



Facoltà di Agraria

CORSO DI LAUREA VITICOLTURA ED ENOLOGIA

Classe: 20

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2006-07

(Documento redatto in coerenza con il Modello CRUI - Rev. 2007)

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Giovan Battista Mattii	Docente	gbmattii@unifi.it	055 5254043
Membro	Prof. Carlo Viviani	Docente – Presidente del CdS	carlo.viviani@unifi.it	055 3220323
Membro	Prof. Laura Mugnai	Docente	laura.mugnai@unifi.it	055 3288274
Membro	Prof. Pier Remigio Salvi	Docente	piero.salvi@unifi.it	055 5253084
Membro	Dott. Monica Picchi	Docente	monica.picchi@unifi.it	055 3220320
Membro	Dott. Elena Simonetti	Referente della Facoltà	elena.simonetti@unifi.it	055 3288281

Nota :

il presente documento rappresenta uno schema per la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) a.a. 2006-07. Tale schema, coerente con il **Modello CRUI 2007 – Modello per la valutazione e la certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari – Revisione 2007**, è strutturato in *Dimensioni – Elementi – Fattori per la valutazione*. Per ciascun fattore si riporta solo l'indicazione del corrispondente *Requisito per la certificazione* per la cui descrizione e corretta interpretazione si rimanda al documento ufficiale “Modello CRUI 2007” precedentemente citato.

Si riportano in allegato le schede DAT fornite dall'Ufficio Servizi Statistici di Ateneo

Data 01 ottobre 2007

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

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

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

(vedi Requisito per la certificazione A 1.1)

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.

Questo impegno è stato confermato recentemente in seno al CdS (Verbale del 26/9/07) in accordo con quanto sancito dal decreto del Preside approvato nel CdF del 13.9.2007, con il quale la Facoltà ha deliberato di impegnarsi formalmente per conseguire gli obiettivi di qualità. In particolare la Facoltà si è impegnata 1) ad adottare il modello CRUI per la compilazione del RAV; 2) ad organizzare, attuare, monitorare e revisionare il sistema di gestione della qualità; 3) a coinvolgere tutto il personale compresi studenti e PI esterne nella gestione della qualità dei CdS. La Facoltà si è anche impegnata, con delibera del 29/05/2007, a mantenere i CdS in certificazione attraverso il cofinanziamento richiesto dall'Ateneo fiorentino. Per facilitare questo processo è stata istituita una Commissione di accreditamento RAV allargata, che comprende tutti i presidenti di GAV della facoltà e i referenti di Facoltà.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

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

Il CdS e la struttura di appartenenza, per quanto di competenza, devono inoltre definire la documentazione da utilizzare per la gestione dei processi identificati e adottare efficaci modalità della sua gestione.

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

(vedi Requisito per la certificazione A 2.1)

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 "CampusOne" 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 servizio. 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 laboratorio; la definizione delle procedure di erogazione dei servizi di supporto alla didattica; la definizione del materiale didattico ed integrativo, ecc...

Scheda A 2.1 – Processi primari per la gestione del Cds e relativi collegamenti

Dimensione della valutazione	Processi primari	Sequenza e interazioni	
		Collegamenti in ingresso	Collegamenti in uscita
Esigenze e Obiettivi	P.1-Definizione delle esigenze delle p.i.		P.2, P.4, P.11,P.12
	P.2-Definizione degli obiettivi generali	P.1	P.3
	P.3-Definizione degli obiettivi di apprendimento	P.2	P.4, P.8
Politiche	P.4-Definizione delle politiche	P.3	P.5, P.7, P8, P.11, P.12

Esigenze	P.5-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	P.3	P.8
	P.6-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P.3	P.8
	P.7-Definizione delle esigenze e messa a disposizione risorse finanziarie	P.3, P.4	P.8
Progettazione e requisiti	P.8-Progettazione e pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa	P.3, P.4	P.5, P.6, P.7
	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	
Offerta formativa e servizi	P.10-Erogazione dell'offerta formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti.	P.3, P.8	P.13, P.14, P.15
	P.11-Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	P.1, P.3, P.4	P.2, P.3, P.8, P.9, P.10, P.12
Risultati e Miglioramento	P.12-Determinazione dei risultati del CdS	P.1, P.4	P.13
	P.13-Analisi dei risultati	P.10, P.12	P.14
	P.14-Miglioramento	P.10, P.12, P.13, P.15	P.6
Riesame	P.15-Riesame	Tutti i processi	Tutti i processi

Scheda A 2.2 – Sottoprocessi dei processi primari

Dimensione della valutazione	Processo primario	Sottoprocessi di I livello	Sottoprocessi di II livello
Esigenze e Obiettivi	P.1-Definizione delle esigenze delle p.i.	P.1.a-Individuazione Parti interessate	
		P.1.b-Definizione esigenze P.I.	
	P.2-Definizione degli obiettivi generali		
	P.3-Definizione degli obiettivi di apprendimento		

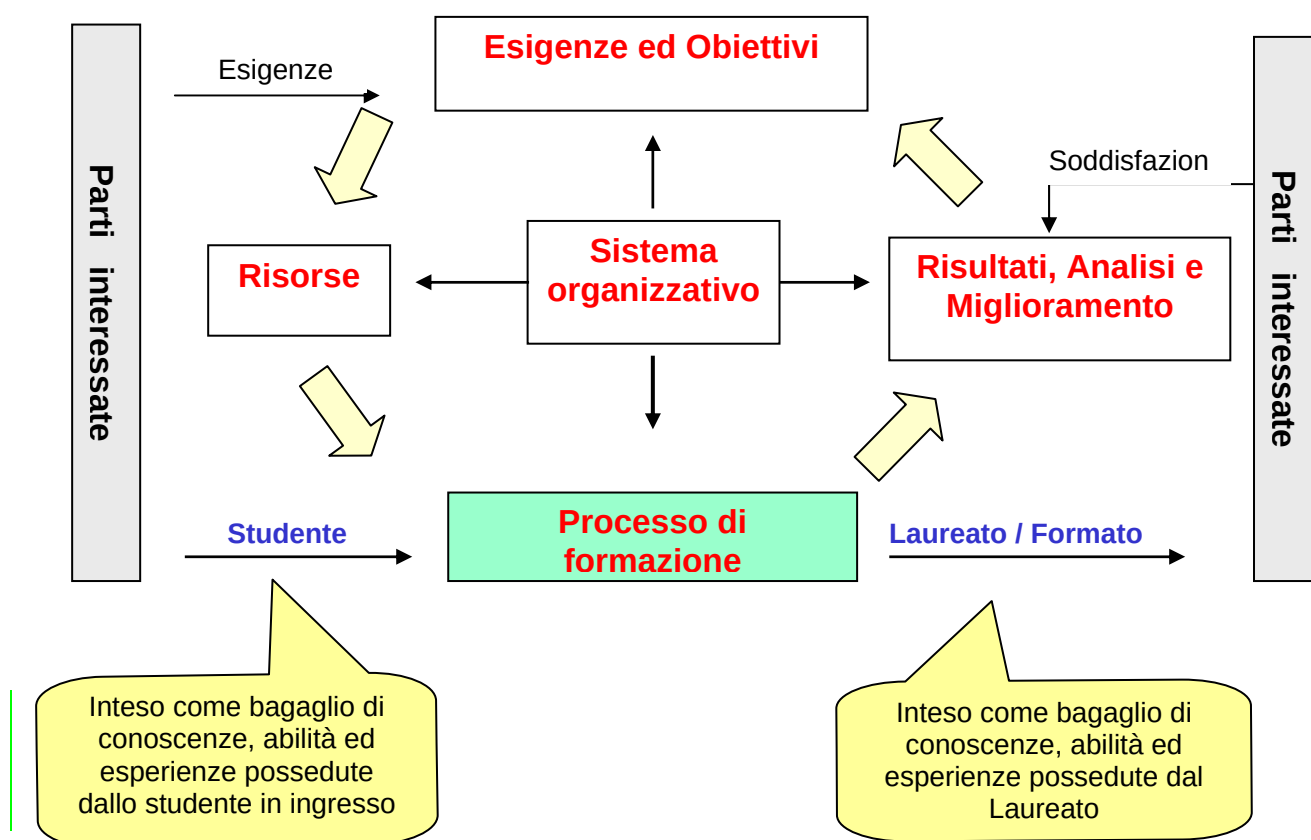
Politiche	P.4-Definizione delle politiche		
Esigenze	P.5-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	P.5.a-Definizione personale docente	
		P.5.b-Definizione personale supporto	P.5.b.I-Definizione Personale di supporto alla didattica
			P.5.b.II-Definizione personale tecnico-amministrativo
	P.6-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P.6.a-Disponibilità aule lezioni ed esercitazioni	
		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		
Progettazione e requisiti	P.8-Progettazione e pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa		
	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	
Offerta formativa e servizi	P.10-Erogazione dell'offerta formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti.		
	P.11-Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	P.11.a-Organizzazione e attività Segreteria studenti e didattica	

		P.11.b-Organizzazione e attività orientamento in ingresso	
		P.11.c-Organizzazione e gestione servizio assistenza e tutorato didattico	
		P.11.d-Organizzazione e gestione servizio relazioni esterne	
		P.11.e-Organizzazione e gestione servizio relazioni internazionali	
Risultati e Miglioramento	P.12-Determinazione dei risultati del CdS		
	P.13-Analisi dei risultati		
	P.14-Miglioramento	P.14.a-Individuazione punti di miglioramento	
		P.14.b-Operazioni di miglioramento effettuate	
		P.14.c- Soluzione problemi contingenti	
Riesame	P.15-Riesame		

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.

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



(vedi Requisito per la certificazione A 2.1)

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

(vedi Requisito per la certificazione A 2.2)

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:

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

Scheda A2.3 – Documentazione e relative modalità di gestione

Nota: Tutti i documenti di lavoro individuati con GP diventano, a seguito della loro compilazione, documenti di registrazione e vanno ad integrare i documenti di registrazione (tipologia = R)*

Documento	Tipologia	Compilazione (C)/ Aggiornamento (A)	Approvazione (A)/ Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato di revisione	Conservazione / Reperibilità	Distribuzione
DM 3 .11.1999, n. 509 “Regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli atenei”	N	MIUR	MIUR	----	Gazzetta ufficiale	http://www.miur.it
D.M. 4 agosto 2000 “Determinazione delle classi delle lauree universitarie”	N	MIUR	MIUR	----	Gazzetta ufficiale	http://www.miur.it
D.M.28.11.2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie”	N	MIUR	MIUR	----	Gazzetta ufficiale	http://www.miur.it
DM 22.10.2004, n.270 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica negli atenei, n.509”	N	MIUR	MIUR	----	Gazzetta ufficiale	http://www.miur.it
D. Regionale n. 436/03 “Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime”	N	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	----	Regione Toscana	BURT www.regionetoscana.it
Del. Giunta Regionale n. 475/04 “Riconoscimento modelli di accreditamento/ certificazione per strutture formative”	N	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	----	Regione Toscana	BU www.regionetoscana.it
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”	N	Regione Toscana	Giunta regione Toscana	----	Regione Toscana	BURT www.regionetoscana.it
Statuto dell’Università degli Studi di Firenze	N	Commissione di ateneo / Senato accademico /	Senato accademico / Consiglio di Amm.ne	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa

Regolamento per l'amm.ne la finanza e la contabilità	N	Commissione di Ateneo / Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze (D.R. 782 del 16.09.2002)	N	Commissione di ateneo / CdA	Consiglio di Amm.ne	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
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)	N	Commissione di ateneo / Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	N	Commissione di ateneo / CdA	Consiglio di Amm.ne	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
Regolamento didattico di Ateneo	N	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Senato accademico	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
Regolamento per le elezioni studentesche nei Consigli delle Strutture didattiche della Facoltà	N	Commissione di ateneo / Senato accademico	Senato accademico	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	http://www.unifi.it Organizzazione – sez. normativa
Regolamento didattico di Facoltà	N	Commissione di Facoltà	Consiglio di Facoltà	----	Presidenza Facoltà	http://www.agr.unifi.it
Ordinamento didattico di CdS	N	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà / Senato accademico	----	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	Presidenza Facoltà
Regolamento didattico di CdS	N	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà / Senato accademico	----	Presidenza Facoltà	http://www.agr.unifi.it
Guida degli studenti	N	Commissione di Facoltà	Consiglio di CdF	----	Presidenza Facoltà	Segreteria studenti
Manifesto degli Studi	N	Consiglio CdS	Consiglio CdS / Consiglio di Facoltà	----	Presidenza Facoltà	http://www.agr.unifi.it
Programmi degli insegnamenti	N	Singolo docente	Consiglio di CdS	----	Singolo Docente	http://www.agr.unifi.it
Convenzioni di Ateneo Tirocini	N	Ateneo	Rettore/Ateneo	----	Ufficio Stage di Ateneo	Ufficio Stage di Ateneo
Legge 196 24.06.1997 art.18	N	-----	-----	----	Ufficio Stage di	http://www.unifi.it Sez.Studenti

relativa ai tirocini formativi					Ateneo	
D.M. 142 del 25/03/1998 Relativo ai tirocini formativi	N	-----	-----	----	Ufficio Stage di Ateneo	http://www.unifi.it Sez.Studenti
D.P.R. 156 05/04/1999 art. 2 Relativo ai tirocini formativi	N	-----	-----	----	Ufficio Stage di Ateneo	http://www.unifi.it Sez.Studenti
Guida alla valutazione dei CdS “Modello CampusOne”	N	CRUI	CRUI	----	CRUI	http://www.crui.it
Bando Socrates / Erasmus	N	Ateneo / Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo / Rettore	----	Ateneo / Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	http://www.unifi.it Sez.Studenti
Bando Leonardo	N	Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo / Rettore	----	Ateneo / Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	http://www.unifi.it Sez.Studenti
Orario delle lezioni	GP	Commissione Facoltà	Preside	semestrale	Presidenza Facoltà	http://www.agr.unifi.it / Bacheca
Calendario esami di profitto	GP	Presidenza CdS	Preside	semestrale	Presidenza CdS	http://www.agr.unifi.it / Bacheca
Calendario prove finali	GP	Presidenza CdS	Consiglio di CdS	annuale	Presidenza CdS	http://www.agr.unifi.it / Bacheca
Prospetto incarichi didattici	GP	Presidenza CdS	Consiglio di CdS / Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza CdS / Facoltà	Presidenza CdS/ http://www.agr.unifi.it
Modello Contratti di docenza,codocenza	GP	Presidenza Facoltà	Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
Learning Agreement Mobilità	GP	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
Registro delle lezioni	GP*	Docente	Preside	annuale	Presidenza Facoltà	Sito web ateneo (non compilati) / Presidenza Facoltà (compilati)
Verbalì degli esami di profitto	GP*	Docente	Commissione di esame	----	Segreteria studenti	Segreteria studenti
Verbalì della prova finale	GP*	Presidente Commissione	Commissione di laurea	----	Segreteria studenti	Segreteria studenti

Modulo di assegnazione tesi di laurea	GP	Studente / Docente relatore	Presidente CdS	6 mesi prima dell'esame finale	Persidenza CdS	Presidenza CdS
Domanda di laurea	GP	Studente	-----	----	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti / http://www.agr.unifi.it
Documenti relativi ai tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...)	GP*	Studente / Docente tutore / Presidenza CdS / Preside	Presidente CdS / Preside	----	Presidenza CdS	Presidenza CdS/ www.unifi.it
Questionari di valutazione finale del tirocinio	GP*	Studente / Tutore aziendale / Docente tutore	-----	----	Presidenza CdS	Presidenza CdS/ www.unifi.it
Attestato di frequenza tirocinio	GP*	Azienda / Presidenza CdS	Presidente CdS	----	Segreteria Studenti	Presidenza CdS/ www.unifi.it
Attestato di Attività a scelta dello studente	GP*	Docente	Presidente CdS	----	Segreteria Studenti	Docenti / Presidenza CdS
Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	GP*	Studenti CdS	----	----	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Presidenza Facoltà / Docente
Verballi Consiglio di Facoltà	R	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
Verballi Giunta di Facoltà	R	Segretario GdF	Giunta di Facoltà	Conv. Giunta	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
Verballi Consiglio di CdS	R	Segretario CCdS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza CdS	Presidenza CdS
Verbale Commissione Didattica Paritetica	R	Segretario Commissione	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
Verbale Commissione di accreditamento RAV	R	Segretario Commissione	Commissione di accreditamento	Conv. Riun. CA RAV	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
Verbale Comitato di Indirizzo	R	Segretario CI	Comitato di Indirizzo	Conv. Riun. CI	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà

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.

Elemento A3 – Struttura organizzativa

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

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

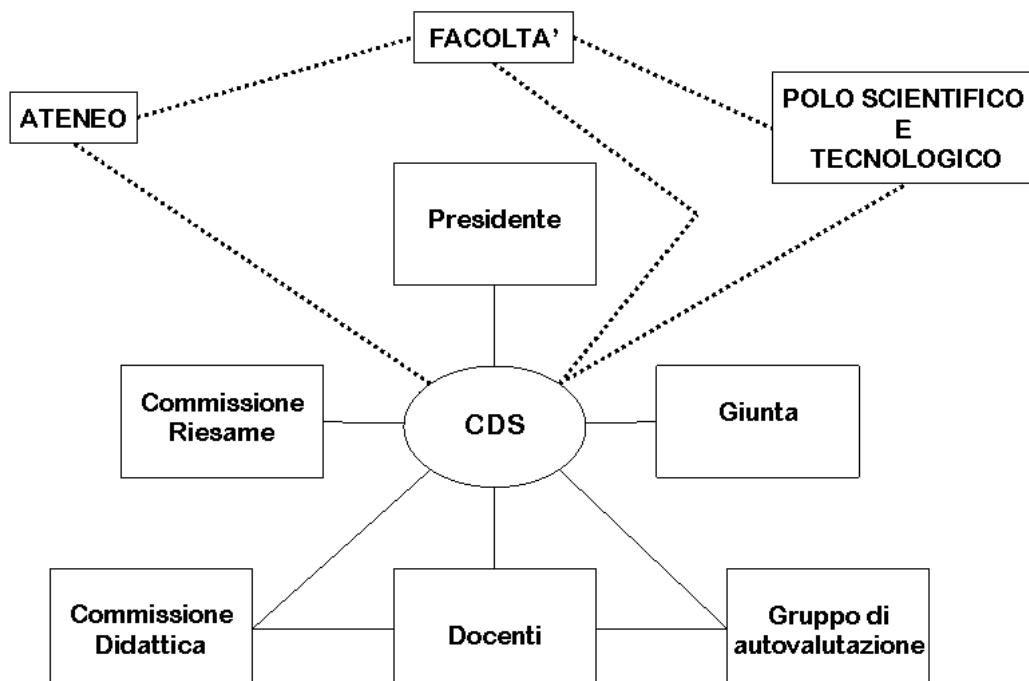
(vedi Requisito per la certificazione A 3.1)

Scheda A3.1 – 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 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.	Statuto dell'Ateneo, art. 12, comma 2.	Verbali del CCdS Verbali del CdF
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	Verbale 15.3.2005	Verbali del CdS

		riconoscimento crediti per trasferimenti da altra sede. E' il referente degli studenti per i problemi inerenti il loro percorso didattico		
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 - Predisporre 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
Responsabile della Commissione Riesame	Consiglio del CdS	Convoca la Commissione, analizza i punti di debolezza del CdS evidenziati dal RAV	Verbale	Verbale
Giunta	Consiglio di CdS	Sostituisce il CdS relativamente a pratiche urgenti per le quali non è necessario il coinvolgimento di tutto il corpo docente (pratiche studenti, etc)	Verbale ???????	Verbali??????
Referente per i trasferimenti e piani di studio	Consiglio di CdS	Gestisce le pratiche studenti relative a trasferimenti e piani di studio	Verbale 15.3.2005	Relazione annuale

Organigramma figure di responsabilità



Scheda A3.2 – 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.

Posizione di responsabilità			Consiglio CdS	Presidente CdS	Giunta CdS	Commissione didattica CdS	Docenti	Gruppo di autovalutazione	Commissione Riesame	Facoltà	Polo	Ateneo
Processi	Sottoprocessi I livello	Sottoprocessi di II livello										
P.1-Definizione delle esigenze delle p.i.	P.1.a-Individuazione Parti interessate		RA	RG	I	I	C	I	I	C	I	I
	P.1.b-Definizione esigenze P.I.		RA	RG	I	I	C	I	I	C	I	I
P.2-Definizione degli obiettivi generali			RA	RG	I	C	C	I	I	C	I	I
P.3-Definizione degli obiettivi di apprendimento			RA	RG	I	C	C	I	I	C	I	I

P.4-Definizione delle politiche			RA	RG	I	I	C	I	I	C	I	I
P.5-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto	P.5.a-Definizione personale docente		RG	C	I	I	C	I	I	RA	I	I
	P.5.b-Definizione personale supporto	P.5.b.I-Definizione Personale di supporto alla didattica	RG	C	I	I	C	I	I	RA	I	I
		P.5.b.II-Definizione personale tecnico-amministrativo	I	C	I	I	I	I	I	C	I	R
P.6-Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture	P.6.a-Disponibilità aule lezioni ed esercitazioni		RG	C	I	I	C	I	I	I	I	RA
	P.6.b-Disponibilità aule o sale studio		I	C	I	I	I	I	I	RA	RG	I
	P.6.c-Disponibilità laboratori		I	C	I	I	I	I	I	RA	RG	I
	P.6.d-Disponibilità aule informatiche		I	C	I	I	I	I	I	RA	RG	I
	P.6.e-Disponibilità di biblioteche		I	C	I	I	C	I	I	C	I	R
P.7-Definizione delle esigenze e messa a disposizione risorse finanziarie			C	C	I	I	I	I	I	RG	I	RA
P.8-Progettazione e pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa			RG	C	I	C	C	I	I	RA	I	I
P.9-Definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti												
P.10-Erogazione dell'offerta formativa e valutazione dell'apprendimento degli studenti.			RG	C	I	C	C	I	I	RA	I	I
P.11-Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	P.11.a-Organizzazione e attività Segreteria studenti e didattica		RA	C	C	C	C	I	I	C	RG	
	P.11.b-Organizzazione e attività orientamento in ingresso		RA	C	C	C	I	I	I	RG	C	

	P.11.c- Organizzazione e gestione servizio assistenza e tutorato didattico		C	C	C	C	C	I	I	R	I	I
	P.11.d- Organizzazione e gestione servizio relazioni esterne		C	C	C	C	I	I	I	C	RG	RA
	P.11.e- Organizzazione e gestione servizio relazioni internazionali		C	C	I	I	I	I	I	C	RG	RA
P.12-Determinazione dei risultati del CdS			R	C	I	I	C	C	C	C	I	C
P.13-Analisi dei risultati			R	C	I	I	C	C	C	I	I	I
P.14-Miglioramento e gestione problemi contingenti	P.14.a- Individuazione punti di miglioramento		R	C	I	I	C	C	I	I	I	I
	P.14.b-Operazioni di miglioramento effettuate		R	C	I	I	C	C	I	I	I	I
	P.14.c- Soluzione problemi contingenti		R	C	I	I	C	C	I	I	I	I
P.15-Riesame			RA	C	I	C	I	C	RG	C	I	I

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

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

Elemento A4 – Comunicazione

[Il CdS deve definire efficaci modalità di comunicazione verso le PI.](#)

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Il CdS ha un proprio sito Web riportante informazioni relative a:

- Sede del CdS;
- Informazioni su comparto vitivinicolo e legame di questo col territorio;
- Prospettive per le quali il CdS intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio;
- Link sulle informazioni presenti sul sito di Facoltà.

Sul sito di Facoltà sono riportate le seguenti informazioni:

- Ordinamento e Regolamento didattico;
- Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative;
- Programma dei corsi;
- Calendario didattico ed orario lezioni;

- Informazioni sui servizi di contesto.
- Le informazioni relative al CdS sono inoltre riportate nella Guida dello Studente distribuita dalla Segreteria Studenti su supporto cartaceo

(vedi Requisito per la certificazione A 4.1)

b) Comunicazione verso le PI

(vedi Requisito per la certificazione A 4.1)

Scheda A4.1 – Modalità di comunicazione

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 Laurea	- 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
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					

Elemento A5 - Riesame

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

a) Modalità di gestione del processo di riesame

(vedi Requisito per la certificazione A 5.1)

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 CdS);
- 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.

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.

Molto utile si rivela al fine del Riesame l'analisi dettagliata dei processi che viene effettuata durante le riunioni della Commissione per l'accreditamento RAV allargata (Riunioni e rispettivi Verbali del 21/06/07, 2/07/07, 05/07/07, 17/07/07, 23/07/07, 31/07/07, 05/09/07, 20/09/07, 25/09/07) dove il confronto fra i diversi CdS fa emergere comuni punti critici del sistema di gestione della qualità. Da tale riunioni infatti si sono evidenziate anche alcune aree da migliorare con indicazioni di relative azioni da intraprendere.

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

(vedi Requisito per la certificazione A 5.1)

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

Le azioni intraprese consistono in 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.

In data 7/3/2007 è stata istituita la commissione per il riesame di tutto il CdS, che dopo alcune riunioni informali, ha presentato i risultati della sua elaborazione durante la seduta del Consiglio di CdS del 7 marzo 2007. In quell'occasione, dopo ampia e approfondita discussione che ha visto protagonisti quasi tutti i presenti, sono emerse le seguenti considerazioni, riportate anche nel verbale della suddetta seduta:

sono state eliminate dal manifesto le propedeuticità consigliate agli studenti, sulla base della motivazione che tali propedeuticità non vengono comunque rispettate nella maggior parte dei casi; per il corso di Tecnica Viticola, che viene svolto al terzo anno, sono stati ridistribuiti i crediti formativi nel seguente modo: 3 al primo semestre e altri 3 al secondo semestre; tale modifica si rende necessaria per permettere agli studenti di seguire in dettaglio tutte le fasi del processo produttivo; il tirocinio pratico applicativo potrà essere svolto nel periodo settembre-ottobre del primo semestre del terzo anno. Per tale motivo le lezioni del primo semestre del terzo anno inizieranno nel mese di novembre;

nel corso della discussione è stato fatto presente che gli studenti che frequentano i corsi del secondo e terzo anno di Viticoltura ed Enologia sono numerosi, spesso più di 50, e che frequentemente le aule assegnate per l'AA 2006-2007 non erano sufficientemente capienti. Per tale motivo, nella stesura dell'orario delle lezioni del prossimo anno accademico sarà richiesto al consiglio di Facoltà di destinare le aule più grandi ai corsi suddetti;

In data 11 settembre 2007 Il Preside di Facoltà ha istituito alcune commissioni con lo scopo di migliorare la qualità delle varie offerte didattiche. Tali commissioni sono state ratificate nel consiglio di Facoltà del 13/9/2007 e sono riportate nella scheda A5.1

Scheda A5.1 – Riesame

Riesame da parte del CdS	
Documentazione: Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007	
Informazioni e dati presi in considerazione: - mancato rispetto da parte della maggioranza degli studenti delle propedeuticità consigliate nel manifesto del CdS;	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Considerato che il regolamento di Facoltà non consente l'istituzione delle propedeuticità obbligatorie, il Cds ritiene di non proseguire con questa iniziativa	Eliminazione delle propedeuticità consigliate
Documentazione: Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007	
Informazioni e dati presi in considerazione: Inadeguatezza della distribuzione del corso di tecnica viticola, come emerge dalle	

dichiarazioni del docente e dalle schede di valutazione degli studenti	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate:	Azioni intraprese
Effettuare il corso in un periodo dell'anno più adatto ad incontrare le esigenze degli studenti e consentire una maggiore efficacia delle esercitazioni da effettuare in pieno campo	Divisione del corso in due periodi da effettuare nei due semestri dell'anno (3 4 CFU al primo e altrettanti-2 al secondo)
Documentazione: Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007	
Informazioni e dati presi in considerazione: esigenza di effettuare il tirocinio pratico-applicativo in modo efficace per un-a preparazione di qualità dello studente	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate:	Azioni intraprese
Effettuazione del tirocinio in un periodo strategico per la filiera produttiva della viticoltura ed enologia, cioè durante la raccolta e prima trasformazione del prodotto e quindi nel periodo di fine-estate/inizio autunno	Ritardo dell'inizio delle lezioni del terzo anno all'inizio di novembre
Documentazione: Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007	
Informazioni e dati presi in considerazione: numerosità degli studenti iscritti ai vari anni di corso; informazione provenienti dai docenti relative al numero di studenti frequentanti	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate:	Azioni intraprese
...assegnazione delle aule di facoltà in funzione del numero di studenti frequentanti	richiesta di rilevazione da parte dei docenti del numero di studenti che frequentano e richiesta di aule specifiche al consiglio di facoltà
Riesame da parte della struttura di appartenenza del CdS	
Documentazione: Verbale Consiglio di Facoltà del ...	
Informazioni e dati presi in considerazione: - Mancanza di coordinamento tra i vari GAV di Facoltà con difficoltà di mettere in evidenza aspetti e problematiche comuni; -	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
... Esigenza di coordinamento dei referenti dei vari Consigli di CdS della Facoltà al fine di evidenziare e risolvere le comuni problematiche relative alla certificazione di qualità	Istituzione della commissione accreditamento/RAV

...	
Documentazione: Verbale Consiglio di Facoltà del ...	
Informazioni e dati presi in considerazione: - Mancata formalizzazione di referenti per le attività di Ateneo nell'ambito dell'internazionalizzazione;	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Coordinamento con le attività dell'Ateneo e promozione della mobilità degli studenti nell'ambito dei Programmi Comunitari	Istituzione della commissione Socrates/Erasmus/Leonardo da Vinci
Documentazione: Verbale Consiglio di Facoltà del ...	
Informazioni e dati presi in considerazione: - risultati delle iniziative di orientamento nelle scuole secondarie;	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Preparare materiale informativo sulla tipologia degli studi universitari nella facoltà e sulle caratteristiche dei corsi di laurea; organizzare attività di accoglienza; le iniziative dovranno avere dei connotati di omogeneità per tutti i CdS della Facoltà; definire progetti di collaborazione tra università e scuole superiori;	Istituzione della commissione orientamento e scuole secondarie
Documentazione: Verbale Consiglio di Facoltà del ...	
Informazioni e dati presi in considerazione: - disponibilità di aule, attrezzature didattiche, biblioteca, orario delle lezioni;	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Funzioni di coordinamento dei piani di investimento per tutti i corsi di studio; innovazione delle aule e dei laboratori; funzionamento dei laboratori didattici; predisposizione dell'orario delle lezioni nel rispetto delle esigenze dei docenti e degli studenti e della disponibilità delle strutture esistenti;	Istituzione della commissione di supporto alla didattica
Documentazione: Verbale Consiglio di Facoltà del ...	
Informazioni e dati presi in considerazione: - mancanza di un monitoraggio continuo a livello di facoltà dei rapporti con il mondo del lavoro	

per l'occupazione dei laureati	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Impegnarsi nell'ambito dei diversi settori della cultura, della società e del mondo del lavoro dove si trovano ad operare i laureati per favorire e promuovere i contatti fra le aziende, i laureati e gli studenti al fine di creare occasioni di scambi culturali, di lavoro e di formazione professionale; promuovere iniziative, incontri e attività di collaborazione con le parti sociali, con enti di istruzione e ricerca per promuovere la scienza a tutti i livelli; raccogliere dati sulla occupazione dei laureati della Facoltà	Istituzione della commissione ALAF (Commissione per i rapporti con il mondo del lavoro e per l'occupazione e per la costituzione dell'Associazione dei Laureati della Facoltà di Agraria di Firenze)
Documentazione: Decreto del Preside n. 13 del 28 nov 2006	
Informazioni e dati presi in considerazione: mancanza di un monitoraggio delle diverse attività di tutorato all'interno della Facoltà	
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese
Coordinamento delle attività di tutorato della Facoltà; predisposizione della relazione annuale sulle attività di tutorato da presentare alla Facoltà	Istituzione della commissione Tutorato

▪ **Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI**

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

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

a) PI individuate

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.

(vedi Requisito per la certificazione B 1.1)

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

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 rappresentanti 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

Tali 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 (raccolge 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 13/09/07 ha attivato un unico Comitato di indirizzo rappresentativo di ogni CdS.

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.

Il C.I. del C.d.S. è stato rinnovato in data 11.5.2007 (Verbale del CdS).

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.

(vedi Requisito per la certificazione B 1.1)

c) Esigenze delle PI

Il CdS in questione è attuato in una delle zone produttive più prestigiose al mondo per quanto riguarda la Viticoltura ed Enologia. Le antiche tradizioni che risalgono fin dai tempi degli Etruschi e dei Romani si sono evolute nel tempo, apportando continui elementi innovativi fino alla realizzazione dell'attuare filiera produttiva. Le profonde ristrutturazioni viticole ed enologiche che hanno caratterizzato la produzione nel corso dei secoli hanno contribuito a costituire un ambiente che tutto il mondo prende come esempio. Le richieste del territorio sono quindi molto precise e hanno costituito un importante stimolo nella progettazione e realizzazione del CdS che possa preparare un enologo in grado di inserirsi nel mondo del lavoro. I continui contatti con le aziende del settore che si realizzano attraverso le riunioni del Comitato di Indirizzo e attraverso gli stages degli studenti consentono un continuo aggiornamento delle esigenze particolari che si riflette nella programmazione del CdS..

In particolare 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. Dato il carattere sovraregionale e internazionale dell'attività lavorativa dei laureati 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.

Scheda 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	Delegato di facoltà per l'orientamento e	Annuale: • giornate di orientamento indette	

superiori	il tutorato (prof. C. Viviani)	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.
--	--	--	-------------

(vedi Requisito per la certificazione B 1.1)

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

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

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

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 di 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 delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle PI

Schema B.2.b Coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle PI

Esigenze formative delle PI	Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Ambiti lavorativi
Produzione di uve	Progettazione e gestione del "sistema vigneto"	Settore vitivinicolo
Trasformazione del prodotto in vino	Progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell'uva in vino	
Professionalità	Acquisire le conoscenze per un	

	corretto deontologico	comportamento
Commercializzazione del prodotto	Gestione del settore Marketing	Aziende di commercializzazione Settore vitivinicolo
Preparazione a servizi di consulenza	Assistenza tecnica nel settore vitivinicolo	Società di consulenza Settore vitivinicolo
Preparazione alla laurea magistrale	Prosecuzione degli studi	

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 conoscenze 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) Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI.

Il CdS non ha stabilito specifici regolamenti riguardanti l'accesso degli studenti al CdS stesso. Non sono previste limitazioni al numero di iscritti, e non sono previste particolari tipologie e provenienze geografiche degli studenti in ingresso.

Ci si propone però

- il rispetto del tempo previsto per il conseguimento del titolo di studio;
- di mantenere il tasso di abbandono nei limiti;
- di mantenere una connotazione eminentemente pratico applicativa per dare agli studenti una opportunità immediatamente spendibile nel mondo del lavoro;
- di mantenere la copertura e la gestione del maggior numero degli insegnamenti all'interno della Facoltà.

Le politiche del CdS sono definite in fase di certificazione di qualità tramite l'analisi del CdS in tutto il suo sviluppo ed in particolare con riferimento a quanto discusso nei vari consigli di CdS e vengono documentate in modo organico nel consiglio di CdS contestualmente all'approvazione del RAV.

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

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

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

Gli obiettivi di apprendimento sono elencati nel regolamento del CdS.

Conoscenze (“Sapere”)

Il 75% dell’impegno didattico è sostanzialmente comune e obbligatorio per tutti gli studenti; rappresenta il curriculum 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 curriculum 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 Viteicoltura 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.

Materie cardine delle conoscenze necessarie per la formazione professionale

FORMAZIONE PROPEDEUTICA	FORMAZIONE PROFESSIONALE				
	Analisi dei prodotti uva/vino	Microbiologia enologica	Tecnologia enologica	Viteicoltura	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. :

Capacità professionali

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

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 CdS del 23.11.05.

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

Scheda B3.1 - Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Obiettivi di apprendimento
Progettazione e gestione del “sistema vigneto”	• Conoscenza delle esigenze ecologiche della vite e capacità di applicazione delle varie tecniche per l’ottenimento dei risultati prefissati. • Conoscenza del comportamento fisiologico della vite e capacità di applicazione delle varie tecniche di gestione • Capacità di applicazione di una corretta difesa fitosanitaria nel rispetto delle esigenze produttive e della salvaguardia ambientale • Capacità di valutare l'impatto ambientale di piani ed opere propri del settore
Progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell’uva in vino	• Conoscenza delle tecniche di trasformazione delle uve e dei processi correlati. • Conoscenza del funzionamento degli impianti delle cantine e capacità di gestire i programmi di manutenzione. • Conoscenza dei metodi di analisi enologiche e capacità di gestione di un laboratorio analitico. • Conoscenza della legislazione in materia di uva e vino
Acquisire le conoscenze per un corretto comportamento deontologico	• Conoscenza delle responsabilità professionali ed etiche. • Possedere adeguate competenze e strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione. • Capacità di lavorare in gruppo, di operare con definiti gradi di autonomia e di inserirsi prontamente negli ambienti di lavoro.
Gestione del settore Marketing	• 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.
Assistenza tecnica nel settore vitivinicolo	• Capacità di collegamento tra le conoscenze acquisite per la gestione dell'intera filiera produttiva
Prosecuzione degli studi	• Conoscenza di base nei settori della matematica, fisica, informatica, chimica, biologia.

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

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 curriculum 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.

Tabella B3.c-Schema degli obiettivi di apprendimento di CdS della stessa tipologia

CdS	Obiettivi di apprendimento
Università di Milano Facoltà di Agraria Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia	La finalità del corso di laurea in Viticoltura ed enologia è quella di preparare tecnici con competenze specifiche nel settore, abilitati alla professione di Enologo in Italia e in Europa, in accordo con la legge 10 aprile 1991, n. 129. Il corso di laurea in Viticoltura ed enologia impartisce infatti una formazione interdisciplinare sui principi biologici e tecnologici connessi alla coltivazione della vite ed alla produzione del vino, fornendo una competenza professionale a tecnici e professionisti destinati ad operare nel settore della viticoltura, dell'enologia e della gestione delle aziende viti-vinicole. Il curriculum si propone di far acquisire una solida preparazione scientifica e culturale di base (con fondamenti nelle scienze matematiche, fisiche, chimiche e biologiche) e professionalizzante tesa a sviluppare capacità operative di tipo agro-tecnologico e gestionale. Esso fornisce inoltre competenze specialistiche nell'uso del mezzo informatico e degli strumenti statistici, oltre alla conoscenza di una lingua straniera, e comprende anche insegnamenti atti a inquadrare la produzione economica da un punto di vista storico, geografico ed economico. Il percorso formativo mira al raggiungimento, da parte del

	laureato, di una competenza metodologica e scientifica unificante che favorisca una visione critica e una vocazione autonoma delle problematiche vitivinicole, non formalizzandosi su particolari tecniche operative ma approfondendo i principi scientifici sottesi alla coltivazione della vite e alla produzione enologica. La preparazione che ne consegue permetterà al laureato di affrontare e risolvere le problematiche che l'evoluzione del settore proporrà e di interagire con altre professionalità in lavori di gruppo sia in settori applicativi che di ricerca.
Università di Torino Facoltà di Agraria Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia	Il Corso di Laurea ha il compito di preparare esperti con competenze specifiche nel settore della viticoltura e dell'enologia, che hanno il diritto, in base alla legge 129 del 10. 4.1991, al titolo di Enologo. La figura professionale dell'Enologo è in grado di soddisfare tutte le esigenze nei settori di produzione di uve, di trasformazione e invecchiamento del loro principale prodotto, il vino, e di altri prodotti della filiera vitivinicola come l'aceto e i distillati. L'Enologo garantisce il controllo qualitativo del processo di produzione e dei vini immessi sul mercato.
Università di Udine Facoltà di Agraria Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia	Il Corso di laurea si pone l'obiettivo formativo specifico di preparare laureati che siano in grado di svolgere l'attività professionale di Enologo, in Italia e in Europa, in accordo con la legge n. 129 del 10 aprile 1991, e pertanto di accedere a quegli sbocchi occupazionali nei settori della produzione, della pubblica amministrazione o nelle istituzioni di ricerca e di insegnamento che prevedano una prevalente attività svolta nell'ambito : - delle filiere produttive della vite, dalla produzione di materiale di propagazione, all'impiantistica del vigneto, alla gestione e ottimizzazione dei fattori di produzione dell'uva; - dei processi di lavorazione dell'uva e degli impianti per la loro produzione; - dei laboratori di controllo ed analisi di materie prime vitivinicole, di prodotti finiti e di quant'altro attiene alla produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti finiti o semilavorati; - dei settori del marketing, della distribuzione e dell'approvvigionamento delle materie prime e dei prodotti finiti vitivinicoli; - del settore delle ricerche di mercato in relazione alla produzione vitivinicola; del settore della industria delle bevande in generale (e di quelle fermentate in particolare), nella distribuzione alimentare nonché nell'editoria e nell'informazione tecnico-scientifica in materia di vite e vino.
Università di Padova Facoltà di Agraria Corso di Laurea in Scienze Viticole e Enologiche	I laureati nel corso di laurea devono: - possedere una buona conoscenza di base nei settori della matematica, fisica, informatica, chimica e biologia, orientate agli aspetti applicativi; - conoscere il metodo scientifico di indagine ed essere in grado di partecipare alla sperimentazione nel settore; - possedere generali conoscenze nel settore agrario (con particolare riferimento agli aspetti quali-quantitativi delle produzioni e alle problematiche del territorio agroforestale) e specifiche conoscenze e competenze operative, gestionali e di laboratorio nel settore della

	viticoltura e dell'enologia per essere abilitati alla professione di Enologo in Italia e in Europa; in particolare devono essere in grado di: I) svolgere ruoli tecnici, gestionali e direzionali in aziende vitivinicole per la trasformazione dell'uva, l'affinamento, l'imbottigliamento e il marketing dei prodotti; II) svolgere ruoli tecnici nella scelta varietale, nell'impianto e negli aspetti fitosanitari dei vigneti; III) svolgere attività di consulenza tecnico professionale nel settore per organizzazioni sia pubbliche che privati IV) effettuare e certificare analisi enochimiche e organolettiche sui prodotti; - essere in grado di utilizzare 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, operare con definiti gradi di autonomia e inserirsi prontamente negli ambienti di lavoro. Ai fini indicati, il corso di laurea: - comprende attività finalizzate a fornire le conoscenze di base nei settori indicati, un'adeguata preparazione sulle problematiche generali dei settori agrario e forestale, e un'elevata preparazione professionale nell'ambito del complesso sistema vitivinicolo al fine di rispondere con prontezza e flessibilità alla rapida evoluzione del mercato; - prevede l'obbligatorietà di attività di laboratorio, di campagna, di stages aziendali.
Università' di Bologna Facoltà' di Agraria Corso di Laurea in Viteicoltura ed Enologia	La laurea di 1° livello in Viteicoltura ed Enologia prevede sia corsi per conseguire una solida preparazione scientifica di base, sia corsi specifici per una conoscenza tecnologica ad ampio spettro. Il fine è quello di fornire una preparazione professionalizzante che addestri all'utilizzo delle conoscenze fondamentali e delle tecnologie del moderno settore vitivinicolo. Tali obiettivi saranno raggiunti offrendo allo studente anche adeguati strumenti e competenze per: - l'applicazione delle tecnologie viticole, ancheλ innovative; - la gestione delle moderne tecnologie enologiche;λ - ilλ controllo della qualità e dell'igiene di cantina e l'addestramento alle più avanzate tecniche di laboratorio; - la conoscenza del mercato perλ l'adeguamento della produzione alle esigenze del consumatore con corsi di marketing; - la comunicazione e la gestione dell'informazione, con corsi diλ lingue straniere e corsi di informatica specifici; - la capacità di lavorareλ in gruppo e di operare con definiti gradi di autonomia negli ambienti di lavoro, mediante stages di tirocinio presso aziende del settore. Il corso di studio si articola in sei semestri (due per ogni anno di corso), 3 dei quali nella sede di Cesena e 3 presso il Centro Tecnologico Sperimentale di Tebano (Faenza), dove gli studenti avranno a disposizione la cantina sperimentale, laboratori didattici e tutor specializzati. Sbocchi professionali: La finalità del corso è quella di preparare laureati di 1° livello con competenze specifiche nel settore della viticoltura e dell'enologia, abilitati alla professione di

	Enologo in Italia ed in Europa, in accordo con la legge n. 129 del 10 aprile 1991. Al laureato in viticoltura ed enologia competono: - la direzione, l'amministrazione e le attività di consulenza in aziende viti-vinicole per la produzione e la trasformazione dell'uva, la conservazione, l'imbottigliamento e la commercializzazione dei prodotti derivati; - la scelta varietale, l'impianto e gli aspetti fitosanitari dei vigneti; - funzioni direttive in enti, associazioni e consorzi viti-vinicoli; - la certificazione di analisi microbiologiche, enochimiche e sensoriali sui vini, - la collaborazione alla progettazione di aziende viti-vinicole nelle scelte delle tecnologie relative agli impianti ed agli stabilimenti; - la distribuzione e commercializzazione dei prodotti vitivinicoli, compresi gli aspetti di comunicazione, di marketing e di immagine. Altri sbocchi professionali possono riguardare l'industria delle bevande in generale (e di quelle fermentate in particolare), la distribuzione alimentare, nonché l'editoria e l'informazione tecnico-scientifica del settore.
Università' di Pisa Facoltà' di Agraria Corso di Laurea in Vitecoltura ed Enologia	Profilo culturale e professionale della figura in uscita - Il Corso è finalizzato alla formazione di un tecnico specializzato, che rappresenti una figura manageriale o imprenditoriale, operante nel settore della filiera vite-vino, dalla progettazione e gestione ordinaria e straordinaria del vigneto, alla produzione, conservazione ed affinamento del prodotto vino, sino alla commercializzazione, in grado di esprimere specifiche conoscenze professionali, operative e gestionali. Conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo - Il Laureato in Vitecoltura ed enologia: - possiede adeguate competenze per la gestione dell'informazione; - conosce il metodo scientifico di indagine ed è in grado di partecipare in maniera attiva alla sperimentazione nel settore, così come di recepire ed applicare l'innovazione tecnologica; - utilizza in modo fluente almeno una seconda lingua europea; - gestisce l'allevamento della vite nel pieno rispetto della tutela dell'ambiente e della sicurezza dell'operatore e del cittadino; - è capace di gestire in autonomia tutti i processi produttivi tipici della cantina; - è in grado di valorizzare il ruolo del vino, anche con iniziative promozionali; - è a conoscenza degli aspetti normativi e legislativi della materia; - è capace di lavorare in gruppo e di operare con definiti livelli di autonomia; - è pronto per l'immediato inserimento nel mercato del lavoro e possiede gli strumenti cognitivi di base per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, ma è capace anche di proseguire eventualmente negli studi universitari di livello successivo al primo (master, lauree specialistiche). Il Corso di Laurea si prefigge di assicurare allo studente adeguata padronanza dei metodi e contenuti scientifici

	generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali. Pertanto, in aggiunta alle necessarie cognizioni di base e di almeno una lingua straniera, le competenze acquisite comprendono la conoscenza, sia metodologica che culturale e professionale, delle tecniche di allevamento e difesa della vite, le tecniche enologiche di base e specialistiche. Anche se il carico didattico previsto non consente specializzazioni - per cui viene individuato un piano degli studi unico - l'offerta didattica dovrà consentire allo Studente di indirizzarsi anche verso approfondimenti culturali specifici, eventualmente al di fuori dei tradizionali corsi impartiti dalla Facoltà di Agraria. Adeguate spazio, infatti, è riservato alle attività a scelta dello Studente. Non è previsto un numero programmato di iscritti; la frequenza alle lezioni sarà libera. Elemento caratterizzante e qualificante sarà lo stage formativo, che tipicamente è svolto all'esterno dell'Università: allo Studente viene offerta l'opportunità di individuare una tipologia di settore e seguire in prima persona tutti gli aspetti operativi della materia, in un contesto reale (aziende, laboratori, studi professionali, enti di ricerca, istituzioni pubbliche nazionali o estere, anche nel quadro di accordi internazionali). Ai fini indicati, l'articolazione del Corso di Laurea in Viticoltura ed enologia si sviluppa in tre anni, strutturati in semestri, durante i quali saranno impartite lezioni, esercitazioni, ed altre attività didattiche per complessivi 180 crediti formativi universitari (CFU) (60 CFU per anno). In particolare sono previste: - attività finalizzate ad acquisire strumenti conoscitivi di chimica, matematica, botanica, fisica, informatica oltre a insegnamenti fortemente caratterizzanti delle Scienze Agrarie, in grado di consentire una completa formazione professionale nell'ambito specifico nell'ambito delle produzioni vegetali; - la possibilità di effettuare soggiorni di studio e periodi di tirocinio pratico-applicativo presso aziende, professionisti, strutture pubbliche nazionali o estere; - l'opportunità di costruire "su misura" una significativa frazione del percorso formativo. Per ciascun insegnamento, il tempo riservato allo studio personale è pari al 70% dell'impegno orario complessivo, ad eccezione delle attività relative al tirocinio e all'apprendimento delle lingue straniere, per le quali il tempo riservato allo studio individuale è pari al 50%. Ampi spazi (pari ad almeno un terzo del monte-ore) sono dedicati ad attività didattiche non frontali (esercitazioni in laboratorio e in campagna, lezioni fuori sede).
Univrsita' di Ancona Facolta' di Agraria Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia	I laureati nel corso di laurea devono: ·possedere una buona conoscenza di base nei settori della matematica, fisica, informatica, chimica e biologia, orientale agli aspetti applicativi; ·conoscere il metodo scientifico di indagine ed essere in grado di partecipare alla sperimentazione nel settore; ·possedere conoscenze e competenze, anche operative e di laboratorio, nel settore agrario, con particolare riferimento alla viticoltura e nel settore alimentare, con particolare riferimento alla tecnologia e al controllo delle produzioni enologiche, alla gestione delle imprese e alla commercializzazione dei prodotti; ·essere in grado di svolgere assistenza tecnica nel settore;

	·essere in grado di utilizzare 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, operare con definiti gradi di autonomia e inserirsi prontamente negli ambienti di lavoro. Ai fini indicati, il corso di laurea: ·comprende attività finalizzate a fornire le conoscenze di base nei settori indicati, nonché un'adeguata preparazione sulle problematiche generali del settore agrario, privilegiando la flessibilità per rispondere alle richieste del mercato sia privato che pubblico; ·prevede l'obbligatorietà di attività di laboratorio, di campagna, di stages azienda. Finalità e figura professionale Secondo una moderna concezione del processo produttivo del settore viti-vinicolo, l'enologo deve possedere le competenze necessario per affrontare tutti gli aspetti principali della filiera che va dall'impianto del vigneto fino alla commercializzazione del vino. Questa esigenza è determinata dal fatto che le fasi di produzione dell'uva non possono essere disgiunte dalle tecniche di vinificazione, poiché la qualità dell'uva rappresenta un requisito indispensabile per ottenere vini di pregio attraverso una idonea pratica enologica. La preparazione degli studenti è volta alla conoscenza delle tecniche relative alla progettazione, realizzazione e gestione dei vigneti, alla scelta delle metodologie di vinificazione, di conservazione ed affinamento del vino, nonché delle sue modalità di gestione della produzione e della commercializzazione. La necessità di razionalizzare le varie fasi della filiera scaturisce dalla competitività del mercato mondiale, che richiede prodotti di qualità elevata a prezzi concorrenziali, ma anche dall'esigenza di adottare tecniche di produzione ecocompatibili tali da ridurre l'impatto ambientale e da garantire sempre più la sicurezza degli operatori e dei consumatori. Il percorso didattico del corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia si articola in tre anni, il primo dei quali è dedicato soprattutto alle discipline di base, mentre il secondo è destinato alla formazione professionale di base e il terzo è finalizzato alla formazione professionale specifica. Nell'ambito di ciascun corso, almeno un terzo del monte-ore è destinato ad esercitazioni pratiche, lezioni fuori sede, viaggi d'istruzione e attività di laboratorio. Il tirocinio pratico-applicativo avrà luogo presso aziende viti-vinicole italiane ed estere qualificate, enti pubblici, laboratori di analisi, professionisti ed istituti di ricerca nazionali od esteri. La preparazione è integrata da seminari svolti da qualificati operatori del settore.
Università' di Perugia Facoltà' di Agraria Corso di Laurea in Viticoltura ed Enologia	Il comparto vitivinicolo ha assunto nel mondo un'importanza economica considerevole e l'Italia è il principale paese sia per la produzione sia per il volume di esportazione. Per mantenere le posizioni acquisite ed accrescere le potenzialità del nostro Paese, tenendo anche conto della crescente concorrenza derivante dalla globalizzazione dei mercati, assumono un ruolo di primaria importanza figure professionali capaci di operare nel complesso sistema viti-vinicolo le cui fasi, produzione dell'uva - trasformazione e marketing, non possono essere disgiunte. In tale ottica, l'obiettivo del corso è la

	formazione di professionisti che abbiano adeguate basi scientifiche e tecnologiche per razionalizzare ed ottimizzare la produzione, nonché specifiche competenze sui sistemi di controllo della qualità e sulle normative del settore vitivinicolo per gestire la filiera. Il percorso formativo fornisce le competenze necessarie alla professione dell'enologo secondo quanto previsto dalla legge n. 129 del 10/4/1991, successivamente modificata dal DPR del 4/11/1996. Il corso di studi, oltre ad un'adeguata preparazione di base, prevede un'adeguata formazione nella progettazione, realizzazione e gestione del vigneto e nella scelta ed ottimizzazione delle metodologie di vinificazione, di conservazione e di affinamento del vino. Particolare attenzione è rivolta agli aspetti connessi alla tutela dell'ambiente, alla qualità ed alla certificazione del prodotto finito, nonché alle strategie di gestione aziendale e di mercato. Adeguato spazio è riservato alle attività connesse alla comunicazione, quali conoscenze linguistiche ed informatiche, anche al fine di rendere capace lo studente di lavorare in gruppo multidisciplinare, operando con definiti gradi di autonomia. Particolare importanza, inoltre, è attribuita alla tesi di laurea, al tirocinio, alle attività seminariali ed ai moduli operativi, al fine di dare al laureato la capacità di inserirsi prontamente negli ambiti lavorativi.
Università' di Palermo Facoltà' di Agraria Corso di laurea in Viticoltura ed Enologia	Il Corso di laurea in "Viticoltura ed Enologia" si propone di impartire una formazione di carattere interdisciplinare basata sui principi biologici e tecnologici connessi alla coltivazione della vite ad uva da vino e da tavola, alla produzione e valutazione qualitativa dell'uva e del vino e sulle conoscenze di economia aziendale e di mercato e di legislazione, necessarie per la gestione della intera filiera vitivinicola. Il curriculum didattico fornisce una solida preparazione scientifica e culturale di base con fondamenti nelle scienze matematiche, chimiche, biologiche e fisiche e specifiche competenze specialistiche relative ai principi scientifici sottesi alla coltivazione della vite ed alla produzione enologica. Il laureato acquisirà competenze nell'uso dei mezzi informatici e degli strumenti statistici oltre alla conoscenza di una lingua straniera. I laureati saranno, inoltre, abilitati allo svolgimento della professione di Enologo in Italia secondo quanto previsto dalla legge 129/91 e successive modificazioni. Il livello di preparazione che i laureati conseguiranno dovrà consentire, comunque, di operare in tutti i paesi dell'U.E.

d) Altri obiettivi per la qualità e loro coerenza con gli orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità

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 conoscenze 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) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con gli obiettivi generali e con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI .

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.

Scheda B3.2 – Altri obiettivi per la qualità del CdS

Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS	Obiettivi per la qualità del CdS	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS
Tempi brevi per il conseguimento della laurea	Laureare almeno il 70% degli studenti entro il primo anno fuori corso	Potenziare le attività di tutorato nominando un tutor specifico per il cds; migliorare il materiale didattico distribuendo agli studenti dispense dei corsi più esaustive; favorire la FAD attivando corsi <i>on-line</i> o in <i>videostreaming</i>
Buona qualità del livello di apprendimento	Ottenere nel 50% dei laureati una votazione finale superiore a 100/110	Verifica dei programmi dei corsi in cui risultano i voti sistematicamente più bassi e discussione in seno alla commissione didattica
Riduzione degli abbandoni	Ridurre gli abbandoni al di sotto del 40%	Vedi punto precedente
Efficacia dell'orientamento in ingresso	Esecuzione del test in ingresso obbligatoria	Attivare a livello di Facoltà l'obbligatorietà del test per l'iscrizione
Coperture degli insegnamenti da parte di	Gli insegnamenti devono essere coperti almeno	Proposta di nomina dei docenti nell'ambito del Consiglio di CdS

docenti della facoltà	per il 80% da personale di Facoltà	specifico
Continuità didattica	Gli insegnamenti devono essere coperti per l'80% da docenti che svolgono il corso da almeno tre anni	Vedi sopra

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

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

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

(vedi Requisito per la certificazione C 1.1)

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

- 1) numero di insegnamenti attivati e crediti derivanti (*quantitativo*);
- 2) rapporto studenti/docenti: deve essere almeno allineato con la media di Ateneo, se non di Facoltà; (*quantitativo*);
- 3) settori scientifico-disciplinari di riferimento degli insegnamenti offerti (*qualitativo*);
- 4) 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 (*qualitativo*).

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 (SSD) che emergono dal manifesto degli studi;
- analisi delle competenze del personale docente (professori e ricercatori) incardinati nella Facoltà di Agraria relativamente ai settori 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;
- apertura del bando per supplenza/contratto da parte della Facoltà;
- valutazione comparativa 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. 2006/07

▪ I ANNO			
▪ I SEMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Matematica e informatica e statistica	Matematica	6	MAT/05
Chimica	Chimica generale e inorganica	6	CHIM/03
Introduzione Enologia		3	AGR/15
Biologia vegetale	Botanica generale	3	BIO/01
	Genetica agraria	2	AGR/07
Economia vitivinicola		6	AGR/01
Totale crediti 1° SEMESTRE		26	

II SEMESTRE			
Matematica e informatica e statistica	Informatica	3	INF/01
	Statistica	3	SECS-S/01
Chimica	Chimica organica	6	CHIM/06
	Chimica fisica	3	CHIM/02
Fisica	Fisica	4	FIS/01
	Fisica applicata	2	FIS/07
Biologia vegetale	Agronomia	2	AGR/02
	Viticoltura I	2	AGR/03
Totale crediti 2° SEMESTRE		25	

▪ II ANNO

I SEMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Microbiologia generale		6	AGR/16
Fisiologia della nutrizione		3	BIO/09
Marketing vitivinicolo		5	AGR/01
Enologia I	Processo enologico	6	AGR/15
	Chimica enologica	6	AGR/15
Totale crediti 1° SEMESTRE		26	

II SEMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Scienza del suolo	Biochimica agraria	3	AGR/13
	Pedologia	5	AGR/14
Biotechnologia delle fermentazioni		10	AGR/16
Viticoltura II	Ecologia viticola	5	AGR/03
	Fisiologia viticola	5	AGR/03
Totale crediti 2° SEMESTRE		28	

▪ **III ANNO**

I SEMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Tirocinio		9	
Legislazione vitivinicola		4	IUS/03
Tecnica viticola		2	AGR/03
Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia	Macchine e impianti enologici	6	AGR/09
Difesa	Entomologia agraria	2	AGR/12
	Patologia vegetale	2	AGR/11
Totale crediti 1° SEMESTRE		25	
II SEMESTRE			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia	Ingegneria Delle produzioni viticole	6	AGR/09
Enologia II	Analisi sensoriale	3	AGR/15
	Stabilizzazione dei vini	6	AGR/15
	Gestione della qualità	2	AGR/15
Tecnica viticola		4	AGR/03
Difesa	Entomologia agraria	3	AGR/12
	Patologia vegetale	3	AGR/11
Totale crediti 2° SEMESTRE		27	

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 adeguatezza del personale docente

(vedi Requisito per la certificazione C 1.1)

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 148 CFU delle attività formative di base, caratterizzanti, affini o integrative si osserva la seguente distribuzione: i professori ordinari sono presenti per il 36%, i professori associati per il 47% e i ricercatori per il 13%. I docenti esterni, provenienti da altri corsi di laurea o dal mondo della professione, rappresentano il 5%. Anche la stabilità dei 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 ***							
IIIA	Entomologia agraria	AGR/11	5	25	20	-	BELCARI ANTONIO	AGR/11	PO	TP	I	39 (b)	>3
III/2°	Stabilizzazione dei vini	AGR/15	6	30	24	-	BERTUCIOLI MARIO	AGR/15	PO	TP	I	18	>3
I/1°	Matematica	MAT/05	6	30	24	-	BIANCHI GABRIELE	MAT/05	PA	TP	I	6	1(a)
-	Corso di sostegno di matematica	MAT/05	0	30	-	-	BIANCHI GABRIELE	MAT/05	PA	TP	I	6	1(a)
I/2°	Informatica	INF/01	3	15	12	-	BINDI MARCO	AGR/02	PO	TP	I	22	>3
II/2°	Biochimica agraria	AGR/13	3	15	12	-	BOSETTO MARINELLA	AGR/13	PO	TP	I	9	>3
I/1°	Genetica agraria	AGR/07	2	10	8	-	CAMUSSI ALESSANDRO	AGR/07	PO	TP	I	9	>3
I/2°	Chimica organica §	CHIM/06	6	30	24	-	DEGL'INNOCENTI ALESSANDRO	CHIM/06	PO	TP	I	29	>3

IIIA	Tecnica viticola	AGR/03	6	30	24	-	DI COLLALT O GIOVANNI	AGR/03	PA	TP	I	11	>3
I/1°	Introduzione all'enologia	AGR/15	3	15	12		DOMIZIO PAOLA	AGR/15	RU	TP	I	3	2
II/1°	Chimica enologica	AGR/15	6	30	24	-	FIA GIOVANNA	AGR/15	RU	TP	I	6	2
I/2°	Viticultura I	AGR/03	2	10	8	-	FIORINO PIERO	AGR/03	PO	TP	I	12	1
II/1°	Microbiologia generale	AGR/16	6	30	24	-	GRANCHI LISA	AGR/16	PA	TP	I	14	2
III/2°	Gestione della qualità	AGR/15	2	10	8	-	LENCIONI LIVIO	AGR/15	RU	TP	I	2	>3
I/1°	Chimica generale ed inorganica §	CHIM/03	6	30	24	-	LUCHINAT CLAUDIO	CHIM/03	PO	TP	I	9	>3
III/1°	Legislazione vitivinicola	IUS/03	4	20	16	-	MARCHIONI LORENZO	-		C		7	> 3
I/1°	Economia vitivinicola	AGR/01	6	30	24	-	MARONE ENRICO	AGR/01	PA	TP	I	15	>3
I/2°	Agronomia	AGR/02	2	10	8	-	MATTEI SCARPACINI FRANCESCO	AGR/02	RU	TP	I	7	>3
II/2°	Fisiologia viticola	AGR/03	5	25	20	-	MATTII GIOVANNI BATTISTA	AGR/03	PA	TP	I	10	>3
II/2°	Ecologia viticola	AGR/03	5	25	20	-	MATTII GIOVANNI	AGR/03	PA	TP	I	10	1

							BATTIST A						
II/1°	Marketing vitivinicolo	AGR/01	5	25	20	-	MENGHI NI SILVIO	AGR/01	PO	TP	I	9	2
IIIA	Patologia vegetale	AGR/12	5	25	20	-	MUGNAI LAURA	AGR/12	PA	TP	I	9	>3
III/1°	Macchine e impianti enologici	AGR/09	6	30	24	-	PARENTI ALESSAN DRO	AGR/09	PA	TP	I	13	>3
I/2°	Fisica	FIS/01	4	20	16	-	PAVONE FRANCESC O SAVERIO	FIS/03	PO	TP	I	11	>3
I/2°	Fisica applicata	FIS/07	2	10	8	-	PAVONE FRANCES CO SAVERIO	FIS/03	PO	TP	I	11	>3
II/1°	Fisiologia della nutrizione	BIO/09	3	15	12	-	PAZZAGL I MARIO	BIO/12	POe	TP	S	6	>3
III/2°	Analisi sensoriale	AGR/15	3	15	12	-	PICCHI MONICA	AGR/15	RU	TP	I	3	>3
II/2°	Biotechnologi a delle fermentazio ni	AGR/16	1 0	50	40	-	ROSI IOLANDA	AGR16	PA	TP	I	16	>3
I/2°	Chimica fisica §	CHIM/02	3	15	12	-	SALVI PIER REMIGIO	CHIM/02	PO	TP	I	5	>3
I/1°	Botanica generale	BIO/01	3	15	12	-	SCHIFF SILVIA	BIO/03	RU	TP	I	7	>3
I/2°	Statistica	SECS-S/01	3	15	12	-	STEFANINI FEDERICO MATTIA	SECS- S/01	PA	TP	I	11	>3
III/2°	Ingegneria delle	AGR/09	6	30	24	-	VIERI MARCO	AGR/09	PO	TP	I	28	>3

	produzioni viticole												
II/1°	Processo enologico	AGR/15	6	30	24	-	VIVIANI CARLO	AGR/15	PA	TP	I	22	2
II/2°	Pedologia	AGR/14	5	25	20	-	WOLF UGO	AGR/14	PA	TP	I	5	>3

* riportare il numero di ore di lezione in aula programmate;

** riportare il numero di ore di esercitazione in aula programmate;

*** riportare il numero di ore programmate per altre tipologie di attività didattiche (laboratori, seminari, visite, ...);

**** per il personale accademico riportare la posizione accademica (*ad esempio: PO: professore ordinario; PA: professore associato; RU: ricercatore universitario; .../AU: ... di altra Università; A: altri docenti*);

per il personale esterno riportare la qualifica professionale;

***** *ad esempio: I: compito istituzionale; S: supplenza (ovvero sostituzione di docente temporaneamente indisponibile); A: compito aggiuntivo; C: contratto con personale esterno; ...*

***** indicare da quanti anni l'insegnamento/l'altra attività formativa è svolto/a dal docente.

(a) Il Prof. Bianchi non ha coperto l'insegnamento di Matematica e del Corso di sostegno solo per l'a.a. 2005/06 (sostituito dal Prof. Gandolfi), è stato titolare negli anni accademici precedenti: 2002/03, 2003/04, 2004/05.

(b) Il prof. A. Belcari sostituisce la Prof.ssa Sacchetti per 3 insegnamenti (in altri CdS) perché fuori sede per svolgere attività di ricerca.

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 secondo il processo delineato nel punto a.

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 la copertura dei corsi non professionalizzanti 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.

c) Azioni per la formazione del personale docente (Si applica solo ai CL e ai CLM)

(vedi Requisito per la certificazione C 1.1)

Si sta diffondendo anche nell'Ateneo fiorentino e nell'ambito dell'evoluzione delle nuove tecniche di comunicazione la piattaforma MOODLE e nuove esperienze di e-learning in facoltà: nuovi strumenti di comunicazione per erogare corsi a distanza, per realizzare quiz, forum ed altro. Il CdS in ogni caso promuove ed incoraggia la formazione dei docenti.

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

I criteri per determinare le esigenze di personale di supporto alla didattica e/o all'apprendimento

- 1) numero di ore dedicate alle esercitazioni per ogni insegnamento attivato (*quantitativo*);
- 2) rapporto studenti/docenti; (*quantitativo*)

Si può affermare che il Cds necessiterebbe almeno di una unità di supporto alle esercitazioni e di una unità per il laboratorio didattico di Via Maragliano che assicurino una certa continuità nel tempo.

In realtà il supporto alla didattica è spesso svolto da assegnisti di ricerca, codocenti (vedi tabella successiva) ed anche (solo per l'a.a. 2005/06 e probabilmente per il prossimo a.a. 2007/08) da studenti impegnati nel Servizio Civile.

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.

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

(vedi Requisito per la certificazione C 1.2)

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. Come abbiamo già

sottolineato nel punto precedente, 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, purtroppo la stessa opportunità non è stata offerta per l'a.a. 2006/07, mentre è prevista per l'a.a. 2007/08.

Inoltre, sulla base delle esigenze emerse, viene richiesta la disponibilità a svolgere funzioni di supporto alla didattica anche ad 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 *
Chimica fisica	Moroni Laura	Assegnista	15	Collaborazione alle esercitazioni Codocenza
Biotechnologia delle fermentazioni	Nannelli Francesca	Assegnista	15	Collaborazione alle esercitazioni Codocenza

Per concludere si ritiene che il personale di supporto alla didattica e all'apprendimento non sia adeguato non solo in termini di numero di unità a disposizione ma anche per la mancanza di continuità che rende difficile e dispendiosa l'attività di formazione da parte dei docenti.

f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento (Si applica solo ai CL e ai CLM)

L'azione di formazione è svolta dai singoli docenti (vedi osservazione al punto precedente).

(vedi Requisito per la certificazione C 1.2)

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

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

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

I criteri per determinare le esigenze di personale tecnico amministrativo vengono determinati in base ai seguenti elementi:

- 1) assicurare un supporto stabile al management della didattica;
- 2) assicurare un servizio di gestione delle aule e delle attrezzature presenti nelle stesse;
- 3) assicurare un servizio di segreteria didattica che sostenga 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;
- 4) assicurare un servizio di biblioteca che ne consenta l'utilizzo nell'intero arco della giornata.

Ciò premesso riteniamo che sia necessaria almeno una unità di personale tecnico-amministrativo che sostenga solo i CdS in grado di soddisfare in modo capillare e con continuità nel tempo i criteri sopra elencati.

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

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

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

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.

TAB. C2.1-Personale tecnico laboratori

Tab. C2.2 (a) Personale tecnico aule informatiche

Tabc2.2.(b) Personale tecnico informatico

Tab. C2.3 personale di biblioteca

Tab. C2.4 Personale amministrativo

C2. 1 – Personale tecnico laboratori

Come già sottolineato nel punto “e” per l'a.a. 2006/07 il CdS non disponeva di personale tecnico di supporto alla didattica per il laboratorio didattico di Via Maragliano.

C2. 2(a) – Personale tecnico aule informatiche

Nome Laboratorio: Laboratorio Didattico e Informatico Cascine			
Gestione: Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)/Quaracchi			
Personale tecnico disponibile			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Antonio Pellanda	Tecnico Dipartimento Agronomia (Volontario gruppo Webstaff)	8%	Coordinamento e consulenza per la realizzazione ed implementazione dei siti Web delle UADR;

			Collaborazione alla gestione delle aule informatiche di Polo; Consulente per la soluzione di problematiche e/o disservizi tecnici
--	--	--	--

C2. 2(b) – Personale tecnico informatico

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

C2. 3 – Personale di Biblioteca

Nome Biblioteca: Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto di servizio Facoltà di Agraria			
Gestione: Servizio Bibliotecario di Ateneo (SBA)			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta

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

C2. 4 – Personale amministrativo

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

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

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori:immatricolati/iscritti Facoltà n. 1895; immatricolati iscritti CdS n. 81			
Personale disponibile sportello: Segreteria Studenti			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Daniela Baldan	Area Amministrativa – cat. D	8%	Responsabile della Segreteria Studenti – Gestione atti di carriera
Maria Barbara Grifoni	Area Amministrativa – cat. C	8%	Front-office e Gestione atti di carriera
Lucia Latela	Area Amministrativa – cat. C	8%	Front – office e Gestione atti di carriera
Ilaria Zanobelli	Area Amministrativa - Co.co.pro. (24 ore)	8%	Front – office e Gestione atti di carriera

Nome: Polo Scientifico e Tecnologico – Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti			
Responsabile Ufficio: Elena Nistri (cat. EP)			
N° complessivo di studenti potenziali utilizzatori:immatricolati/iscritti Facoltà n. 1895; immatricolati iscritti CdS n. 81			
Personale disponibile sportello: Front-office e Programmi di mobilità			

Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Jonathan Gallori	Area Amministrativa – cat. B	8%	Referente Ufficio Tirocini
Cinzia Semplicini	Area Amministrativa – cat. C	8%	Referente attività di Orientamento
Priscilla Cioni	Area Amministrativa – cat. C	8%	Referente LLP/Erasmus

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

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

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

Le attività di formazione per l'anno accademico 2006/2007 sono disponibili e consultabili al seguente indirizzo: http://www.unifi.it/personale/formazione/attivita_svolta.html

(vedi Requisito per la certificazione C 2.1)

Il CdS 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 del modello RAV, che è stato oggetto di un punto dell'ordine del giorno del Consiglio di CdS del 26 settembre 2007.

Elemento C3 – Infrastrutture

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

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

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

I criteri adottati per la determinazione delle esigenze di infrastrutture per il CdS 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. In particolare si segnala la necessità di dotare i laboratori didattici di un maggior numero di microscopi in quanto attualmente sono presenti solo 9 (e si tenga conto che la fruibilità è di 2 studenti per microscopio); considerando chi ci sono in media 80 studenti sarebbe ideale una dotazione pari a 40 microscopi.
- 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

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

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

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 disagiati) che rende piuttosto difficile l'interazione con il resto dell'Ateneo.

In base alla capienza delle aule e compatibilmente alle esigenze degli altri CdS di Polo, il Responsabile della gestione delle aule, dopo aver verificato la disponibilità, provvede a dare conferma al docente. Il Corso di Studio 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 (tabulato informatico consultabile sul sito internet <http://agr.unifi.it/> che riporta la programmazione degli insegnamenti).

Le aule e i laboratori effettivamente utilizzati nell'ambito del CdS di Viticoltura ed Enologia, e le loro caratteristiche, sono riportati nelle Tabelle riportate di seguito.

Tab C3.1 Aule per lezioni

Edificio/n. aula	Rispetto requisiti L. 626/94	Superficie in mq.	Capienza	Fruibilità	Modalità di accesso			Caratteristiche					Dotazioni												Ubicazione
					1	2	3	oscurabilità	condizionamento	appoggio	tavoli e sedie	altro	videoproiezione	display al plasma	amplificazione	videoregistratore	lavagna elettronica	lavagna mobile	lavagna muro	registrazione audio	schermo manuale	schermo elettrico	stampante	server	televisore
F	-	59	50	C	C	OP	no	x	x		x						x	x							Piazzale delle Cascine,18.Padiglione Est, p
H	-	108	90+5	C	C	OP	no	x	x				x				x	x	x	x					Piazzale delle Cascine,18.Padiglione Est,
R	-	122	85	C	C	OP	sì	x	x		x		x	x			x	x		x					
T1	-	193	168	C	C	OP	sì	x	x	x			x				x	x		x					Via S. Bonaventura,13, piano terra
T2	-	109	96	C	C	OP	no	x	x		x					x	x				x				Via S. Bonaventura,13, piano terra
A	-	65	40	C	C	OP		x	x		x		x				x				x				Piazzale delle Cascine,18. Padiglione cent
C	-	66	40	C	C	OP		x	x		x		x				x				x				Piazzale delle Cascine,18. Padiglione cent
D	-	68	63	C	C	OP		x	x				x					x	x		x				Piazzale delle Cascine,18. Padiglione cent
G	-	57	48	C	C	OP		x	x							x	x		x						Piazzale delle Cascine,18. Padiglione est, p
S	-	148	120	C	C	OP		x	x									x			x			x	Via S. Bonaventura,13, piano terra

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

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

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

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

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.

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

Tab. C3.2

Nome del Laboratorio	Laboratorio Didattico Chimico e Biologico	
Indirizzo	Via Maragliano, 77	
Gestione	Polo Scientifico e Tecnologico	
Attrezzature/Apparecchiature/Equipaggiamenti	6 cappe chimiche; agitatore con piastra; armadietto reagenti aspirato; autoclave; bagnetto termostatica FALC FA 90; gruppo immersione; bilancie varie; calcimetro de Astis; camera acquisizione video; microstereoscopi; cappa chimica; centrifuga refrigerata; rotore per eppendorf; distillatore corrente di vapore a 6 postazioni; elettroforesi; essiccatori; frigorifero; lampada U.V.; lavagna luminosa; lavagna pennarelli; microscopi vari; mostimetro phmetri; proiettore a soffitto; soluzioni tampone; spettrofotometro; stampanet a colori stereoscopi; stufa ISCO; televisore; termotro a bulbo; immersione vetreria per distillatore in corrente di vapore; vortex; camera Toma contaglobuli; cappa sterile a flusso verticale	
N. postazioni di lavoro	due locali dotati di banchi	

	attrezzati rispettivamente da 12 e 60 posti
N. studenti per postazione	1
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS	6
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano	
Nome	N. ore previste
Entomologia agraria	10
Chimica organica	10
Microbiologia generale	10
Chimica generale ed inorganica	10
Biotechnologia delle fermentazioni	20
Patologia vegetale	6

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

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

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

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

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

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>).

Tab. C3.3

Nome aule	Laboratorio Didattico di Informatica delle Cascine/Quaracchi	
Indirizzo	Piazzale delle Cascine, 18 – p.t. dell’ala di Meccanica ex aula E/ Quaracchi	
Gestione	Centro Servizi Informatici dell’Ateneo fiorentino (CSIAF)	
Attrezzature informatiche e dotazioni di software disponibili	Hardware: Postazioni P.C.; 1 server di gestione Dominio ed “user data storage” O.S. W2000 advanced Server; 1 Firewall O.S. Linux; Videoproiettore; Schermo 4 mt x 3 mt; Lettore DVD collegato al videoproiettore; Lavagna elettronica per proiezione di oggetti tridimensionali e qualsiasi tipo di documento (non necessitano lucidi); Impianto di amplificazione audio, 1 microfono da tavolo, 1 microfono senza fili (da indossare); Stampante di rete Laser per formati A3 e A4; Rete locale a 100Mb collegata h24 alla rete di Ateneo ed Internet. Software: O.S. Windows 2000 Professional; Suite Microsoft Office; Programma di Statistica SAS; Autocad 2002; WinAsk; Fare Matematica; Altri programmi secondari di supporto, Possibilità di effettuare didattica a distanza (E-learning) e Videoconferenza.	
N. postazioni di lavoro		30 per studenti + 1 per docente
N. studenti per postazione		2
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		7
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome		N. ore previste
Informatica		10
Statistica		8

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

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

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

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

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

PRESTITO: è consentito il prestito fino a 4 opere per 30 gg, questo è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite catalogo OPAC. Sono escluse dal prestito tutte le opere in consultazione, i periodici, i libri rari e di pregio. Il prestito notturno o festivo si effettua a partire da un'ora prima della chiusura con restituzione entro le 9,30 del giorno successivo ovvero primo giorno non festivo. L'utente è tenuto a restituire puntualmente le opere prese in prestito. In caso di ritardo è prevista come sanzione, l'esclusione dal prestito per un periodo pari al ritardo.

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

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

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

TAB C3.4 – Biblioteche

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

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

g) Disponibilità e adeguatezza della/e piattaforma/e tecnologica/che *

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

h) Disponibilità e adeguatezza di aule virtuali *

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

i) Disponibilità e adeguatezza di risorse tecnologiche virtuali (laboratori virtuali) *

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

j) Disponibilità e adeguatezza di servizi virtuali (biblioteca digitale) *

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

k) Disponibilità e adeguatezza di aule per attività di assistenza e tutorato in presenza e per lo svolgimento delle prove di verifica dell'apprendimento e delle prove finali*

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

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

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

Elemento C4 – Risorse finanziarie

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

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

(vedi Requisito per la certificazione C 4.1)

Tab. C4.1

Spese di funzionamento, mobili e attrezzature, pubblicità, altre spese per attività istituzionali, Fondi eserc. 2007	€ 7800
Esercitazioni fuori sede su fondi assegnati di facoltà	€ 1000
Budget docenti a contratto facoltà - rete tutor in aula insegnanti scuola media superiore - cessati per rottamazione	€ 5800
TOTALE	€ 14600

In particolare per il CdS in Viticoltura ed Enologia il costo delle docenze sostenute sul budget a disposizione della Facoltà per l'a.a. 2006/2007 (Fondi erogati dall'Ateneo) hanno compreso soltanto 1 contratto di docenza esterna: Dott. Lorenzo Marchionni, "Legislazione vitivinicola" e il Prof. Pazzagli Mario "Fisiologia della nutrizione".

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

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

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.

Tab. C5.1

(vedi Requisito per la certificazione C 5.1)

Azienda/Ente	2004/2005	2005/2006	2006/2007	totale
AGRICOLA FORTE S.S.		1	1	2
AGRICOLA SAN FELICE S.P.A.		1		1
ANTINORI AGRICOLA S.R.L.	1	2	1	4
ARPAT (AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLA TOSCANA)	1			1
AZIENDA AGRICOLA "COLLINA"			1	1
AZIENDA AGRICOLA "IL MANDORLO" DI PIERO CONTICELLI	1	1		2
AZIENDA AGRICOLA "MASSANERA" DI CARLO CATTANEO	1		1	2
AZIENDA AGRICOLA "PODERE LA CHIESA" DI JEAN PIERRE BIZZARRI	1			1
AZIENDA AGRICOLA ANTINORI TENUTA GUADO AL TASSO			1	1
AZIENDA AGRICOLA BIOLOGICA "CI POLLATICO"			1	1
AZIENDA AGRICOLA CASTELVECCHIO DI FILIPPO ROCCHI		1		1
AZIENDA AGRICOLA FONTALEONI - SAN GIMIGNANO (SI)			1	1

AZIENDA AGRICOLA GIORGIO MELETTI CAVALLARI			1	1
AZIENDA AGRICOLA LA CROCE DEI F.LLI ZARI SOC. SEMPL.			1	1
AZIENDA AGRICOLA LA SALA DI BARONTI LAURA		1	1	2
AZIENDA AGRICOLA LE VIGNE DI SAN PIETRO DI NEROZZI CARLO		1		1
AZIENDA AGRICOLA OTTAVIANO LAMBRUSCHI & C. SOC. SEMPL.		1		1
AZIENDA AGRICOLA S. LUCIA IN FAULLE			1	1
AZIENDA AGRICOLA TENUTA CASA DEI			1	1
AZIENDA AGRICOLA TOMMASO CEI		1		1
AZIENDA AGRICOLA VALIANI ANDREA			1	1
AZIENDA KATSUNUMA JYOZO KABUSHIKIGAISSYA	1			1
AZIENDA SOMMAVILLA		1		1
AZIENDE AGRICOLE PLANETA S.S.		1		1
BACCI MARCO			1	1
BANFI S.R.L.			1	1
BARONE RICASOLI S.P.A.	1	2	1	4
BORGO SCOPETO E CAPARZO S.R.L. SOCIETA AGRICOLA		1		1
BUSI GIOVANNI	1			1
CAMPUS VIOLA S.R.L.		1		1
CANTINA E OLEIFICIO SOCIALE DI S.MARZANO S.C. A R.L.	1			1
CANTINA SOCIALE COLLI FIORENTINI S.C.A R.L.		1	1	2
CANTINA SOCIALE DI SORBARA S.C. A R.L.	1			1
CANTINE LEONARDO DA VINCI	3	1	1	5
CANTINE MEZZACORONA S.C. A R.L.	2			2
CASE VINICOLE DI SICILIA	1	1		2
CASTELLO DELLA PANERETTA - AZIENDA VITIVINICOLA	1	1		2
CASTELLO DI VOLOGNANO SAS DI PATRIZIA PECCHIOLO & C.		1		1
CHAMBRE D'AGRICULTURE - ROUSSILLON - FRANCIA		2		2
COMUNITA' MONTANA DEL CASENTINO		1		1
CONSORZIO TUTELA VINI SOAVE E RECIOTO DI SOAVE		1	1	2
DUCA DI SALAPARUTA S.P.A.		2		2
ENOPROJECT SRL A SOCIO UNICO		1		1
ERIK BANTI SPA	1			1
FATTORIA AMBRA DI LUDOVICA ROMEI RIGOLI			1	1
FATTORIA BRUNO NICODEMI S.S.			1	1
FATTORIA CASTELLINA DI MAINARDI MARIA ELISABETTA	1	1		2
FATTORIA DEL TESO SRL			1	1
FATTORIA DELLA AIOLA SRL		1		1

FATTORIA DI CALCINAIA DI CAPPONI SEBASTIANO			1	1
FATTORIA DI CASALBOSCO SRL			1	1
FATTORIA DI CINCIANO S.R.L.		1		1
FATTORIA DI GRIGNANO - PROP. MIDA MILANO S.R.L.	1			1
FATTORIA LA CASTELLINA DI TOMMASO BOJOLA	1			1
FATTORIA LA MASSA			2	2
FATTORIA LA PRESURA DI FEDERICO BUCCIOLINI			1	1
FATTORIA LE FONTI -POGGIBONSI (SI)			2	2
FATTORIA LE PUPILLE	1			1
FATTORIA LILLIANO			1	1
FATTORIA PETROLO S.S. DI LUCIA SANJUST BAZZOCCHI & C.	1	1		2
FATTORIA POGGIO ARIOSO DI FLAVIO PEZZINA	1			1
FATTORIA VITICCIO - GREVE IN CHIANTI (FI)			1	1
FATTORIE PARRI S.S. DI LUIGI E VILMA MARIA PARRI	2	1		3
FRANCESCO GIUNTINI ANTINORI		1		1
GAEC DU DOMAINE ROLLY GASSMANN	1			1
I VINI DELLA SIBILLA DI LUIGI DI MEO			1	1
IL BORRO S.R.L.	2			2
ISTITUTO AGRARIO DI S. MICHELE ALL'ADIGE - TRENTO			1	1
ISTITUTO TECNICO AGRARIO "F. DE SANCTIS"- AVELLINO			2	2
ISVEA		1		1
KIM CRAWFORD WINES		1		1
LES VIGNOBLES DU RIVESALTAIS		1		1
LET S.R.L. (LABORATORIO ENOLOGICO TOSCANO)	2			2
MARCHESI DE' FRESCOBALDI S.P.A	1	1	2	4
MARCHESI MAZZEI S.P.A.	1			1
MATURA ANALITICA SRL			1	1
MATURA IMPRESA S.R.L.	1	2		3
MESSINA VINCENZO		1		1
MEZZACORONA S.C. A		1		1
PATERNA, SOCIETA' AGRICOLA COOPERATIVA		1		1
PELISSERO AZIENDA AGRICOLA VITIVINICOLA DI PELISSERO GIORGIO		1		1
PH - SAMBUCA - TAVARNELLE (FI)			1	1
PODERE GUADO AL MELO DI MICHELE SCIENZA	1		1	2
POGGIO AL SOLE DI JOHANNES DAVAZ S.S.	1			1
POGGIO ROMITA S.S.	1			1
POGGIO TORSSELLI SRL		1		1
RUFFINO S.P.A		1		1
S.A.R.L. RAMBIER VIGNERON		2		2

S.M. TENIMENTI PILE E LAMOLE E VISTARENNI S.R.L.		1		1
SENSI ROBERTA	1			1
SOCIETA' AGRICOLA BINDELLA S.R.L.	1	1		2
SOCIETA' AGRICOLA ORNELLAIA S.P.A.	1	1		2
TENUTA CANTAGALLO E TENUTA LE FARNETE DI ENRICO PIERAZZUOLI			1	1
TENUTA COL D'ORCIA	2	2		4
TENUTA DI BAGNOLO			1	1
TENUTA DI CAPEZZANA	4	2	1	7
TENUTA DI COLTIBUONO S.R.L.	1	1		2
TENUTA IL CORNO		2		2
TENUTA LA NOVELLA	1			1
TENUTA SAN VITO IN FIOR DI SELVA ROBERTO DRIGHI DI MARIA PAOLA E LAURA FRANCA DRIGHI S.S.			1	1
TERENZUOLA DI GIULIANI IVAN		1		1
TERUZZI E. & PUTHOD C. SOC. SEMPL.	1			1
TOLAINI SOC. AGR. S.R.L.			2	2
TORRACCIA DI PRESURA SRL			1	1
VILLA S. ANDREA S.U.R.L.		1		1
VINO SORELLI SPA		1		1
VINO VIGNA DI CLAUDIO GORI			1	1
VITICOLA TOSCANA CASTELLO DI MELETO	3	2		5
totale	52	63	48	163

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

(vedi Requisito per la certificazione C 5.2)

Tab. C5.2

Studenti in uscita a.a.2006/07

VITICOLTURA E ENOLOGIA				
SEDE	2004/2005	2005/2006	2006/2007	TOTALE
Universidad de Cordoba - Escuela tecnica superior de ingenieros (Spagna)	1		1	2
Universidad Politecnica de Madrid (Spagna)		1	1	2
Universidad Politecnica de Valencia (Spagna)	1			1
Warsaw Agricultural University (Polonia)			1	1
TOTALE	2	1	3	6

STUDENTI IN USCITA per Facoltà		
SEDE	2006/2007	N. STUD.

CZ PRAHA02	AGRARIE	2
NL WAGENIN01	AGRARIE	2
P LISBOA04	FAUNISTICA	1
E CORDOBA01	FORESTALI	1
E MADRID05	FORESTALI	1
S UPPSALA02	FORESTALI	2
E CORDOBA01	VITICOLTURA	1
E MADRID05	VITICOLTURA	1
PL WARSAW05	VITICOLTURA	1

STUDENTI IN INGRESSO per Facoltà	
SEDE	2006/2007
B LOUVAIN01	2
CZ PRAHA02	1
E BADAJOZ01	2
E CIUDAR01	2
E CORDOBA01	2
E ELCHE01	3
E LLEIDA01	2
E MADRID05	1
E SANTIAGO01	2
E VALENCI02	1
E VALLADO03	1
F PARIS076	1
G THESSAL01	1
P BEJA01	4
P LISBOA04	1
PL POZNAM04	1
PL WARSAW05	2
RO BUCURES12	1
RO IASI03	1
TR IZMIR02	2
TR KAHRAMAO	1

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)

Elemento C6 – Servizi di contesto

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

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

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

Segreteria studenti

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

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

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

- procedure di attribuzione delle fasce di reddito e correlati adempimenti;
- borse di studio;
- gestione istanze degli studenti;
- acquisizione dati Alma Laurea;
- gestione del processo amministrativo e dei relativi adempimenti inerenti gli esami di Stato, rilascio certificazioni e titolo di abilitazione;
- coordinamento con lo CSIAF nella gestione dei processi di emissione dei verbali d'esame e dei libretti universitari.

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

Orientamento in ingresso

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

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

di I livello e Specialistiche. In queste occasioni gli aspiranti studenti hanno avuto la possibilità di interagire con i docenti dei diversi settori scientifici caratterizzanti la Facoltà.

5. Aggiornamento del sito

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

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

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

Dati estratti dai Bollettini di statistica n. 10/2006 e n. 7/2007

Tab. C6.1

CdS	a.a. 2001/2002	a.a. 2002/2003	a.a. 2003/2004	a.a. 2004/2005	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007
Viticoltura ed enologia	75	91	85	70	51	81

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

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

Il servizio di assistenza e tutorato è garantito dai Presidenti di Corso di Laurea, che trasmette una lista di disponibilità dei docenti. La matricola individua il proprio tutor accedendo ai servizi on-line (vd. C2.1)

Relazioni esterne

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

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

- attività di front-office e back-office per studenti e laureati; coordinamento con l'ufficio centrale di Ateneo per la stipula delle convenzioni quadro, finalizzate anche alla promozione di azioni amministrative efficaci ed efficienti e alla semplificazione dei processi;
- supporto alle strutture didattiche, e a tutti i CdS ad esse afferenti, relativamente ai rapporti con i "soggetti ospitanti": reperimento e contatto diretto con imprese, aziende, associazioni di categoria, enti pubblici e privati, ecc. presenti sul territorio fiorentino e toscano interessati a stipulare convenzioni con l'Ateneo per l'accoglimento in stage di studenti/neo-laureati;
- gestione della Banca dati St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>) finalizzata all'incrocio domanda/offerta di tirocinio (la responsabilità della gestione e

dell'implementazione della banca dati è di competenza dell'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche dell'Amministrazione Centrale e dello CSIAF).

- gestione dei tirocini da svolgere all'estero per i quali è necessario che l'idoneità della sede ospitante sia deliberata dal Consiglio di Facoltà, conseguentemente alla trasmissione di una formale lettera di disponibilità ad accogliere tirocinanti;
- raccolta dei dati relativi al numero dei tirocini svolti dagli studenti afferenti alle strutture didattiche di competenza (Agraria e Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali), suddivisi per singolo CdS

Al momento della scelta del tirocinio lo studente potrà rivolgersi:

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

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

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

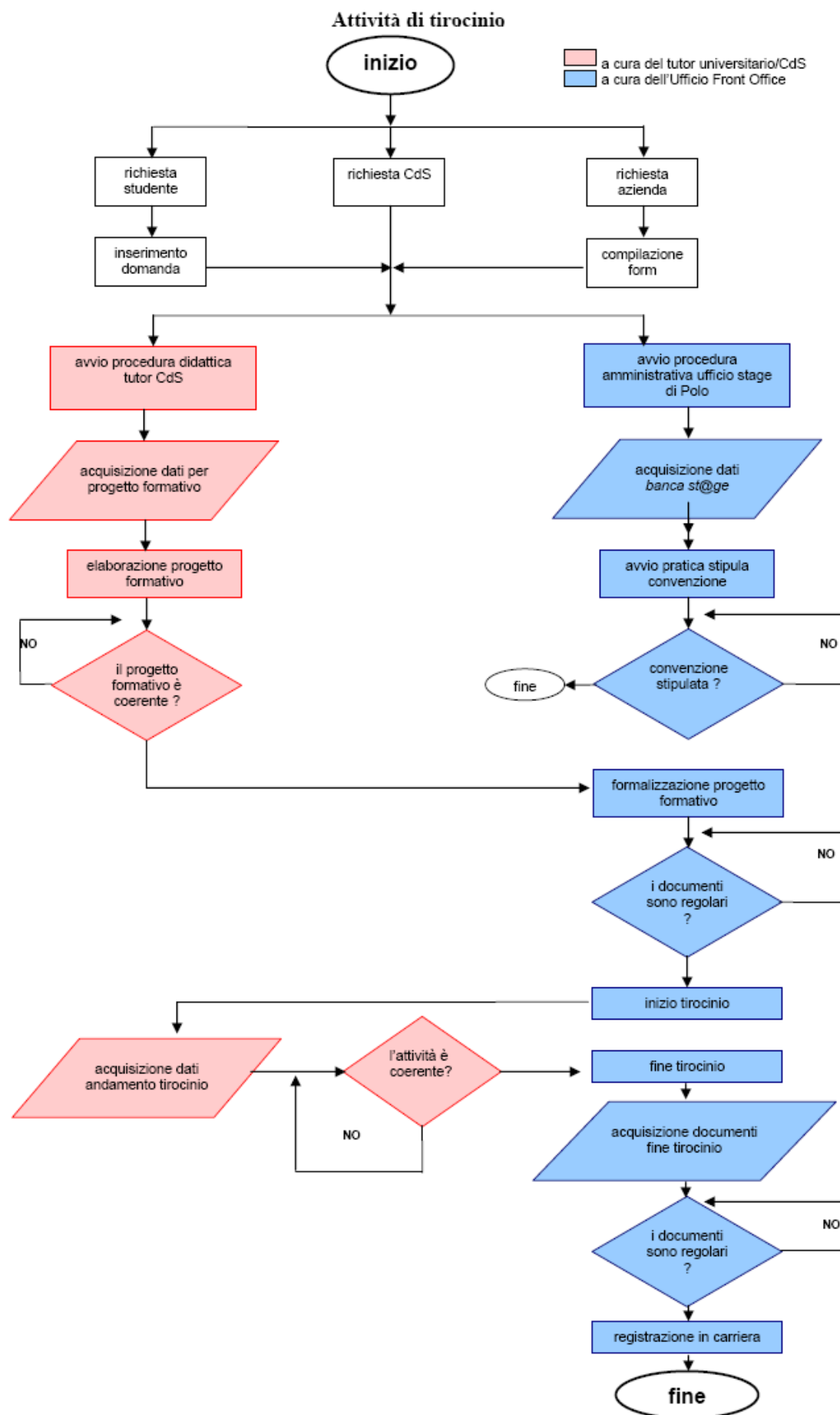
E' in fase di completamento la procedura che riguarda la compilazione dei questionari di valutazione a conclusione del tirocinio che sono:

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

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

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

(vedi Requisito per la certificazione C 6.1)



Relazioni internazionali

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

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

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

I principali ambiti formativi coinvolti sono i seguenti:

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

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

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

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

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

All'ufficio centrale competente spetta il compito di monitorare e rendicontare la mobilità prevista da Contratto

Istituzionale all'Agenzia Nazionale Socrates Italia.

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

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

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

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

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

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

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

Inserimento nel mondo del lavoro

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

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

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

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

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

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

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

La definizione dei contenuti e delle esperienze formative ha come obiettivo la stesura del Manifesto degli studi, contenente tutte le informazioni relative ai percorsi di studio (curricula), le propedeuticità e i contenuti dei singoli insegnamenti.

La modalità di gestione avviene seguendo i seguenti passaggi. Il Manifesto degli studi

- a. e' progettato annualmente dal Consiglio del Corso di Studi (CdS), sotto la responsabilità del presidente, e discusso in seduta allargata con tutti i docenti del Corso di Laurea;
- b. e' approvato dal Consiglio di Facoltà in una seduta dei mesi di maggio/giugno;
- c. e' disponibile in forma cartacea nella Guida dello Studente, consegnata ad ogni studente all'atto dell'iscrizione. La Guida dello Studente e' inoltre reperibile presso la segreteria didattica del Corso di Laurea;
- d. e' consultabile nelle pagine web del Corso di Laurea.

In particolare, nel Manifesto degli studi si tiene conto dei seguenti elementi:

- corrispondenza tra curricula e figure professionali di riferimento;
- corrispondenza tra obiettivi formativi dei curricula e i contenuti degli insegnamenti;
- propedeuticità dei contenuti;
- coordinamento tra attività didattica frontale e attività di laboratorio.

Le informazioni sugli insegnamenti sono specificate seguendo il formato di seguito specificato, che si trovano anche 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 syllabo (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 syllabo è affidata dal CdS al docente incaricato del corso sulla base degli obiettivi e del numero di crediti assegnato. Il programma di ciascun corso è reperibile nel sito web del CdS e della Facoltà (www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-337.html)

(vedi Requisito per la certificazione D 1.1)

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

Le informazioni principali sul relativo al piano di studio sono consultabili sul sito web della Facoltà di Agraria – www.agr.unifi.it. Il corso degli studi ha durata triennale ed è articolato in semestri. Per conseguire la laurea in Viticoltura ed Enologia lo studente deve ottenere 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 a quella affine-integrativa. I restanti 32 CFU sono riservati allo svolgimento di un tirocinio pratico-applicativo (9 CFU), all'apprendimento di una lingua straniera (5 CFU) e alla preparazione di un elaborato finale (5 CFU).

A tutti gli studenti viene offerta la possibilità di iniziare 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 viene svolto un test di ingresso. Se lo studente ha carenze in queste discipline si potranno organizzare 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 sono 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 il voto finale al corso integrato sarà determinata dalla media ponderata dei voti 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 dare adeguata pubblicità, all'inizio dei corsi, alle 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. I CFU di tirocinio sono conseguiti dietro attestazione del Tutore. Il carico didattico relativo alla preparazione dell'elaborato finale è assolto su attestazione del 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 in relazione alle 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.

Scheda D1.1 – Contenuti dell'offerta formativa

Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti	Argomenti	N. crediti attribuiti
MAT/05, INF/01, SECS-S/01	Matematica	12
FIS/ 03, FIS/06	Fisica	6
CHIM/02, CHIM/03, CHIM/06	Chimica	15
BIO/01, AGR/07, AGR/13	Biologia	8
AGR/15, AGR/16	Tecnologia alimentare	45
AGR/11, AGR/12	Difesa	10
AGR/01	Economia	15
AGR/02, AGR/03, AGR/14	Produzioni vegetali	25
AGR/09	Ingegneria agraria	12
Altre attività formative		
Lingua straniera		5
Tirocinio		9
Crediti liberi		13
Prova finale		5

Scheda D1.2 – Tipologie di attività didattica

Tipologia di attività didattica	N. complessivo di ore
Lezioni	869
Esercitazioni	380
Attività di laboratorio	200
Progetti	45
Attività pratiche sul campo	225

Punti di forza: stabilità del corpo docente del CdS, specialmente nelle materie professionalizzanti; elevata qualità intellettuale dei docenti come dimostrano le loro pubblicazioni scientifiche; esercitazioni e stages presso aziende altamente qualificate della zona.

Punto di debolezza: con l'applicazione della legge 270 sarà ridotto il numero degli esami e saranno accorpati moduli con contenuti complementari. Il progetto del CdS dovrà essere rielaborato.

(vedi Requisito per la certificazione D 1.1)

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

La coerenza tra contenuti dei corsi e obiettivi di apprendimento e l'integrazione fra i corsi affini può essere verificata attraverso la descrizione del programma di ciascun corso e l'indicazione dettagliata degli argomenti svolti o da svolgere. Come esempio, è riportata di seguito la scheda di un corso. Tutte le altre schede sono reperibili presso la Direzione del CdS. La conoscenza dei programmi d'insegnamento ha come scopo non solo di facilitare gli studenti nella organizzazione dei loro esami ma anche di essere una base di discussione fra i docenti in seduta di Consiglio di CdS. Riunioni fra docenti di insegnamenti affini finalizzate al confronto dei programmi e delle altre attività formative hanno permesso di iniziare il coordinamento dei corsi. Ciò ha dato come risultato anche la definizione più chiara delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative. Inoltre, alcuni corsi di materie affini, che riguardano in particolare esercitazioni in attività di campo in periodi particolari del ciclo vegetativo della vite, sono stati svolti con programmi e orari delle lezioni adattati in modo elastico. In questo modo il carico didattico è risultato più alleggerito. Tale carico, pur concentrato nel primo semestre con lo scopo di non ridurre l'impegno da dedicare alla preparazione della tesi di laurea, veniva spesso dichiarato troppo gravoso dagli studenti. I docenti hanno integrato il calendario degli esami di profitto con date concordate per soddisfare il piano di esami degli studenti. L'esame di profitto può essere sostenuto separatamente per i diversi moduli dei corsi integrati. I verbali del Consiglio di CdS documentano le azioni intraprese. Il coordinamento didattico è affidato alla commissione didattica che riferisce al consiglio di CdS, che discute i risultati (verbale del 28 giugno 2006).

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.

(vedi Requisito per la certificazione D1.1)

Elemento D2 – Pianificazione

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

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

Il Corso di Studi ha durata triennale ed è articolato in semestri. Lo studente consegue la laurea in Viticoltura ed Enologia dopo avere ottenuto 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).

(vedi Requisito per la certificazione D 2.1)

b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

Le attività formative sono illustrate sulla pagina web della Facoltà di agraria – www.agr.unifi.it dove sono contenute anche le informazioni relative al Manifesto degli studi. Ad esempio sono elencati i corsi di insegnamento con la loro relativa sequenza e numero di CFU, il calendario didattico, l'orario delle lezioni e il calendario degli appelli di laurea, il calendario delle prove di verifica, le istruzioni per la prenotazione di esami, la composizione delle commissioni di esame. Tutti gli anni viene pubblicata una Guida dello Studente in formato cartaceo che accoglie le principali informazioni del CdS e viene distribuita gratuitamente a tutti gli studenti che ne fanno

richiesta presso la segreteria e al corpo docente della Facoltà. Il CdS ha inoltre pubblicato una brochure informativa che viene distribuita sia agli studenti del corso, sia agli studenti dell'ultimo anno delle principali scuole medie superiori del territorio.

Per quanto riguarda l'adeguamento del piano di studio agli obiettivi di apprendimento qui di seguito è riportata una tabella che specifica i corsi e i CFU che concorrono al raggiungimento degli obiettivi nelle tre aree formative.

Tabella D2

<i>Obiettivi di apprendimento</i>	<i>Insegnamenti o altre attività formative di riferimento</i>
Formazione di base	Matematica informatica e statistica (12 CFU)
	Fisica (6 CFU)
	Chimica (15 CFU)
	Biologia vegetale (9 CFU)
Formazione caratterizzante	Viticultura 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)
	Biotechnologia 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)

Il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento dipende dalle capacità e dal comportamento individuale. In fase di progettazione del corso è stato lasciato ampio spazio alla

- organizzazione individuale lasciando 13 CFU a libera scelta dello studente;
- acquisizione di capacità professionali pratiche e rigore nella programmazione 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.

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

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

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

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

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

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

Lo studente è ammesso al corso di studio se è 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, cioè 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'ammissione non è subordinata ad una selezione d'ingresso (Cfr B2.2 a).

(vedi Requisito per la certificazione D 3.1)

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

Eventuali carenze sulle conoscenze di base in matematica, chimica, fisica e biologia sono accertate tramite un test di ingresso. Se lo studente ha carenze in queste discipline si potranno organizzare attività di recupero (ore integrative e/o corsi di sostegno) da tenersi nel periodo di svolgimento delle lezioni previste al primo anno (vedi Guida dello studente e sito web della facoltà – www.agr.unifi.it). È in discussione l'obbligo dello svolgimento del test di ingresso, attualmente realizzato dopo l'inizio delle lezioni, come condizione per l'iscrizione, indipendentemente dall'esito positivo o negativo del test.

(vedi Requisito per la certificazione D 3.1)

c) Criteri di ammissione*

Secondo quanto è stato individuato al punto B2.2 a il CdS non ha ritenuto necessario imporre alcun vincolo nell'avanzamento delle carriere degli studenti.

(vedi Requisito per la certificazione D 3.1)

d) Requisiti tecnologici minimi richiesti agli utenti e relativa adeguatezza **

(vedi Requisito per la certificazione D 3.1)

* Si applica solo ai CdS a numero programmato.

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

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

Una procedura attivata presso il CdS nella gestione delle carriere degli studenti è quella di effettuare il corso di recupero di matematica dimensionato tenendo conto del risultato del test d'ingresso. Inoltre i docenti delle varie materie sono invitati ad effettuare prove di verifica *in itinere* per agevolare il superamento dell'esame ed invitare gli studenti ad uno studio continuo durante il corso. Un criterio per migliorare l'efficacia delle esercitazioni, è quello di dividere gli studenti in piccoli gruppi, stante la elevata numerosità degli studenti stessi. Per le norme relative alla carriera si fa riferimento al manifesto degli studi.

(vedi Requisito per la certificazione D 3.2)

Elemento D4 – Monitoraggio

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

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

La Commissione didattica sta realizzando la messa a punto di una scheda (già in sperimentazione nei corsi di insegnamento di Viticoltura e Difesa) da sottoporre agli studenti DOPO aver sostenuto l'esame di ciascuna materia. La Commissione elaborerà i risultati con la collaborazione dei docenti. La corrispondenza tra lo svolgimento della didattica effettivo e programmato è verificata nei modi seguenti:

1. La **rispondenza dei contenuti** e delle modalità di svolgimento dei singoli insegnamenti e' 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 programmazione ed effettivo svolgimento** 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 (o pubblicata sul sito web) 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 concreti di verifica
 - . della aderenza del programma dei corsi al syllabo,
 - . 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 all'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 lists dedicate

(vedi Requisito per la certificazione D 4.1)

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

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). E' previsto il 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 della verifica dell'apprendimento viene valutata mediante l'analisi statistica delle prestazioni degli studenti esaminando le 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).

La tabella sottostante mostra l'andamento delle verifiche di apprendimento negli anni 2004 e 2005.

**Scheda D4.1 - Risultati del controllo dei voti finali
delle prove di verifica dell'apprendimento**

Insegnamento od altra attività formativa	N. studenti iscritti	n. studenti che hanno sostenuto l'esame	Voto medio	Scarto quadr. medio
Biologia vegetale (C.I.)	30	30	28.21	1.745
Biotecnologia delle fermentazioni	25	25	24.18	3.52
Chimica (C.I.)	56	56	25.51	2.46
Difesa(C.I.)	61	61	26.37	2.365
Ecologia agraria	4	4	0	0
Economia vitivinicola	42	42	25.425	2.94
Enologia I (C.I.)	59	59	25.36	2.43
Enologia II (C.I.)	65	65	24.01	2.44

European computer driver license (ECDL)	5	5	0	0
Fisica (C.I.)	53	53	24.9	2.92
Fisiologia della nutrizione	16	16	27.29	2.52
Introduzione all'enologia	21	21	26	2.47
Legislazione vitivinicola	34	34	26.33	3.04
Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia (C.I.)	69	69	26.315	2.525
Marketing vitivinicolo	75	75	25.84	2.87
Matematica e informatica e statistica (C.I.)	46	46	23.77	2.18
Microbiologia generale	20	20	25.42	2.91

Prova accertamento lingua francese (livello B2 – compr. scritta)	12	12	0	0
Prova accertamento lingua inglese (livello B2 – compr. scritta)	33	33	0	0
Prova accertamento lingua spagnola (livello B2 – compr. scritta)	13	13	0	0
Prova accertamento lingua tedesca (livello B2 – compr. scritta)	1	1	0	0
Prova finale	49	49	0	0
Scienza del suolo (C.I.)	59	59	25.47	2.57
Tecnica viticola	52	52	28.96	1.44

Tecnica vivaistica	19	19	27.56	1.94
Tirocinio pratico applicativo	52	52	0	0
Tirocinio pratico applicativo a libera scelta	1	1	0	0
Tirocinio pratico applicativo a libera scelta 2 CFU	3	3	0	0
Tirocinio pratico applicativo a libera scelta 3 CFU	5	5	0	0
Tirocinio pratico applicativo a libera scelta 4 CFU	3	3	0	0

Tirocinio pratico applicativo a libera scelta 5 CFU	43	43	0	0
Viticoltura II (C.I.)	22	22	28.75	1.61

Questi risultati possono essere commentati piu' dettagliatamente per quanto riguarda l'anno 2005 poiche' per l'anno 2004 i dati disponibili sono troppo scarsi per una loro analisi. Si nota che tutti gli studenti iscritti superano la prova di verifica. La votazione media per l'anno 2005 e' superiore a 24 per quasi tutti gli esami. Fa eccezione Matematica, Informatica e Statistica. Cio' indica una scarsa conoscenza di base della matematica ricevuta alla Scuola Media Superiore. Lo scarto quadratico medio e' in generale piccolo. I due dati, votazione media e scarto quadratico, probabilmente suggeriscono che gli studenti hanno una preparazione di base buona e abbastanza uniforme quando decidono di sostenere la verifica dell'apprendimento.

(vedi Requisito per la certificazione D 4.2)

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1 – Risultati del CdS

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

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

al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:

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

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

*** Si applica solo ai CL.*

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

a) Informazioni e dati, modalità di raccolta ed elaborazione e risultati relativi a:

numero e tipologia di immatricolati e iscritti

il CdS acquisisce dati per valutare l'efficacia della propria organizzazione sulla base dei seguenti parametri:

- numero di immatricolazioni per anno;
- variazione positiva o negativa delle immatricolazioni nel tempo;
- tipologia degli iscritti

La raccolta dei dati necessari al monitoraggio è organizzata e gestita a livello informatico dalla Segreteria studenti in collaborazione con il Sistema Informativo d'Ateneo. L'elaborazione viene curata dall'Ateneo che trasmette, su richiesta del CdS, dati su studenti e laureati. Le informazioni sulla tipologia degli iscritti sono generalmente conosciuti tramite gli studenti all'atto dell'immatricolazione (*generalità, residenza, data e luogo di nascita, scuola di provenienza, voto Esame di Stato*).

Gli elaborati presentati in allegato per ogni fattore sono ottenuti dalla sintesi statistica dei dati registrati negli archivi amministrativi, 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, risentendo delle 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 lavorative in cui essi si

troveranno ad operare. Sono stati sollecitati enti pubblici e privati a stipulare convenzioni per lo svolgimento di tirocini e stages. Cio' e' indicato dall'elenco delle strutture convenzionate con il CdS reperibili sul sito di Facoltà.

Rilascia il titolo di enologo che le scuole tecniche ad indirizzo enologico non possono piu' rilasciare, portando in un settore che in questo contesto geografico attira notevolmente, considerando che in Toscana esistono le più importanti e prestigiose aziende vitivinicole che possono assicurare una discreta recettività rispetto ad altri settori.

(vedi Requisito per la certificazione E 1.1)

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

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 allegati al presente modello.

Sono stati elaborati i dati raccolti dalla Segreteria studenti.

Tali dati fanno parte della relazione annuale sulla didattica e vengono analizzati in sede di CdS.

Studenti Iscritti al Primo Anno – Numerosità e Caratteristiche								
Immatricolazioni al Primo anno								
Tipologia	Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06		Coorte 06-07	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Totale Studenti	126	25	112	17	66	8	98	26
Immatricolati	104	93	93	12	59	8	79	23
Da altri CdS	22	5	19	5	7	0	19	3
In possesso di Laurea o DU	0	0	0	0	0	0	0	0
Titolo di studio straniero	0	0	0	0	0	0	0	0
Provenienza Geografica								
	Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06		Coorte 06-07	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Nella stessa provincia	46	10	61	8	27	3	43	9
Nella stessa regione	58	10	38	6	18	1	38	12
Fuori regione	19	3	13	3	16	2	9	2
Stranieri	3	2	0	0	5	0	1	0
Sconosciuta	0	0	0	0	0	0	7	3

Tipologia di Maturità								
Scuola di Provenienza	Coorte 03-04		Coorte 04-05		Coorte 05-06		Coorte 06-07	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Liceo Classico o Scientifico	37	10	33	6	26	3	31	6
Liceo Linguistico, Pedagogico o Artistico	6	5	10	4	5	1	15	9
Istituti Professionali	21	2	14	2	5	0	4	2
Istituti Commerciali	16	2	8	1	3	1	9	3
Istituti Tecnici	46	6	47	4	27	3	39	6
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0

Maturità con votazione superiore a 90/100 o 54/60								
Liceo Classico o Scientifico	5	14%	4	12%	3	12%	4	13%
Istituti Tecnici	7	15%	5	11%	5	19%	7	18%
Istituti Professionali	5	24%	2	14%	0	0%	3	20%

(vedi Requisito per la certificazione E 1.1)

c) Risultati relativi a:

- **tassi di abbandono e progressione nella carriera***
- **tempi di conseguimento del titolo di studio***

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)

in accordo con gli obiettivi stabiliti a questo riguardo.

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

Progressione della carriera e conseguimento del titolo di studio

Al 31/12/2003 ci sono:

Studenti con 0 crediti	4	
Studenti con 1-60 crediti	93	

Laureati	N.	N. della stessa coorte
Entro il 31/05 dell'anno successivo a triennio	40	10
Entro il 31/12/06	68	26

Al 31/12/2004 ci sono:		
Studenti con 0 crediti	1	
Studenti con 1-60 crediti	78	

Iscrizioni, numerosità e tassi di abbandono:

Coorte 2001-2002 (31/12/01)		
I anno	Immatricolati I anno	90
	Provenienti da altri CdS	12
II anno	Iscritti al II anno	82
	Di cui provenienti dal I	65
	Abbandoni	5
	Trasferimenti	2
	Mancate iscrizioni	28
	Studenti ripetenti	2
III anno	Iscritti	75
	Di cui provenienti dal I	56
	Abbandoni	4
	Mancate iscrizioni	1
TOTALE ABBANDONI		38

Coorte 2002-2003 (31/12/02)		
I anno	Immatricolati I anno	114
	Provenienti da altri CdS	19
II anno	Iscritti al II anno	111
	Di cui provenienti dal I	97
	Abbandoni	4
	Trasferimenti	2
	Mancate iscrizioni	30

III anno	Iscritti	91
	Di cui provenienti dal I	79
	Abbandoni	6
	Mancate iscrizioni	12
TOTALE ABBANDONI		56

Coorte 2003-2004 (31/12/03)		
I anno	Immatricolati I anno	104
	Provenienti da altri CdS	22
II anno	Iscritti al II anno	98
	Di cui provenienti dal I	92
	Abbandoni	5
	Trasferimenti	2
	Mancate iscrizioni	27
III anno	Iscritti	79
	Di cui provenienti dal I	74
	Abbandoni	1
	Mancate iscrizioni	17
TOTALE ABBANDONI		52

Coorte 2004-2005 (31/12/04)		
I anno	Immatricolati I anno	93
	Provenienti da altri CdS	19
II anno	Iscritti al II anno	70
	Di cui provenienti dal I	65
	Abbandoni	2
	Trasferimenti	2
	Mancate iscrizioni	43
III anno	Iscritti	71
	Di cui provenienti dal I	58
	Mancate iscrizioni	7
TOTALE		54

ABBANDONI		

Coorte 2005-2006 (31/12/05)		
I anno	Immatricolati I anno	59
	Provenienti da altri CdS	7
II anno	Iscritti al II anno	52
	Di cui provenienti dal I	46
	Abbandoni	2
	Trasferimenti	3
	Mancate iscrizioni	15

Coorte 2006-2007		
I anno	Iscritti	79
	Di cui provenienti dal I	19
	TOTALE	98

Per quanto riguarda i dati sulle progressioni della carriera (schede DAT3 e DAT 4), dalle coorti dal 2002 al 2005 emerge che al secondo anno di corso gli studenti hanno acquisito in media 18-22 CFU, mentre al terzo anno dai 40 ai 50 CFU. Solitamente gli studenti di sesso femminile hanno acquisito il 20 % di CFU in più. Per quanto riguarda la provenienza, emerge che il minor numero di CFU viene acquisito dagli studenti provenienti dalle scuole professionali, mentre il maggior numero viene acquisito dagli studenti dei licei. Inoltre emerge che gli studenti che hanno un voto di maturità tra 90 e 100/100 hanno acquisito il doppio di CFU degli studenti con voti di maturità più bassi provenienti dalle stesse scuole secondarie.

(vedi Requisito per la certificazione E 1.2)

** Si applica solo ai CL e ai CLM*

d) Risultati relativi a:

- ***inserimento nel mondo del lavoro** e *prosecuzione degli studi nei CLM*** degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio;**
- ***opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro* o che si sono iscritti nei CLM** sulla formazione ricevuta;***
- ***opinione dei datori di lavoro* e dei CLM ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi** sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.***

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, tanto che alcuni studenti hanno avuto offerte di lavoro già durante il periodo del tirocinio da parte delle aziende stesse.

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.

Dall'ultimo anno accademico, su proposta del Preside, ai laureandi viene distribuito un questionario da restituire in presidenza, che riguarda i dati personali del laureato con l'indicazione della disponibilità ad essere contattato in futuro per rispondere a domande sulle condizioni lavorative. Tale questionario è tuttora in fase sperimentale.

(vedi Requisito per la certificazione E 1.3)

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

** *Si applica solo ai CL.*

Elemento E2 – Analisi

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

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

Modalità di gestione del processo

Il CdS discute problemi che riguardano lo svolgimento del processo formativo.

E' importante sottolineare che dato l'elevato numero di iscritti non è possibile per i docenti e per il Presidente del CdS avere contatti approfonditi con gli studenti. Tale mancanza porta a numerosi aspetti negativi e incongruenze del processo formativo. Un secondo elemento di riflessione è fornito dal gruppo VALMON, che consente un confronto della valutazione del servizio didattico rispetto agli anni precedenti e rispetto agli altri corsi della Facoltà. In previsione dell'applicazione della legge 270 il CdS non ha ritenuto opportuno approfondire tale analisi, vista la profonda progettazione in atto per l'adeguamento alle direttive di legge.

Negli ultimi anni il Presidente e il tutor universitario che devono firmare le relazioni del tirocinio hanno modo di ascoltare la coorte e valutare eventuali aspetti critici. Per quanto riguarda i tirocini, tutti gli studenti sono soddisfatti e molto spesso ne chiedono un prolungamento per approfondire tematiche inerenti al processo formativo.

Se in tale occasione si presentano disformità o inefficacia il Presidente, dopo aver preso atto e verificato, informa la Commissione di tirocinio ed infine il CdS per approntare quelle correzioni che si reputano necessarie, come nel caso di aziende che non hanno svolto il loro tutoraggio in maniera corrispondente alle esigenze di qualità del CdS.

(vedi Requisito per la certificazione E 2.1)

Elemento E3 –Miglioramento

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

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

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Modalità di gestione del processo

Motivi di sostanziale cambiamento non sono stati considerati ad eccezione dei cambiamenti fatti in conformità con il D.M. n° 509/1999 riguardante il “Regolamento Recante Norme Concernenti l'Autonomia Didattica degli Atenei”.

Il RAV è un punto di partenza che si propone di diventare negli anni un documento di analisi, discussione e revisione di eventuali non conformità in modo da potenziare meccanismi di miglioramento dell'offerta didattica. Seguendo questa idea e' stata nominata in questi anni una Commissione per il Riesame e piu' recentemente la Commissione GAV. L'applicazione della legge 270 porterà un nuovo cambiamento nell'organizzazione del CdS di cui le commissioni precedenti terranno conto nei prossimi anni. La Commissione del riesame si è occupata principalmente della progettazione del nuovo CdS.

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:

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

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

- Scarsa informazione sull'impiego di personale tecnico;
- Mancanza di sistematicità per la raccolta delle opinioni dei docenti su insegnamenti e altre attività formative;
- Assenza di un processo interno di rilevazione delle opinioni di laureandi e neolaureati;
- Esistenza di questionari di valutazione personali di docenti distribuiti agli studenti ma non soggetti a verifica del CdS;
- Assenza di monitoraggio del tipo di 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 CdS, 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.

(vedi Requisito per la certificazione E 3.1)

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

Una prima azione di miglioramento è stata intrapresa, su richiesta dei docenti interessati e degli studenti, estendendo l'insegnamento di Tecnica Viticola e di Patologia Vegetale su due semestri, in modo che gli studenti abbiano la possibilità di seguire la maggior parte del ciclo biologico sia della vite che dei principali patogeni.

Una grande azione di miglioramento 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 usufruire di strutture e infrastrutture moderne e ai docenti di mantenere contatti e collaborazioni con notevoli miglioramenti della attività didattica e scientifica.

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) può essere realizzato consegnando ad ogni laureato 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.

Il corso di matematica ha evidenziato alcune difficoltà in quanto la preparazione di base risulta molto disomogenea tra gli studenti, determinando forti ritardi nel superamento dell'esame. A questo proposito è stata intrapresa un'attività di supporto di seguito descritta.

L'attività di supporto in Matematica agli studenti del CdS inizia con un test, chiamato "di orientamento", che viene svolto nei primi giorni di lezione. La sua finalità è di mettere lo studente di fronte alle sue eventuali deficienze in matematica e di indirizzare ad un percorso di supporto che ne mostra necessità. Tale test consiste in una decina di domande a risposta multipla sugli argomenti che sono prerequisiti al corso. Ad esempio ci sono domande sulla rappresentazione della retta nel piano cartesiano, sulle equazioni e disequazioni di primo e secondo grado, sulle potenze, sui numeri decimali, sulle percentuali, esercizi di manipolazione algebrica o di logica. I risultati di questo test mostrano le deficienze di preparazione di base che alte percentuali dei nostri studenti (superiori al 50%) si portano dietro. Si vedano le relazioni allegate sui test di orientamento negli anni aa 04/05 e 06/07. Questo è uno dei problemi principali del corso, insieme alla scarsa motivazione e interesse alla materia. Se all'inizio (3 o 4 anni fa) la partecipazione al test era scarsa (intorno al 50% degli immatricolati) adesso ha raggiunto la grande maggioranza degli studenti (il 76% lo scorso anno). Dovrebbe essere ancora più pubblicizzato prima dell'inizio dei corsi (ad esempio sul sito web della facoltà e nella guida dello studente), in modo che lo studente abbia tempo di prepararsi. Gli studenti con gravi deficit non vengono obbligati, ma fortemente consigliati a seguire un percorso di supporto. Tale percorso consiste di due momenti. Il primo è fatto da una serie di 8-10 lezioni di due-tre ore ciascuna, tenute da me stesso. Ogni lezione consiste di una breve parte teorica seguita da esercizi assegnati e svolti in classe dallo studente, con il docente a disposizione in classe per chiarimenti. Gli argomenti sono i prerequisiti più importanti al corso (quelli oggetto delle domande del test, per intendersi) e non il contenuto del corso. Non vengono assegnati esercizi a casa. Non ho dati elaborati sulla partecipazione a questo "corso di sostegno" ma questa partecipazione mi sembra abbastanza alta nelle prime lezioni per poi ridursi di molto nelle ultime lezioni. La gran parte degli studenti che seguono comprendono i metodi e imparano a applicarli negli esercizi durante il corso di sostegno, però alcuni non memorizzano queste competenze e le riperdono, a causa di mancato studio personale indipendente su tali argomenti. Per quanti limiti questo corso possa avere lo ritengo un supporto indispensabile, non sufficiente però, senza un adeguato studio dello studente, a risolvere il problema.

Infine, da tre anni a questa parte, è stata introdotta una ulteriore forma di supporto. Un docente di scuola secondaria superiore, a contratto con l'università, è a disposizione degli studenti di viticoltura (per 20 ore in totale) per incontri a piccoli gruppi. Lo scorso aa tale opportunità è stata sfruttata pochissimo, sia a causa del disinteresse degli studenti, sia per la difficoltà a trovare, fra quelli in cui il docente è disponibile, orari che facilitassero la partecipazione degli studenti (come orari attaccati ad altre ore di lezione). La partecipazione a tali incontri è stata moderatamente alta solo nei giorni immediatamente precedenti appelli di esami. Si veda la relazione allegata sull'attività di un tutor nell'aa 06/07.

(vedi Requisito per la certificazione E 3.1)

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

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. Esso 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.

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

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

Scheda E3.2 – Problemi nella gestione dei processi che interessano il CdS

Problemi risolti		
Problema	Soluzione	Documentazione
Inadeguatezza della distribuzione del corso di tecnica viticola, come emerge dalle dichiarazioni del docente e dalle schede di valutazione degli studenti	Divisione del corso in due periodi da effettuare nei due semestri dell’anno (4 CFU al primo e 2 al secondo); cambiamento del manifesto degli studi	Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007
Sovrapposizione del periodo del tirocinio tra il secondo e terzo anno con l’inizio delle lezioni	Ritardo dell’inizio delle lezioni del terzo anno alla seconda settimana di novembre	Verbale del Consiglio di CdS del 26 settembre 2007
Azioni correttive		
Problema	Azione correttiva	Documentazione
Inadeguatezza di alcune aule che non riescono a contenere tutti gli studenti frequentanti	richiesta di rilevazione da parte dei docenti del numero di studenti che frequentano e richiesta di aule specifiche al consiglio di facoltà	Verbale Consiglio di CdS del 7 marzo 2007
Azioni preventive		
Problema	Azione preventiva	Documentazione
Mancanza di coordinamento tra i vari GAV di Facoltà per la soluzione di problematiche comuni	Istituzione della commissione accreditamento/RAV	Decreto del Preside n. 15/2007 del 11 set 2007
Mancanza di coordinamento con le attività dell’Ateneo e promozione della mobilità degli studenti nell’ambito dei	Istituzione della commissione Socrates/Erasmus/Leonardo da Vinci	Decreto del Preside n. 10 del 28 nov 2006

Programmi Comunitari		
Mancanza di una adeguata divulgazione delle attività del CdS nelle scuole medie superiori	Istituzione della commissione orientamento e scuole secondarie	Decreto del Preside n. 11 del 28 nov 2006

(vedi Requisito per la certificazione E 3.1)

Allegato :

Schede DAT – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo

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