laboratorio sensoriale provvisto di quattro cabine informatizzate per la raccolta e l'elaborazione dei dati ottenuti dai test sensoriali;
- laboratori di chimica e microbiologia (da intendersi in condivisione con gli altri CdS attivati presso la Facoltà di Agraria): sono utilizzati i laboratori di via Maragliano attrezzati per ospitare contemporaneamente 80 studenti;
- cantina sperimentale: presso la sede di Montepaldi è presente una cantina sperimentale dotata di fermentatori in acciaio di diverse dimensioni per l'allestimento di prove di microvinificazione, oltre che di una batteria di vinificatori in vetro per il controllo delle fermentazioni. I locali della cantina sperimentale sono interamente condizionati e attrezzati con la dotazione necessaria alla realizzazione delle vinificazioni (pigiadirasppatrice, presse, pompe, ecc. dimensionate per le prove sperimentali).

Nonostante che la disponibilità di laboratori e infrastrutture per la didattica venga considerata buona, va comunque rilevato che permane una situazione di disagio per gli studenti in quanto tali infrastrutture sono ancora, in attesa del trasferimento della Facoltà nel polo scientifico di Sesto, disperse nel territorio.

Tabella C2.4 – Laboratori didattici e Informatici.

Laboratorio	Attrezzatura/Apparecchiatura/Equipaggiamento	Stato di aggiornamento tecnico, manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza	N. postazioni di lavoro	N. .studenti per postazione	N. ore settimanali utilizzato dal C.d.S
Laboratorio Didattico e Informatico Cascine	Lavagna elettrica, videoproiettore, videoregistratore, stampante di rete schermo per proiezioni a motore, impianto audio		30(post.pc)	58	6
Laboratorio Didattico e Informatico Quaracchi	Lavagna luminosa videoproiettore, 3 server stampante di rete		24(post pc)	44	0

Laboratorio Didattico Maragliano	6 cappe chimiche, agitatore con piastra, armadietto reagenti aspirato, autoclave, bagnetto termostatato Falc FA 90 gruppo immersione, bilance(varie), calcimetro De Astis, camera acquisizione video micro/stereoscopi, cappa chimica, centrifuga refrigerata, rotore per eppendorf, distillatore corrente di vapore a 6 postazioni elettroforesi essiccatori frigorifero lampada U.V., lavagna luminosa, lavagna cancellabile, microscopi (vari), mostimetro, phmetr,i proiettore a soffitto, soluzioni tampone, spettrofotometro, stampante a colori, stereoscopi, stufa ISCO, televisore, termometro a bulboa immersione, vetreria per distallatore in corrente di vapore, vortex, camera Toma Contaglobuli, cappa sterile a flusso verticale		10(banchi chimica) 10 sgabelli		15

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

Oltre ai 5 PC con connessione internet/intranet presenti nella Biblioteca, la Facoltà dispone di un Laboratorio Informatico (Piazzale delle Cascine n. 15; Padiglione ovest - piano terra) da 58 posti, provvisto di lavagna elettronica, videoregistratore, videoproiettore, 30 postazioni pc, stampante di rete, schermo per proiezione motorizzato ed impianto audio (vedi Tabella C2.4)

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

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

Presso il dipartimento di Ortoflorofrutticoltura del Polo Scientifico di Sesto F.no è presente un'aula informatica da 12 posti, provvista di 6 PC con collegamento internet/intranet.

Per l'utilizzo dei laboratori didattici di informatica è disponibile la stessa procedura on-line prima descritta (http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-12.html).

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

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

La Biblioteca Centrale della Facoltà di Agraria situata nella sede principale del piazzale delle Cascine (http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzetecnologiche/org/agsede.htm), rappresenta un

patrimonio essenziale per la formazione, la didattica e la ricerca scientifica. La biblioteca è stata istituita nel 1913 utilizzando il fondo librario del Regio istituto superiore di scienze forestali di Vallombrosa e conserva pregevoli edizioni. La raccolta libraria conta oggi circa 50.000 volumi, molti dei quali sono depositati presso i fondi librari dei dipartimenti afferenti la Facoltà di Agraria. Si tratta per lo più di materiale librario antecedente gli anni ottanta e non presente nel catalogo in linea, ma solo sulle schede cartacee. Data la diversità delle segnature riportate sulle schede, si consiglia di chiedere sempre l'aiuto dei bibliotecari.
In biblioteca sono conservati anche due fondi: la Donazione Maugini, che comprende testi e opuscoli di argomento agronomico ed economico con particolare riferimento al periodo fascista e ai possedimenti coloniali in Africa, e la Donazione Niccoli, con opere monografiche di vario argomento agronomico. La collezione di periodici conta 1500 testate, di cui circa 200 con abbonamento in corso. La biblioteca possiede inoltre CD-ROM multimediali e videocassette a carattere documentario e didattico, la maggior parte dei quali relativi all'agricoltura e alle scienze forestali.
In biblioteca i libri sono disposti a scaffale aperto. Entrando, davanti al banco del prestito, si trovano i volumi con collocazione TESTI, che sono copie multiple dei libri consigliati nelle bibliografie dei corsi di esame. Nella sala di lettura si trovano altre opere, generalmente edite dagli anni 80 in poi, con collocazione SALA e suddivisi tra i vari argomenti, riconoscibili dal colore del cartellino sul dorso. I volumi esclusi dal prestito sono contrassegnati da un bollino nero sull'etichetta.
In sala periodici sono direttamente accessibili le ultime annate di circa 130 riviste in abbonamento alla biblioteca.
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. Le modalità di accesso e lettura sono attualmente definite dal Regolamento quadro delle biblioteche.
La biblioteca è aperta, sia per la consultazione che per il prestito, dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 18.00. Dispone di una sala lettura da 80 posti e di 5 PC posti nella saletta d'ingresso.
È possibile prendere in prestito fino a 3 opere per 30 giorni. Il prestito è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite il catalogo OPAC. Sono escluse dal prestito opere di consultazione (come dizionari, enciclopedie, ecc.), periodici, libri rari e di pregio.
La biblioteca effettua il prestito notturno o festivo per i libri che sono di sola consultazione a partire da un'ora prima della chiusura e con restituzione entro le 9.30 del giorno successivo o del primo giorno non festivo. In caso di ritardo nella riconsegna è prevista l'esclusione dal servizio di prestito esterno per un periodo non inferiore ad 1 mese.
Presso il la Facoltà di Agraria sono a disposizione degli studenti vari tavoli per lo studio autonomo disposti nel corridoio atrio e nell'aula Murales.

C3. RISORSE FINANZIARIE

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

Questo elemento è in corso di valutazione.

Nel complesso comunque la Facoltà di Agraria per l'a.a. 2005/2006 per i 9 Corsi di Laurea di primo livello e per gli 8 Corsi di Laurea Magistrale afferenti alla Facoltà ha sostenuto le seguenti spese:

Servizi agli studenti , materiali informativi e di supporto agli studenti	€ 7.000,00
Esercitazioni fuori sede e di laboratorio	€ 40.000,00
Materiali di consumo e laboratorio, attrezzature e manutenzioni attrezzature	€ 20.000,00
Informazione e pubblicità	€ 7.000,00
TOTALE	**€ 74.000,00**

Le sopracitate spese sono riconducibili al finanziamento ordinario erogato dall'Ateneo.

In particolare per il CdS in Viticoltura ed Enologia il costo delle docenze sostenute sul budget a disposizione della Facoltà per l'a.a. 2005/2006 (Fondi erogati dall'Ateneo) hanno compreso soltanto 1 contratto di docenza esterna (nessuna supplenza): Dott. Lorenzo Marchionni, Legislazione vitivinicola, euro 2.196,00 (a lordo di IRPEF e oneri a carico del contraente e dell'Ateneo)

C4. RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI

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

Il CdS nelle sue politiche sulle relazioni esterne e internazionali, che ritiene un utile strumento per arricchire il bagaglio professionale del laureato, è interessato a svolgere politiche adeguate individuando:

a) Criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno (in particolare per lo svolgimento di tirocini e/o per la preparazione dell'elaborato per la prova finale) (c18)
b) Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno e loro adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quelli eventualmente stabiliti nelle politiche relative agli
studenti a questo riguardo (c19)
c) Criteri per la determinazione degli Atenei di altri paesi con i quali stabilire relazioni per la promozione dell'internazionalizzazione (in particolare per la mobilità degli studenti e/o per il riconoscimento reciproco dei titoli di studio e/o per il conseguimento di titoli di studio congiunti) (c20)

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

Questo processo è in corso di ulteriore sviluppo (verbale del CdS del 28.06.06)

D. PROCESSO FORMATIVO

D1. PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE

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

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

Il processo di definizione dei contenuti e delle esperienze formative ha come obiettivo la predisposizione del Manifesto degli studi, contenente tutta l'informazione relativa ai percorsi di studio (curricula), le propedeuticità, i contenuti dei singoli insegnamenti.

La modalità di gestione di questo processo avviene seguendo i seguenti passaggi:

a. Il manifesto degli studi viene ri-progettato annualmente dal consiglio di CdS, sotto responsabilità del presidente del consiglio stesso, e discusso in seduta allargata con tutti i docenti del corso di laurea

b. Viene sottoposto ad approvazione del Consiglio di Facoltà nella seduta di maggio/giugno

c. Viene reso disponibile in forma cartacea nella Guida dello Studente, consegnata ad ogni studente all'atto dell'iscrizione e disponibile presso la segreteria didattica del Corso di Laurea

d. Viene reso disponibile in rete nelle pagine web del Corso di Laurea.

In particolare, nella ri-progettazione del manifesto degli studi si tiene conto dei seguenti elementi:

- corrispondenza tra curricula e figure professionali di riferimento
- corrispondenza tra obiettivi formativi di ogni curriculum e i contenuti dei singoli insegnamenti
- propedeuticità tra contenuti
- coordinamento tra attività didattiche frontali e attività di laboratorio

L'informazione relativa ad ogni insegnamento viene specificata seguendo il formato di seguito specificato, che trova riscontro nella Guida di Facoltà, nel sito web del Corso di Laurea e nelle schede didattiche compilate dai docenti:

- il settore scientifico disciplinare
- il numero di crediti
- il docente
- la tipologia di esame
- il numero di ore di lezione frontale
- il numero di ore di attività integrative
- gli obiettivi del corso
- il sillabo (elenco strutturato degli argomenti trattati), facendo corrispondere a gruppi di argomenti il corrispondente "peso" in ore di lezione
- i testi di riferimento
- le propedeuticità

La progettazione del sillabo per ogni insegnamento è affidata dal CdS al docente incaricato a coprire il corso, sulla base degli obiettivi e del numero di crediti assegnato. Il programma di ciascun

corso, compkleto delle altre informazioni citate, è reperibile nel sito web del CdS.e della Facoltà (www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-337.html)

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

Il corso degli studi ha durata triennale ed è articolato in quadrimestri. Per conseguire la laurea in Viticoltura ed Enologia lo studente deve acquisire 180 Crediti Formativi Universitari (CFU). I CFU misurano la quantità di lavoro di apprendimento che lo studente deve sostenere per l'acquisizione delle conoscenze ed abilità previste dal piano di studi. L'attività di apprendimento comprende: forme di didattica assistita (lezioni; esercitazioni in aula, in laboratorio e in campo/bosco; visite tecniche; discussioni in aula; seminari; studio assistito; progettazione in aula; forme di accertamento intermedie delle conoscenze acquisite durante lo svolgimento di un corso) e forme di studio individuale (studio dei testi, preparazione degli esami, ecc.). Un CFU corrisponde, per lo studente, ad un carico standard di 25 ore di attività, fra didattica assistita e studio individuale. La ripartizione fra i due tipi di attività è indicata nel Piano di Studi del Corso di Laurea.
Dei 180 crediti, 13 sono a scelta dello studente, 42 sono relativi alla formazione di base, 83 a quella caratterizzante e 23 alla affine-integrativa. I restanti 32 CFU sono riservati allo svolgimento di un tirocinio pratico-applicativo (9 CFU), all'acquisizione di abilità linguistiche (5 CFU) e alla preparazione di un elaborato finale (5 CFU).
A tutti gli studenti verrà offerta la possibilità di cominciare gli studi universitari con una adeguata e omogenea preparazione di base. Allo scopo di evidenziare le carenze dello studente sulle conoscenze di base in matematica, chimica, fisica e biologia verrà svolto un test di ingresso. A fronte di eventuali debiti formativi potranno essere organizzate attività di recupero (ore integrative e/o corsi di sostegno) da tenersi nel periodo di svolgimento delle lezioni previste al primo anno. Tutti gli studenti saranno comunque ammessi al Corso di Laurea.
Sono previsti 18 corsi di insegnamento in parte monodisciplinari e in parte integrati. Dei 18 corsi, alcuni saranno organizzati dal docente responsabile in moduli didattici omogenei da affidare a docenti diversi. In alcuni casi previsti dal Manifesto lo studente dovrà acquisire i CFU del corso con una prova per ciascun modulo, anziché con un'unica prova per l'intero corso integrato. In questi casi l'assegnazione del voto finale al corso integrato sarà determinata dalla media ponderata dei singoli moduli.
Ogni insegnamento del corso di studi comprende lezioni ed esercitazioni. La frequenza dei corsi è vivamente consigliata. La frequenza potrà invece essere obbligatoria, per una percentuale delle ore previste dal/i corso/i, per talune forme specifiche di didattica (ad es. esercitazioni di laboratorio e di campo, di corso e collegiali).

Ciascun docente potrà predisporre prove in itinere il cui risultato concorrerà al voto finale di esame. I titolari dei corsi sono tenuti a pubblicizzare adeguatamente, all'inizio dei corsi, le modalità di svolgimento delle prove intermedie e finali di valutazione del profitto.
Gli esami svolti all'estero, nell'ambito di programmi internazionali di scambio, o 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 Consiglio o della Giunta di Corso di Laurea. Lo studente ha la facoltà di sottoporre, utilizzando i crediti liberi, all'approvazione del Consiglio CdS 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.
Sono previsti 5 CFU per la preparazione dell'elaborato finale (tesi di laurea) e altri 9 CFU per lo svolgimento del tirocinio pratico-applicativo pre-laurea. Lo studente, a sua scelta, potrà decidere di utilizzare per lo svolgimento del tirocinio anche una parte dei crediti liberi (per un massimo di 5), 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, attraverso certificazione scritta rilasciata dal Centro Linguistico di Ateneo o da altro Centro riconosciuto dalla Facoltà, la conoscenza al livello B2 di comprensione scritta, generica (come definito dal Quadro Comune Europeo di Riferimento) di una delle seguenti lingue: francese, inglese, portoghese, spagnolo, tedesco.
L'esame finale consiste nella discussione di un elaborato o di un progetto tecnico-applicativo in un settore della formazione caratterizzante e/o affine-integrativa oppure inerente le attività svolte nell'ambito del tirocinio pratico-applicativo.
La tabella seguente riporta l'elenco dei corsi col dettaglio dei moduli che li compongono, dei CFU e della ripartizione tra ore di lezione e di esercitazione.

Tabella D1

I ANNO			
I QUADRIMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**Ore di lezione(L) e esercitazione(E)**
Matematica e Informatica e Statistica	Matematica	**6**	**30 L + 24 E**
Chimica	Chimica generale e inorganica	**6**	**30 L + 24 E**
Introduzione all'enologia		**3**	**15 L + 12 E**
II QUADRIMESTRE			
Matematica e Informatica e Statistica	Informatica	**3**	**15 L + 12 E**
Chimica	Chimica organica	**6**	**30 L + 24 E**
Fisica	Fisica	**4**	**20 L + 16 E**
	Fisica applicata	**2**	**10 L + 8 E**
Biologia vegetale	Botanica generale	**3**	**15 L + 12 E**
	Viticoltura I	**2**	**10 L + 8 E**
III QUADRIMESTRE			
Biologia vegetale	Genetica agraria	**2**	**10 L + 8 E**
	Agronomia	**2**	**10 L + 8 E**
Matematica e Informatica e Statistica	Statistica	**3**	**15 L + 12 E**
Chimica	Chimica Fisica	**3**	**15 L + 12 E**
Economia vitivinicola		**6**	**30 L + 24 E**

Lo studente dovrà acquisire 5 CFU relativi alla conoscenza di una lingua straniera e 4 CFU a sua scelta

II ANNO			
I QUADRIMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**Ore di lezione(L) e esercitazione(E)**

Scienza del suolo	Biochimica Agraria	**3**	**15 L + 12 E**
	Pedologia	**5**	**25 L + 20 E**
Microbiologia generale		**6**	**30 L + 24 E**
Fisiologia della nutrizione		**3**	**15 L + 12 E**
II QUADRIMESTRE			
Enologia I	Chimica enologica	**6**	**30 L + 24 E**
	Processo enologico tradizionale	**3**	**15 L + 12 E**
	Processo enologico speciale	**3**	**15 L + 12 E**
Marketing vitivinicolo		**5**	**25 L + 20 E**
III QUADRIMESTRE			
Biotecnologia delle fermentazioni		**10**	**50 L + 40 E**
Viticoltura II	Ecologia viticola	**5**	**25 L + 20 E**
	Fisiologia viticola	**5**	**25 L + 20 E**

Lo studente dovrà inoltre acquisire 6 CFU a sua scelta.

III ANNO			
I QUADRIMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	**Moduli**	**CFU**	**Ore di lezione(L) e esercitazione(E)**
Tirocinio		**9**	
Legislazione vitivinicola		**4**	**20 L + 16 E**
Enologia II	Gestione della qualità	**2**	**10 L + 8 E**
II QUADRIMESTRE			
Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia	Ingegneria delle produzioni viticole	**6**	**30 L + 24 E**
	Macchine e impianti enologici	**6**	**30 L + 24 E**
Enologia II	Analisi sensoriale	**3**	**15 L + 12 E**
Difesa	Patologia vegetale	**5**	**25 L + 20 E**
	Entomologia agraria	**5**	**25 L + 20 E**
III QUADRIMESTRE			
Enologia II	Stabilizzazione dei vini	**6**	**30 L + 24 E**
Tecnica viticola		**6**	**30 L + 24 E**

Lo studente dovrà inoltre acquisire 3 CFU a sua scelta.
Lo studente, oltre ai CFU suddetti, dovrà svolgere un tirocinio pratico applicativo per 9 CFU e preparare un elaborato finale per 5 CFU.

PROPEDEUTICITA'

INSEGNAMENTO	PRECEDENZE
Scienza del suolo	Biologia vegetale
Enologia I	Chimica
Viticoltura II	Biologia vegetale
Enologia II	Enologia I
Ingegneria dei processi	Enologia I

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

Per raggiungere una migliore analisi della coerenza tra i contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica e gli obiettivi di apprendimento al fine anche di verificare integrazione fra i diversi corsi affini è stata completata la raccolta della descrizione del programma in ciascun corso, con indicazione degli date ma soprattutto, in dettaglio, degli argomenti svolti o da svolgere per tutti gli insegnamenti compresi nel CdS. A titolo esemplificativo, viene riportata di seguito la scheda di un corso, mentre tutte le schede disponibili sono reperibili presso la Direzione del CdS. Oltre a facilitare gli studenti nella organizzazione della frequenza e dello studio, questo ha costituito una ottima base di discussione fra il personale docente in seduta di Consiglio di CdS. Apposite riunioni fra i docenti di insegnamenti affini per la verifica e il confronto dei programmi e delle altre attività formative, hanno permesso di iniziare in modo fattivo l'auspicato processo di coordinamento fra i docenti. In questo ambito si è anche fatto uno sforzo per rendere più omogenea la definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative.
Per permettere un soddisfacente svolgimento delle lezioni, e in particolare delle esercitazioni, di materie affini che comprendono anche attività di campo, in periodi particolari del ciclo vegetativo della vite, i programmi e gli orari delle lezioni sono stati adattati in modo elastico e distribuiti, ove opportuno, fra i due ultimi quadrimestri. In questo modo si è anche ottenuto un alleggerimento del carico didattico che, pur se concentrato nei primi 2 quadrimestri con il preciso scopo di ridurre l'impegno nel momento da dedicare alla preparazione della tesi di laurea, veniva spesso denunciato come troppo gravoso dagli studenti. Si segnala inoltre la sempre maggiore disponibilità dei docenti a integrare il calendario degli esami di profitto con date concordate per venire incontro alle esigenze organizzative del piano di esami da parte degli studenti. L'esame di profitto può essere sostenuto separatamente per i diversi moduli in almeno in tutti i corsi. I verbali del Consiglio di CdS documentano le azioni intraprese. Il coordinamento didattico è affidato alla commissione didattica che riferisce poi in consiglio di CdS, il quale ne documenta gli esiti (verbale del 28 giugno 2006)

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

La coerenza tra questi elementi è stata oggetto di discussione e verifica in sede di Commissione didattica ed è documentata nel Verbale del CdS 28.6.2006. Tale commissione didattica rimane in attività per le valutazioni future.

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

Guida dello studente, pagina web, brochure illustrativa del CdS.

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

Discussione e programmazione in sede Commissione didattica e Consiglio di CdS con approvazione in sede di CdS del Piano di studio.

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

Per quanto riguarda l'adeguatezza del piano di studio con gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenza di seguito è riportata una tabella che specifica quali corsi e per quanti CFU, concorrono al raggiungimento degli obiettivi nelle tre aree formative.

Tabella D2

Obiettivi di apprendimento	*Insegnamenti o altre attività formative di riferimento*
Formazione di base	**Matematica informatica e statistica (12 CFU)**
	Fisica (6 CFU)
	Chimica (15 CFU)
	Biologia vegetale (9 CFU)
Formazione caratterizzante	**Viticoltura II (10 CFU)**
	Microbiologia generale (6 CFU)
	Economia vitivinicola (6 CFU)
	Marketing vitivinicolo (5 CFU)
	Legislazione vitivinicola (4 CFU)
	Tecnica viticola (6 CFU)
	Difesa (10 CFU)
	Introduzione all'enologia (3 CFU)
	Enologia I (12 CFU)
	Enologia II (11CFU)
	Biotecnologia delle fermentazioni (10 CFU)
Formazione affine-integrativa	**Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia (12 CFU)**
	Scienza del suolo (8 CFU)
	Fisiologia della nutrizione (3 CFU)

Per quanto riguarda gli obiettivi di apprendimento in termini di capacità e comportamenti, in fase di progettazione del corso è stato lasciato ampio spazio alla

- organizzazione individuale lasciando 13 CFU a libera scelta dello studente,
- responsabilizzazione e acquisizione di capacità professionali pratiche in genere oltre che rigore nell'impostazione del lavoro, dedicando 9 CFU allo svolgimento del tirocinio pratico-applicativo
- capacità relazionali-decisionali, pianificazione del lavoro individuale e di gruppo, capacità progettuali e di coordinamento, prevedendo una percentuale di esercitazioni non inferiore al 44% dei CFU di ciascun corso in seguito alle quali è richiesta la redazione di un elaborato nel quale lo studente riporti l'esperienza maturata.

D2. ACCESSO E GESTIONE DEGLI STUDENTI

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

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

Per essere ammessi al corso di studio occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo secondo la normativa vigente, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma primo, del D.M. n. 509/1999 riguardante il "Regolamento Recante Norme Concernenti l'Autonomia Didattica degli Atenei". Non sono richiesti requisiti minimi specifici per l'iscrizione oltre alle conoscenze medie fornite dai citati diplomi.

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 (Cfr B2.2 a).

b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS (d9)

Allo scopo di evidenziare le carenze sulle conoscenze di base in matematica, chimica, fisica e biologia viene svolto un test di ingresso. A fronte di eventuali debiti formativi vengono organizzate attività di recupero (vedi Guida dello studente). E' in discussione l'obbligatorietà dello svolgimento del test di ingresso, attualmente realizzato dopo l'inizio delle lezioni, come prerequisito per l'iscrizione, indipendentemente dagli esiti, positivi o negativi, del test stesso.

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

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

Coerentemente a quanto individuato al punto B2.2 a la Direzione del CdS non ha ritenuto necessario imporre alcun vincolo nell'avanzamento delle carriere degli studenti

D3. EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

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

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

La verifica della corrispondenza tra servizi erogati e quanto programmato è realizzata nei modi seguenti:

1. La verifica della **rispondenza dei contenuti** e delle modalità di svolgimento dei singoli insegnamenti alle esigenze generali ed agli obiettivi specifici viene discussa dai docenti del Corso di Laurea, nelle riunioni del Collegio Didattico allargato aventi come oggetto la programmazione didattica dell'anno accademico seguente.
2. la **corrispondenza tra pianificazione dei singoli insegnamenti ed effettiva erogazione** viene garantita da:

a. registro delle lezioni (redatto dai singoli docenti, controfirmato dal Preside di Facoltà e archiviato in Presidenza di Facoltà)
b. questionario di valutazione degli studenti (gestito dal Nucleo di Valutazione di Ateneo)
c. scheda didattica compilata dal docente e consegnata agli studenti a inizio corso riportante il programma previsto e la disponibilità di materiale didattico (Cfr. D1.1. c)

3. Sui **singoli insegnamenti** i risultati dei questionari degli studenti offrono elementi puntuali per la verifica

- . della aderenza del programma dei corsi al sillabo,
- . della presenza regolare del docente a lezione,
- . della congruenza tra contenuto degli insegnamenti e crediti attribuiti,
- . della qualità della docenza
- . della qualità del materiale di supporto alla didattica

4. Tutta **l'informazione** relativa alla erogazione dell'offerta didattica è proposta ad inizio Anno Accademico nella Guida di Facoltà, e mantenuta aggiornata nelle pagine del sito web del Corso di Laurea.
5. Per le **comunicazioni urgenti**, sono utilizzati, sotto la responsabilità della segreteria didattica:
a. bacheche informative (in gestione ai servizi di portineria)
b. invio di e-mail alle mailing list dedicate

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

La Commissione didattica si sta attivando per la definitiva messa a punto di una scheda (già in sperimentazione nei corsi di Viticoltura e Difesa) da sottoporre agli studenti DOPO aver sostenuto l'esame di ciascuna materia. La Commissione stessa ne elaborerà, con la collaborazione di ciascun docente, i risultati.

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

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

La verifica dell'apprendimento avviene attraverso esami di profitto per ogni corso integrato o monodisciplinare; le prove di esame possono essere orali, scritte e orali o sotto forma di esonero intermedio (prove in-itinere); è previsto un voto in trentesimi, tranne che per la sola idoneità per la lingua straniera. Il calendario degli esami viene predisposto per l'intero anno accademico, prevedendo fino ad un numero minimo di 4 appelli annuali a discrezione del docente. 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, va tuttavia sottolineato che i primi due semestri rappresentano un caso anomalo subendo di anno in anno delle fluttuazioni in gran parte imputabili alla variazione della popolazione studentesca (diversa provenienza scolastica, diversa preparazione di base, scarsa motivazione, ecc.).
L'affidabilità dei metodi di verifica dell'apprendimento viene valutata mediante l'analisi statistica delle prestazioni degli studenti in termini di percentuali di promossi e della media delle votazioni.
Alcuni docenti distribuiscono agli studenti un proprio questionario per attuare una autovalutazione (per questo non è prevista una verifica da parte del CdS che però è a conoscenza di questa politica adottata a discrezione dei singoli docenti).

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

La Commissione per la didattica sta verificando la fattibilità di tale verifica.

D4. SERVIZI DI CONTESTO

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

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

La Segreteria Studenti, situata nella sede principale della Facoltà di Agraria, è aperta al pubblico il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ed il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 16.30. L'ufficio si occupa della carriera scolastica degli studenti; 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; controlla la regolarità delle carriere scolastiche in conformità alla normativa vigente e cura la gestione dell'archivio generale studenti.

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

In particolare i servizi agli studenti, comuni a tutti i CdS, sono riportati sul sito web della Facoltà: http://www.agr.unifi.it/modules.php?op=modload&name=Subjects&file=index&req=viewpage&pageid=21 e descritti analiticamente di seguito:

Segreteria della Presidenza della Facoltà di Agraria
Ufficio Didattica e Servizi agli Studenti - Polo Centro Storico 2 - Agraria
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze (piano primo)
Tel. 055-3288281 - Fax 055-359870
E-mail: preside@agr.unifi.it
Orario di apertura: dal lunedì al venerdì 10.00-13.00

Organizzazione e coordinamento ufficio di segreteria per assistenza agli Organi Collegiali: Consiglio di Facoltà, Consiglio Corsi di laurea di primo livello e di laurea specialistica.

Ufficio Front-office - Polo Centro Storico 2 - Agraria
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze (piano terreno)
Tel. 055-3288289/210 - Fax 055-3288249
E-mail: frontoffice@agr.unifi.it
Orario di apertura: lunedì-mercoledì-venerdì ore 10.00-13.00 giovedì ore 15.00-17.00

L'ufficio 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. In particolare su:
stage, tirocini pre e post laurea, convenzioni con Aziende per il tirocinio pratico-applicativo, esercitazioni studentesche fuori sede, studenti part time, supporto studenti disabili, Socrates/Erasmus, 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, tutorato ed orientamento, manifesti degli studi dei corsi di laurea di primo livello e di laurea specialistica, master universitari della Facoltà, Borse di studio, calendario didattico, orario delle lezioni, iscrizioni ai colloqui li lingua straniera.

Ufficio Socrates-Erasmus
P.le delle Cascine, 18
Tel. 055/3288280 - Fax. 055/3288249
e-mail :socrates@agr.unifi.it

Segreteria Studenti Facoltà di Agraria
P.le delle Cascine, 18 - 50144 Firenze
Tel. 055-3288428-3288432; Fax 055-3288425
E-mail: agraria@unifi.it

Orario di apertura: lunedì-mercoledì-venerdì 9.00-13.00 martedì-giovedì 15.00-16.30
L'ufficio si occupa della carriera scolastica degli studenti. 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. Controlla la regolarità delle carriere scolastiche in conformità alla normativa vigente. Cura la gestione dell'archivio generale studenti.
In particolare le segreterie studenti gestiscono: ammissione ai corsi a numero programmato, immatricolazioni e iscrizioni, trasferimenti da e ad altre Università, passaggi ad altro corso di laurea, rinunce agli studi, piani di studi ed ogni altro atto di amministrazione scolastiche.
Le segreterie studenti rilasciano tutte le certificazioni consentite.

Ufficio risorse finanziarie di Polo
Polo Centro Storico 2 - Agraria
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze
Tel. 055-3288359 - Fax 055-359870
E-mail:segreteria.cs2@unifi.it

Informazioni sui pagamenti relativi a: collaborazioni a tempo parziale degli studenti e valutazione della didattica. Amministrazione fondi per le iniziative didattiche e culturali degli studenti finanziate dall'Ateneo.

Servizio Informatico di Polo
Polo Centro Storico 2 - Agraria
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze
Tel. 055-3288407 - Fax 055-359870
E-mail: sip-cs2@csiaf.unifi.it

Gestione reti locali di competenza, curandone sicurezza ed efficienza, nel rispetto delle normative definite dal CSIAF; Gestione aule informatiche di polo; Monitoraggio qualità dei servizi erogati.

Ufficio Comunicazione e Rapporti con il Territorio
Polo Centro Storico 2 - Agraria
Piazzale delle Cascine, 18 - 50144 Firenze
Tel. 055-3288408 - Fax 055-359870
E-mail:comunicazione.cs2@unifi.it

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

Portineria e centralino telefonico
Polo Centro Storico 2 - Agraria
Portineria Sede di Piazzale delle Cascine

Piazzale delle Cascine n.18, CAP 50144 Firenze
Tel. 05532881
Orario di apertura al Pubblico dal lunedì al venerdì: dalle ore 07.30 alle ore 19.00

Portineria Sede di via San Bonaventura a Quaracchi
Via San Bonaventura n.13, CAP 50145 Firenze
Tel. 055302311
Orario di apertura al Pubblico dal lunedì al venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 19.00

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

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

La Segreteria Studenti della Facoltà svolge anche il ruolo di orientamento dando informazioni su tutti i corsi attivati.
All'interno della Facoltà esiste un delegato per l'orientamento e il tutorato che fornisce informazioni sui percorsi formativi della Facoltà, dell'Ateneo e delle Università Italiane e Straniere ed organizza delle giornate informative presso gli istituti secondari (Prof. Surico Giuseppe).
Il CdS ha un proprio delegato per l'orientamento ed il tutorato: il Prof. Carlo Viviani
Inoltre il CdS ha un proprio sito web (www.unifi.it/clvien) dove sono a disposizione tutte le informazioni sul corso.

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

Il CdS si fa carico di divulgare gli obiettivi generali e le politiche di tale CdS, nella figura di un docente che in un periodo compreso tra marzo e aprile si reca presso alcuni istituti superiori di Siena, Firenze e Prato. Durante queste giornate sono stati illustrati in modo dettagliato i programmi ed il carico didattico che caratterizzano il corso. Sono stati inoltre illustrati gli sbocchi occupazionali che tale laurea consente e i ruoli e le competenze che il futuro laureato potrà svolgere nei settori della produzione, della pubblica amministrazione e negli istituti di ricerca.
Un metodo per verificare gli esiti e l'efficacia del servizio è tramite il numero di iscritti. L'elevato numero di iscrizioni testimonia l'attrattiva del CdS. La tabella DAT 2 riporta la provenienza geografica degli studenti iscritti a testimonianza che il corso suscita interesse non solo a livello locale ma nazionale.

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

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

A livello di Facoltà viene comunicato dalla segreteria studenti la modalità di assegnazione, tramite sito internet, per l'assegnazione di un tutor al quale lo studente appena iscritto può rivolgersi per chiarimenti inerenti il percorso didattico. Il sistema di assegnazione e le modalità di intervento a questo livello tuttavia sembrano molto carenti visto che il servizio non viene utilizzato dagli studenti
Le figure referenti per il tutorato sono le medesime viste per l' orientamento al paragrafo D3.1

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

Si è avviata la discussione, in sede di commissione didattica, di Consiglio di CdL (verbale del 28.6.2006) sulle nuove modalità da introdurre per la assegnazione del servizio di assistenza e tutorato in itinere.

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

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

Il manifesto degli studi del CdS prevede lo svolgimento del tirocinio in un periodo indicato tra la fine del secondo e l'inizio del terzo anno di studi, presso aziende o istituzioni connesse all'attività viti-vinicola

La struttura di appartenenza organizza e gestisce le attività di tirocinio del CdS come per gli altri corsi attivati, più figure intervengono nel coordinamento dell'attività di tirocinio:

- Preside della facoltà
- delegato di facoltà (prof. Baldi Fabio) – solo come consulenza facoltativa –
- delegato del CdS (Dott.ssa Patrizia Sacchetti)
- tutori del tirocinio (turor universitario e tutor aziendale)
- personale del front-office per la modulistica necessaria ad iniziare ed a concludere il tirocinio(dettagli al punto C1.2d).

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

Attualmente sono convenzionate circa 130 strutture nazionali e 15 straniere.

A partire dallo scorso anno accademico la gestione dei tirocini è fatta on-line utilizzando un sistema predisposto dall'Ateneo, attraverso il quale lo studente può verificare la disponibilità delle aziende ad accogliere i tirocinanti e viceversa.

Il regolamento del tirocinio è disponibile presso lo sportello front-office o sul sito internet della facoltà. Lo studente dovrà compilare la modulistica dove sono indicati gli aspetti caratterizzanti del singolo tirocinio. Tale modulistica verrà sottoscritta dallo studente, dal tutor aziendale, dal tutor universitario, dal Delegato del CdS e dal Preside della Facoltà e verrà depositata al front-office insieme alla convenzione. A fine tirocinio il tutor aziendale e il tutor universitario attesteranno i risultati ottenuti su un apposito modulo disponibile al front-office. Sarà il front-office che provvederà a comunicare l'avvenuto tirocinio alla segreteria studenti.

Lo svolgimento del tirocinio pratico applicativo pre-laurea è obbligatorio per ogni Corso di Laurea della Facoltà di Agraria (vecchio e nuovo ordinamento). Il tirocinio è disciplinato da apposito regolamento e da relativo Manifesto del Corso di Laurea.

Per il nuovo ordinamento è previsto il prolungamento delle ore di attività di tirocinio per acquisire fino ad un massimo di 5 CFU liberi (1 cfu=25 ore). La modulistica per l'attivazione del tirocinio è disponibile c/o il Front-office.

E' disponibile c/o il Front-office anche la modulistica per effettuare i tirocini post-laurea, per laureati da non oltre 18 mesi.

Presso il Front-Office è possibile consultare un elenco di strutture convenzionate con la Facoltà dove lo studente può svolgere il tirocinio pratico-applicativo pre-laurea, o il tirocinio post-laurea. Se lo studente e il tutor universitario ritengono necessario convenzionare una nuova struttura, c/o il Front-Office è possibile ritirare un form da far compilare alla struttura che si intende convenzionare, in seguito l'ufficio attiverà le procedure di stipula.

Le informazioni sopra riportate ed altre inerenti il tirocinio sono consultabili dallo studente nel sito della facoltà. (www.agr.unifi.it/clvien)
Nel nostro CdS il tirocinio assume una importanza particolare in quanto fase finale ed indispensabile, oltre che per la laurea, per il modulo professionalizzante, e quindi per la qualifica professionale rilasciata.
Essendo il tirocinio elemento indispensabile per il conseguimento del titolo tutti gli studenti iscritti che concludono la loro carriera sono tenuti a svolgerlo.
Nei documenti stessi del tirocinio troviamo traccia degli esiti e dell'efficacia, in quanto lo studente deve compilare un calendario delle attività svolte e stendere una relazione finale.

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

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

L'Ateneo negli ultimi decenni, grazie alla stipula di **Accordi di collaborazione culturale**, ha instaurato e intensificato importanti rapporti di collaborazione con Università europee ed extraeuropee per un adeguato sviluppo delle funzioni istituzionali di insegnamento e di ricerca e per favorire il processo di internazionalizzazione dell'Ateneo.
Gli accordi vengono normalmente attivati su proposta dei Dipartimenti/Facoltà che, con questo strumento, formalizzano rapporti di collaborazione culturale in determinati settori. Alcuni di tali accordi coinvolgono più Unità Amministrative.
Il CdS si propone comunque di dare il via ad una attività di internazionalizzazione specifica per il CdL (Verbale CdL 28.62006).

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

Le iniziative ed attività nell'ambito del servizio sono talmente ampie e dettagliate che si ritiene necessario riportare un collegamento alla pagina web sul sito dell'Ateneo:
http://www.unifi.it/estero/index.html

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

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

Il CdS tramite il tutor all'orientamento e al tirocinio e in collaborazione con il comitato di indirizzo segnala alle aziende che ne facciano richiesta e alle aziende già convenzionate con la facoltà nominativi e curriculum di studi di laureati, compatibilmente con i vincoli di legge, al fine di favorire il loro inserimento nel mondo del lavoro. Il CdS, considerando l'importanza del periodo di tirocinio al fine di approfondire le conoscenze pratiche e ed acquisire la socialità nell'ambiente del lavoro, ha previsto la possibilità di estendere tale periodo utilizzando i crediti liberi a disposizione degli studenti. Questa operazione ha facilitato l'inserimento dei laureati presso le stesse aziende.
L'Ateneo fiorentino ha aderito al servizio Almalaurea, servizio che rende disponibili on line i curricula dei laureati (480.000 presso 40 Atenei italiani al 01/09/2004) ponendosi come punto di incontro fra Laureati, Università e Aziende. Nata nel 1994 su iniziativa dell'Osservatorio Statistico dell'Università di Bologna, AlmaLaurea ha conosciuto in questi anni una crescita esponenziale,

raggiungendo oggi il 63% per cento dei laureati italiani. Gestita da un Consorzio di Atenei Italiani con il sostegno del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, AlmaLaurea nasce con l'intento di mettere in relazione aziende e laureati e di essere punto di riferimento dall'interno della realtà universitaria per tutti coloro (studiosi, operatori, etc…) che affrontano a vario livello le tematiche degli studi universitari, dell'occupazione, della condizione giovanile.
Infine il laureato ha la possibilità di svolgere un periodo di tirocinio post laurea organizzato e gestito a livello di Facoltà.

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

E. RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

E1. RISULTATI

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

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

a) Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a:
numero e tipologia di immatricolati e iscritti
il CdS predispone l'acquisizione dei dati appropriati per valutare l'adeguatezza e l'efficacia della propria organizzazione, sottoponendo ad analisi i dati relativi ad una serie di parametri, quali:
-numero di immatricolazioni per anno
-trend di immatricolazione
-tipologia degli iscritti
La raccolta dei dati necessari al monitoraggio è organizzata e gestita a livello informatico dalla Segreteria studenti in rete con il Sistema Informativo d'Ateneo. L'elaborazione viene curata dall'Ateneo il quale trasmette, su richiesta del CdS, elaborazioni e dati sugli studenti e sui laureati.
Le informazioni e i dati riguardanti la tipologia degli iscritti sono generalmente acquisiti tramite gli studenti all'atto dell'immatricolazione *(generalità, residenza, data e luogo di nascita, scuola di provenienza, voto Esame di Stat*o).
Gli elaborati presentati in allegato per ogni fattore sono ottenuti dalla sintesi statistica dei dati registrati negli archivi amministrativi per la gestione delle carriere degli studenti, a cura dell'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Università degli Studi di Firenze.
I dati sono rilevati al 31/12 di ogni anno, sia per quanto riguarda le caratteristiche degli studenti, sia per i crediti da loro acquisiti; ne consegue che anche i crediti verranno conteggiati per anno solare e non per Anno Accademico.
Con Coorte si intende un numero di studenti omogeneo, ai fini dell'analisi e della valutazione, si definisce *coorte di riferimento* la coorte costituita dagli studenti iscritti al 1° anno di corso in uno degli a.a. di osservazione.
L'*evento origine* della coorte è l'iscrizione al 1° anno in corso di un CdS; si assume, pertanto, che tali studenti appartengano ad uno stesso insieme sottoposto alle medesime condizioni iniziali, e che potenzialmente parteciperanno all'intero percorso formativo, vivendo le stesse esperienze didattiche.
Gli elementi richiesti sono riscontrabili nelle schede DAT.

b) capacità di attrazione nei confronti delle altre PI

La formulazione dell'offerta didattica del CdS prevede di favorire attraverso corsi altamente professionalizzanti e tirocini formativi il contatto degli studenti con le realtà in cui essi si troveranno ad operare.

E' stata pertanto avviata una politica di sensibilizzazione verso l'esterno sollecitando enti pubblici e privati alla stipula di convenzioni per l'espletamento di tirocini e stages, come si può valutare dall'elenco delle strutture convenzionate con il CdS reperibili sul sito di Facoltà.

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

Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a: avanzamento della carriera studenti, livelli di apprendimento raggiunti e tassi di successo e tempi di percorrenza degli studenti

Le informazioni e i dati relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti, ai livelli di apprendimento raggiunti, ai tassi di successo e tempi di percorrenza degli studenti sono forniti sotto forma di esami superati, voto e crediti relativi dalla Segreteria studenti che si occupa della raccolta e gestione dei verbali di esame e dell'inserimento delle informazioni su supporto informatico.

La modalità di raccolta ed elaborazione dati è la medesima descritta precedentemente, i DAT di riferimento sono:

-Per la Coorte a.a. 2001/02: DAT 3-Crediti, DAT 4-Crediti, DAT 5, DAT 6.
-Per la Coorte a.a. 2002/03: DAT 3-Crediti, DAT 4-Crediti, DAT 5, DAT 6.
-Per la Coorte a.a. 2003/04: DAT 3-Crediti, DAT 4-Crediti.
-Per la Coorte a.a. 2004/05: DAT 3-Crediti.

Sono stati elaborato i dati raccolti dalla Segreteria studenti.

Tali dati, che entrano nel riesame, fanno parte della relazione annuale sulla didattica e vengono analizzati in sede di CdS.

Tabella Studenti Iscritti 2005-2006 – Numerosità e Caratteristiche

Iscritti al Primo anno										
Tipologia	**Coorte 2001/02**		**Coorte 2002/03**		**Coorte 2003/04**		**Coorte 2004/05**		**Coorte 2005/06**	
	Studenti	**Di cui Donne**	**Studenti**	**Di cui Donne**	**Studenti**	**Di cui Donne**	**Studenti**	**Di cui Donne**	**Studenti**	**Di cui Donne**
Totale Studenti	102	16	133	32	126	25	112	17	66	8
Immatricolati	90	15	114	28	104	20	93	12	59	8
Da altri CdS	12	1	19	4	22	5	19	5	7	0
Provenienza Geografica										
Della stessa provincia	46	7	69	22	46	10	61	8	27	3
Della stessa regione	37	5	41	7	58	10	38	6	18	1
Fuori regione	17	2	19	2	19	3	13	3	16	2
Stranieri	2	2	4	1	3	2	0	0	5	2
Tipologia di Maturità										
Liceo Classico o Scientifico	28	2	40	13	37	10	33	6	26	3
Liceo Linguistico, etc.	7	4	6	3	6	5	10	4	5	1
Istituiti Professionali	8	0	15	5	21	2	14	2	5	0
Istituti Commerciali	6	2	11	3	16	2	8	1	3	1
Istituti Tecnici	53	8	61	8	46	6	47	4	27	3
Iscritti al Secondo anno										
Totale Studenti	82	15	111	31	98	23	70	15	-	-
Studenti della stessa coorte	65	10	97	25	92	21	65	15	-	-

Abbandoni espliciti	5	1	4	1	5	1	2	0	-	-
Trasferimenti	2	0	2	1	2	1	2	0	-	-
Mancate iscrizioni	28	5	30	5	27	2	43	2	-	-
Iscritti al Terzo anno										
Totale Studenti	75	13	91	24	79	19	-	-	-	-
Studenti della stessa coorte	56	7	79	21	74	17	-	-	-	-
Abbandoni espliciti	4	1	6	2	0	0	-	-	-	-
Trasferimenti	1	1	0	0	1	1	-	-	-	-
Mancate iscrizioni	4	1	12	2	17	3	-	-	-	-
Iscritti fuori corso										
Studenti della stessa coorte	55	6	70	20	-	-	-	-	-	-
Laureati										
Studenti della stessa coorte	1	1	7	1	-	-	-	-	-	-

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

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

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

La Commissione didattica sta raccogliendo ed elaborando i dati disponibili al riguardo, quali i riportati in tabella:

Tabella Monitoraggio dei crediti acquisiti (CFU)

Iscritti al Secondo anno (appartenenti alla stessa coorte di origine)	**Coorte 2001/02**		**Coorte 2002/03**		**Coorte 2003/04**		**Coorte 2004/05**	
	Studenti	**Media CFU**	**Studenti**	**Media CFU**	**Studenti**	**Media CFU**	**Studenti**	**Media CFU**
Totale	65		97		92		65	
Da Liceo Scientifico o Classico	14	19	31	22	27	17	21	21
Da Liceo Linguistico, etc.	4	23	2	9	3	24	6	20
Da Istituiti Professionali	5	13	3	13	11	15	5	18
Da Istituti Commerciali	3	22	8	32	11	17	2	23
Da Istituti Tecnici	37	22	7	16	34	22	27	22
Studenti con 0 crediti	2	0	4	0	7	0	4	0
Iscritti al Terzo anno (appartenenti alla stessa coorte di origine)								
Totale	56		79		74		-	
Da Liceo Scientifico o Classico	11	52	23	52	24	39	-	-
Da Liceo Linguistico, etc.	2	83	4	41	2	81	-	-
Da Istituiti Professionali	5	43	7	34	8	43	-	-

Da Istituti Commerciali	3	54	7	64	7	49	-	-
Da Istituti Tecnici	35	57	37	50	31	61	-	-
Studenti con 0 crediti	0	0	1	0	3	0	-	-

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

L'attività a riguardo, pur se iniziata, è ancora in corso e non e' stata relazionata.

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

Le opinioni degli studenti sono raccolte attraverso una scheda di rilevazione che serve a monitorare i corsi, la distribuzione avviene tramite studenti assunti part-time per occuparsi di questo, o i docenti stessi, i membri del Gruppo di lavoro ***VALMON*** (**Val**utazione e **Mon**itoraggio), del Dipartimento di Statistica G. Parenti, curano la rilevazione e la elaborazione dei dati relativi all'opinione degli studenti frequentanti sulla didattica svolta.
Riteniamo opportuno riportare in allegato alcuni dati inerenti la valutazione della didattica elaborati dal gruppo VALMON precisando che presso la Presidenza di Facoltà e di CdS sono a disposizione molti altri dati dettagliati e comprensivi di indicatori grafici e tabelle, inviati ad ogni singolo docente per il rispettivo insegnamento da lui attuato nell'ambito del corso.

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

a) Modalità e risultati relativi alla rilevazione di:

Il CdS tramite il tutor all'orientamento e al tirocinio e in collaborazione con il comitato di indirizzo segnala alle aziende che ne facciano richiesta e alle aziende già convenzionate con la facoltà nominativi e curriculum di studi di laureati, compatibilmente con i vincoli di legge, al fine di favorire il loro inserimento nel mondo del lavoro. Il CdS, considerando l'importanza del periodo di tirocinio al fine di approfondire le conoscenze pratiche e ed acquisire la socialità nell'ambiente del lavoro, ha previsto la possibilità di estendere tale periodo utilizzando i crediti liberi a disposizione degli studenti. Questa operazione ha facilitato l'inserimento dei laureati presso le stesse aziende.
L'Ateneo fiorentino ha aderito al servizio Almalaurea, (www.almalaurea.it). servizio che rende disponibili on line i curricula dei laureati (480.000 presso 40 Atenei italiani al 01/09/2004) ponendosi come punto di incontro fra Laureati, Università e Aziende. Nata nel 1994 su iniziativa dell'Osservatorio Statistico dell'Università di Bologna, AlmaLaurea ha conosciuto in questi anni una crescita esponenziale, raggiungendo oggi il 63% per cento dei laureati italiani. Gestita da un Consorzio di Atenei Italiani con il sostegno del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, AlmaLaurea nasce con l'intento di mettere in relazione aziende e laureati e di essere punto di riferimento dall'interno della realtà universitaria per tutti coloro (studiosi, operatori, etc…) che affrontano a vario livello le tematiche degli studi universitari, dell'occupazione, della condizione giovanile.
Infine il laureato ha la possibilità di svolgere un periodo di tirocinio post laurea organizzato e gestito a livello di Facoltà.

Il servizio offerto dal Consorzio Almalaurea, riservato ai laureandi degli atenei aderenti al Consorzio AlmaLaurea non si limita alla pubblicazione on-line dei curriculum degli studenti che compilano il questionario, ma consente agli studenti di esprimere, sulla base della tua esperienza,

opinioni utili al miglioramento dell'Università. Contestualmente alla domanda di laurea gli studenti sono invitati a compilare il questionario citato.

E2. ANALISI

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

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

Modalità di gestione del processo

La stesura del presente modello è un fattore importante per l'analisi dei risultati dei processi, in quanto questi vengono esposti in termini metodici attraverso le linee guida del progetto CampusOne.

In sede di CdS vengono eventualmente discussi problemi inerenti l'erogazione del processo formativo.

Per questo CdS è importante sottolineare che dato l'elevato numero contenuto di iscritti ci si trova in una situazione alquanto particolare, ovvero non è possibile per i docenti e per il Presidente stesso del CdS avere un contatto tale con gli studenti che potrebbe invece chiarire numerosi aspetti negativi e incongruenze relativamente al processo formativo o ai servizi di contesto.

Altro elemento di analisi ci è fornito dal lavoro del gruppo VALMON, che ci consente un confronto della valutazione del processo di erogazione rispetto agli anni precedenti e rispetto agli altri corsi della nostra Facoltà.

E3. MIGLIORAMENTO

E3.1 - Il processo di miglioramento è efficace?

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

Modalità di gestione del processo

Ad eccezione dei considerevoli cambiamenti che sono stati fatti in conformità con il D.M. n° 509/1999 riguardante il "Regolamento Recante Norme Concernenti l'Autonomia Didattica degli Atenei", non sono stati considerati altri motivi di sostanziale cambiamento.

Il RAV è un punto di partenza che si propone di diventare metodicamente momento di analisi, discussione e revisione di eventuali non conformità; questo perché l'intenzione è di potenziare la formalità di certi meccanismi che a oggi erano attuati, ma non erano formalizzati.

Questo con la nomina di una Commissione per il Riesame oltre alla recente Commissione GAV.

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

Informazioni e dati presi in esame per l'attività di miglioramento

Dati presi in esame per le azioni di miglioramento attuate nell'a.a. 2005/'06 sono stati:

- Dati relativi agli immatricolati (numero e tipologia)
- Risultati dei questionari degli studenti sui singoli insegnamenti
- Rapporto Annuale del Nucleo di Valutazione di Ateneo
- Osservazioni del Comitato Paritetico per la Didattica
- Osservazioni dei docenti
- Segnalazioni dello sportello del Front-Office

Dalla compilazione del rapporto di autovalutazione sono emersi i seguenti punti:

- Carenza di informazioni dettagliate sull'impiego di personale tecnico;
- Non abbiamo metodo sistematico di raccolta delle opinioni dei docenti su insegnamenti e altre attività formative;
- Non abbiamo processo interno di rilevazione opinione laureandi e neolaureati;
- Alcuni docenti hanno questionari di valutazione personali che distribuiscono agli studenti ma questi non sono soggetti a verifica dal CdS;
- E' assente un monitoraggio metodico dell' impiego dei laureati nel mondo del lavoro.
- A fronte di una buona plasticità del corpo docente che ha saputo adeguarsi alle mutate esigenze di insegnamento generate dal passaggio da DU a CdL, si assiste ad una mancanza di plasticità nelle strutture della Facoltà e dell'Ateneo; tale rigidità in alcuni casi può generare una carenza di efficacia nei vari insegnamenti con disagi talora notevoli per gli studenti e per i docenti.

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

Una prima azione di miglioramento è stata intrapresa, su richiesta sia dei docenti interessati, sia degli studenti, spalmando su più quadrimestri gli insegnamenti di Tecnica Viticola e di Patologia Vegetale, in modo che gli studenti abbiano la possibilità di seguire la maggior parte del ciclo biologico sia della vite, sia dei principali patogeni.
Una grande azione di miglioramento che è stata iniziata da parte dell'Ateneo è quella di spostare tutta la Facoltà di Agraria nel polo scientifico di Sesto Fiorentino. Questo trasferimento, che dovrebbe concludersi nel 2010, consentirà agli studenti di poter usufruire di strutture e infrastrutture moderne e competitive e ai docenti di mantenere più stretti contatti e collaborazioni con notevoli miglioramenti della efficacia didattica e scientifica.
Per il monitoraggio dell'impiego dei neo-laureati nel mondo del lavoro (data la difficoltà ad ottenere numeri telefonici e indirizzi privati per le norme sul rispetto della privacy), ad ogni laureato viene consegnata una scheda da compilare in forma anonima relativa alle loro attività lavorative post-laurea. I dati così raccolti saranno elaborati e discussi nelle riunioni del CdS

E3.2 - <u>La gestione dei problemi contingenti e le azioni correttive e preventive sono efficaci?</u>

a) Modalità di gestione dei problemi contingenti (e15)

Le difficoltà contingenti vengono affrontate e risolte tramite un processo di "miglioramento continuo", costituito da piccole azioni ed interventi correttivi e preventivi di malfunzionamenti organizzativi. Tali azioni vengono intraprese costantemente sia dai singoli docenti, sia dalle strutture collegiali, gestite sotto la responsabilità del Consiglio di CdS che individua direttamente le soluzioni possibili o, ove necessario, può avvalersi del Gruppo di Autovalutazione per la definizione delle azioni correttive sottoposte, poi, all'approvazione del Consiglio di Facoltà.

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

Questo aspetto è stato delegato alla Commissione del Riesame.

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

L'individuazione delle azioni correttive e preventive viene demandata alla commissione del Riesame, che le verifica in sede di Consiglio di CdS.

Punti di forza ed aree di miglioramento

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

Punti di forza e di debolezza evidenziati nel rapporto di autovalutazione

Dimensioni	*Punti di forza*	*Punti di debolezza*
SISTEMA ORGANIZZATIVO	*Organizzazione supportata e guidata da collegamento-dipendenza CdF, CdS*	*Attività di riesame metodico ancora in fase di elaborazione*
ESIGENZE E OBIETTIVI	*Collegamento col territorio e con la realtà viti-vinicola della Toscana, e forte interesse del mondo del lavoro*	*Il monitoraggio e l'analisi di obiettivi e politiche necessità maggiore metodicità*
RISORSE	*Comprovata disponibilità ed esperienza di personale afferente alla Facoltà ed al Polo*	*Scarsa plasticità delle strutture nell'adattamento alle esigenze del CdS*
PROCESSO FORMATIVO	*Piano di studio comprovato da anni di esperienza derivati dall'antecedente DU. Supporto e controllo di un tirocinio pratico-applicativo pre-laurea*	*Scarsa modalità di verifica sull'adeguatezza delle prove di accertamento del profitto. Attività di inserimento laureati nel mondo del lavoro poco monitorizzata.*
RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	*Ampio dibattito in seno al Consiglio di CdS circa questo rapporto: presa di coscienza collegiale di problemi e situazioni critiche*	*Scarsa metodicità nei processi di verifica*

Allegato:

Schede DAT