



Facoltà di Agraria

CORSO DI LAUREA VITICOLTURA ED ENOLOGIA

Classe: 25 e Classe 26

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2008-09

(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. Laura Mugnai	Docente	laura.mugnai@unifi.it	055 3288274
Membro	Prof. Carlo Viviani	Docente – Presidente del CdS	viviani@unifi.it	055 3220323
Membro	Prof. Enrico Marone	Docente	enrico.marone@unifi.it	055 3288385
Membro	Prof. Pier Remigio Salvi	Docente	piero.salvi@unifi.it	055 5253084
Membro	Dott. Monica Picchi	Docente	monica.picchi@unifi.it	055 3220320
Membro	Maddalena Benanchi	Studente	mabenanchi@alice.it	

NOTA

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

Data 30 novembre 2009

INTRODUZIONE

Il CdS in Viticoltura ed Enologia è un Corso di laurea triennale della Facoltà di Agraria (<http://www.unifi.it/clvien>), attivato nel 1993-94 in seguito all'attivazione della legge 129/91 che riconosce la figura professionale dell'enologo. Il CdS nasce in seguito all'esperienza Campus, nell'ambito della quale si è sviluppato il Diploma Universitario in Tecnologie Alimentari prima, del Diploma in Tecnologie Alimentari con orientamento in Viticoltura ed Enologia successivamente e, dal 1996/97 del Diploma Universitario in Viticoltura ed Enologia. .

Con la riforma universitaria sancita dal D.M. 509/99 il Corso è stato trasformato in un Corso di Laurea di I livello. Il nuovo Corso di Laurea (DM 270/) è stato progettato con lo scopo di rendere più efficace l'offerta didattica alla luce dell'esperienza maturata e sulla base dei rapporti di autovalutazione. La struttura portante del CdS è rimasta comunque invariata, dato anche il buon impatto complessivo sul mondo del lavoro (Riunione del Comitato di indirizzo di Facoltà, Verbale del 26 ottobre 2007) e sulle parti interessate, testimoniato dal numero di iscritti sempre fra i più elevati (e spesso il più elevato) all'interno delle offerte formative della Facoltà. Il passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento ha perciò richiesto un limitato numero di operazioni di adattamento. Una di queste, molto importante, è relativa al passaggio dalla classe L-20 alle due classi delle lauree L-25, in Scienze e tecnologie agrarie e forestali, e L-26, in Scienze e tecnologie alimentari. In quanto gli obiettivi formativi qualificanti sono distribuiti nella classe L-25 per quanto riguarda gli aspetti quantitativi e qualitativi delle produzioni, compresa la sostenibilità e gli aspetti igienico sanitari, e la classe L-26 per una visione completa delle attività e delle problematiche della produzione al consumo di vino, nonché la capacità di intervenire con misure atte a garantire la sicurezza, la qualità e la salubrità del prodotto.

Il CdS in Viticoltura ed enologia dà accesso diretto al Corso di Laurea Magistrale (CdSM) della Classe L-25 in Tecnologie alimentari, istituito dall'Università di Firenze. Il percorso formativo tiene conto di questo percorso nella sua impostazione, favorendo l'apprendimento anche delle discipline di base, ma il suo sbocco più frequente è quello dell'ingresso, dopo il corso triennale, nel mondo del lavoro e perciò largo spazio viene dato alle materie professionalizzanti.

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)

L'impegno ad una gestione di qualità del CdS è iniziato già nel percorso che dal Diploma universitario ha portato al presente Corso di laurea. Infatti il CdS 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. 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. In quella fase il presidente del CdS ha partecipato al gruppo di lavoro che ha prodotto il documento.

Il percorso di certificazione CRUI è proseguito con la compilazione dei Rapporti di autovalutazione confermando il proprio impegno per la qualità (Verbale del CCdS 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, coordinata dal referente di Facoltà per il RAV.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: L'impegno del CdS per la qualità è testimoniato da anni di impegno in questa direzione, ed è ribadito nell'Art. 16 del Regolamento del CdS, DM 270 (www.agr.unifi.it). Resta comunque da ampliare il coinvolgimento dei docenti.

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)

Il Corso di Laurea in Viticoltura ed enologia ha definito un sistema per la gestione della qualità attraverso l'identificazione dei processi primari per la gestione del CdS e dei loro relativi collegamenti che risultino possibilmente efficaci alla corretta gestione del CdS stesso.

I processi primari sono riportati nella tabella A2.1. e fra questi quelli individuati come "Sottoprocessi caratteristici" per la gestione dei CdS sono riportati nella Tab. A2.2.I

Il CdS ha impostato la propria organizzazione definendo i processi primari e i sottoprocessi che identificano un sistema per la gestione della qualità e le interazioni e le sequenzialità fra i processi stessi, la documentazione relative e le responsabilità per ogni processo individuate.. Nella scheda A2.1 sono riportati I processi per la gestione del CdS.

Scheda A 2.1 – Processi per la gestione del CdS.

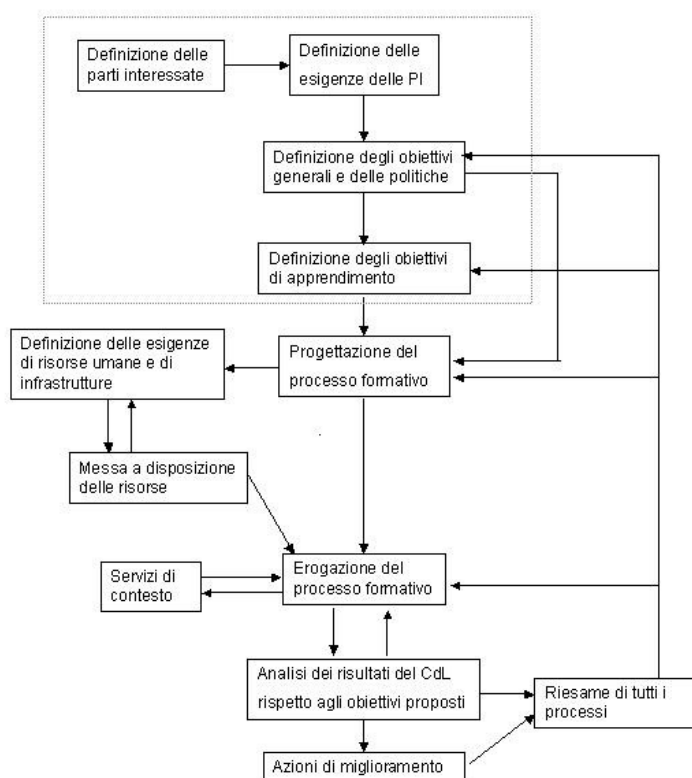
Processi primari	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione della procedura di gestione	Documentazione che riporta gli esiti
		con input da	con output a		
A.1 Impegno ad una gestione per la qualità	Miglioramento della qualità del CdS	E.3 Miglioramento dell'efficacia dei processi	A.2 Definizione dei processi per la gestione	-Modello CRUI 2007. -Verbal CdS Piano per la qualità della formazione di Ateneo	RAV
A.2 Definizione dei processi per la gestione del CdS e della documentazione per la loro gestione	Esaminare periodicamente il sistema di gestione, verificandone l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia	A.1 Assunzione dell'impiego per una gestione di qualità	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	-Modello CRUI 2007 -Verbal CdS	- Verbal di CCdS - Manifesto - DAT - RAV
A.2 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati	Ottimizzare la struttura organizzativa ai fini di un'efficiente gestione	A.1 Assunzione dell'impiego per una gestione di qualità	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	-Modello CRUI 2007 -Verbal CdS	Verbal di Consiglio di CdS e di Facoltà
A.3 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI	Favorire la circolazione delle informazioni	A.1 Assunzione dell'impiego per una gestione di qualità	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	-Verbal di CCdS -Verbal di Facoltà	- Verbal di CCdS - Relazione orientamento
A.4 Riesame del sistema di gestione	Miglioramento della qualità del CdS, Correzione di criticità	E.1 Raccolta e documentazione dei risultati del CdS	E.3 Miglioramento D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	Verbale del riesame	- Verbal di CCdS - Verbal di Comitato per la Didattica - DAT - RAV
B.0 Definizione PI	Identificare le PI per definirne le esigenze		B.1 Definizione delle esigenze delle PI	Regolamento CdS	Verbal di CCdS
B.1	-Determinare e	Definizione PI	B.2 Definizione	Verbal di Consiglio di	Verbal riunioni

Identificazione delle esigenze delle PI	tenere aggiornate le esigenze delle PI in relazione all'offerta formativa fornita dal CdS. -Individuare il ruolo dei laureati nel mondo del lavoro e gli sbocchi del CdS verso LM		degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS B.3 Definizione obiettivi per la qualità del CdS	CdS	del Comitato di indirizzo ordinamento
B.3 Definizione degli obiettivi per la qualità del CdS	Determinare le azioni relative a Docenti e infrastrutture per garantire lo svolgimento del processo formativo	B.1 Definizione delle esigenze delle PI	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	-Bandi Affidamento/Supplenze -Programmazione didattica	-Verbali riunioni del Comitato di indirizzo -Verbali di CCdS e Manifesto degli Studi -Verbali di Facoltà
C.1 Definizione delle esigenze di personale docente	Determinare le esigenze del CdS per le risorse umane per l'insegnamento	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	A. Organizzazione del sistema di gestione	-Verbali CdS e di Facoltà -Bandi Affidamento/Supplenze -Programmazione e didattica	Verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà
C.1 Definizione delle esigenze di personale di supporto didattico e di apprendimento	Determinare le esigenze del CdS per le risorse umane per il supporto alla didattica	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	A. Organizzazione del sistema di gestione		Verbali del CdS
C.2 Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo	Determinare le esigenze del CdS come personale tecnico-amministrativo	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	A. Organizzazione del sistema di gestione	Richieste personale all'ufficio di Polo o alla Facoltà	Verbali del CdS
C.3 Definizione delle esigenze di infrastrutture	Determinare le esigenze di infrastrutture per il CdS	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	A. Organizzazione del sistema di gestione	Richieste infrastrutture all'ufficio di Polo	Verbali del CdS
C.5 Relazioni esterne e internazionali	Creare interazioni con il mondo del lavoro e rapporti con altri Atenei europei	B.1 Esigenze delle PI	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	-Verbali Comitato di indirizzo -Richiesta da parte delle PI	-Attivazione tirocini -Progetti di mobilità
C.6 Servizi di contesto - Tirocinio	Fornire servizi di orientamento in ingresso, di assistenza e tutoraggio per il proseguimento degli obiettivi di apprendimento Organizzare le	B.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS D. Progettazione ed erogazione del processo formativo	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo D.4 Monitoraggio	-Manifesto degli Studi -Atti e Norme relativi al tirocinio	-Verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà -Relazione finale del tirocinio, Questionari

	attività di tirocinio				
C.6 Servizi di contesto - Sito Web	Organizzare e mantenere aggiornata la pagina Web	B.4 Organizzazione e gestione comunicazioni verso le PI	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo		Sito Web
C.6 Tutorato e orientamento	Fornire servizi di orientamento in ingresso, di assistenza e tutoraggio per il perseguimento degli obiettivi di apprendimento	B.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS	D. Progettazione ed erogazione processo formativo	Manifesto degli Studi	Verbal di Consiglio del CdS e di Facoltà
D.1 Progettazione del processo formativo	Definizione delle esigenze formative e dei contenuti dell'offerta didattica necessaria al conseguimento degli obiettivi in accordo con i vincoli normativi	B. Definizione di esigenze ed obiettivi	D.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo D.3 Accesso e gestione della carriera degli studenti D.4 Monitoraggio	-Manifesto degli Studi -Regolamento verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà	-Verbal di Consiglio di CdS e di Facoltà -Manifesto degli Studi
D.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	Trasferimento di conoscenze e valutazione degli esiti	C. Definizione delle risorse D.1 Programmazione e definizione di contenuti ed esperienze formative	D.4 Monitoraggio	-Manifesto degli Studi -Regolamento verbali di Consiglio di CdS e di Facoltà	Registri delle lezioni, verbali esami, verbali di laurea
D.3 Accesso e gestione della carriera degli studenti	Definizione tipologia studenti in ingresso e valutazione del progresso della carriera	E.2 Analisi	E.3 Miglioramento	Regolamento Ateneo	DAT e altri dati statistici di Ateneo
D.4 Monitoraggio	Valutare l'andamento del processo formativo	D.1 Programmazione del processo formativo D.2 Pianificazione svolgimento processo formativo D.3 Accesso e gestione carriere E.2 Analisi	E.3 Miglioramento	Regolamento Ateneo	-DAT e altri dati statistici di Ateneo -Dati ValMon
E.1 Raccolta e documentazione dei risultati del CdS relativi agli studenti in ingresso					-Verbal di CCdS -DAT -RAV -Bollettino Ufficiale Statistico di Ateneo

E.1 Raccolta e documentazione dei dati relativi alla carriera degli studenti	Raccolta di dati e informazioni e loro elaborazione per valutare l'efficienza del CdS	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo E.1 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei dati	D. Progettazione ed erogazione del processo formativo A.5 Riesame	Regolamento di Ateneo	-Verbali di CCdS -Questionari -DAT -RAV -Bollettino Ufficiale Statistico di Ateneo
E.1 Raccolta e documentazione dei dati relativi all'inserimento del mondo del lavoro e alla prosecuzione nei CLM					-Verbali di CCdS -Questionari -DAT -RAV -Bollettino Ufficiale Statistico di Ateneo
E.2 Analisi	Analizzare i dati raccolti	E.2 Analisi	E.2 Analisi		
E.3 Miglioramento	Identificare le azioni di miglioramento		E.3 Miglioramento		

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



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

Il coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione della struttura di appartenenza è garantito dai regolamenti vigenti ai diversi livelli (Ateneo, Facoltà, CdS) .

Le delibere del CdS sono trasmesse alla Presidenza di Facoltà e discusse e/o approvate nel CdF. Periodicamente vengono effettuate riunioni tra presidenti di CdS, in presenza del delegato alla didattica di Facoltà relativamente

alle linee comuni ai vari CdS, e riunioni dei direttori dei dipartimenti. Il coordinamento della didattica di Facoltà è inoltre garantito da comunicazioni scritte del delegato alla didattica di Facoltà ai presidenti di CdS relativamente agli adempimenti che il Consiglio di CdS è tenuto a rispettare nelle delibere in corso d'anno a riguardo.

Funzione di coordinamento svolgono inoltre le Commissioni attive all'interno della Facoltà', come riportato in tabella:

Denominazione	Documentazione/scopo	Data decreto di nomina	Verbali Prodotti	Reperimento verbali
Comitato d'Indirizzo	Art 11 comma 4 DM 270/2004 Definire gli obiettivi formativi dei Corsi di Studio.	13/02/2007 modificata il 13/09/2007	26/10/2007	Presidenza
Commissione Didattica Paritetica	Art. 6 Regolamento Didattico di Ateneo		22/10/2007 16/06/2008	Presidenza
Socrates/Erasmus/Leonardo da Vinci	Coordinamento e promozione delle attività di mobilità degli studenti in entrata alla Facoltà e in uscita dai diversi CdS della Facoltà	28/11/2006	Non ci sono verbali perché la Commissione è di fatto sostituita dal Delegato di Facoltà prof. Andrea Martini	
Orientamento e scuole secondarie	Organizzare attività di orientamento in ingresso dalle scuole medie e <i>in itinere</i> per tutti i CdS della Facoltà. Realizzare la divulgazione e l'informazione scientifica per le scuole superiori.	28/11/2006	Relazione annuale presentata dal delegato nel Consiglio di Facoltà del 09/06/2009	Presidenza
Internazionalizzazione	Studiare percorsi di internazionalizzazione per la costruzione di reti, studi, ricerche ecc...	28/11/2006	23/02/2007 23/11/2007 aggiornamenti il 26/01/2008 e 22/05/2008	Presidenza
Tutorato	Coordinare le attività di tutorato della Facoltà	28/11/2006	01/03/2007	Presidenza
Accreditamento RAV	Coordinare le attività dei referenti dei CdS per affrontare le problematiche relative alla qualità. Promuovere attività di divulgazione della qualità	28/11/2006 modificata 11/09/2007	18/01/2007 08/02/2007 02/07/2007 05/07/2007 17/07/2007 23/07/2007 31/07/2007 05/09/2007 20/09/2007 25/09/2007 + ultimo protocollo già inviato	Presidenza

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 per la gestione del CdS è costituita da una serie di documenti utilizzati, predisposti, gestiti e archiviati dai vari Uffici preposti: Rettorato, Presidenza Facoltà di Agraria, Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti del Polo Scientifico Tecnologico (ST) (Segreteria Studenti e Front Office). La Presidenza del CdS gestisce direttamente solo una piccola parte della documentazione: verbali dei Consigli del CdS, verbali della Giunta per la didattica, verbali del Comitato d'Indirizzo, corrispondenza formale. La gestione di tale documentazione, malgrado la carenza di personale amministrativo in grado di garantire un efficiente sistema di archiviazione e gestione presso il CdS, viene garantita dai singoli Docenti appartenenti al CdS, nelle rispettive funzioni nell'ambito dei suddetti organismi. Il sistema consta di un archivio documenti suddiviso per tema, di un sistema di protocollo documenti in entrata e in uscita, di vari sistemi di archiviazione digitale dei documenti prodotti (verbali di riunioni, di Consigli, di Comitati di indirizzo, corrispondenza, ecc.). La tipologia e la gestione dei principali documenti sono descritte qui di seguito.

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.

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

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

DG-7	DM 04.08.2000 “Determinazione delle classi delle lauree universitarie”	MIUR	MIUR	MIUR	04.08.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-8	D.M. 28.11.2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie”	MIUR	MIUR	MIUR	28.11.2000	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-9	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	20/12/2004	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-10	Regolamento didattico del CdS (ex DM 509/99)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	31/7/2001	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Presidenza Facoltà
DG-11	Regolamento di Ateneo per l’organizzazione delle attività e per la gestione dei fondi connessi al programma della Comunità Europea “Socrates”	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Rettore/Ateneo	29.01.2002	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-12	Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell’Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	16.09.2002	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-13	D. Regionale n. 436/03 “Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	15.05.2003	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana

DG-14	Del. Giunta Regionale n. 475/04 “Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazione per strutture formative”	Regione Toscana	Regione Toscana	Giunta Regione Toscana	24.05.2004	BURT http://www.regione.toscana.it	organi/docenti/ personale TA	Regione Toscana
DG-15	DM n. 270/04 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica negli atenei, n. 509”	MIUR	MIUR	MIUR	22.10.2004	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-16	D.M. n. 15/05 “Banca dati dell’offerta e verifica del possesso dei requisiti minimi”	MIUR	MIUR	MIUR	27.01.2005	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-17	Linee guida ENQA	ENQA	ENQA	ENQA	febbraio 2005	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-18	Regolamento sui procedimenti amministrativi dell’Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-19	Regolamento per l’amm.ne, la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Commissione di Ateneo/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	Revisione del 01.06.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-20	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell’Università di Firenze	Commissione di ateneo/CdA	Commissione di ateneo/CdA	Rettore/Ateneo	29.12.2005	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-21	Regolamento per la Valutazione e Certificazione CRUI della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	26.01.2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI
DG-22	Linee guida per l'applicazione della Riforma ex DM 270/04 secondo i criteri di qualità	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	febbraio 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/ personale TA	Fondazione CRUI

DG-23	Requisiti per l'assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-24	Sistema CRUI di gestione per la Qualità dei corsi di studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-25	Metodologia e modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	FONDAZIONE CRUI	revisione 2007	http://www.fondazionecrui.it/documenti	organi/docenti/personale TA	Fondazione CRUI
DG-26	DM n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi di laurea universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-27	D.M. n. 16.03.2007 "Determinazione delle classi delle lauree magistrali universitarie"	MIUR	MIUR	MIUR	16.03.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-28	DM 26.07.2007 "Linee guida per la progettazione dei nuovi ordinamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea magistrale"	MIUR	MIUR	MIUR	26.07.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale
DG-29	Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per lo svolgimento di attività di ricerca e di didattica integrativa presso l'Università degli studi di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	15.10.2007	http://www.unifi.it/sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-30	DM n. 506/07 "Attuazione art. 1-ter (programmazione e valutazione delle Università), comma 2, del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito nella legge 31 marzo 2005, n. 43 - individuazione di parametri e criteri (indicatori), per il	MIUR	MIUR	MIUR	18.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale

	monitoraggio e la valutazione (ex post) dei risultati dell'attuazione dei programmi dell'università"							
DG-31	D.M. n. 544/2007 "Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007, delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270"	MIUR	MIUR	MIUR	31.10.2007	http://www.miur.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-32	Circolare Ufficio V, Prot. n. 187 del 11/06/2008, "Attuazione art. 2 (Requisiti di trasparenza) del D.M. 31 ottobre 2007, n. 544"	MIUR	MIUR	MIUR	11.06.2008	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-33	Regolamento didattico di Ateneo	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Commissione di ateneo / Senato Accademico	Rettore/Ateneo	11.06.2008	http://www.unifi.it <u>sez. Ateneo - Statuto e normativa</u>	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-34	Ordinamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademic	CdF 9.4.2008	Presidenza Facoltà http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/ personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo

				o/Consiglio di Amm.ne				
DG-35	Regolamento didattico del CdS (ex DM 270/04)	Commissione Didattica	Commissione Didattica	Consiglio di CdS/CdF /Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	CdF 9.4.2008	http://www.agr.unifi.it	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-36	Manifesto degli Studi a.a. 2008/2009	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	agosto 2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-37	Codice etico dell'Università di Firenze	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	23.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-38	Regolamento per lo studente impegnato a tempo parziale nelle attività didattiche (studente part time)	Amm.ne centrale	Amm.ne centrale	Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	30.09.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-39	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Commissione di ateneo / Senato accademico/Consiglio di Amm.ne	Rettore/Ateneo	revisione del 03.11.2008	http://www.unifi.it sez. Ateneo - Statuto e normativa	organi/docenti/personale TA	Organi, Uffici e Strutture di Ateneo
DG-40	DL n. 180/2008 "Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e di ricerca"	----	----	----	10.11.2008	http://www.miur.it	organi/docenti/personale TA	Gazzetta ufficiale

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

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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	Descrizione							
DL-1	Manifesto degli Studi del CdS	CdS	CdS	Consiglio di CdS /Consiglio	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza Facoltà

				di Facoltà				
DL-2	Guida dello Studente	Presidenza	Uffici Presidenza	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-3*	Programmi degli insegnamenti	Docenti	Uffici Presidenza	Consiglio di CdS	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-4*	Calendario e orario delle lezioni	Presidenza	Presidenza	Consiglio di Facoltà	semestrale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza Facoltà
DL-5*	Calendario esami di profitto	Docenti	Uff. Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo (prenotazione on-line)	Consiglio di Facoltà	semestrale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza CdS Ufficio Orientamento Tirocini
DL-6*	Calendario prove finali	Presidenza CdS	Presidenza CdS/Uff. Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo	Consiglio di Facoltà	annuale	pagina web Facoltà	organi/docenti/personale TA/studenti	Presidenza CdS/Ufficio Orientamento Tirocinio
DL-7	Prospetto incarichi didattici	Presidenza CdS	Presidenza CdS	Consiglio di CdS/Consiglio di Facoltà	annuale	Presidenza	organi/docenti/personale TA	Presidenza/CdS

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

DL-16*	Attestato di Attività a scelta dello studente	Segreteria Studenti	Docente	Presidente CdS	----	docenti	docenti/studenti	Segreteria Studenti
DL-17 *	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)	Studenti CdS	-----	----	docenti	docenti/studenti	NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)
DL-18*	Convenzioni Quadro per attività di tirocinio di formazione o di orientamento	Amm.ne centrale	Ateneo	Rettore/Ateneo	----	frontoffice studenti/banca dati St@ge	organi/docenti/personale TA	Ufficio Stage di Ateneo Ufficio Orientamento Tirocini
DL-19	Bando LLP/Erasmus	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche	Ateneo/Rettore	annuale	pagina web di Ateneo	organi/docenti/personale TA/studenti	Ateneo/Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche
DL-20	Rapporto 2007-2008 Nucleo di Valutazione Interno	Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	Ateneo/Rettore	aprile 2009	pagina web di Ateneo	organi/docenti/personale TA/studenti	Ateneo/ http://www.unifi.it/organizzazione/nucleo_val.html
DL-21	Verbale CdS sulla definizione delle competenze delle commissioni del CdS	CdS	CdS	CdS	8/7/2009	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-22*	Scheda di rilevazione delle esigenze degli studenti	Comitato per la didattica del CdS	Tutor orientamento in itinere	Consiglio CdS	27/11/2009	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-23*	Scheda di rilevazione inserimento nel mondo del lavoro	Comitato per la didattica del CdS	Comitato per la didattica del CdS	Consiglio CdS	1/10/2009	Verbale Consiglio CdS	organi/docenti	Segreteria CdS
DL-24*	Verbale del Riesame	CdS	CdS	Consiglio CdS	Allegato 1/10/2009	RAV CdS	organi/docenti	Segreteria CdS

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

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

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

Documento		Predisposizione	Compilazione	Approvazione	Data documento e/o periodicità revisione	Reperibilità	Distribuzione	Archiviazione
Id.	descrizione							
DR-1	Verbalì Consiglio di Facoltà	Presidenza a Facoltà	Segretario CdF	Consiglio Facoltà	Conv. Consiglio Facoltà	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp.studenti	Presidenza Facoltà
DR-2	Verbalì Consiglio di CdS	Presidenza a CdS	Segretario CCS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp.studenti	Presidenza CdS
DR-3	Verbale Commissione Didattica Paritetica	Presidenza a Facoltà	Segretario Commissione	Commissione Didattica Paritetica	Conv. Comm. Didattica Paritetica	Presidenza	Docenti/Personale TA/Rapp.studenti	Presidenza Facoltà
DR-4	Verbale Comitato di Indirizzo di Facoltà	Comitato di Indirizzo	Segretario CI	Comitato di Indirizzo	Conv. Riun. CI	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà
DR-5	Verbale Commissione per l'internazionalizzazione	Commissione per l'internazionalizzazione	Referente CInt.	Consiglio di Facoltà	Conv. Riun. CI	Presidenza	Docenti/Personale TA	Presidenza Facoltà
DR-6	Sistema di prenotazione esami di profitto	Amm.ne centrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti	semestrale	Frontoffice studenti di Polo	Docenti/Personale TA/studenti	Frontoffice studenti di Polo
DR-7	Verbale del Comitato di indirizzo del CdS	Comitato di indirizzo del CdS	Segretario del CdS	Comitato di indirizzo del CdS	Conv. Riun. CI	Segreteria CdS	Organi docenti	Segreteria del CdS
DR-8	Verbalì del Comitato per la didattica	Comitato per la didattica	Referente Commissione	CdS	Conv. Comm. Didat.	Segreteria CdS	Organi docenti	<u>Segreteria del CdS</u>

DR-9	Relazione Tutor tirocino	Delegato Tirocinio Ufficio tirocinio	Delegato Tirocinio	CCdF	Annuale	Segreteria CdS	Organi docenti	Segreteria del CdS
------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------	------	---------	----------------	----------------	--------------------

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: I principali processi per la gestione del CdS sono sufficientemente coordinati, le azioni di miglioramento nell'analisi dei dati, nella raccolta dei dati e nel monitoraggio sono concrete, e la documentazione è in genere facilmente reperibile. Restano da migliorare alcuni aspetti e in particolare la fase del riesame del processo formativo che viene di nuovo ostacolato dalle nuove riforme degli ordinamenti didattici.

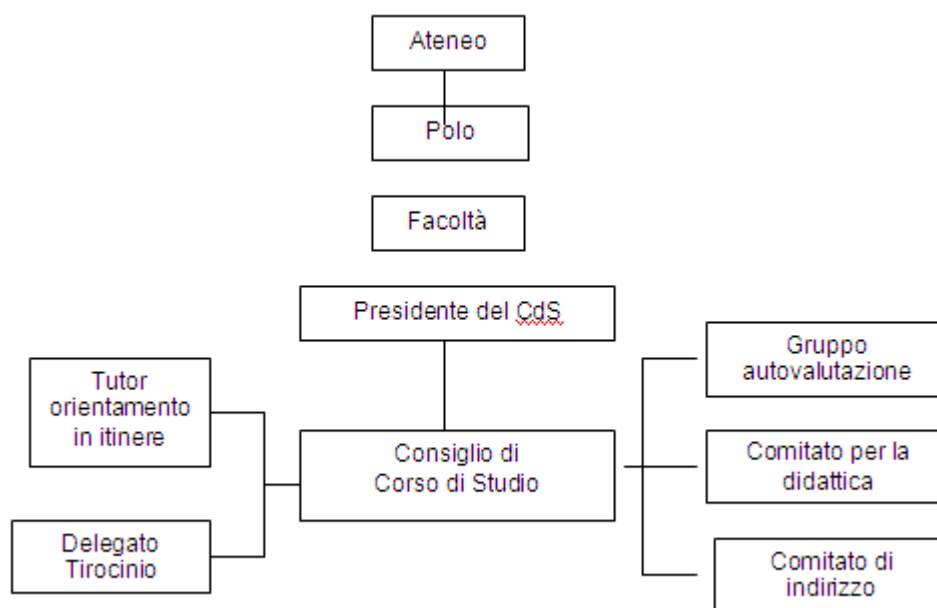
Elemento A3 – Struttura organizzativa

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

Le responsabilità sono state precisamente individuate e sono dichiarate e documentate attraverso il sito Internet, i dati presenti presso la Presidenza e i documenti prodotti e presenti presso gli uffici dei responsabili del CdS. Una parte dei processi e dei relativi ruoli e responsabilità riguarda la Facoltà ed è quindi regolato dallo statuto dell'Università degli Studi di Firenze, dal Regolamento di Ateneo dal regolamento della Facoltà di agraria (www.unifi.it).

Il riferimento dei ruoli assunti e delle responsabilità ad essi collegate all'interno del CdS è indicato nell'Organigramma.



Corso di Laurea in Viticoltura ed enologia

Il corso di Laurea in Viticoltura ed enologia (triennale, di primo livello) è una struttura didattica della Facoltà di Agraria (<http://www.unifi.it/clvien>).

Il suo principale Organo decisionale è il Consiglio di Corso di Laurea o di Corso di Studio (CCdS), del quale fanno parte: tutti i Professori (di ruolo o a contratto), i Ricercatori universitari che svolgono, a qualunque titolo, attività didattica nel corso stesso, due rappresentanti degli Studenti, eletti in base allo specifico Regolamento di Facoltà.

Le attività, le decisioni e le responsabilità del CdS sono specificate dallo Statuto e dai Regolamenti Didattici dell'Ateneo e della Facoltà di Agraria, fra cui le seguenti:

- l'organizzazione e la programmazione dell'attività didattica relativa al CdS, incluso il tutorato;
- la presentazione al Consiglio di Facoltà del piano di sviluppo del CdS e di proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore;
- la presentazione al Consiglio di Facoltà di proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche inclusa l'attribuzione di compiti didattici ai docenti e ricercatori;
- il coordinamento delle attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli anche mediante il razionale utilizzo dei mezzi e delle attrezzature messe a disposizione dai Dipartimenti;
- la presentazione al Consiglio di Facoltà della relazione annuale sulla attività didattica;
- l'esame e l'approvazione dei piani di studio degli Studenti;
- la formulazione di proposte e di pareri al Consiglio di Facoltà in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio;
- ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

(vedi Requisito per la certificazione A 3.1)

Scheda A3.1 – Componenti del CdS nell'anno a.a. 2008-09 e riepilogo delle posizioni di responsabilità individuate all'interno del CdS. Sono riportati anche un sommario dei compiti principali e la documentazione relativa alla posizione e alla assunzione di responsabilità all'interno del CdS.

Posizione di responsabilità	Nomina	Composizione	Compiti	Documentazione e relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione e relativa alla assunzione delle responsabilità
Consiglio del CdS	Consiglio di Facoltà	Tutti i docenti del CdS elencati in tabella C1.1 e 3 rappresentanti degli studenti (Maddalena Benanchi e Niccolò Campolmi, Andrea Miceli) Segreteria del CdS: Giovanna Fia	Organizzare, coordinare e gestire tutte le attività del CdS	Statuto dell'Ateneo, art. 18, http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html .	Verbali del CCdS
Presidente del CdS	Eletto dal Consiglio e nominato con decreto del Rettore. Il Presidente dura in carica tre anni e può essere rieletto una sola volta consecutivamente.	Presidente in carica nell'a.a. 2008-09: Carlo Viviani	E' il rappresentante del CdS e responsabile di vari processi far cui: a. Interazione con le parti interessate b. Analisi, acquisizione e gestione delle Risorse per CdS c. Progettazione del 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. 18, http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html Verbale del CdS 5/11/2007	Verbali del CCdS Atti di gestione del CdS
Comitato per la didattica	Consiglio di CdS/	<i>Referente:</i> Iolanda Rosi. <i>Membri:</i> Matteri Scarpaccini Francesco, Antonio Belcari, Silvia Schiff, Giovanna Fia, Marco Vieri, Carlo Viviani <i>Studenti:</i> Maddalena Benanchi	- valuta gli ordinamenti didattici del CdS - propone al CdS iniziative atte a migliorare l'organizzazione della didattica - svolge una funzione di monitoraggio sul funzionamento del CdS - esprime parere obbligatorio sui reclami presentati dagli Studenti al Presidente del CdS - per delega del CdS gestisce le pratiche degli Studenti, la valutazione delle carriere e la revisione dei piani di studio.	Verbale CCdS 8/7/2009	Verbali del CdS
Gruppo di autovalutazio	Consiglio del	<i>Presidente:</i> Laura Mugnai, <i>Membri:</i>	Responsabile della stesura del Rapporto	Verbale CdS	Presentazion

ne	CdS	Enrico Marone, Piero Salvi, Monica Picchi, Carlo Viviani, Maddalena Benanchi	Annuale di Autovalutazione	8/7/2009	e del RAV Rispetto scadenze CRUI
Comitato di Indirizzo del CdS	Consigliodi CdS	Rappresentanti delle realtà produttive viticinole e degli enti pubblici	Revisiona i percorsi didattici	Verbale 8/7/2009	Relazioni
Delegato per il tirocinio obbligatorio pratico- applicativo pre-laurea	Consiglio del CdS	Docente delegato Carlo Viviani	Promuove l'attivazione di nuove convenzioni di tirocinio con Enti e Aziende del settore. Indirizza lo svolgimento dei tirocini da parte degli Studenti del CdS, e verifica la regolarità delle relative procedure. I Tirocini si svolgono conformemente al Manifesto degli Studi, all'apposito regolamento dell'Ateneo, e al regolamento interno al CdS. Le pratiche relative al Tirocinio vengono curate dal Front-Office della Facoltà.	Verbale 8/7/2009	Relazioni annuali
Responsabile della Commission e Riesame	Consiglio CdS	Giovanni Mattii, <i>Membri:</i> Mario Bertuccioli, Carlo Viviani	Analizza i punti di debolezza del CdS evidenziati dal RAV	Verbale CdS 8/7/2009	Verbale
Referente per i trasferimenti e piani di studio	Consiglio del CdF	Coordinatrice Iolanda Rosi e docenti delegati	Gestisce le pratiche studenti relative a trasferimenti e piani di studio	Verbale 8/7/2009	Relazione annuale
Docenti	Consiglio di Facoltà	Tutti i docenti a cui è stato affidato un corso (vedi Tab C1.1)	Attività didattiche: preparazione dei programmi, trasferimento di conoscenze, verifiche in itinere e finali	Affidamento dei corsi in CdF	Registri attività didattica Verbali esami Programmi dei corsi
Tutor orientamento in itinere	Presidente del CdS	Tutori per l'anno accademico 2008/09: Giovanni Mattii, Francesco Mattei Scarpaccini, Laura Mugnai	I tre tutor (uno per anno di corso) procederanno a: 1. monitoraggio della coorte di riferimento (studenti iscritti a ciascun anno di corso) almeno per il numero di anni di durata normale del Corso (triennio/biennio); 3. elaborazione di schede per raccolta dati da somministrare a cadenze	Verbale del 1/10/2009	Questionari e relazione finale

			definite; 4. controllo della progressione di carriera degli studenti in termini di superamento di esami, voto conseguito, anno di corso in cui è stato superato l'esame, ecc.		
--	--	--	--	--	--

Tabella A3.2 - Matrice delle responsabilità per i processi ed i sottoprocessi identificati (la numerazione fa riferimento all'elenco riportato in A2.1)

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.

Processi	Presidente	CCdS	Comitato di indirizzo	Comitato per la didattica	Tutor	GAV	Delegato per il tirocinio	Docenti	Facoltà	Ateneo	Polo Scientifico tecnologico
A.1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	I
A.2 Definizione dei processi per la gestione del CdS e della documentazione per la loro gestione	RG	RA	I	I	I	I	I	C	I	I	C
A.3 Definizione della struttura organizzativa per la gestione	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	I
A.4 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	C
A.5 Riesame del sistema di gestione	RG	RA	I	I	I	I	I	C	I	I	I
B.1 Identificazione delle esigenze della struttura di appartenenza	C	R	C	I	I	I	I	C	C	C	C
B.1 Identificazione delle esigenze degli studenti	C	R	C	I	C	I	C	C	C	C	I
B.1 Identificazione delle esigenze dei docenti e personale tecnico amm.vo	C	R	C	I	I	I	I	C	C	C	C
B.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	I

B.3 Definizione degli obiettivi per la qualità del CdS	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	C
C.1 Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica	RG	RA	I	I	I	I	I	C	I	I	C
C.1 Messa a disposizione del personale docente e di supporto alla didattica	C	C	I	I	I	I	I	I	R	R	I
C.2 Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo	RG	RA	I	I	I	I	I	C	C	C	C
C.2 Messa a disposizione del pers. per il supporto tecnico-amm. del CdS	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	R
C.3 Definizione delle esigenze di infrastrutture	RG	RA	I	I	I	I	I	C	I	I	C
C.3 Messa a disposizione delle infrastrutture	C	C	I	I	I	I	I	I	I	I	R
C.4 Definizione delle esigenze in risorse finanziarie	C	C	I	I	I	I	I	C	R	I	I
C.4 Messa a disposizione delle risorse finanziarie	C	C	I	I	I	I	I	C	C	R	I
C.4 Relazioni esterne e internazionali	C	C	I	I	I	I	I	C	R	R	I
C.5.1 Servizio di accoglienza	C	C	I	I	I	I	I	C	R	I	C
C.5.2 Servizio di orientamento	C	C	I	I	I	I	I	C	R	I	C
C.5.3 Servizio di tutorato in itinere	C	C	I	I	I	I	I	R	I	I	I
C.5.4 Sito web	C	C	I	I	I	I	I	I	C	R	I
C.5.5 Servizio di tirocinio	C	RA	I	I	I	I	RG	I	C	C	I
C.5.6 Altri servizi di contesto	I	I	I	I	I	I	I	C	R	I	I/C
D.1 Progettazione del processo formativo	C	RA	I	C	I	I	I	RG	I	I	I
D.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	C	RA	I	I	I	I	I	RG	C	I	C
D.3 Requisiti per l'ammissione e criteri	I	C	I	I	I	I	I	C	C	R	I

per gestione carriera											
D.4 Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo	C	RA	I	I	RG	I	I	I	I	I	I
D.4 Monitoraggio della valutazione dell'efficacia del processo formativo	RG	RA	I	I	I	I	I	I	I	I	I
E.1 Raccolta delle informazioni e dei dati relativi agli studenti in ingresso	C	C	I	I	I	I	I	I	R	C	I
E.1 Raccolta delle informazioni e dei dati relativi alla carriera degli studenti	C	C	I	I	I	I	I	I	C	A	I
E.1 Raccolta delle informazioni e dei dati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro	C	C	I	I	I	I	I	I	R	R	I
E.2 Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo	RG	RA	I	I	I	C	I	I	I	I	I
E.3 Miglioramento da parte del CdS	RG	RA	I	I	I	C	I	C	I	I	I
E.3 Miglioramento da parte della struttura di appartenenza	RG	RA	I	I	I	C	I	C	I	I	I

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.

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

I processi decisionali del CdS sono gestiti principalmente dal Consiglio del CdS e dal Presidente seguendo le normative dell'Ateneo e in una fase successiva dalla Facoltà dopo essere state 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.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Le posizioni di responsabilità sono chiaramente definite e così le loro interrelazioni. L'individuazione di un responsabile all'interno dei singoli processi e sottoprocessi semplifica la gestione dei processi ma è necessaria l'attenzione del responsabile di gestione per mantenerne l'efficacia

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 legume 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

Scheda A4.1 – Modalità di comunicazione

<div>Modalità di comunicazione</div> <div>PI</div>	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	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni dei docenti - Comunicazioni della Segreteria didattica e del Front Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiti delle prove in itinere; - Orario delle lezioni - Avvisi - Calendario esami... 	<ul style="list-style-type: none"> - Orario delle lezioni - 	<ul style="list-style-type: none"> - Offerta didattica (Obiettivi e programmi dei corsi) - Orario delle lezioni - Logistica - Calendario esami - Calendario sessioni di Laurea 	<ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione agli esami - Modifica piani di studio - Attivazione degli stage - Richiesta ed inoltro di modulistica. - Richiesta di stage 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione da e per gli Uffici centrali dell'Ateneo - Richiesta ed inoltro modulistica in forma cartacea
Famiglie degli studenti Studenti delle scuole superiori						Materiale informativo, guida dello studente, depliant sulla Facoltà e il CdS
Personale docente e amministrativo CdS	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Offerta didattica (Obiettivi e programmi dei corsi) - Orario delle lezioni - Logistica - Calendario esami - Calendario sessioni di Laurea - Attività di ricerca e pubblicazioni dei docenti 	Prenotazione delle aule e dei laboratori	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione da e per gli Uffici centrali dell'Ateneo - Richiesta ed inoltro modulistica in forma cartacea (Verbali di esame, tirocini, ecc..)
Comitato di	Convocazione					

indirizzo	(annuale)					
Aziende private e/o Associazioni produttori	Comunicazioni					
Gruppo di valutazione e monitoraggio della didattica ValMon					-Risultati del monitoraggio	

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: *Il sito web della facoltà è uno strumento di comunicazione prezioso mentre è migliorabile l'organizzazione e la documentazione disponibile sul sito web del CdS.*

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

La Commissione per il riesame, nominata dal CdS (Verbale del CdS del 8/7/2009) ha ritenuto di soprassedere al processo in quanto l'Ateneo ha deciso di dare corso all'attuazione dei suggerimenti contenuti nella nota del Ministro della Pubblica Istruzione (nota Gelmini) che obbliga alle seguenti assunzioni:

- carico didattico per docente di 100 ore nel corso di studio;
- insegnamenti o moduli di corsi integrati di almeno 6 CFU. (eliminazione dei corsi di 3 CFU)
- Numero minimo di docenti necessari per il corso di laurea.

Nel prendere in considerazione le modifiche effettuate al CdS per adeguarlo alla legge n. 270 del 2004 nell'anno accademico 2006-2007, un attento riesame dell'offerta formativa era stato condotto con evidenti progressi in termini di efficienza formativa. In questo anno accademico (il secondo dall'applicazione della legge 270 2009-210) si doveva procedere ad alcuni aggiustamenti relativi ai primi due anni di corso che interessavano soprattutto la collazione di alcuni corsi nei semestri e la revisione dei programmi dei corsi di chimica generale e chimica analitica. Con l'uscita della nota Gelmini questo processo si è interrotto ed è stato deciso di riprenderlo dopo l'adeguamento del CdS alle nuove disposizioni tenendo conto di alcune criticità emerse.

(vedi Requisito per la certificazione A 5.1)

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

Allo stato attuale sono in programma riunioni con il CI per attuare con efficienza ed efficacia le modifiche imposte dal Ministero.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: *Il CdS ha attivato un processo di riesame dell'attività formativa che ha portato al nuovo ordinamento, ma attualmente il processo di riesame, bloccato dalle ulteriori riforme della didattica, non è organizzato e coordinato neanche sugli altri aspetti.*

(vedi Requisito per la certificazione A 5.1)

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

Le Parti Interessate, individuate sono le seguenti:

- gli studenti iscritti al CdS;

- gli studenti degli ultimi due anni delle scuole secondarie superiori e le scuole Medie Superiori;
- gli studenti afferenti al Vecchio Ordinamento (VO) o provenienti da altre facoltà, neodiplomati del VO;
- gli studenti delle lauree magistrali, in particolare di Laurea Magistrale in Scienze alimentari ed Enologia, o Master;
- 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;
- gruppo di valutazione e monitoraggio della didattica Valmon;
- il mondo del lavoro con particolare riferimento alle aziende e entità operanti nelle zone a maggiore vocazione viticola quali, relativamente alla Toscana:
 - 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 Agricola Sanfelice; Tenuta Col d'Orcia; Tenuta di Ornellaia; Gruppo Antinori; Cecchi; Castello Banfi; ecc.)
 - le Aziende di settori collegati all'enologia: macchine enologiche, impianti viticoli, additivi e coadiuvanti tecnologici (lieviti selezionati, chiarificanti ecc.), imballaggi (Mori; Volentieri spa; Agriserv; Agrichianti; Oliver Ogar; A&B; Laffort; Intech; ecc.);
 - le Aziende produttrici di agrofarmaci applicati in viticoltura (Bayer; Dupont, Syngenta Timac, Basf etc; ecc.);
 - le società di consulenza (Matura, VinoVigna, Agriconsulting, ecc.);
 - le associazioni di tutela, consorzi e le associazioni di produttori (Consorzi del Chianti Classico, Brunello di Montalcino, Nobile di Montepulciano, Vernaccia di San Gimignano, ecc.);
 - le aziende convenzionate per il tirocinio (Montepaldi srl, le stesse aziende di cui al punto 1);
 - tutte le organizzazioni (pubbliche e private) che possono utilizzare la professionalità del laureato: Enti Pubblici quali Regione Toscana e Province toscane, in particolare le Province di Siena e di Firenze; il Ministero dell'agricoltura.

(vedi Requisito per la certificazione B 1.1)

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

Gli organismi che effettuano la consultazione e le modalità e periodicità con cui questa viene effettuata sono riportate nella Tabella B1.1. Vengono di seguito riportati alcuni dettagli riguardo ad alcune P.I.

Studenti iscritti al CdS

Le esigenze formative degli studenti vengono recepite attraverso i contatti con i docenti, e con il Consiglio di CdS e di Facoltà tramite i rappresentanti degli studenti. Uno specifico e più efficace strumento è rappresentato dai Tutor per l'orientamento in itinere. In stretto collegamento con il Comitato per la didattica, questo organismo attiverà un monitoraggio ben strutturato nel a.a. 2009-2010, mentre in questo primo anno di applicazione sono stati fatti messi a punto, con la collaborazione degli studenti, questionario e modalità di utilizzo (verbale del Comitato per la didattica. Il CdS assegna ad ogni anno di corso un docente che svolge il ruolo di tutor per l'orientamento presentandosi all'inizio dell'a.a. e 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 sottopongono agli studenti un questionario per rilevarne le esigenze, che riportano periodicamente nel Consiglio di CdS per una loro valutazione.

A partire dall'a.a. 2009 le matricole avranno a disposizione anche un Tutor Junior, reclutato fra i giovani che effettuano il servizio civile, che è a loro disposizione ogni mattina in Presidenza e in orari stabiliti nelle sedi distaccate. 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 resi accessibili annualmente al Presidente del CdS (questionari Valmon).

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.

Studenti delle scuole superiori

Le esigenze degli studenti delle scuole superiori vengono rilevate durante gli incontri realizzati dalla Facoltà, come previsto dal Regolamento didattico (<http://www.agr.unifi.it>), tramite il Delegato di Facoltà all'Orientamento che effettua 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>) (Relazione annuale presentata in CdF 09/06/2009) per gli studenti delle scuole secondarie e le loro famiglie allo scopo di illustrare le potenzialità del CdS;
- la realizzazione della giornata dell'orientamento in Facoltà;
- 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.

Mondo del lavoro

Al fine di individuare le esigenze delle PI che fanno riferimento al mondo del lavoro è stato costituito un Comitato di indirizzo nell'ambito del CdS che provvede al mantenimento dei contatti tra le varie PI e la cui composizione viene aggiornata periodicamente (Verbale del (8/7/2009). Tale iniziativa, già attivata nell'ambito del progetto CampusONE, è stata recepita anche dal CdF che, con delibera del Consiglio di Facoltà ordinario del 13/09/07 ha attivato anche un Comitato di indirizzo di facoltà rappresentativo di ogni CdS.

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

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

Le esigenze delle PI secondo il DM 270 sono sostanzialmente analoghe a quelle a suo tempo individuate nell'ambito del DM509 (Regolamento didattico D.M 270, www.unifi.it/clvien).

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 di coorte Tutor Junior Docenti del CdS Cconsiglio di CdS	Continua durante tutto l'anno accademico tramite i contatti con: il corpo docente; con l'attivazione dei tutor di coorte tramite contatti con i tutor e i questionari appositi; tramite la partecipazione dei rappresentanti degli studenti al CdS Annuale: Tramite i questionari ValMon	Usufruire di efficienti servizi didattici e di supporto alla didattica Completamento degli studi nei tempi previsti dall'ordinamento didattico Ottenerne una preparazione adeguata ad un rapido e gratificante inserimento nel mondo del lavoro
Gli studenti degli ultimi due anni	Delegato di facoltà per l'orientamento	Annuale: • giornate di orientamento	Essere informati sui contenuti dell'offerta formativa e sugli

delle scuole secondarie superiori	e il tutorato (prof. S. Rapaccini)	indette dall'Ateneo a partire dal mese di marzo; <ul style="list-style-type: none"> visite ad alcuni dipartimenti della Facoltà nell'ambito dell'iniziativa "open-lab"; Open Day di Facoltà pubblicazione della guida dello studente, del manifesto degli studi del CdS, di pieghevoli e locandine. 	sbocchi occupazionali offerti dal CdS
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
Gli studenti delle lauree magistrali, in particolare di Laurea Magistrale in Scienze alimentari ed Enologia e dei Master	Contatti con i docenti della LM. (Verbale Comitato didattico)	Durante tutto l'a.a. tramite contatti fra i docenti dei due CdS. Annuale: Le esigenze degli studenti vengono rilevate anche tramite il monitoraggio effettuato all'interno del CLM e discusse in Comitato per la didattica (Verbale Comitato Didattica 12/10/2009)	Le esigenze degli studenti che proseguono gli studi iscrivendosi a LM o Master sono di avere una buona preparazione nelle materie di base ed un buon inquadramento del settore produttivo nelle altre materie qualificanti
Le famiglie degli studenti	Delegato di facoltà per l'orientamento e il tutorato	Annuale: in occasione delle giornate di orientamento	Esigenze sostanzialmente connesse ad un rapido e gratificante inserimento lavorativo
L'Ateneo di appartenenza	Consiglio di CdS e Consiglio di Facoltà	CdS: In occasione della revisione del Manifesto degli Studi CdF: Periodico,	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 In occasione dei CdF vengono rilevate eventuali esigenze e ripotate e discusse in CCdS.	Ampliare la propria offerta didattica proponendo una laurea che formi una figura professionale facilmente spendibile nel mondo del lavoro. Assicurare un bacino di laureati con un bagaglio di competenze utili anche per l'accesso a percorsi formativi di livello superiore. Ottemperare alle norme e regole imposte dall'Ateneo e dal MIUR
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. Miglioramento continuo della gestione del CdS
Il personale non docente impegnato nell'erogazione dei vari servizi offerti dalla Facoltà;	Consiglio di CdS e Consiglio di Facoltà	Durante tutto l'anno: in tutti i rapporti dei docenti con le varie strutture di supporto della Facoltà e per ogni aspetto logistico In occasione della stesura del RAV, dell'allestimento dell'orario delle lezioni etc	Organizzare in modo sistematico l'interazione con e fra gli studenti e il corpo docente

Gruppo di valutazione e monitoraggio della didattica Valmon;	Schede monitoraggio ValMon	Annuale	Attenta distribuzione dei questionari e accurata analisi in CCdS dei risultati
Il mondo del lavoro	Comitato d'indirizzo, Consiglio di CdS Presidente del CdS Delegato al tirocinio Docenti tutori di tirocinio	In occasione della revisione del Manifesto degli Studi Riunioni annuali del CI Incontri informali docenti-aziende convenzionate per il tirocinio	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.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Il CdS ha attivato alcune azioni di miglioramento concrete per la individuazione delle esigenze degli studenti ma deve migliorare i contatti con le aziende che seguono i tirocinanti.

(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

Le prospettive per le quali preparare i laureati sono ampiamente illustrate nell'Ordinamento didattico (www.unifi.) e nel Regolamento didattico

([http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001\\$AA=2009\\$tipocds=L](http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001$AA=2009$tipocds=L)). La figura professionale principale che il CdS si è proposto di formare (verbale del CdS 23.11.05) è quella dell'**ENOLOGO**. L'esigenza di formare laureati che svolgono attività come Enologo, (D.L. 4/11/1966 in accordo con la legge 129 del 10/04/91) emerge da una precisa richiesta del mondo del lavoro, dagli studenti e dalle loro famiglie. L'enologo infatti rappresenta un titolo ad alta definizione professionale, sia perché è disciplinato per legge, sia perché il suo impegno è prettamente a carattere verticale lungo la filiera del settore e quindi molto circoscritto.

D.L. 4/11/1966 in accordo con la legge 129 del 10/04/91). 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 (Offerta formativa, <http://cercauniversita.cineca.it/>).

Un'ulteriore prospettiva a cui preparare gli studenti del CdS è quello di accedere al Corso di laurea Specialistica in Enologia, master e altri corsi di studio di II livello.

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

Con questa Laurea si intende formare un laureato che possieda adeguate conoscenze di base nei settori della matematica, della fisica, della chimica, della biologia e capacità professionali specifiche orientate all'intera filiera vitivinicola, e che sia in grado di utilizzare i risultati della sperimentazione per la soluzione dei problemi applicativi del comparto viticolo. Inoltre il Laureato deve possedere una visione generale delle attività e delle problematiche relative al settore vitivinicolo che li renda capaci di intervenire con misure atte a garantire l'ottenimento della qualità dell'uva e del vino, che abbia conoscenza dei metodi di gestione di un vigneto, di quelli di analisi (chimici, fisici, biologici, sensoriali ecc.) e di controllo della qualità dell'uva e del vino.

Deve essere in grado di utilizzare almeno una lingua dell'Unione Europea (livello B2) oltre all'italiano.

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 e relativo ambito lavorativo
Conoscenze di base nei settori della matematica, della fisica, della chimica, della biologia	Preparazione di base per accedere allo studio delle materie tecniche.

Acquisire gli strumenti di base per affrontare con efficacia lo studio superiore senza debiti formativi (laurea magistrale, master etc.)	-prosecuzione degli studi.
Conoscenza dei metodi di gestione di un vigneto	-nelle aziende del settore viticolo o nelle aziende enologiche con vigneti, dove deve essere in grado di svolgere la gestione degli impianti viticoli
Conoscenza dei metodi di analisi (chimici, fisici, biologici, sensoriali ecc.) e di controllo della qualità dell'uva e del vino	-nelle aziende del settore delle bevande alcoliche in genere, con compiti di responsabile della produzione
Conoscenza dei metodi di analisi (chimici, fisici, biologici, sensoriali ecc.) e di controllo della qualità dell'uva e del vino	-nelle aziende collegate ai settori dell'enologia, intervenendo nelle attività di progettazione e di ricerca
Utilizzare almeno una lingua dell'Unione Europea (livello B2)	-negli Enti pubblici e nelle associazioni di tutela ricoprendo il ruolo di funzionario responsabile dei servizi tecnici e normativi che gli enti svolgono per la regolamentazione e la tutela del settore in particolare nei Ministero dell'Agricoltura, negli Assessorati all'Agricoltura regionali, provinciali e comunali, nelle Camere di Commercio, nei Consorzi di tutela in uffici studi delle associazioni di categoria
Visione generale delle attività e delle problematiche relative al settore vitivinicolo, competenze su tutta la filiera di produzione.	-nella libera professione, il titolo di enologo gli consente di svolgere consulenze 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.

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

Nell'Ordinamento didattico (<http://cercauniversita.cineca.it/>) sono riportati anche altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità. Questi sono riportati anche nello schema B.2.c

Il CdS non ha stabilito specifici regolamenti riguardanti l'accesso degli studenti al CdS stesso. Si rivolge in particolare agli utenti della Toscana ma anche, grazie all'importanza della tradizione vitivinicola della nostra regione, a studenti provenienti da tutte le regioni italiane.

Relativamente agli studenti iscritti e potenziali il CdS rileva che il numero di iscritti è commisurato alle richieste di mercato, il che indica anche che le informazioni che arrivano ai potenziali studenti e alle famiglie sono sufficienti. Il CCdS non ha individuato perciò la necessità di limitare il numero degli iscritti, ma ritiene indispensabile sostenere la politica dei test di autovalutazione, che permettono di conoscere il livello di ingresso degli studenti e di operare interventi di recupero della preparazione di base. In particolare il CCdS stabilisce i seguenti indirizzi generali del CdS

Schema B.2.c Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI.

Esigenze formative delle PI	Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità
Conoscenze di base nei settori della matematica, della fisica, della chimica, della biologia.	Disporre di una coorte di immatricolati con una buona preparazione nelle materie di base ovvero in matematica e nelle discipline chimico-biologiche, comunque capacità metodologiche e conoscenze che gli consenta di affrontare con profitto il percorso formativo previsto dal corso di studio.
	Sostenere la politica dei test di autovalutazione, che permettono di conoscere il livello di ingresso degli studenti e di operare interventi di recupero della preparazione di base.
Acquisire gli strumenti di base per affrontare con efficacia lo studio superiore senza debiti formativi (laurea magistrale, master etc.)	tempo di conseguimento del titolo entro l'anno successivo alla durata prevista dal CdS.
	riduzione del tasso di abbandono nel primo anno al di sotto del 25%
	buona qualità del livello di apprendimento
	invito ai docenti a stimolare l'osservanza delle propedeuticità da parte degli studenti per un migliore apprendimento e una più agevole progressione della carriera
	attivare i mezzi a disposizione per favorire l'iscrizione di studenti lavoratori in una tipologia separata, esigenza già recepita anche a livello di ateneo.
	mantenere la copertura e la gestione del maggior numero di insegnamenti all'interno della Facoltà di Agraria con il personale di ruolo di adeguato livello scientifico ed anche con il reclutamento del personale che svolge attività di supporto alla didattica, in particolare per la gestione del laboratorio di Via di Maragliano.
	continuità didattica

Visione generale delle attività e delle problematiche relative al settore vitivinicolo, competenze su tutta la filiera di produzione. Conoscenza dei metodi di gestione di un vigneto. Conoscenza dei metodi di analisi (chimici, fisici, biologici, sensoriali ecc.) e di controllo della qualità dell'uva e del vino	incentivare e sostenere i contatti con le aziende ed Enti attraverso la stipula di convenzioni con l'Ateneo e i tirocini pratico applicativi, lo svolgimento di seminari con la partecipazioni di personale dalle aziende e infine con esercitazioni e visite presso le aziende stesse.
Conoscenza dei metodi di gestione di un vigneto. Conoscenza dei metodi di analisi (chimici, fisici, biologici, sensoriali ecc.) e di controllo della qualità dell'uva e del vino Utilizzare almeno una lingua dell'Unione europea	dedicare particolare attenzione ad un efficiente servizio di tutorato, adoperarsi per un efficiente attività di tirocinio e di sostenere, attraverso questa, l'inserimento degli studenti in attività e scambi con l'estero, all'interno dell'attenzione al processo di internazionalizzazione in atto in tutto l'ateneo.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: chiara definizione degli orientamenti e indirizzi generali del CdS. Da migliorare la comprensione piena degli orientamenti del corso da parte degli studenti, chiarire l'importanza delle materie di base e attivare chiare misure per rispettare le esigenze di qualità del CdS individuate

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, o risultati di apprendimento attesi, espressi tramite i descrittori europei del titolo di studio (DM 16/03/2007) sono riportati in dettaglio nell'Ordinamento didattico del CdS (<http://cercauniversita.cineca.it/DM270>), sono stati definiti in modo coerente con le prospettive per le quali preparare i laureati e riportati nel Manifesto agli Studi del CdS (Guida dello Studente, www.agr.unifi.it).

Gli obiettivi di apprendimento vengono comunque elencati qui di seguito:

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	SAPER FARE: Obiettivi di apprendimento elencati nell'Ordinamento didattico del CdS come come capacità di applicare conoscenza e comprensione
-prosecuzione degli studi.	
-nelle aziende del settore viticolo o nelle aziende enologiche con vigneti, dove deve essere in grado di svolgere la gestione degli impianti viticoli	-devono dimostrare capacità di applicazione di una corretta difesa fitosanitaria nel rispetto delle esigenze produttive e della salvaguardia ambientale (progettazione e gestione del " sistema vigneto" -devono dimostrare capacità di valutare l'impatto ambientale di piani ed opere proprie del settore (progettazione e gestione del " sistema vigneto"
-nelle aziende del settore delle bevande alcoliche in genere, con compiti di responsabile della produzione	-devono dimostrare capacità nella gestione di un laboratorio analitico (progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell'uva in vino)

-nelle aziende collegate ai settori dell'enologia, intervenendo nelle attività di progettazione e di ricerca	--devono dimostrare capacità di scegliere e utilizzare attrezzature ,strumenti e metodologie appropriate
-negli Enti pubblici e nelle associazioni di tutela ricoprendo il 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 in uffici studi delle associazioni di categoria	-devono dimostrare capacità di lavorare in gruppo, di operare con definiti gradi di autonomia e di inserirsi prontamente negli ambienti di lavoro (acquisire le conoscenze per un corretto comportamento deontologico) -devono dimostrare capacità di collegamento tra le conoscenze acquisite per la gestione dell'intera filiera produttiva.
-nella libera professione, il titolo di enologo gli consente di svolgere consulenze 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.	--devono dimostrare capacità di scegliere e utilizzare attrezzature ,strumenti e metodologie appropriate -devono dimostrare capacità di collegamento tra le conoscenze acquisite per la gestione dell'intera filiera produttiva

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	SAPERE: Obiettivi di apprendimento elencati nell'Ordinamento didattico del CdS come Conoscenza e capacità di comprensione
-prosecuzione degli studi.	-conseguono la conoscenza di base della matematica, della fisica, della chimica, della biologia e dell'informatica
-nelle aziende del settore viticolo o nelle aziende enologiche con vigneti, dove deve essere in grado di svolgere la gestione degli impianti viticoli	- conseguono la comprensione delle esigenze ecologiche della vite e capacità di applicazione delle varie tecniche per l'ottenimento dei risultati prefissati (progettazione e gestione del “ sistema vigneto” -conseguono la conoscenza del comportamento fisiologico della vite e capacità di applicazione delle varie tecniche di gestione (progettazione e gestione del “ sistema vigneto” -conseguono la conoscenza dei contesti aziendali e i relativi aspetti economici, gestionali ed organizzativi propri del settore (gestione de settore Marketing) -conseguono gli strumenti cognitivi di base per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze (gestione del settore Marketing)
-nelle aziende del settore delle bevande alcoliche in genere, con compiti di responsabile della produzione -nelle aziende collegate ai settori dell'enologia, intervenendo nelle attività di progettazione e di ricerca	-conseguono la conoscenza delle tecniche di trasformazione delle uve e dei processi correlati (progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell'uva in vino) -conseguono la conoscenza del funzionamento degli impianti delle cantine (progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell'uva in vino) -conseguono la conoscenza dei metodi di analisi enologiche (rogettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell' uva in vino)

	<p>-conseguono la conoscenza della legislazione in materia di uva e vino (progettazione e gestione di cantine per la trasformazione dell'uva in vino)</p> <p>-conseguono la conoscenza dei contesti aziendali e i relativi aspetti economici, gestionali ed organizzativi propri del settore (gestione del settore Marketing)</p> <p>-conseguono gli strumenti cognitivi di base per l'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze (gestione del settore Marketing)</p>
<p>-negli Enti pubblici e nelle associazioni di tutela ricoprendo il ruolo di funzionario responsabile dei servizi tecnici e normativi che gli enti svolgono per la regolamentazione e la tutela del settore in particolare nei</p> <p>Ministero dell'Agricoltura, negli Assessorati all'Agricoltura regionali, provinciali e comunali, nelle Camere di Commercio, nei Consorzi di tutela in uffici studi delle associazioni di categoria</p>	<p>- conseguono adeguate competenze e strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione (acquisire le conoscenze per un corretto comportamento deontologico)</p>
<p>-nella libera professione, il titolo di enologo gli consente di svolgere consulenze 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.</p>	<p>- conseguono la conoscenza delle responsabilità professionali ed etiche (acquisire le conoscenze per un corretto comportamento deontologico)</p> <p>- conseguono adeguate competenze e strumenti per la comunicazione e la gestione dell'informazione (acquisire le conoscenze per un corretto comportamento deontologico)</p> <p>- conseguono la capacità di utilizzare efficacemente in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea (livello B2) oltre all'italiano nell'ambito specifico di competenza e per lo scambio di informazioni generali (gestione del settore Marketing).</p>

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	SAPER ESSERE: Obiettivi di apprendimento elencati nell'Ordinamento didattico del CdS come Autonomia di giudizio, abilità comunicative e capacità di apprendimento
<p>-prosecuzione degli studi.</p> <p>-nelle aziende del settore viticolo o nelle aziende enologiche con vigneti, dove deve essere in grado di svolgere la gestione degli impianti viticoli</p> <p>-nelle aziende del settore delle bevande alcoliche in genere, con compiti di responsabile della produzione</p> <p>-nelle aziende collegate ai settori dell'enologia, intervenendo nelle attività di progettazione e di ricerca</p> <p>-negli Enti pubblici e nelle associazioni di tutela ricoprendo il ruolo di funzionario responsabile dei servizi tecnici e normativi che gli enti svolgono per la regolamentazione e la tutela del settore in particolare nei</p> <p>Ministero dell'Agricoltura, negli Assessorati all'Agricoltura regionali, provinciali e comunali, nelle Camere di Commercio, nei Consorzi di tutela in uffici studi delle associazioni di</p>	<p>-in relazione ad un settore in continua evoluzione (stili di vita, mode, globalizzazione del comparto vitivinicolo ecc.) riconosce la necessità dell'apprendimento autonomo durante tutto il suo periodo lavorativo, utilizzando anche strumenti che fanno uso delle nuove tecnologie della comunicazione e dell'informatica.</p> <p>-impara ad operare efficacemente sia individualmente sia come componente di un gruppo;</p> <p>- impara a presentare in forma scritta o verbale, eventualmente multimediale, le proprie argomentazioni e i risultati del proprio studio o lavoro ;</p> <p>-dimostra un livello adeguato di conoscenza della lingua straniera (livello B2) sia nella comprensione delle fonti sia per comunicare le proprie idee.</p> <p>In particolare nel corso di studi gli studenti:</p> <p>-devono acquisire la capacità di effettuare ricerche bibliografiche su riviste scientifiche e tecniche, sia per la preparazione di esami sia , in modo particolare, per la preparazione dell'elaborato finale.</p> <p>-devono acquisire autonomia di giudizio che viene sviluppata mediante tutte quelle attività che richiedono allo studente un'impegno personale e circostanziato (elaborati scritti individuali, l'elaborato richiesto per la prova finale, confronto di conoscenze e</p>

categoria -nella libera professione, il titolo di enologo gli consente di svolgere consulenze 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.	di idee nell'ambito di attività di gruppo interdisciplinari)
--	---

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

In Italia sono 14 i CdS dedicati alla viticoltura e all'enologia. Il confronto con i loro obiettivi di apprendimento non ha fatto emergere sostanziali differenze, se non una maggiore attenzione e spazio dedicati agli aspetti culturali (ad es. Università di Pisa) rispetto a quelli enologici che nel nostro CdS sono privilegiati.

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

Scheda B3.2 Altri obiettivi per la qualità

Altri obiettivi per la qualità	Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS	Documentazione
Valutazione della tipologia di preparazione della coorte	sostenere la politica dei test di autovalutazione, che permettono di conoscere il livello di ingresso degli studenti e di operare interventi di recupero della preparazione di base.	Realizzazione di test di ingresso attivi ed efficienti	21/2/2008
In base all'analisi critica dei DAT in CdS individua come l'obiettivo attuale del CdS che almeno il 25% degli studenti si laurei in corso, e che almeno il 50% si laurei entro il I anno fuori corso	tempo di conseguimento del titolo.	Seguire la carriera degli studenti per prevenire una cattiva distribuzione del carico didattico	20/7/2009
Il CdS individua come soglia ottimale un tasso di abbandono inferiore 25%.	riduzione del tasso di abbandono, attualmente intorno al 20%.	Porre particolare cura all'orientamento in ingresso	20/7/2009
Ottenere il 50% dei laureati con votazione finale superiore a 100/110	buona qualità del livello di apprendimento	Seguire la carriera degli studenti per prevenire una cattiva distribuzione del carico didattico	20/7/2009
Rispetto della propedeuticità	invito ai docenti a stimolare l'osservanza delle propedeuticità da parte degli studenti per un migliore apprendimento e una più agevole progressione della carriera		20/7/2009
Ottenere iscrizioni anche di studenti lavoratori	attivare i mezzi a disposizione per favorire l'iscrizione di studenti lavoratori in una tipologia separata, esigenza già recepita anche a livello di ateneo.	Attivazione del percorso differenziato per studenti part-time	Statuto di Ateneo (www.unifi.it)
Avere la massima	mantenere la copertura e la		20/11/2009

copertura degli insegnamenti con personale di ruolo della Facoltà (almeno l'80%) Avere a disposizione personale per la gestione del laboratorio didattico	gestione del maggior numero di insegnamenti all'interno della Facoltà di Agraria con il personale di ruolo di adeguato livello scientifico ed anche con il reclutamento del personale che svolge attività di supporto alla didattica, in particolare per la gestione del laboratorio di Via di Maragliano.		
Gli insegnamenti devono essere coperti per l'80% da docenti che svolgono il corso da almeno tre anni	continuità didattica		20/11/2009
Avere rapporti attivi con aziende e enti per il tirocinio, e per seminari e visite tecniche	incentivare e sostenere i contatti con le aziende ed Enti attraverso la stipula di convenzioni con l'Ateneo e i tirocini pratico applicativi, lo svolgimento di seminari con la partecipazioni di personale dalle aziende e infine con esercitazioni e visite presso le aziende stesse.		Ordinamento didattico
Attivare un efficiente servizio di tutorato e di tirocinio sia in Italia che all'estero	dedicare particolare attenzione ad un efficiente servizio di tutorato, adoperarsi per un efficiente attività di tirocinio e di sostenere, attraverso questa, l'inserimento degli studenti in attività e scambi con l'estero, all'interno dell'attenzione al processo di internazionalizzazione in atto in tutto l'ateneo.	Attività tutor in itinere Attività tutor tirocinio	Verbale CCdS 1/10/2009

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Buona chiarezza degli obiettivi di apprendimento. Deve essere data maggior forza all'impegno sulla qualità dell'esito finale del corso

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*)

Il numero di docenti adeguato allo svolgimento delle attività didattiche del CdS è definito innanzitutto sulla base degli insegnamenti da erogare per realizzare gli obiettivi formativi definiti dal CdS stesso. Su questa base sono stati attivati gli insegnamenti inclusi nel Manifesto degli studi (approvazione Consiglio CdS 13/3/08), rispettando i requisiti minimi richiesti dal MIUR, sia per il CdS D.M. 509, di cui nell'a.a. erano attivi solo il II e III anno, che per il CdS D.M. 270 (solo I anno).

Vengono inoltre utilizzati una serie di criteri specifici, che sono stati successivamente anche definiti e approvati in CCdS (Verbale 20/11/2009), ai fini della determinazione delle esigenze del CdS:

1. effettiva corrispondenza tra i settori scientifico disciplinari dei corsi di insegnamento e il campo di ricerca e di competenza dei docenti (Tab. 12)
2. l'attività di ricerca del docente (Vedi tab. C1.1) rientra fra gli obiettivi formativi del CdS
- 3) 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 della didattica

I docenti afferenti a ciascun settore scientifico-disciplinare concordano una proposta di assegnazione del carico didattico che dovrà essere approvata dal Consiglio di Facoltà, previo parere favorevole del Consiglio di Corso di Laurea.

Nel caso alcuni insegnamenti non risultino coperti, la Presidenza di Facoltà provvede ad aprire i bandi di supplenza internamente all'Ateneo. Tali bandi sono disciplinati dal Regolamento di Ateneo. Nel caso esista una sola domanda, il Consiglio di Facoltà valuta direttamente il candidato attraverso l'analisi del curriculum; nel caso in cui siano pervenute più domande, durante il Consiglio di Facoltà si rendono note le diverse domande pervenute, si esaminano i curricula, si sente il parere del CdS e il Consiglio procede alla nomina del docente supplente.

Nel caso il CdS decida di attivare un corso per il quale non sono presenti le competenze specifiche all'interno dell'Ateneo, viene richiesta alla Presidenza di Facoltà l'apertura di un bando esterno. L'assegnazione dell'incarico, previo parere del CdS, passa attraverso una valutazione, fino alla decisione finale, da parte del Consiglio di Facoltà del curriculum dei candidati docenti che hanno risposto al bando e del programma proposto per lo svolgimento del corso.

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 all'aggruppamento 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.

All'interno del CdS vengono inoltre individuati – ai fini della garanzia della continuità didattica, 3 docenti di riferimento (referenti o garanti) (vedi Ordinamento didattico, [www. Cerca universita.cineca.it](http://www.cerca.universita.cineca.it)).

Il CdS nel programmare la copertura dei corsi monodisciplinari e integrati (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.

Nella fattispecie nell'a.a. 2008-09 tutte le materie sono risultate coperte da personale docente della Facoltà o, per gli insegnamenti di tipo matematico, fisico e chimico, da docenti dell'Ateneo. Solo in tre casi (Legislazione viticola e Fisiologia della nutrizione, Fisica) l'esigenza di personale è stata coperta con docenti a contratto.

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

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 (a.a. 2008/2009 (1° anno ex DM 270/04; 2° e 3° anno ex DM 509/99).

Anno/ Ciclo didattico *	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			N. studenti del CdS iscritti/ N. totale iscritti ■■■■■■■■ (298)	Docente/i	SSD Docente/ i	Qualifica *****	TP/T D	Titolo *****	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità *****	s *
				L * *	E ** *	A ****									
CdS Viticoltura ed Enologia (D.M. 270/04 1° anno)															
1/1S	LEGISLAZIONE VITIVINICOLA	IUS/03	3	15	12		I anno: 23,8 %	GIOVANNINI LAVINIA	IUS/03	Libero professionist a		2	C	7	2
1/1S	CHIMICA GENERALE E INORGANICA	CHIM/03	6	30	24			FRAGAI MARCO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D100042	CHIM/03	RU	TP	1	I Affidamento gratuito	6	1
1/1S	ECONOMIA VITIVINICOLA	AGR/01	6	34	14	6		MARONE ENRICO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096092	AGR/01	PA	TP	>3	I Titolarità annuale	16	>3
1/1S	MATEMATICA E LABORATORIO	MAT/05	1 2	50	40	18		BIANCHI GABRIELE http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D098565	MAT/05	PA	TP	3	Equipollenza	12	3
1/2S	BOTANICA GENERALE	BIO/01	9	50	12	10		SCHIFF SILVIA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D087304	BIO/03	RU	TP	>3	I Affidamento gratuito	9	>3
1/2S	FISICA	FIS/03	6	54	4			SACCONI LEONARDO	FIS/03	Libero professionist a		1	C	6	1

1/2S	AGRONOMIA	AGR/02	3	18	9			MATTEI SCARPACCINI FRANCESCO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D057956	AGR/02	RU	TP	>3	I Affidamento gratuito	8	>3
1/1S	CHIMICA FISICA	CHIM/02	3	17	10			SALVI PIER REMIGIO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D025690	CHIM/02	PO	TP	>3	I Titolarità annuale	11	>3
1/2S	CHIMICA ORGANICA	CHIM/06	6	30	24			DEGL'INNOCENTI ALESSANDRO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096221	CHIM/06	PO	TP	>3	Equipollenza	31	>3

CdS Viticoltura ed Enologia (D.M. 509/99 2° e 3° anno)															
2/1S	MICROBIOLOGIA GENERALE	AGR/16	6	30	24		II anno: 16,4 %	GRANCHI LISA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096119	AGR/16	PA	TP	>3	I Titolarità annuale	18	>3
2/1S	CHIMICA ENOLOGICA	AGR/15	6	54				FIA GIOVANNA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D099525	AGR/15	RU	TP	>3	I Affidamento gratuito	6	>3
2/1S	MARKETING VITIVINICOLO	AGR/01	5	26		19		MENGHINI SILVIO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D097520	AGR/01	PO	TP	3	I Titolarità annuale	9	3
2/1S	PROCESSO ENOLOGICO	AGR/15	6	54				VIVIANI CARLO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D097520	AGR/15	PA	TP	3	I Titolarità	26	3

								te=D023087						ità ann ual e		
2/2S	FISIOLOGIA VITICOLA	AGR/03	5	27	14	4		MATTII GIOVAN BATTISTA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D80741	AGR/03	PA	TP	>3	I Tit olar ità ann ual e	18	>3	
2/2S	PEDOLOGIA	AGR/14	5	38	7			WOLF UGO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D027752	AGR/14	PA	TP	>3	I Tit olar ità ann ual e	5	>3	
2/2S	BIOCHIMICA AGRARIA	AGR/13	3	20	5	2		BOSETTO MARINELLA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D009740	AGR/13	PO	TP	>3	I Aff ida me nto grat uito	11	>3	
2/2S	ECOLOGIA VITICOLA	AGR/03	5	27	14	4		MATTII GIOVAN BATTISTA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D080741	AGR/03	PA	TP	2	I Aff ida me nto grat uito	18	2	
2/2S	FISIOLOGIA DELLA NUTRIZIONE	BIO/09	3	27				CIANI SILVIA	BIO/09	Libero professionista		2	C	3	2	
2/2S	BIOTECNOLOGIA DELLE FERMENTAZIONI	AGR/16	10	50		40		ROSI IOLANDA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096033	AGR/16	PA	TP	>3	I Tit olar ità ann	16	>3	

													ual e		
3/1S	LEGISLAZIONE VITIVINICOLA	IUS/03	4	36			III anno: 19,7	GIOVANNINI LAVINIA	IUS/03	Libero professionista		2	C	7	2
3/1S	MACCHINE E IMPIANTI ENOLOGICI	AGR/09	6	34	10	10		PARENTI ALESSANDRO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096121	AGR/09	PA	TP	>3	I Aff ida me nto grat uito	10	>3
3/1S	ENTOMOLOGIA AGRARIA	AGR/11	5	22	14	4		BELCARI ANTONIO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D095640	AGR/11	PO	TP	>3	I Aff ida me nto grat uito	30	>3
3/2S	INGEGNERIA DELLE PRODUZIONI VITICOLE	AGR/09	6	25	22	8		VIERI MARCO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D090373	AGR/09	PO	TP	>3	I Tit olar ità ann ual e	15	>3
3/2S	STABILIZZAZION E DEI VINI	AGR/15	6	30	15			BERTUCCIOLI MARIO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096034	AGR/15	PO	TP	>3	I Tit olar ità ann ual e	12	>3
3/2S	ANALISI SENSORIALE	AGR/15	3	22	10			PICCHI MONICA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D093491	AGR/15	RU	TP	>3	I Aff ida me nto grat uito	3	>3
3/2S	TECNICA	AGR/03	6	30	18	6		DI COLLALTO	AGR/03	PA	TP	>3	I	6	>3

	VITICOLA							GIOVANNI						Tit olar ità ann ual e		
3/2S	GESTIONE DELLA QUALITÀ	AGR/15	2	10	8			LENCIONI LIVIO http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D096462	AGR/15	RU	TP	>3	I Aff ida me nto grat uito	6	>3	
3/2S	PATOLOGIA VEGETALE	AGR/12	5	27		18		MUGNAI LAURA http://www.unifi.it/off_form/docenti.php?cmd=1&docente=D095492	AGR/12	PA	TP	>3	I Tit olar ità ann ual e	5	>3	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(vedi Requisito per la certificazione C 1.1)

Non sono state intraprese specifiche azioni per la formazione del personale docente ad eccezione di attività di formazione per la certificazione di qualità, realizzata dall'Ateneo in collaborazione con la CRUI.

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

L'offerta formativa del CdS prevede per i corsi integrati e monodisciplinari una ripartizione dell'attività didattica in ore di lezioni frontali e ore di esercitazioni pratiche da svolgersi nei laboratori didattici, nelle aule microscopi, nelle aule informatiche e presso l'azienda sperimentale della Facoltà (Montepaldi), o presso altre aziende individuate dai docenti.

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

- 1) numero di ore dedicate alle esercitazioni di laboratorio per ogni insegnamento attivato;
- 2) rapporto studenti/docenti sulla base del numero di iscritti e della valutazione del numero medio di studenti frequentanti le esercitazioni stesse in rapporto alle postazioni disponibili.
- 3) tipologia di esercitazioni (per le esercitazioni di campo il personale di supporto viene fornito dall'azienda stessa).

I corsi che effettivamente necessitano di personale di supporto alla didattica sono quelli dell'area Chimica, della Microbiologia, dell'Enologia e della Difesa. Il CdS necessita almeno di una unità di supporto alle esercitazioni per il laboratorio didattico di Via Maragliano che assicuri una certa continuità nel tempo, oltre al supporto alla didattica comunque fornito da assegnisti di ricerca, codocenti e da studenti impegnati nel Servizio Civile. In particolare nell'a.a. 2008-09 sono stati a disposizione 4 studenti. Tali esigenze sono state espresse in sede di CCdS (8/7/2009) e hanno portato alla stesura di un Organigramma del laboratorio, secondo quanto stabilito in sede di CCdS, con l'individuazione di un tecnico di riferimento per il laboratorio stesso messo a disposizione dalla Presidenza e altre iniziative che verterà realizzato a partire dal prossimo a.a. (Verbale del 8/7/2009).

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

Il CdS non ha altro personale di supporto e per questo ha avviato la pratica per la definizione dell'organigramma per il laboratorio di via di Maragliano.

(vedi Requisito per la certificazione C 1.2)

Riguardo alle esigenze di personale di supporto alla didattica, oltre agli studenti impegnati nel Servizio Civile (non tutti gli anni disponibili) il CdS non dispone attualmente di personale strutturato che si dedichi specificamente al supporto alla didattica pratica, e quindi i singoli docenti si organizzano con personale individuato personalmente dal docente stesso.

Tabella C1.2 – Personale di supporto alla didattica.

Insegnamento/ Altra attività formativa	Nome	Qualifica	N. complessivo di ore di impegno didattico previsto	Attività svolta *
Marketing vitivinicolo	Veronica Alampi Sottini	Assegnista	15	Collaborazione alle esercitazioni Codocenza
Biotecnologia delle fermentazioni	Giovanna Giovani	Assegnista	15	Collaborazione alle esercitazioni Codocenza

I criteri di selezione del personale di supporto alla didattica si basano sulla valutazione del curriculum del candidato e dell'attività svolta nell'ambito dei dipartimenti universitari o di strutture di ricerca.

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

In Tabella C1.2 è riportato l'elenco del personale svolto attività di supporto alla didattica per i corsi di laboratorio e dei corsi di base nell'AA 2008/2009 con indicazione degli insegnamenti di riferimento. La formazione di questo personale è demandata al singolo docente di riferimento per ciascun corso ed è legata alla specifica attività di ricerca in quanto

studenti dei Corsi di Dottorato negli specifici settori scientifico disciplinari richiesti dalla materia oppure *assegnisti* di ricerca, esperti dei SSD dei corsi.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Buona composizione qualitativa del corpo docente, coerente con il CdS, come nel complesso emerge anche dai dati Valmon, ma carenza cronica di personale di sostegno supporto alla didattica. Si ritiene che il personale di supporto alla didattica e all'apprendimento sia adeguato ma che la mancanza di continuità renda difficile e dispendiosa l'attività di formazione da parte dei docenti. La mancanza di risorse economiche impedisce di ottemperare alle esigenze di tutti gli insegnamenti.

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.

C2. 1(a) – Personale tecnico aule informatiche

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

C2. 1(b) – Personale tecnico informatico

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

C2. 2 – Personale di Biblioteca

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

	cat. D2		(gestione dello sviluppo della collezione con particolare attenzione alle aree tematiche per la didattica e la ricerca; trattamento bibliografico di materiale a stampa e delle risorse elettroniche); coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.
Maggi Cecilia	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. D4	8%	
Pea Valeria	Personale Tecnico – Amministrativo; cat. EP2	8%	Coordinamento dei servizi di biblioteca e/o di servizi a livello di Sistema bibliotecario e/o direzione della Biblioteca di Area. Coordinamento di progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.

C2. 5 – Personale amministrativo

Nome: Facoltà di Agraria – Segreteria Presidenza			
Responsabile: Annalisa Carraresi (cat. D)			
Nome	Qualifica	N.ore/% tempo dedicate/a	Attività svolta
Annalisa Carraresi	Area Amministrativa- cat. D	4%	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%	Contabilità
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 CdS 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 CdS per il rapporto di autovalutazione della didattica (RAV) Anagrafe delle prestazioni. Gestione dei bandi. Front-office docenti e studenti. Referente per le presenze del personale afferente alla Presidenza. Raccolta ed archivio dei consuntivi e dei registri dei docenti.

UFFICIO SERVIZI ALLA DIDATTICA E AGLI STUDENTI

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

Fornisce informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari, sui vari adempimenti amministrativi, sulle modalità e scadenza della loro applicazione. Cura la gestione dell'archivio generale studenti. In particolare le segreterie studenti gestiscono: immatricolazioni e iscrizioni, trasferimenti da e ad altre Università, passaggi ad altro corso di laurea, rinunce agli studi, piani di studi ed ogni altro atto di amministrazione scolastiche.

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

UFFICIO ORIENTAMENTO E TIROCINI

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

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

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

FRONT OFFICE DIDATTICO

Attività: offre informazioni agli studenti sui percorsi didattici e sui servizi utilizzabili.

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

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

Per tutte le infrastrutture elencate la disponibilità del personale tecnico-amministrativo è ritenuta sufficiente ed adeguata alle esigenze di gestione del CdS.

Le esigenze di personale amministrativo vengono determinate in base al numero di studenti iscritti, e alla tipologia di azioni necessarie alla gestione del CdS, e delle relative attività didattiche.

Solo nel caso della esigenza di disponibilità, nei due periodi dei due semestri in cui si svolgono le esercitazioni, di un tecnico di laboratorio per la gestione del Laboratorio di Via di Maragliano, si rileva mancanza di personale adeguato.

Per tutte le altre esigenze il personale dell'Ateneo assegnato alla Facoltà - elencato nelle tabelle C2.1 - svolge un'azione più che efficace allo svolgimento di tutte le attività del CdS, inclusa l'attività di supporto nella redazione del RAV.

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

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

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

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

Le attività di formazione per l'anno accademico 2008/2009 e i dati ad esse relativi sono riportate negli allegati (*attività di formazione 2008 e attività di formazione 2009*); la suddetta documentazione è disponibile e consultabile al seguente indirizzo: <http://www.unifi.it/upload/sub/formazione/report2008.pdf>

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Gli aspetti relativi al personale tecnico e di supporto per gli aspetti logistici sono di ottimo livello per competenza ed efficienza, mentre il personale tecnico e di laboratorio è assente

Elemento C3 – Infrastrutture

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sede centrale della Facoltà di Agraria di Firenze è collocata in un edificio storico del 1786, il palazzo Giuseppe Manetti nel piazzale delle Cascine 18; le aule per la didattica del CdS sono prevalentemente collocate presso la sede centrale e le sedi distaccate di via delle Cascine 23 e di Quaracchi. (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-12.html>)

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

- Luogo che consenta alla segreteria didattica di svolgere il proprio ruolo;
- Aule per lo svolgimento delle lezioni per ogni anno di corso attivato; per l'orario si veda il link: (<http://www.agr.unifi.it/CMpro-v-p-296.html>)
- Laboratori di informatica e di supporto alla didattica messi a disposizione dai singoli dipartimenti (chimica, zootecnia, mineralogia, ittiologia);
- Biblioteca e aule di studio.

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

L'attività del CdS in Viticoltura ed Enologia viene svolta inoltre nella cantina sperimentale 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. Presso questa stessa azienda, e presso aziende diverse nel corso delle esercitazioni di campo e visite guidate, vengono svolte esercitazioni su materie del settore Viticoltura, Macchine e impianti, Difesa della coltura. 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.

Tabella Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni

Denominazione aula	Ubicazione	Superficie in mq.	Capienza	Fruibilità	Modalità di accesso			Caratteristiche					Dotazioni										Indirizzo		
					1	2	3	oscurabilità	condizionamento	sedia con piano appoggio	tavoli e sedie	altro	videoproiezione	proiettore DIA	impianto audio	videoregistratore	lavagna elettronica	lavagna mobile	lavagna luminosa	lavagna muro	schermo manuale	schermo motorizzato		stampante	televisore
D	Padiglione centrale - 1°p.	68,18	63	C	C	OP	no						x	x	x			x	x	x		x			P.le delle Cascine 18 - FI
F	Padiglione EST - p.t.	59,23	50	C	C	OP	sì						x	x	x				x	x		x			P.le delle Cascine 18 - FI
H	Padiglione EST - 1°p.	108,39	90	C	C	OP	no						x	x	x				x	x		x			P.le delle Cascine 18 - FI
I	Padiglione EST - p.t.	40,57	35	C	C	OP	sì						x	x					x	x	x				P.le delle Cascine 18 - FI
N	Padiglione EST - p.t.		35	C	C	OP	sì						x	x	x			x	x			x			P.le delle Cascine 18 - FI
S	Quaracchi - p.t.	148,73	120	C	C	OP	si						x		x				x	x		x		x	Via San Bonaventura, 13

T1	Quaracchi - 1°p.	193,41	168	C	C	OP	no	x	x	x			x		x		x	x	x		x			Via San Bonaventura,13
Z1	Stalle sperimentali	52,62	25	C	C	OP	si	x	x		x		x					x	x	x				Via delle Cascine 23 - FI

Note di lettura:

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

(vedi Requisito per la certificazione C 3.1)

c) Disponibilità e adeguatezza di aule o sale studio

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

d) Disponibilità e adeguatezza di laboratori e relative attrezzature

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

Nome del Laboratorio	Laboratorio Didattico Chimico e Biologico	
Indirizzo	Via Maragliano, 77.	
Gestione	Polo Scientifico e Tecnologico	
Attrezzature/Apparecchiature/ Equipaggiamenti	6 cappe chimiche; agitatore con piastra; armadietto reagenti aspirato; autoclave; bagnetto termostatica FALC FA 90; gruppo immersione; bilancie varie; calcimetro de Astis; camera acquisizione video; microstereoscopi; cappa chimica; centrifuga refrigerata; rotore per eppendorf; distillatore corrente di vapore a 6 postazioni; elettroforesi; essiccatori; frigorifero; lampada U.V.; lavagna luminosa; lavagna pennarelli; microscopi vari; mostimetro phmetri; proiettore a soffitto; soluzioni tampone; spettrofotometro; stampanet a colori stereoscopi; stufa ISCO; televisore; termometro a bulbo; immersione vetreria per distillatore in corrente di vapore; vortex; camera Toma contaglobuli; cappa sterile a flusso verticale	
N. postazioni di lavoro		due locali dotati di banchi attrezzati rispettivamente da 12 e 60 posti
N. studenti per postazione		1
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		6
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nome		N. ore previste
Chimica enological		18
Entomologia agrarian		10
Chimica organica		10
Microbiologia generale		10
Chimica generale ed inorganica		10
Biotecnologia delle fermentazioni		20
Patologia vegetale		3

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

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

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

Nome aule	Laboratorio Didattico di Informatica delle Cascine e di Quaracchi	
Indirizzo	Piazzale delle Cascine, 18 – p.t. dell'ala di Meccanica ex aula E / Via San Bonaventura, 13 – Quaracchi.	
Gestione	Centro Servizi Informatici dell'Ateneo fiorentino (CSIAF)	
Attrezzature informatiche e dotazioni di software disponibili	Hardware: Postazioni P.C.; 1 server di gestione Dominio ed “user data storage” O.S. W2000 advanced Server; 1 Firewall O.S. Linux; Videoproiettore; Schermo 4 mt x 3 mt; Lettore DVD collegato al videoproiettore; Lavagna elettronica per proiezione di oggetti tridimensionali e qualsiasi tipo di documento (non necessitano lucidi); Impianto di amplificazione audio, 1 microfono da tavolo, 1 microfono senza fili (da indossare); Stampante di rete Laser per formati A3 e A4; Rete locale a 100Mb collegata h24 alla rete di Ateneo ed Internet. Software: O.S. Windows 2000 Professional; Suite Microsoft Office; Programma di Statistica SAS; Autocad 2002; WinAsk; Fare Matematica; Altri programmi secondari di supporto, Possibilità di effettuare didattica a distanza (E-learning) e Videoconferenza.	
N. postazioni di lavoro		30 per studenti + 1 per docente
N. studenti per postazione		2
N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS		7
Insegnamenti del CdS che lo utilizzano		
Nessuno nell'a.a. 2008-09		N. ore previste

f) Disponibilità e adeguatezza di biblioteche e relative dotazioni

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

COLLEZIONI

La biblioteca è stata istituita nel 1913 utilizzando il fondo librario del Regio istituto superiore di scienze forestali di Vallombrosa e conserva pregevoli edizioni. La raccolta libraria conta oggi circa 50.000 volumi, molti dei quali sono depositati presso i fondi librari dei dipartimenti afferenti la Facoltà di Agraria. Si tratta per lo più di materiale librario antecedente gli anni ottanta e non presente nel catalogo in linea, ma solo sulle schede cartacee. Data la diversità delle segnature riportate sulle schede, si consiglia di chiedere sempre l'aiuto dei bibliotecari. In biblioteca sono conservati anche due fondi: la Donazione Maugini, che comprende testi e opuscoli di argomento agronomico ed economico con particolare riferimento al periodo fascista e ai possedimenti coloniali in Africa, e la Donazione Niccoli, con opere monografiche di vario argomento agronomico.

La collezione di periodici conta 1500 testate, di cui circa 200 con abbonamento in corso.

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

CONSULTAZIONE

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

CONSULTAZIONE TESI DI LAUREA

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

PRESTITO

È possibile prendere in prestito fino a 4 opere per 30 giorni. Il prestito è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite il catalogo OPAC. Sono escluse dal prestito opere di consultazione (come dizionari, enciclopedie, ecc.), periodici, libri rari e di pregio. Il prestito notturno o festivo si effettua a partire da un'ora prima della chiusura con restituzione entro le 9.30 del giorno successivo o del primo giorno non festivo. L'utente è tenuto a restituire puntualmente le opere prese in prestito. In caso di ritardo è prevista come sanzione l'esclusione dal prestito per un periodo pari al ritardo.

FOTOCOPIE

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

TAB C3.5 – Biblioteche

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

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: le strutture sono tutti sufficienti ad un buon funzionamento; aspetti da migliorare sono le distanze fra le sedi, la mancanza di una mensa per gli studenti che ostacola anche la regolare presenza alle lezioni. Da migliorare l'utilizzo della struttura Villa Montepaldi

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)

Le risorse finanziarie rese disponibili dalla Facoltà o ottenute come finanziamento esterno nell'AA 2008/09 confrontate con le risorse a disposizione nell'a.a. precedente vengono riportate in Tabella C4.1

Le esigenze del CdS, per una appropriata realizzazione di esercitazioni e altre attività didattiche riguardano: costi relativi alla gestione del laboratorio didattico e all'acquisto del materiale necessario per le esercitazioni; costi per esercitazioni fuori sede. Le esigenze finanziarie sono valutate in almeno 10.000,00 €/anno, come è stato ribadito in CCdS (Verbale 8/7/2008). A questi costi sono da aggiungere i costi del personale esercitatore (borsista/i). A fronte di questa esigenza per l'a.a. 2008-09 sono stati stanziati per questa tipologia di spesa 5300,00 €. Nonostante questo il CdS è riuscito comunque nella realizzazione di una esercitazione fuori sede in Spagna (Verbale 15/5/2008). Questo è stato possibile, data la scarsità delle risorse, utilizzando le risorse disponibili in modo alternato con il CdS di Scienze e Tecnologie Alimentari. Queste ed altre esercitazioni fuori sede sono state possibili grazie all'impiego di fondi di dipartimento e alla collaborazione degli studenti, al fine di mantenere alto il livello di qualità delle attività didattiche erogate.

I costi delle docenze coperti dal budget di Facoltà per l'a.a. 2008/09 (Fondi erogati dall'Ateneo) sono riferibili a due contratti di docenza esterna: Dott.ssa Giovannini Lavinia, "Legislazione vitivinicola", Dott.ssa Silvia Ciani "Fisiologia della nutrizione", e Dott.

Tab. C4.1 Risorse finanziarie a disposizione del CdS.

	Da contributo ordinario della Presidenza - 2009	Esercitazioni fuori sede e spese per laboratori didattici dal contributo ordinario Presidenza - 2009	Fse Azione 1 - 2008/09	Tutor senior - Tutor junior 2009	Budget Università docenti a contratto e supplenze retribuite docenti - 2009	Fondi propri (convenzione uniser) - 2008/09	Totale 2009
Entrate	16100	21000	22762	16000	14031	121400	211293
Spese di funzionamento	11500						
mobili ed attrezzature	3000						
pubblicità, pubblicazioni informative	1600						
Uscite							
Settore viticoltura	2200	3500	0	2000	957		8657

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: il CdS riesce a fornire agli studenti un minimo livello di esercitazioni pratiche ma dovendo caricarne i costi anche su fondi di dipartimento, in quanto i fondi a disposizione, soprattutto poi considerando che si tratta di un corso a carattere professionalizzante sono insufficienti

Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali

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

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

Lo svolgimento del tirocinio di formazione finalizzato all'acquisizione del titolo di studio è da molti anni obbligatorio per ogni Corso di Laurea della Facoltà di Agraria (vecchio e nuovo ordinamento). Nell'ambito di tale attività la Facoltà di Agraria ed ogni singolo CdS mettono a disposizione degli studenti che intendono svolgere il tirocinio pratico-applicativo un elevato numero di enti, aziende e studi professionali convenzionati; la lista delle convenzioni è disponibile presso l'ufficio Front Office, che gestisce la domanda/offerta di tirocinio attraverso la Banca Dati St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>)

Ogni laureando in Viticoltura ed Enologia deve svolgere uno stage presso una struttura individuata d'intesa con i docenti, della durata di 9 CFU (225 ore), nell'arco del terzo anno di studio (Regolamento DM509, valido per il III anno; Guida dello studente www.agr.it).

I criteri per la determinazione degli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di questo tirocinio e il regolamento secondo cui il tirocinio viene realizzato sono riportati nella Guida dello studente nell'All.to n. approvato in sede di CCdS (www.agr.unifi.it, pag 11 della Guida dello studente).

Tabella C5.1 Numero di studenti che hanno partecipato alle attività di tirocinio, per tipologia di azienda, negli ultimi tre A.A.

Corso di laurea in Viticoltura e Enologia	2006/2007	2007/2008	2008/2009
AGRICOLA FORTE S.S.	1		
AGRICOLA QUERCIBELLA S.P.A.		2	
ANTICHE VIGNE DI TUMIOTTO LEONARDO		1	

ANTINORI AGRICOLA S.R.L.	1	1	
ARGIANO S.R.L.		1	
AZ. AGR. "LA MAGIA"		1	
AZIENDA AGRICOLA "COLLINA"	1		
AZIENDA AGRICOLA "LE TORRI"		1	
AZIENDA AGRICOLA "MONTEPALDI" S.R.L.		1	1
AZIENDA AGRICOLA "NOTTOLA"		1	
AZIENDA AGRICOLA "POGGIONE" DI RICCARDO CASAMONTI			1
AZIENDA AGRICOLA "POLIZIANO" DI FEDERICO CARLETTI		1	
AZIENDA AGRICOLA "MASSANERA" DI CARLO CATTANEO	1		
AZIENDA AGRICOLA ANTINORI TENUTA GUADO AL TASSO	1		
AZIENDA AGRICOLA BANDUT DI GIORGIO COLUTTA			1
AZIENDA AGRICOLA BIOLOGICA "CIPOLLATICO"	1		
AZIENDA AGRICOLA BRIGATTI FRANCESCO			1
AZIENDA AGRICOLA CESARI VINCENZO		1	
AZIENDA AGRICOLA CORTINA E MANDORLI - MONTEPERTOLI (FI)			
AZIENDA AGRICOLA DONDA GIOVANNI		2	
AZIENDA AGRICOLA FONTALEONI - SAN GIMIGNANO (SI)	1		
AZIENDA AGRICOLA GIORGIO MELETTI CAVALLARI	1		
AZIENDA AGRICOLA LA CROCE DEI F.LLI ZARI SOC. SEMPL.	1		
AZIENDA AGRICOLA LA SALA DI BARONTI LAURA	1		
AZIENDA AGRICOLA MONTEPALDI		1	
AZIENDA AGRICOLA S. LUCIA IN FAULLE	1		1
AZIENDA AGRICOLA SALA III		2	1
AZIENDA AGRICOLA SIGNANO DI BIAGINI MANRICO	1	1	
AZIENDA AGRICOLA STREDA BELVEDERE	1		
AZIENDA AGRICOLA TENUTA CASA DEI	1		
AZIENDA AGRICOLA TOMMASO CEI			1
AZIENDA AGRICOLA VALIANI ANDREA	1		
BACCI MARCO	1		
BANFI S.R.L.	1		
BARONE RICASOLI S.P.A.	1	3	1
BASILICA CAFAGGIO S.R.L.			1
BATZELLA SOCIETA' SEMPLICE AGRICOLA		1	
BORGO SCOPETO E CAPARZO S.R.L. SOCIETA AGRICOLA		1	
CANTINA "GUICCIARDINI - STROZZI"		1	
CANTINA COOPERATIVA VIGNAIOLI DEL MORELLINO DI SCANSANO SOC. COOP. AGRICOLA		1	
CANTINA DEI COLLI ROMAGNOLI -SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA			1
CANTINA SOCIALE COLLI FIORENTINI SOC. AGR. COOP.- MONTEPERTOLI (FI)	1		
CANTINA SOCIALE DI CERTALDO		1	
CANTINE LEONARDO DA VINCI	1	3	
CANTINE PAOLO LEO SRL		1	
CASA VINICOLA ROXAN SCAMP	1		
CASTELLI DEL GREVE PESA S.C. A R.L.			1
CASTELLO D'ALBOLA SOC. AGR. SEMPLICE			1
CASTELLO DELLA PANERETTA - AZIENDA VITIVINICOLA			1
CASTELLO DI AMA		1	
CHATEAU PESQUIE' - MORMOIRON (FRANCIA)		1	
COLLEMASSARI SPA SOCIETA' AGRICOLA			1
CONSORZIO TUTELA VINI SOAVE E RECIOTO DI SOAVE	1		
CONSORZIO VINO CHIANTI CLASSICO		1	
CONTE TASCA D'ALMERITA SRL AGRICOLA		1	
CONTUCCI DI ALAMANNO CONTUCCI & C. SOCIETA' AGRICOLA SAS		1	
DOTTORE AGRONOMO ROBERTO FUNGHI		1	
ENOPROJECT SRL A SOCIO UNICO		1	
FATTORIA AMBRA DI LUDOVICA ROMEI RIGOLI	1		

FATTORIA BAGGIOLINO DI LUCIA PUCCINELLI	1		
FATTORIA BRUNO NICODEMI S.S.	1		
FATTORIA COLLEFIORITO DI LUCCHESI PALLI PIUS MARIA JOSEF		1	
FATTORIA DEL TESO SRL	1		
FATTORIA DI BAGNOLO - IMPRUNETA (FI)	1		
FATTORIA DI CALCINAIA DI CAPPONI SEBASTIANO	1		
FATTORIA DI CASALBOSCO SRL	1		
FATTORIA LA MASSA	2		
FATTORIA LA PRESURA DI FEDERICO BUCCIOLINI	1		
FATTORIA LE FONTI -POGGIBONSI (SI)	2	1	
FATTORIA LILLIANO	1		
FATTORIA SARDI GIUSTINIANI DI JACOPO SEBASTIANO GIUSTINIANI	1		
FATTORIA TORRE A CONA SAS			1
FATTORIA VILLA L'OLMO DI GIANNOTTI ALBERTO			1
FATTORIA VITICCIO - GREVE IN CHIANTI (FI)	1		
FRANC MAYNE - SAINT-EMILION (FRANCIA)		1	
GRUPPO ITALIANO VINI	1	1	
I VINI DELLA SIBILLA DI LUIGI DI MEO	1	1	
IL BORRO S.R.L.		2	1
ISOLE E OLENA		1	
ISTITUTO AGRARIO DI S. MICHELE ALL'ADIGE - TRENTO	1	1	
ISTITUTO TECNICO AGRARIO "F. DE SANCTIS"- AVELLINO	2		
ISVEA SRL (ISTITUTO PER LO SVILUPPO VITICOLO ENOLOGICO ED AGROINDUSTRIALE)	1		
KADESH BARNE WINERY - HALUZA (ISRAELE)		2	
LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO - AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI FIRENZE			1
M.SE CARLO GUERRIERI GONZAGA-TENUTA SAN LEONARDO SAS			1
MARCHESI ANTINORI S.R.L.			1
MARCHESI DE' FRESCOBALDI S.P.A	3		3
MARCHESI MAZZEI S.P.A.			1
MATURA ANALITICA SRL	1	1	1
MEZZACORONA S.C. A			1
PH - SAMBUCA - TAVARNELLE (FI)	1		
PODERE DELL'ANSELMO		1	
PODERE GUADO AL MELO DI MICHELE SCIENZA	1		
POGGIO AL SOLE DI JOHANNES DAVAZ S.S.			1
SOC. AGR. PETRA SRL		1	1
SOC. AGRICOLA OLIANAS			1
SOCIETA' AGRICOLA PODERE BRIZIO S.S.			1
SOCIETÀ AGRICOLA LAVACCHIO SRL			1
STEFANO CHIOCCIOLI		1	
STUDIO TECNICO LA RADICE DI DOTT. FILIPPO GIADROSSICH		1	
TENIMENTI RUFFINO S.R.L.			1
TENUTA CANTAGALLO E TENUTA LE FARNETE DI ENRICO PIERAZZUOLI	1	1	
TENUTA DI BAGNOLO	1		
TENUTA DI CAPEZZANA	1		1
TENUTA LA NOVELLA			1
TENUTA OLIVETO S.S.			1
TENUTA SAN FILIPPO DI BALDASSARRE FILIPPO FANTI		2	1
TENUTA SAN VITO IN FIOR DI SELVA ROBERTO DRIGHI DI MARIA PAOLA E LAURA FRANCA DRIGHI S.S.	1		
TOLAINI SOC. AGR. S.R.L.	2	2	1
TORRACCIA DI PRESURA SRL	1	1	
VILLA VIGNAMAGGIO			1
VINI TELARO - LAVORO E SALUTE			1
VINO VIGNA DI CLAUDIO GORI	1		

VITICOLA TOSCANA CASTELLO DI MELETO			1
Totale	57	58	40

Lo spettro di aziende qualificate nel settore che hanno dato la disponibilità a collaborare con il CdS fornisce una ampia e adeguata scelta allo studente che deve effettuare il tirocinio stesso sia relativamente alle problematiche nel settore pubblico (Enti, associazioni), che privato, sia nelle attività di gestione del vigneto, cantina, marketing. Le aziende selezionate sono tutte ottimamente adeguate al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e di qualità, in particolare, ma non solo, in termini di saper fare (vedi B2) considerando che il CdS è finalizzato al conseguimento di competenze professionali richieste al mercato del lavoro proprio in questi settori produttivi.

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

Il CdS ha diretti rapporti di internazionalizzazione con le Facoltà di Agraria con cui sono attivi programmi di scambio, e inoltre i propri studenti possono usufruire del Programma LLP/Erasmus per effettuare periodi di mobilità all'estero. Nell'anno accademico 2008-09 tuttavia non ci sono stati studenti del CdS che hanno usufruito di queste possibilità.

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

La Commissione per l'internazionalizzazione di Facoltà (Verballi depositati in Presidenza) ha redatto un'indagine sui rapporti internazionali attivi dei vari docenti ed una approfondita analisi dei fattori critici e degli aspetti positivi dell'attività di internazionalizzazione della facoltà, proponendo una serie di iniziative utili a promuoverla ed ampliarla.

Il CdS è ancora carente nelle sue politiche sulle relazioni esterne e internazionali, pur ritenendole un utile strumento per arricchire il bagaglio professionale del laureato. Recentemente, per stimolare l'attenzione degli studenti alle possibilità offerte dal piano Erasmus, è stata inserita una domanda a riguardo nel questionario che i tutor presenteranno agli studenti frequentanti dei tre anni. Molto frequentemente gli studenti prima trovano interesse (in vista di contatti e specifica esperienza ai fini di successivi inserimenti lavorativi) nell'effettuare tirocinio e tesi presso aziende del settore locali, e successivamente alla laurea, grazie anche alle numerose relazioni internazionali dei docenti, nei rispettivi settori di ricerca, trascorrono periodi lavorativi all'estero per completare ed arricchire la loro preparazione.

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

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: a fronte di un corpo docente con relazioni internazionali attive la diffusione dell'internazionalizzazione è molto scarsa e spesso assente. I tutor per l'orientamento in itinere cercheranno di stimolare anche questo aspetto

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

LLP/Erasmus (mobilità per tirocinio)	2006/2007	2007/2008			2008/2009			TOTALE
		FAUN	TROP	DOTTORATO	FAUN	TROP	DOTTORATO	
BOTANICAL GARDEN DRESDA (GERMANIA)	non attiva					1		1
CFTC - CATALOGNA (SPAGNA)					3			3
DEPT. OF. CIENCIA ANIMAL VALENCIA (SPAGNA)							1	1
IBR - DARMSTADT (GERMANIA)			1					1
INST. PERMACULTURA MONTSANT (FRANCIA)			1					1
IRTA - BARCELONA (SPAGNA)				1				1
LWF- FREISING (GERMANIA)		1						1
TOTALE		4			5			9

RELAZIONI PER LA MOBILITA' DEGLI STUDENTI IN ENTRATA				
ATENEIO PROVENIENZA	2006/2007	2007/2008	2008/2009	totale
A GRAZ23	0	1	0	1
A-WIEN03	0	2	1	3
B-LOUVAIN01	1	0	1	2
CH-BERN01	0	1	0	1
CZ-BRNO02	1	0	0	1
CZ-PRAHA02	3	2	6	11
D TUBINGE01	1	0	0	1
D-FREIBUR01	0	1	0	1
D-GOTTING01	0	1	0	1
DK KOBENHA01	0	0	1	1
D-MUNCHEN02	0	0	1	1
D-STUTTGA01	0	0	1	1
E AVILA01	0	3	3	6
E HUELVA01	0	2	6	8
E-BADAJOS01	2	2	2	6
E-BURGOS01	0	2	1	3
E-CIUDA-R01	2	4	0	6
E-CORDOBA01	2	2	6	10
E-ELCHE01	3	4	3	10
E-LLEIDA01	2	0	0	2
E-MADRID05	1	3	2	6
E-SANTIAGO01	2	1	8	11
E-VALENCI02	1	1	0	2
E-VALLADO01	1	0	1	2
F-PARIS076	1	0	0	1
F- PARIS077	0	2	2	4
G-LAMIA02	0	0	2	2
G-THESSAL01	1	0	0	1
P-BEJA01	4	0	0	4
P-BRAGANC01	0	0	2	2
P-LISBOA04	1	0	0	1
P-LISBOA04	0	2	1	3
P-LISBOA04/agr	1	2	1	4
P-LISBOA04/ing	1	2	1	4
P-LISBOA04/med	1	2	1	4
PL-POZNAN04	1	0	1	2
PL-WARSZAW05	2	2	2	6
RO IASI03	1	1	2	4
RO-BUCURES12	1	1	1	3
SF-JOENSUU01	0	1	0	1
TR IZMIR01	1	0	0	1
TR IZMIR02	1	2	2	5
TR KAHRAMA01	1	2	0	3
TR-SAKARYA01	0	4	6	10
TOTALE	40	55	66	161

Elemento C6 – Servizi di contesto

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

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

Segreteria studenti

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

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

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

Segreteria didattica

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

Si individuano come attività prevalenti:

- informazioni agli studenti iscritti su tutte le attività del CdS
queste sono gestite direttamente dai docenti del corso durante le ore di lezione e dai rappresentanti degli studenti in CCS; le stesse informazioni sono reperibili sul sito web di Facoltà, di Dipartimento e di Corso di laurea.
- gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale
tramite il servizio on-line presente sul sito di Ateneo, gli studenti possono prenotarsi per i vari appelli di esame. L'Ufficio Servizi alla didattica e agli Studenti di Polo riceve dai singoli docenti il calendario degli esami degli insegnamenti e provvede al suo inserimento nel sistema informativo. Lo studente, dotato della propria matricola e password, accede al servizio e provvede ad inserire i propri dati per effettuare la prenotazione. I docenti, abilitati anch'essi all'accesso, possono controllare, verificare e stampare la lista dei candidati e, di conseguenza,

determinare preventivamente se l'appello necessita di più giorni, distribuendo gli studenti sulla base di un nuovo calendario.

- calendario, orario e sede delle lezioni

viene predisposto dalla Presidenza di Facoltà sulla base del Manifesto annuale degli studi e viene pubblicato sul sito di Facoltà e reso disponibile nelle bacheche informative. Tutte le eventuali variazioni vengono comunicate per tempo sui medesimi siti.

- programma degli insegnamenti dell'a.a. in corso e degli a.a. precedenti

la raccolta delle informazioni viene effettuata dalla Presidenza di Facoltà che ne gestisce la pubblicazione e gli aggiornamenti sul sito di Facoltà. Per gli aa.aa. non disponibili sul sito, la Segreteria Studenti conserva una raccolta delle Guide di Facoltà a partire dall'a.a. 1969/1970 (purtroppo però non in tutte le pubblicazioni sono stati resi disponibili i programmi dei corsi). Per la consultazione delle suddette guide l'interessato si rivolge allo sportello della Segreteria lasciando un documento di identità.

- consulenza per lo svolgimento per il tirocinio formativo e di orientamento

L'ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti di Polo, oltre a fornire un'assistenza amministrativa per l'attivazione dei tirocini, aiuta lo studente nella scelta del settore aziendale più consono al proprio percorso formativo relazionandosi costantemente con il Corso di Studi di riferimento e avviando le necessarie procedure per la stipula di convenzioni ad hoc con Aziende ed Enti di interesse dello studente e/o dello stesso Corso.

Orientamento in ingresso

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

1. Informazioni di sportello sui percorsi di studio della Facoltà

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

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

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

3. Incontri di Orientamento presso Sedi Scolastiche

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

4. Giornate d'orientamento presso la Facoltà

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

5. Aggiornamento del sito

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

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

Le suddette attività hanno contribuito al mantenimento di un trend relativamente costante del numero di immatricolazioni che hanno avuto l'andamento riepilogato nella seguente tabella:

Immatricolazioni al CdS	a.a. 2003/2004	a.a. 2004/2005	a.a. 2005/2006	a.a. 2006/2007	a.a. 2007/2008	a.a. 2008/2009
<i>CdS in Viticoltura ed</i>	85	70	59	79	68	69

<i>enologia</i>						
-----------------	--	--	--	--	--	--

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.

Assistenza in itinere

Il servizio di assistenza e tutorato in itinere, secondo quanto riportato nell'Art. 14 del RAD (Regolamento Didattico di Ateneo), è stato attivato in via solo sperimentale nel corso del 2008/09. Ciò ha permesso di mettere a punto un questionario specifico per il CdS, che entrerà in uso a partire dal I semestre dell'a.a 2009/10. Il questionario messo a punto è stato discusso in CCdS (Verbale 27/11/2009), apportando altre modifiche. Secondo quanto indicato dal regolamento viene individuato un tutor per ogni anno del corso. In sede di commissione didattica è stato stabilito un regolamento interno per l'utilizzo dei questionari. I questionari vengono proposti all'inizio e alla fine di ciascun semestre. Vengono inoltre rilevate, oltre agli esami sostenuti e alla frequenza dei corsi, anche le presenze, con la collaborazione dei docenti, nei singoli corsi. Il Comitato didattico elaborerà poi i risultati dei questionari e l'andamento delle presenze, e ne discuterà in CCdS (Verbale 27/11/2009).

Al tutor viene inoltre richiesto di raccogliere una mailing list, dopo la firma di una liberatoria, degli studenti frequentanti per l'invio di materiale informativo e informazioni relative ai corsi.

Relazioni esterne

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

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

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

Al momento della scelta del tirocinio lo studente potrà rivolgersi:

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

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

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

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

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

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

Relazioni internazionali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al fine di meglio esemplificare numericamente quanto incida la mobilità europea nell'ambito della Facoltà di Agraria e, di conseguenza, nel CdS si rimanda alla consultazione della "Relazione attività Erasmus ed altre attività di internazionalizzazione della didattica 2003/2007 (Relazione depositata in Presidenza) 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. Il CdS ha attivato un proprio monitoraggio dell'inserimento nel mondo del lavoro per individuare eventuali punti di intervento.

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

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

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

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

PUNTI DI FORZA E DI MIGLIORAMENTO: I servizi di contesto sono ben organizzati ed efficienti

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.

Il Comitato per la didattica è stato recentemente attivato (Verbale CCdS del 8/7/2009), anche sulla base dei dati emersi dai questionari Valmon e dei questionari proposti dai tutor, per 1) valutare se gli obiettivi formativi previsti dall'Ordinamento didattico del CdS sono stati soddisfatti e in che misura; 2) verificare e attivare il coordinamento didattico ai fini della definizione dei programmi e degli obiettivi di apprendimento specifici; 3) proporre soluzioni quali: riorganizzazione dei semestri e del carico didattico per semestre, invitare i docenti ad adeguare il contenuto dei corsi alle ore disponibili e ai CFU previsti; 4) adottare ulteriori azioni di sostegno e tutorato; 5) valutare l'adeguatezza del materiale didattico utilizzato e invitare i docenti a fornire in anticipo il materiale didattico del corso indicando chiaramente il programma da svolgere e le modalità di valutazione; 6) invitare i docenti a coordinare le date degli appelli ufficiali di esame.

Tutto questo nell'ovvio rispetto della libertà di ogni docente di definire le modalità organizzative che ritiene più opportune al fine di assicurare l'apprendimento dei contenuti della propria materia di insegnamento. E' però indispensabile che tali modalità siano rese note fin dall'inizio delle lezioni agli studenti interessati. Pertanto, per ogni insegnamento sono state riportate le informazioni sugli insegnamenti secondo il formato di seguito specificato e sono reperibili sul sito web del CdS (http://www.agr.unifi.it/upload/sub/programmi_06_07/Vitic_Enologia.pdf):

- Corso integrato/modulo

- Coordinatore
- Anno di corso e semestre
- Docente
- Obiettivi formativi
- Tipologia di erogazione adottata
- Programma del corso
- Programma delle esercitazioni
- Materiale didattico
- Modalità di verifica e di valutazione dell'apprendimento adottate

Tramite il sito della facoltà, nell'offerta formativa ([http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001\\$AA=2009\\$tipocds=LT](http://www.agr.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti¶meter=fac=200001$AA=2009$tipocds=LT)), si può ugualmente accedere all'elenco dei corsi con l'indicazione dei seguenti dati (che possono facilmente essere aggiornati direttamente dal docente stesso). Qui viene riportato, secondo le caratteristiche richieste per il Diploma Supplement:

- Insegnamento
- Sede
- Settore scientifico disciplinare
- Anno di corso
- Obbligo di frequenza
- Ore di didattica frontale e integrativa suddivise per tipologia
- Crediti formativi
- Metodi di valutazione
- Docente
- Contenuto del corso
- Libri di testo consigliati
- Propedeuticità
- Obiettivi formativi
- Modalità di verifica dell'apprendimento
- Programma dettagliato del corso

La progettazione del programma dettagliato è affidata dal CdS al docente incaricato del corso sulla base degli obiettivi formativi e del numero di crediti assegnato.

(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 relative 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; 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.

Lo studente che abbia comunque ottenuto 180 CFU adempiendo a tutto quanto previsto dalla struttura didattica può conseguire il titolo anche prima della scadenza triennale. E' per contro soddisfatto il requisito della differenziazione dagli altri Corsi di Studio delle classi L25 e L26 per almeno 40 CFU.

L'articolazione didattica del nuovo ordinamento DM270 (anche se l'impianto didattico fra i due ordinamenti è analogo ci sono piccole differenze che suggeriscono per semplicità di riferire solo sul nuovo ordinamento) consiste in 17 prove di esame a cui vanno aggiunti la prova di accertamento della conoscenza di una lingua dell'Unione Europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, livello B2), l'esame 'virtuale' corrispondente ai crediti a scelta autonoma da parte dello studente, lo svolgimento di un tirocinio pratico applicativo e l'approvazione della relazione finale.

Le attività formative si distinguono in: insegnamenti di base, caratterizzanti e integrativi. Per contenuti gli insegnamenti sono: monodisciplinari o integrati (2 o 3 moduli) ma in tal caso l'esame è unico. Ogni insegnamento del CL comprende lezioni ed esercitazioni, queste ultime mediamente pari al 40% del carico didattico frontale.

Le attività formative sono distribuite in semestri: l'inizio del I semestre del III è prevalentemente destinato alle attività di tirocinio presso aziende vitivinicole, la fine del II semestre del III anno alla preparazione dell'elaborato finale.

Le attività formative di base e caratterizzanti previste al primo anno, per 60 CFU, sono comuni a tutti i corsi di studio della classe L 25 (Laurea in Scienze Agrarie, Laurea in Scienze forestali e ambientali; Laurea in Scienze vivaistiche, ambiente e gestione del verde) e della classe L26 (Laurea in Tecnologie Alimentari). Di norma, 12 CFU sono a scelta autonoma da parte dello studente. Tale scelta è totalmente libera, sia pure nei limiti degli obiettivi formativi del corso di studio. A tale riguardo lo studente potrà contare sul servizio di tutorato per orientare le sue scelte e consultare l'elenco dei corsi liberi disponibile sul sito web (http://www.agr.unifi.it/upload/sub/Didattica/Offerta_formativa/AA_2009_2010/Elenco_liberi_2009.pdf). In ogni caso lo studente potrà fare riferimento a tutti i corsi di primo livello attivati in Facoltà, nell'Ateneo di Firenze o in altri Atenei. Allo studente è data anche facoltà di utilizzare per il tirocinio fino ad un massimo di 3 CFU a scelta autonoma.

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 può 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 6 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 norme di Facoltà (www.agr.unifi.it, vedi Guida dello studente). 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.

Nell'a.a. 2008-2009 risultano attivati il I anno secondo il DM270, e il II anno secondo il DM509. Di seguito si riporta l'articolazione del Manifesto (approvati in CCdS il 13/3/2008) secondo cui 60 CFU sono ripartiti nel I anno su 9 corsi, e 120 nel II e III anno sono ripartiti rispettivamente fra 7 e 9 corsi oltre a 5 CFU previsti per la preparazione dell'elaborato finale (tesi di laurea) e altri 9 CFU per lo svolgimento del tirocinio pratico-applicativo. Lo studente, a sua scelta, potrà decidere di utilizzare per lo svolgimento del tirocinio anche una parte (per un massimo di 5) dei crediti liberi, oltre a quelli specificamente previsti dal Manifesto degli Studi. In ogni caso, lo studente ha la facoltà di utilizzare i crediti liberi in maniera autonoma.

Dato che i corsi nell'a.a. 2008-09 sono ripartiti in due regolamenti didattici diversi si riporta di seguito per semplicità il piano di studio approvato con il Manifesto degli Studi (CdS 13/3/08), che sono comunque riportati nella Guida dello studente (www.agr.unifi.it).

Secondo il Regolamento didattico (www.agr.unifi.it) risultano attivati per il I anno i seguenti corsi (D.M. 270/04):

I ANNO			
Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Matematica e laboratorio	Matematica	12	MAT/05
Chimica e Chimica fisica	Chimica generale e inorganica	6	CHIM/03
	Chimica fisica	3	CHIM/03
Economia viticola e legislazione viticola	Legislazione viticola	3	AGR/15
	Economia viticola	6	AGR/15
Biologia viticola	Agromonia	3	AGR/02

	Botanica generale	9	BIO/01
	Lingua straniera	6	
	Chimica organica	6	CHIM/06
Fisica	Fisica	4	FIS/01
	Fisica applicata	2	FIS/07
Totale crediti		60	

Per il II e III anno (D.M. 509) risultano attivati i seguenti corsi:

II ANNO

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
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
Crediti liberi		6	
Totale crediti 2° ANNO		60	

III ANNO

Corso integrato o monodisciplinare	Moduli	CFU	SSD
Tirocinio		9	
Legislazione vitivinicola		4	IUS/03
Tecnica viticola		6	AGR/03
Macchine e impianti per la viticoltura e l'enologia	Macchine e impianti enologici	6	AGR/09
	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
Difesa	Entomologia agraria	5	AGR/12
	Patologia vegetale	5	AGR/11
Elaborato finale		5	
Crediti liberi		3	
Totale crediti III ANNO		60	

La tabella seguente riporta la tipologia delle attività previste nel piano di studio e i crediti complessivi attribuibili a ciascuna tipologia.

Scheda D1.1 a – Contenuti dell'offerta formativa - I anno (DM270).

Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti	Argomenti	N. crediti attribuiti
MAT/05,	Matematica	12
FIS/ 03	Fisica	6
CHIM/02, CHIM/03, CHIM/06	Chimica	15
BIO/01, AGR/02	Biologia	12
AGR/01, IUS/03	Economia	9

Altre attività formative	
Lingua straniera	6
TOTALE	60

Scheda D1.1 b– Contenuti dell’offerta formativa – II e III anno (DM509).

Settore/gruppo di settori scientifico-disciplinari di appartenenza degli insegnamenti	Argomenti	N. crediti attribuiti
BIO/09	Biologia	3
AGR/15, AGR/16	Tecnologia alimentare	34
AGR/11, AGR/12	Difesa	10
AGR/01	Economia	5
AGR/03, AGR/13, AGR/14	Produzioni vegetali	24
AGR/09	Ingegneria agraria	12
IUS/03	Legislazione vitivinicola	4
Altre attività formative		
Tirocinio		13
Crediti liberi		9
Prova finale		5
TOTALE		120

Scheda D1.2 – Tipologie di attività didattica

Tipologia di attività didattica	N. complessivo di ore
Lezioni	887
Esercitazioni	310
Attività di laboratorio	149

(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 (www.unifi.it/clvien, Programma dei corsi) e gli obiettivi di apprendimento (Ordinamento didattico, <http://cercauniversita.cineca.it/>) è indicata nella Scheda D1.3. Viene evidenziata per chiarezza e semplicità la coerenza del piano di studio previsto secondo il DM270, dato che gli insegnamenti sono coerenti fra i due Ordinamenti.

(vedi Requisito per la certificazione D1.1)

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: stabilità del corpo docente del CdS, specialmente nelle materie professionalizzanti; elevata qualità scientifica dei docenti come dimostrano le loro pubblicazioni scientifiche; esercitazioni e stages presso aziende altamente qualificate della zona. Nel complesso il giudizio degli studenti è più che positivo. In generale però gli studenti tendono a lamentare un eccessivo carico didattico e non sempre i giudizi sul materiale didattico fornito sono sufficienti. Gli aspetti evidenziati dall’analisi suggeriscono una scarsa chiarezza nella spiegazione del significato e delle modalità di compilazione del questionario. Relativamente all’analisi dei risultati Vamone dei DAT è fortemente da migliorare la modalità con cui i dati vengono forniti ai docenti in modo da permettere una seria elaborazione dei dati stessi

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. La Guida dello studente, disponibile in forma cartacea e in pdf a www.agr.unifi.it, contiene il Manifesto degli Studi, con l’articolazione del corso e varie informazioni relative a

questo. 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 17 corsi di insegnamento di cui 11 monodisciplinari e 6 integrati; quest'ultimi 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 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)

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.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: *Migliorare la gestione degli appelli d'esame con l'intervento nel coordinamento delle date da parte della commission*

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 (Ordinamento didattico e Regolamento didattico, www.agr.unifi.it). 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). Viene comunque richiesto allo studente a livello di Facoltà di sottoporsi ad un test di autovalutazione (www.agr.unifi.it) che, con il DM270, è stato reso obbligatorio

I termini di iscrizione degli studenti, le modalità e i tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio, le norme per gli studenti part-time o lavoratori e altri casi particolari sono riportati nel sito di Ateneo (<http://www3.unifi.it/studenti/>). Per l'accettazione degli studenti provenienti da altri CdS e i criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione, il CdS esamina le singole pratiche inviate dalla Segreteria Studenti per esprimere una valutazione puntuale attraverso un confronto tra i gli obiettivi di apprendimento e quanto documentato nelle singole richieste.

Presso l'Ateneo di Firenze è inoltre possibile l'iscrizione come studenti part-time (Regolamento DR 30/09/2008, n° 1145 - <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3337.html>). Se l'attività lavorativa è svolta in uno dei settori di riferimento del CdS lo studente può chiederne il riconoscimento come attività di tirocinio.

(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, elementi di informatica e biologia sono accertate tramite un test di ingresso (Art. 3 del Regolamento, www.agr.unifi.it), come previsto dall'art. 6, comma 1, del DM 270/04, che, comunque, non sarà ostativo ai fini dell'immatricolazione. Il test di ingresso consiste in domande a risposta chiusa e/o aperta su argomenti, in particolare, di matematica, fisica, chimica, biologia e cultura generale. Se lo studente ha carenze in queste discipline può partecipare alle 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).

Nell'a.a. 2008-09 il test è stato tenuto il giorno 7 ottobre 2008, e ripetuto il 18 dicembre per gli ultimi immatricolati.

La relazione predisposta dal Delegato all'Orientamento (presentata in CdF il 9/6/2009) in collaborazione con i docenti delle discipline oggetto del test è stata presentata e discussa nel corso del CdF del 9 giugno 2009.

Relativamente alla matematica viene attivato ogni anno un precorso al quale è obbligatorio partecipare per gli studenti valutati come insufficienti, e che è fortemente consigliato per quelli valutati come recuperabili. Alla fine del precorso gli studenti dovranno superare un test il cui esito positivo porterà ad acquisire crediti per l'esame finale.

(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 **

Il CdS non è svolto con modalità FAD o mista.

(vedi Requisito per la certificazione D 3.1)

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

La gestione delle iscrizioni e i criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti, i passaggi da altri CdS o ai trasferimenti da altri Atenei seguono quanto indicato, per tutto l'Ateneo, nel "Manifesto degli studi" dell'Anno accademico. Le informazioni relative sono ottenibili presso la segreteria degli Studenti e il Front Office e su web in (<http://www3.unifi.it/studenti/> oppure <http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html>)

Recentemente presso l'Ateneo fiorentino è stata attivata la possibilità di iscriversi come studenti part-time,, secondo quanto riportato nell'apposito Regolamento (DR 30/09/2008, n° 1145 - <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3337.html>)

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.

Il CdS ha inoltre iniziato le prime fasi di attivazione del servizio di tutorato, nominando un tutor per ogni anno di corso con la funzione di seguire, consigliare ed accompagnare gli studenti nel loro percorso formativo, secondo quanto previsto dall'art. 14 del Regolamento di Ateneo e dal Regolamento del CdS. Il Comitato per la didattica, fra le altre attività, in collaborazione con i tutor, ha messo a punto un questionario che, differenziando le esigenze degli studenti del primo anno e dei due anni successivi, permette di rilevare le difficoltà incontrate nel percorso formativo (Verbale del CCdS 1/10/2009, Relazioni del Comitato per la didattica (12/10/2009) e relazione allegate al verbale del CCdS del 27/10/2009).

In particolare gli obiettivi del servizio di tutorato sono:

1. aiutare gli studenti ad affrontare e superare eventuali problemi che dovessero sorgere in sede di partecipazione al percorso formativo del CdS.
2. individuare le criticità oggettive e soggettive del CdS e di segnalarle al CdS
3. monitorare il regolare svolgimento del CdS.
4. Il tutor inoltre presenterà, nell'incontro introduttivo a questo servizio, i vantaggi per il percorso formativo dello studente del seguire le propedeuticità affrontando lo studio delle materie di base e la prova finale nel corso del primo anno.

Nella stessa sede è stata approvata una procedura per l'utilizzo dei questionari che verranno sottoposti agli studenti all'inizio e alla fine di ogni semestre per procedere al controllo della progressione di carriera degli studenti avvalendosi anche di dati direttamente raccolti e/o forniti dal servizio statistico di Ateneo.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: regolare svolgimento dei test di ingresso ma necessario elaborare e utilizzare in tempi molto brevi i risultati. Migliorare le modalità di realizzazione dei test di ingresso

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 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 è discussa dai docenti del Corso di Laurea, nelle riunioni del Comitato per la didattica 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). 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
3. Tramite il questionario che il Comitato didattico ha allestito per l'orientamento in itinere ad opera dei tutor per ciascun anno di corso. Questa attività verrà realizzata con regolarità a partire dall'a.a. 2009-2010. Le fasi preliminari hanno portato – all'interno del Comitato per la didattica -

In dettaglio per il punto 2.:

a. Registri lezioni

Alla fine delle lezioni la Presidenza della Facoltà controlla i registri consegnati dai docenti per verificare l'effettivo svolgimento delle lezioni e il rispetto del calendario. L'art. 39 del Regolamento generale universitario, approvato con R.D. 06/04/24, n. 674, dispone: "Ciascun professore, sia di ruolo, sia incaricato, e ciascun libero docente deve tenere per ogni corso un registro nel qual nota giorno per giorno l'argomento della lezione o esercitazione tenuta, apponendovi la firma. Questo registro, munito del visto del Preside della Facoltà o del direttore della scuola, deve essere alla fine delle lezioni o ad ogni richiesta del rettore o direttore, consegnato alla segreteria dell'Università o Istituto. Esso è ostensibile ad ogni richiesta del preside, del rettore o direttore e viene consegnato alla segreteria dell'Università o Istituto alla fine dei corsi". L'art. 27 del Regolamento didattico di Ateneo, al comma 1, dispone: "Ciascun docente deve tenere per ogni corso un registro nel quale annota, giorno per giorno, l'argomento della lezione o dell'esercitazione svolta, apponendovi la firma." Il Senato Accademico, nella riunione dell'11 settembre 2002, ha approvato la proposta di informatizzare la gestione dei registri denominati "registro dell'insegnamento", nei formati da 40 e 60 lezioni. I modelli sono disponibili per l'utilizzo al seguente indirizzo: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2987.html>. Professori e ricercatori hanno attualmente due possibilità: -scaricare i modelli in formato pdf o rtf e stamparli per la compilazione manuale; -scaricare i modelli in formato rtf, compilarli con un programma di videoscrittura e successivamente stamparli. Il registro dell'insegnamento, al termine delle lezioni, deve essere stampato e consegnato direttamente al Preside di Facoltà, compilato in ogni sua parte e debitamente firmato. Il Consiglio di Facoltà nella composizione ordinaria del 16 luglio 2002, per consentire la necessaria regolarità nella consegna dei registri delle lezioni, ha deliberato che la consegna avvenga a cura dei singoli docenti presso la Presidenza che ne rilascerà ricevuta. Ha deliberato altresì che la consegna avvenga entro 30 giorni dalla fine delle lezioni. Qui di seguito sono riportate alcune pagine di un registro informatizzato: frontespizio, pagina intermedia e riepilogo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE	
Registro dell'insegnamento	
Anno accademico 2003 / 2004	
Facoltà:	
Insegnamento:	
Settore insegnamento:	
Corsi di studio	
1)	
2)	
3)	
4)	
Prof.	
Settore inquadramento:	
<small>N.B. - Ai sensi dell'art.2 della Legge 3-5-1941, n. 615, i direttori degli istituti e dei laboratori nei quali si eseguono esperimenti sugli animali dovranno allegare al presente registro delle lezioni anche il registro contenente i dati relativi agli esperimenti di cui sopra.</small>	

Data: Totale ore: <input type="checkbox"/> Lezione <input type="checkbox"/> Esercitazione <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario Argomento: <input type="checkbox"/> sostituito da altro docente: <input type="checkbox"/> in collaborazione con altri docenti: Firma:	
Data: Totale ore: <input type="checkbox"/> Lezione <input type="checkbox"/> Esercitazione <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario Argomento: <input type="checkbox"/> sostituito da altro docente: <input type="checkbox"/> in collaborazione con altri docenti: Firma:	
Data: Totale ore: <input type="checkbox"/> Lezione <input type="checkbox"/> Esercitazione <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario Argomento: <input type="checkbox"/> sostituito da altro docente: <input type="checkbox"/> in collaborazione con altri docenti: Firma:	
Data: Totale ore: <input type="checkbox"/> Lezione <input type="checkbox"/> Esercitazione <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Seminario Argomento: <input type="checkbox"/> sostituito da altro docente: <input type="checkbox"/> in collaborazione con altri docenti: Firma:	

Anno Accademico 2003/2004	
Riepilogo	
Lezioni	n° ore
Esercitazioni	n° ore
Laboratori	n° ore
Seminari	n° ore
Totale ore	n° ore

Firma del docente	
Visto: IL PRESIDE DELLA FACOLTÀ	

b. Valutazione della didattica

Per valutare l'offerta didattica il CdS utilizza i dati raccolti attraverso questionari somministrati agli studenti che frequentano i corsi e distribuiti verso la fine del corso per ogni singolo insegnamento. I questionari sono poi elaborati dall'amministrazione di Ateneo. I questionari contengono domande inerenti le infrastrutture e il corso di insegnamento. In particolare le risposte fornite dagli studenti nel questionario dovrebbero consentire al CdS ed ai singoli docenti di valutare molte informazioni, fra cui: il rispetto dell'orario delle lezioni, le informazioni sulle modalità di svolgimento degli esami di profitto, la corrispondenza fra il carico didattico e il numero di crediti, e in generale la qualità dell'insegnamento. La elaborazione statistica curata dal ValMon (Gruppo di Valutazione e Monitoraggio dell'Ateneo <http://valmon.ds.unifi.it/sisvalidat>) permette di confrontare i diversi insegnamenti del CdS, di valutarli in confronto all'anno precedente e di confrontare l'andamento medio del CdS in confronto agli altri CdS dell'Ateneo Fiorentino. I dati sono a disposizione dei docenti e del CdS, concorrono a costituire la valutazione complessiva del CdS e vengono approvati in una seduta del Consiglio di CdS.

(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 la 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).

Le tabelle sottostanti mostrano l'andamento delle verifiche di apprendimento nell'anno solare 2008 e sono relative agli anni accademici 2006-2007 e 2007-2008. I dati sono stati presentati e discussi nel corso del CdS del 27/11/2009.

Nella prima tabella si osserva che la percentuale degli esami sostenuti e superati nell'anno solare 2008 (tale percentuale è stata ricavata dividendo il numero degli esami superati comunicato dalle segreterie per il numero di iscritti all'anno di corso a cui afferisce la singola disciplina) riguardano principalmente l'anno accademico 2007-2008 e sono maggiori per gli ultimi anni di corso rispetto ai primi evidenziando una certa propensione da parte degli studenti a posticipare gli esami propedeutici. Al momento non sono previste politiche correttive in questa direzione in quanto l'obbligatorietà della propedeuticità potrebbe aumentare il tasso di abbandono. Il CdS si è attivato per trasmettere, attraverso il colloquio con gli studenti, l'importanza degli esami propedeutici nel percorso formativo.

La percentuale di esami sostenuti nell'anno solare 2008 per anno di corso

Anno di corso	A.A. 2006-2007	A.A. 2007-2008
1°	5%	41%
2°	7%	46%
3°	15%	56%

Nella seconda tabella è possibile evidenziare per singolo corso la percentuale di esami sostenuti e questo consente di evidenziare una forte variabilità rispetto al dato medio e dà la possibilità di studiare adeguati provvedimenti (esame del carico didattico, adeguatezza del corso, carenze di base degli studenti, interesse verso la disciplina, ...) per recuperare la bassa incidenza degli esami sostenuti che caratterizza alcuni insegnamenti. I casi in cui la percentuale è maggiore del 100% stanno a significare che sono stati sostenuti esami da studenti fuori corso.

La percentuale di esami sostenuti nell'anno solare 2008 per singolo corso

Insegnamento	A.A. 2006-2007	A.A. 2007-2008
Difesa (C.I.)	27%	59%
Ecologia Viticola		72%
Economia Vitivinicola	3%	85%
Enologia I (C.I.)		11%

Enologia Ii (C.I.)	18%	82%
Entomologia Agraria		2%
Fisica	1%	29%
Fisica (C.I.)	3%	3%
Fisica Applicata	1%	29%
Fisiologia Della Nutrizione	2%	57%
Fisiologia Viticola		72%
Genetica Agraria		80%
Gestione Della Qualita'		3%
Informatica		24%
Ingegneria Delle Produzioni Viticole		7%
Introduzione All'enologia	3%	100%
Legislazione Vitivinicola		123%
Macchine E Impianti Enologici		5%
Macchine E Impianti Per La Viticoltura E L'enologia (C.I.)	5%	82%
Marketing Vitivinicolo	2%	75%
Matematica		41%
Matematica E Informatica E Statistica (C.I.)	25%	29%
Microbiologia Generale	5%	63%
Patologia Vegetale		5%
Pedologia		74%
Processo Enologico	2%	120%
Scienza Del Suolo (C.I.)	23%	25%
Stabilizzazione Dei Vini		7%
Statistica	3%	19%
Tecnica Viticola	20%	123%
Tecnica Vivaistica	8%	14%
Viticultura I	1%	44%
Viticultura Ii (C.I.)	8%	11%

In questa ultima tabella è possibile osservare che complessivamente le votazioni degli esami oscillano tra un minimo di 22/30 e un massimo di 29/30 con un voto medio pari a 26/30 ed uno scarto quadratico di 2. Questa indicazione mostra che il livello di apprendimento è soddisfacente e, ancora una volta, la possibilità di osservare per singolo corso i dati permette al CdS di intervenire se il voto è indice di problemi legati a quello specifico insegnamento. In questo momento sono alcune discipline di base a mostrare le votazioni più basse. Il fenomeno è attribuibile alle scarse conoscenze di base degli studenti e, come già scritto, il CdS e l'intera Facoltà ha adottato provvedimenti adottando i pre-corsi in particolare di Matematica, per superare queste carenze di base.

Le votazioni degli esami sostenuti nell'anno solare 2008 per singolo corso

Insegnamento	A.A. 2006-2007		A.A. 2007-2008	
	Votazione	Scarto quadratico	Votazione	Scarto quadratico
Difesa (C.I.)	26,5	1,4	26,7	2,0
Ecologia Viticola			28,1	1,8
Economia Vitivinicola			26,3	3,4
Enologia I (C.I.)			24,4	2,6
Enologia Ii (C.I.)	25,1	1,8	24,5	1,8
Entomologia Agraria				
Fisica			24,0	3,5
Fisica (C.I.)				
Fisica Applicata			24,0	3,5
Fisiologia Della Nutrizione			26,0	2,7
Fisiologia Viticola			28,1	1,9
Genetica Agraria			24,5	3,4
Gestione Della Qualita'				

Informatica			24,1	2,9
Ingegneria Delle Produzioni Viticole				
Introduzione All'enologia			27,0	2,5
Legislazione Vitivinicola			28,0	2,2
Macchine E Impianti Enologici				
Macchine E Impianti Per La Viticoltura E L'enologia (C.I.)			27,4	2,0
Marketing Vitivinicolo			26,3	2,7
Matematica			23,1	2,8
Matematica E Informatica E Statistica (C.I.)	23,2	2,2	22,6	2,0
Microbiologia Generale			25,2	3,3
Patologia Vegetale				
Pedologia			29,0	1,4
Processo Enologico			25,1	2,1
Prova Accertamento Lingua Francese (Livello B2 - Compr. Scritta)				
Prova Accertamento Lingua Inglese (Livello B2 - Compr. Scritta)				
Prova Accertamento Lingua Spagnolo (Livello B2 - Compr. Scritta)				
Prova Finale				
Scienza Del Suolo (C.I.)	26,9	1,8	26,0	2,1
Stabilizzazione Dei Vini				
Statistica			22,5	3,1
Tecnica Viticola	29,4	1,5	28,8	2,1
Tecnica Vivaistica	26,0	1,4	26,4	2,5
Tirocinio Pratico Applicativo				
Tirocinio Pratico Applicativo A Libera Scelta 3 Cfu				
Tirocinio Pratico Applicativo A Libera Scelta 4 Cfu				
Tirocinio Pratico Applicativo A Libera Scelta 5 Cfu				
Viticultura I			25,9	2,7
Viticultura Ii (C.I.)	27,4	2,9	27,4	1,5
Max	29,4	2,9	29,0	3,5
Min	23,2	1,4	22,5	1,4
Medio	26,4	1,9	25,8	2,5

(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

Le politiche del CdS da alcuni anni prevedono di sottoporre gli immatricolati a test di autovalutazione sulla preparazione in ingresso. A tal fine vengono svolte a livello di Facoltà test sulle discipline di base con particolare riguardo per le discipline matematiche, biologiche e chimiche ma anche con domande di cultura generale. I risultati mostrano il possesso di scarse conoscenze di base da parte di un gran numero degli studenti che si immatricolano al 1° anno di corso. In seguito a tali risultati la facoltà organizza dei corsi di recupero facoltativi, precorsi, che offre a coloro che mostrano tali carenze in modo da poter raggiungere gli obiettivi formativi che i corsi di laurea si pongono.

L'analisi dei test di autovalutazione dell'a.a. 2008-09 è riportata nella relazione del responsabile dell'orientamento (presentata in Presidenza 9/6/2009). I risultati dei test sono riportati in dettaglio nella relazione stessa ma in generale la coorte del CdS in Viticoltura ed enologia mostra notevoli carenze in matematica e in cultura generale (il 50% degli studenti ha raggiunto un punteggio insufficiente), non meno comunque della media degli studenti immatricolati in tutta la facoltà.

Coerentemente con le politiche del CdS (vedi punto B.2c), si cerca di migliorare il livello medio della preparazione con il recupero delle conoscenze mancanti piuttosto che quella dell'esclusione di chi non mostra i requisiti necessari. L'intenzione negli anni futuri è di inserire questionari e corsi di recupero per tutte le materie propedeutiche.

Risultati dei precorsi di matematica (Verbale del CdS del 8/7/2009)

Al test di ingresso hanno partecipato 85 studenti e il 53% di questi ha ottenuto un risultato insufficiente alla prova di matematica. La percentuale è evidentemente molto alta, ma non dissimile da quella degli anni precedenti e degli altri CdS della Facoltà.

Gli studenti insufficienti sono stati *fortemente consigliati* a partecipare ad un Precorso di matematica, che si è svolto nelle prime settimane di lezione per un totale di 17 ore. Le 17 ore hanno fatto parte del monte ore totale di 109 ore del corso Matematica e Laboratorio (vedi sotto).

Le lezioni del Precorso sono organizzate in:

- brevi spiegazioni su come risolvere esercizi modello,
- seguite da tempo dato ai partecipanti al corso per risolvere gruppi di esercizi,
- con la presenza del docente per chiarire tutti i dubbi.

Gli argomenti trattati nel Precorso sono indicativamente i seguenti:

- lezione 1: geometria analitica ed equazione della retta;
- lezione 2: Algebra zero (potenze, notazione scientifica, percentuali), equazioni di primo e secondo grado ed equazioni fratte, sistemi lineari in due equazioni e due incognite;
- lezione 3 e 4 : disequazioni di primo e secondo grado, disequazioni fratte, disequazioni che possono essere scritte come prodotti di polinomi di grado 1 o 2;
- lezioni 5 e 6 : angoli e la loro misura, funzioni trigonometriche, principali identità trigonometriche, trigonometria applicata ai triangoli, trasformazioni dei grafici del seno e coseno;
- lezione 7 : logaritmi e funzioni esponenziali, proprietà, calcolo con logaritmi, equazioni e disequazioni in cui appaiano esponenziali o logaritmi.

La presenza degli studenti al precorso è stata buona: sono state registrate le firme di presenza ed è risultata una partecipazione di circa il 70% degli studenti con voto insufficiente al test d'ingresso.

È stata creata una classe virtuale sul server WIMS (Web Interactive Mathematical Server) di Firenze

(<http://wims.math.unifi.it/>) riservata agli studenti del mio corso

(<http://ununquadio.math.unifi.it/wims/wims.cgi?session=V381E1F04A.2&+lang=it&+module=adm%2Fclass%2Fclasse.s.it&+type=authparticipant&+class=1226134>). Uno studente si può iscrivere a tale classe e vi può svolgere 27 esercizi tipo sugli argomenti trattati nel precorso, collegandosi da una postazione internet di sua scelta, in università o a casa. I

risultati di ogni studente vengono registrati dal server WIMS. Se l'esercizio viene sbagliato il server indica l'errore e genera un altro esercizio della stessa tipologia.

La **valutazione del recupero delle lacune** degli studenti insufficienti al test d'ingresso è stata effettuata tramite questa classe virtuale WIMS sopra descritta: ogni studente insufficiente ha dovuto ripetere ogni esercizio tipo dei 27 fino a che non lo ha risolto correttamente.

Organizzazione del corso di Matematica e Laboratorio:

Organizzazione del corso di Matematica e Laboratorio:

Precorso 17 ore

argomento: prerequisiti;

il corso è obbligatorio per chi ha avuto un risultato non sufficiente al test di ingresso

Test online sui prerequisiti

Ogni studente che ha avuto un risultato non sufficiente al test di ingresso deve, prima di presentarsi all'esame, risolvere una serie di esercizi sui prerequisiti, disponibili online sul sito <http://wims.math.unifi.it/>

Laboratorio 30 ore

lezioni tenute in aula informatica;

argomento: introduzione a Excel e ad Graph (un software per disegnare grafici, calcolare integrali approssimati, etc)

Teoria 45 ore

Correzione in classe di esercizi (gli esercizi sono stati assegnati agli studenti prima della lezione; nella maggioranza dei casi la correzione è stata effettuata alla lavagna da uno studente) 17 ore

Alcune considerazioni sui dati degli studenti che anno passato l'esame nella sessione di Febbraio

(Si noti che negli anni passati la grande maggioranza degli studenti che hanno sostenuto l'esame lo ha fatto nella sessione di Febbraio)

Si sono presentati a sostenere l'esame (in Febbraio) 39 immatricolati (il 61% degli immatricolati). Il 78% di chi si è presentato ha passato l'esame con esito positivo. Il 34% di chi ha passato l'esame aveva avuto risultato insufficiente al test d'ingresso di matematica.

Una criticità di questo corso sembra di conseguenza essere il fatto che gli immatricolati non si presentano a sostenere l'esame nell'arco del primo anno.

Per poter effettuare un confronto con altri studenti che hanno seguito lo stesso corso, si possono considerare i dati relativi al CdS in Alimentari (il corso di Matematica e Laboratorio tenuto da Gabriele Bianchi è in comune ai due CdS). Per Alimentari si sono presentati a sostenere l'esame (in Febbraio) 16 immatricolati (il 41% degli immatricolati). Il 75% di chi si è presentato ha passato l'esame con esito positivo. Il 40% di chi ha passato l'esame aveva avuto risultato insufficiente al test d'ingresso di matematica.

b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso (Verbale del CCdS del 27/11/2009)

Attraverso le informazioni e i dati pervenuti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo (vedi Schede DAT Allegate – Dati e indicatori per il Rapporto di Autovalutazione, Bollettino di Statistica, n. 6 anno 2009) è stato possibile analizzare i dati raccolti relativi agli studenti iscritti al CdS durante l'ultimo quadriennio.

I dati evidenziano un numero di immatricolazioni compreso tra 60 e 80, attestandosi quindi su un livello che è in linea sia con le politiche del CdS sia con la sua capacità formativa. I dati mostrano che poco meno della metà degli studenti iscritti al primo anno viene dalla provincia di Firenze, un 30% viene dalla regione Toscana ed un altro 30% è rappresentato in eguali proporzioni da studenti fuori regione e stranieri (media dell'andamento degli ultimi due anni).

Tabella 17: Studenti Iscritti al Primo Anno – Numerosità e Caratteristiche

Immatricolazioni al Primo anno								
Tipologia	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Totale Studenti	59	6	79	21	68	17	69	13
Immatricolati	51	6	64	19	54	12	54	12
Da altri CdS	8	0	15	2	14	5	15	1
In possesso di Laurea o DU	0	0	2	1	0	0	0	0
Titolo di studio straniero	0	0	0	0	0	0	0	0
Provenienza Geografica								
Residenza	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Nella stessa provincia	25	2	36	8	32	5	35	8
Nella stessa regione	16	1	30	8	22	6	27	5
Fuori regione	14	1	6	2	7	3	4	0
Stranieri	4	2	7	3	7	3	3	0
Sconosciuta	0	0	0	0	0	0	0	0
Tipologia di Maturità								
Scuola di Provenienza	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine	Studenti	Di cui Femmine
Liceo Classico o Scientifico	27	3	27	5	25	5	23	5
Liceo Linguistico, Pedagogico o Artistico								
Istituti Professionali	3	0	3	1	5	1	4	1
Istituti Commerciali	3	1	8	3	2	0	0	0
Istituti Tecnici	21	0	31	6	25	5	33	4
Altro	5	2	10	6	11	6	9	3

Le scuole di provenienza degli iscritti ai primi anni sono i Licei e gli Istituti Tecnici. Attualmente prevalgono gli iscritti provenienti dagli Istituti tecnici mentre nel passato prevalevano quelli provenienti dai Licei. Poiché uno dei problemi di questo CdS è costituito dalla bassa produttività degli studenti e dal prolungamento degli studi oltre il triennio, è utile osservare la votazione conseguita alla maturità. Questa è prevalentemente al di sotto dei 90 punti, gli studenti che superano tale soglia oscillano tra il 7% e il 20% secondo il prospetto sotto riportato.

Coorte	Studenti con votazione superiore a 90	Licei	Tecnici	Commerciale	Professionale	Altro
Coorte 05-06	6	3	3			
Coorte 06-07	12	2	6	1		3
Coorte 07-08	5	1	2	2	1	1
Coorte 08-09	15	4	9		1	1

c) Risultati relativi a:

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

I tassi di abbandono registrati tra il primo ed il secondo anno, nel periodo osservato, sono compresi tra il 25% ed il 30%. Tale fenomeno è probabilmente imputabile ad una scarsa convinzione iniziale nella scelta del CdS da parte dello studente e in parte all'ostacolo rappresentato dalle materie a carattere propedeutico che non consentono di entrare fin da subito nella specificità del corso. Negli anni successivi il fenomeno si attenua fortemente in quanto, per le uniche due coorti osservabili, si riduce al 5% - 10%. Il CdS ha esaminato più volte tale situazione concludendo che la presenza dei corsi propedeutici è indispensabile per il raggiungimento dell'obiettivo formativo stabilito in quanto molte delle materie professionalizzanti richiedono le conoscenze di base che le materie del primo anno sono in grado di fornire. Le politiche

perseguite dalla Facoltà con i test di ingresso e con i precorsi di sostegno potrebbero in parte alleviare l'impatto negativo con tali corsi imputabile anche alla difficoltà nell'affrontare lo studio di tali discipline. Contemporaneamente, dovrebbe essere adottata una migliore politica di comunicazione, volta a far comprendere lo stretto legame tra le materie di base e quelle caratterizzanti e professionalizzanti del CdS. Facilitando così in vari modi la preparazione delle materie di base si potrebbe discutere nuovamente l'introduzione dell'obbligo della propedeuticità.

Per ciò che concerne i livelli di apprendimento si registra l'acquisizione di un numero di crediti al secondo anno compresi tra i 25 e i 32 e al terzo anno compresi tra 59 e 66. Lo stesso dato analizzato per scuola di provenienza diventa molto variabile e mostra una modesta correlazione con la scuola di provenienza. Infatti, gli studenti provenienti dalle scuole professionali e tecniche (con molta probabilità individuabili nell'Istituto tecnico agrario e nel Professionale agrario) mostrano di acquisire un maggior numero di crediti, seguiti dagli studenti dei Licei. Il numero di CFU acquisiti risulta ancora non sufficiente e deve essere valutato in relazione alle politiche del CdS che non prevedono limitazioni all'ammissione ai corsi e ai risultati dei test di ingresso anche quando si evidenzia un livello di preparazione degli iscritti molto basso. Infine, è necessario considerare che, per quanto concerne il precedente ordinamento didattico, alcune prove di esame non sono ancora verbalizzate, in quanto gli esami dei moduli dei corsi integrati vengano sostenuti separatamente e solo al momento in cui tutti i moduli dell'intero corso integrato sono stati superati con esito positivo avviene la registrazione. Per questa ragione il numero di CFU che risulta alle Segreterie per ciascuno studente è normalmente più basso degli effettivi CFU acquisiti.

Tabella 18 -Avanzamento nella carriera degli studenti								
Iscritti al Secondo anno	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine
Totale studenti	44	04	65	18	50	14		
Provenienti dal primo anno dello stesso CdS	43	3	58	16	49	13		
Abbandoni espliciti	1	0	2	0	1	0		
Trasferimenti ad altro CdS	1	1	3	1	3	0		
Mancate iscrizioni	14	2	16	4	15	4		
Monitoraggio sui Crediti Acquisiti degli Iscritti al Secondo anno	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	Studenti	di cui femmine
Totale	32	0	30	26	25	26		
Maturità Classica e Scientifica	34	0	31	31	28	35		
Maturità Commerciale	22	0	18	9	20	20		
Maturità Tecnica	31	0	34	35	31	30		
Maturità Professionale	37	0	48	0	20	0		
Altra Maturità			44	0	9	13		
Iscritti al Terzo anno	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	Studenti	di cui femmine
Totale studenti	48	6	61	17				
Provenienti dal primo anno dello CdS	41	3	53	15				
Abbandoni espliciti	0	0	0	0				
Trasferimenti ad altro CdS	0	0	0	0				
Mancate iscrizioni	2	0	5	1				
Studenti ripetenti	0	0	0	0				
Monitoraggio sui Crediti Acquisiti degli Iscritti al terzo anno	Coorte 05-06		Coorte 06-07		Coorte 07-08		Coorte 08-09	
	Studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	studenti	di cui femmine	Studenti	di cui femmine

				e				
Totale	59	115	66	53				
Maturità Classica e Scientifica	61	115	63	47				
Maturità Commerciale	26	0	66	33				
Maturità Tecnica	59		77	109				
Maturità Professionale	58		86	0				
Altra Maturità	0	0	44	0				

Relativamente ai tempi di conseguimento del titolo di studio non è ancora possibile compiere delle osservazioni esaustive sulla reale efficacia del processo formativo. Infatti, i primi risultati osservabili sono solo quelli della coorte 2005 – 2006. In questo unico caso risultano laureati al 31/5/2009 49 studenti di cui solo 15 appartenenti alla corte di origine. Dunque solo il 25% si è laureato entro l'anno accademico. Questo dato era atteso visto il ritardo nell'acquisizione dei crediti da parte degli studenti.

Tabella 19 – Risultati della prima coorte

Coorte 05-06		
	Totale studenti	di cui femmine
Laureati della Coorte di appartenenza	15	2
Laureati Totali	49	14

Elementi per la valutazione delle carriere degli studenti di tipo qualitativo, sono pervenuti al CdS in varia forma (comunicazione da parte degli studenti al Presidente, colloqui degli studenti con i tutori, colloqui pre-e post-tirocinio, segnalazioni degli studenti al rappresentante degli studenti, invio di questionari) e sono stati oggetto di discussione all'interno del CCsS, soprattutto grazie alla presenza del rappresentante degli studenti. Al momento le informazioni e i dati qualitativi e quantitativi pervenuti, relativi al triennio preso in considerazione, indicano che il basso numero di CFU acquisiti, e di conseguenza la lentezza nell'avanzamento della carriera degli studenti (tempi di percorrenza elevati), sono da attribuire non alle politiche del CdS od agli obiettivi di apprendimento, ma piuttosto alle particolari tipologie degli studenti iscritti, ed a problemi nell'impostazione della gestione amministrativa delle carriere.

d) Risultati relativi a:

- inserimento nel mondo del lavoro;
- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro sulla formazione ricevuta;
- opinione dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.

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

Dati attinenti all'inserimento nel mondo del lavoro relativi ai laureati in Viticoltura ed enologia sono stati invece ottenuti dall'analisi delle schede messe a punto dal Comitato per la didattica e proposte ai laureati via email. Il CdS ha ritenuto infatti importante provvedere alla ideazione, realizzazione e quindi all'approvazione di una scheda per la valutazione delle attività dei Laureati con cui si vuole verificare sia se il servizio di inserimento nel mondo del lavoro è stato efficace sia se esiste una rispondenza tra gli obiettivi formativi del corso e le attività lavorative svolte da coloro che si sono inseriti nel mondo del lavoro.

Il questionario, tuttora in via sperimentale, è stato spedito agli studenti laureati attraverso le mailing list che i docenti hanno predisposto durante lo svolgimento dei corsi; in seguito alle elaborazioni emerge che il 73% di quelli che hanno risposto ha trovato lavoro entro un anno dalla laurea, il 6% dopo il primo anno e il 13% oltre i due anni dal conseguimento del titolo di studio. Oltre l'84% degli occupati svolge un lavoro correlato con il titolo di studio conseguito. Il 40% ha proseguito gli studi di secondo livello (quindi parte di questi si configura come studente-lavoratore), mentre nessuno si è iscritto ad un master o altro percorso formativo. Per quanto riguarda il commento sui diversi settori formativi seguiti, la maggior parte ravvisa l'opportunità di diminuire i carichi didattici di matematica e

fisica, mentre emerge la necessità di aumentare quelli delle materie professionalizzanti come la viticoltura, l'enologia, la difesa e la meccanizzazione sia in vigneto che in cantina. Il 13% ha giudicato la preparazione insufficiente, mentre per il 53% la preparazione ricevuta è da considerarsi sufficiente anche se molti intervistati ritengono utile aumentare le esercitazioni pratiche all'interno dei corsi di studio. Il 33% del campione ritiene buona la preparazione ottenuta con il corso di studi.

Risultati dell'analisi dei dati ottenuti dal questionario sull'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro

	impiego -1	impiego 1	impiego 2	impiego +2	correlato laurea	studi 2o livello	studi master	studi altro	formazione insufficiente	formazione sufficiente	formazione buona	formazione ottima	biologiche	chimiche	matematico fisiche	dell'ingegneria e impiantistica	enologiche	della difesa	della viticoltura	economiche
totale	11	1	0	2	11	6	0	0	2	8	5	0	6	2	-6	8	11	9	13	1
%	73	7	0	13	73	40	0	0	13	53	33	0	40	13	-40	53	73	60	87	7

Questionario sull'efficacia del CdL in Viteicoltura ed enologia e sull'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati

Nome, cognome, e-mail (FACOLTATIVO).....

1	Anno di laurea di primo livello	(indicare l'anno)			
		Meno di un anno	1 anno	2 anni	Indicare l'anno
1.1	Inizio primo impiego dopo la laurea triennale				
1.2	Impiego correlato alla laurea				
1.3	Impiego non correlato alla laurea				

2	Dopo la laurea di primo livello ha proseguito gli studi? (barrare con una crocetta la risposta)	SI'	NO	
	Quali studi ha intrapreso?	Laurea magistrale (indicare l'anno)	Master (indicare l'anno)	Altro (indicare l'anno e la tipologia di studio)
2.1	Iscrizione			
2.2	Conseguimento del titolo			

3	La formazione ricevuta con la laurea triennale, ai fini della preparazione al lavoro nel settore, è risultata:	insufficiente	sufficiente	buona	ottima
	(barrare con una crocetta la risposta)				

4	In seguito all'impatto con il mondo del lavoro ci sono aree scientifico disciplinari / materie che suggeriresti di eliminare, ridurre o ampliare? (barrare con una crocetta solo le risposte relative alle discipline che si ritiene utile modificare)	eliminare	ridurre	ampliare
4.1	biologiche			
4.2	chimiche			
4.3	matematico fisiche			
4.4	dell'ingegneria e impiantistica			
4.5	enologiche			
4.6	della difesa			
4.7	della viticoltura			
4.8	economiche			

5	Indicare eventuali gruppi disciplinari, che non sono attualmente presenti nel corso di studio seguito, che si ritengono utili per la formazione del laureato
5.1	
5.2	

La scheda è rivolta ai Laureati del CdS e consente di conoscere:

- l'attività lavorativa dopo la laurea;
- il grado di soddisfazione dei Laureati in relazione al tipo di attività svolta;

- il grado di soddisfazione sul tipo di preparazione offerta dal CdS, in relazione all'attività svolta
- l'argomento (o gli argomenti) che il laureato ritiene non trattati con sufficientemente approfondimento nel corso degli studi, sempre alla luce dell'attività lavorativa svolta.

Il tipo di risoluzione proposta (la scheda questionario) ha dei limiti che al momento attuale il CdS non è ancora riuscito a superare:

- il fatto che gli studenti meno soddisfatti del corso sono anche meno invogliati a rispondere, mentre un questionario posto telefonicamente sarebbe più efficace ma solleverebbe problemi di privacy e di costi (nessuna disponibilità di personale addetto);
- gli indirizzi di residenza dei Laureati possono non essere più validi e quindi i destinatari potrebbero non aver ricevuto la scheda questionario,
- è necessario che il questionario sia anonimo (a discrezione del soggetto) per consentire ai Laureati la massima libertà ed esprimere senza inibizioni i propri pareri.

I limiti indicati comportano i seguenti effetti:

- rendono statisticamente meno significativa l'analisi dei dati ricavati perché si abbassa la numerosità,
- non consentono di reperire indicazioni sulle aziende presso le quali i Laureati stanno lavorando.

Il CdS ha intenzione di porre la questione relativa al rispetto della legge sulla privacy (legge 675/96 e del DL n. 196/04) all'Ufficio Legale dell'Università per verificare se sia possibile ottenere dalle Segreterie i dati telefonici una volta che gli studenti non siano più tali, dopo la laurea.

Per le ragioni indicate sopra al momento attuale non è stato possibile rilevare le opinioni dei datori di lavoro presso i quali sono impiegati i Laureati del CdS. Indicazioni su questo aspetto emergono però dalle consultazioni con il Comitato di indirizzo (Verbale Comitato di Indirizzo, allegato al Verbale CCdS del 27/11/09) .

Collateralmente 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 inoltre, considerando l'importanza del periodo di tirocinio al fine di approfondire le conoscenze pratiche e ad 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 aziende, tanto che alcuni studenti avuto ricevono offerte di lavoro già durante il periodo del tirocinio.

- 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;**

La dinamica organizzativa dell'Università non consente rilievi capillari ma si può ricavare qualche dato per inquadrare questo aspetto.

Indicazioni utili si potrebbero ricavare tramite il questionario che viene distribuito subito dopo la discussione della tesi, da restituire in presidenza, che riguarda i dati personali del laureato con l'autorizzazione ad essere contattato in futuro per rispondere a domande sulle condizioni lavorative. Tale monitoraggio però non è ancora iniziato.

L'unico dato raccolto riguardo al grado di soddisfazione sulla formazione ricevuta è quello emerso dai questionari sottoposti ai laureati esposti al punto d).

- opinione dei datori di lavoro* e dei CLM ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sullapreparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.**

L'opinione dei datori di lavoro viene raccolta, sempre in mancanza di un adeguato sistema di monitoraggio a livello di Facoltà o di Ateneo, tramite i contatti stabiliti con le aziende per il tirocinio e l'analisi delle schede raccolte alla fine del tirocinio stesso (Relazione del delegato per il tirocinio, CCdS del 27/11/2009).

(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.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE: Buona rete di monitoraggio. Il CdS ha messo in atto una analisi dei DAT approfondita sono state attuate azioni di miglioramento con proprie modalità di rilievo e di indagine. Necessario elaborare i dati sul tirocinio

Elemento E2 – Analisi

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

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

Il CdS ha iniziato l'analisi degli esiti del processo formativo, identificando alcuni punti critici su cui intervenire (Verbale del 1/10/2009).

Il Presidente del CdS esamina i risultati forniti dall'Ufficio Statistico di Ateneo e i risultati dei questionari Valmon confrontando i dati dell'ultimo anno accademico con quelli degli ultimi anni. I risultati finali dei questionari e le relative elaborazioni statistiche sono inseriti nel sito <http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat>.

Il Presidente confronta l'analisi dei questionari Valmon con le informazioni ottenute dagli studenti, anche tramite la partecipazione dei rappresentanti degli studenti al CdS, e quelle ottenute dai questionari, e si fa carico di analizzare le situazioni più critiche contattando direttamente i docenti in questione, e cercando di individuare con loro, e poi con il Comitato didattico e il CdS stesso, le azioni di miglioramento che possono essere intraprese.

Dall'analisi degli esiti dell'elaborazione delle opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative per lo stesso a.a. sono stati discussi in Consiglio di Corso di Laurea (Verbale del 1/10/2009) è emerso quanto segue.

Domande poste agli studenti tramite i questionari Valmon

I Quesiti

Organizzazione del Corso di Studi

1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?
2. L'organizzazione complessiva (orario, esami intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento è accettabile?

Organizzazione dell'Insegnamento

3. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?
4. Il materiale didattico (indicato o fornito) è adeguato per lo studio della materia?
5. Le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) risultano utili ai fini dell'apprendimento?
6. Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?

Aspetti relativi alla docenza

7. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?
8. Il personale docente è effettivamente reperibile per chiarimenti e spiegazioni?
9. Il docente stimola / motiva l'interesse verso la disciplina?
10. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?
11. Il docente è disponibile ed esauriente in occasione di richieste di chiarimento?

Aspetti specifici dei Corsi di Studi

- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.

Aule ed attrezzature

17. Le aule in cui si svolgono le lezioni sono adeguate (si vede, si sente, si trova posto)?
18. I locali e le attrezzature per le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) sono adeguati?

Informazioni aggiuntive e soddisfazione

19. Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?
20. La frequenza alle lezioni e/o esercitazioni è accompagnata da una regolare attività di studio?
21. Gli argomenti trattati sono risultati nuovi rispetto a quelli affrontati in insegnamenti precedenti?
22. Sei interessato agli argomenti dell'insegnamento?
23. Sei complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?

I Suggerimenti

1. Alleggerire il carico didattico complessivo
2. Aumentare l'attività di supporto didattico
3. Fornire più conoscenze di base
4. Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri corsi
5. Migliorare il coordinamento con altri corsi e/o moduli
6. Migliorare la qualità del materiale didattico
7. Fornire in anticipo il materiale didattico
8. Inserire prove d'esame intermedie

A livello di dati medi per l'intero CdS i giudizi espressi sono sostanzialmente uguali a quelli dell'intera Facoltà di Agraria. Non esiste una netta tendenza al miglioramento o peggioramento del giudizio da un anno a quello successivo ma si nota che in alcuni anni esso è più elevato ed in altri anni è meno elevato, pur rimanendo sostanzialmente stabile il

corpo docente. Va in ogni caso sottolineato che lo scarto quadratico è elevato per molte delle domande della scheda di valutazione, riducendo quindi l'attendibilità del dato, come verrà chiarito più avanti.

Analizzando i dati per singolo docente emerge che solo in pochi casi il giudizio complessivo sul corso espresso dagli studenti è insufficiente/scarsamente sufficiente. I giudizi inerenti il docente interessano più sezioni; si è ritenuto pertanto opportuno individuare tutte le domande che potessero essere riconducibili ad un giudizio sulla qualità del docente (domande 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 18, 21, 22, 23). La media dei punteggi ottenuti in queste domande ha evidenziato che solo in 4 casi il voto fosse inferiore a 7 (voto che la Valmont indica come soglia della sufficienza piena) e solo in due di questi fosse inferiore a 6. Questi casi sono stati individuati come casi critici ed analizzati individualmente (vedi tabella seguente).

I casi critici individuati e analizzati sono quelli in cui il giudizio complessivo sul docente è risultato inferiore a 7:

caso 8

- Per quanto concerne il giudizio sul contesto questo dovrebbe essere omogeneo per tutti i corsi mentre è fortemente correlato al giudizio espresso sul docente, nel caso specifico il giudizio sul docente influenza negativamente i giudizi espressi nella sezione 1 e 3.
- Nella sezione relativa al giudizio sul docente gli unici voti non positivi riguardano il carico didattico, l'adeguatezza del materiale didattico, lo stimolo dato dal docente verso la materia e la chiarezza espositiva, mentre gli altri giudizi sono positivi (dom. 4, 5, 10, 11).

caso 13

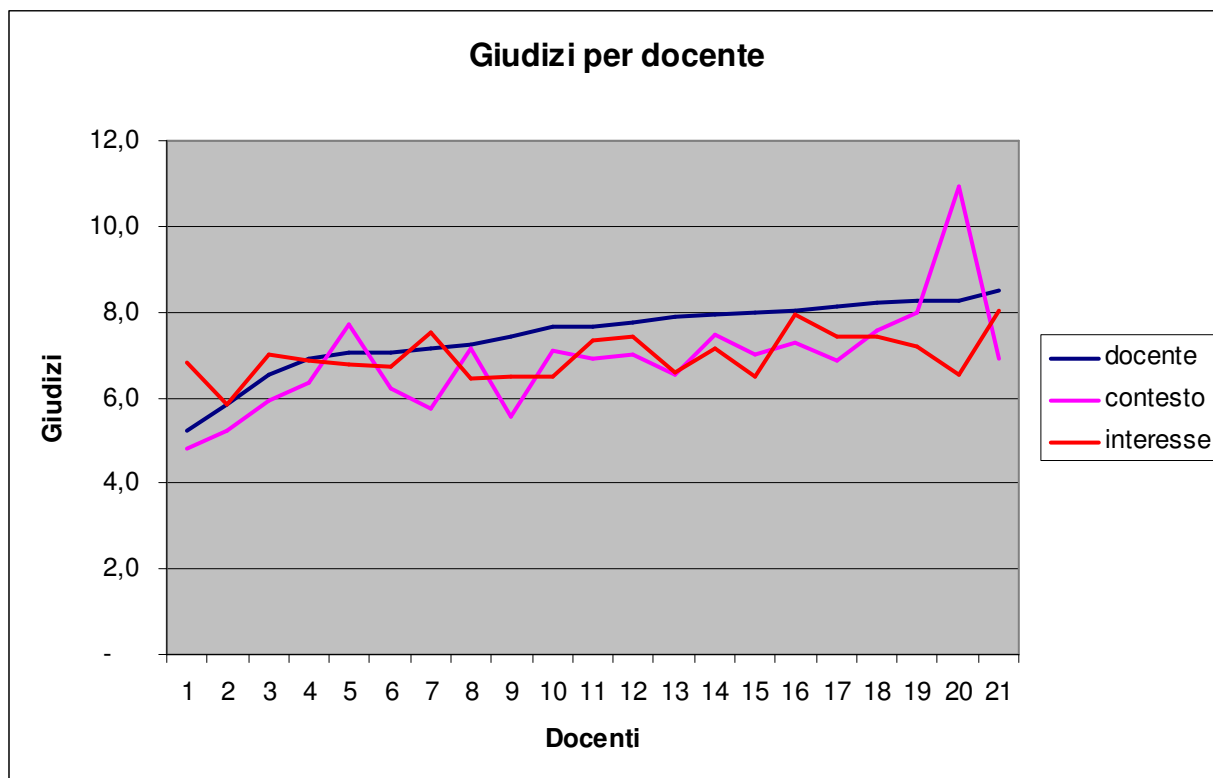
- Anche in questo caso il giudizio sul contesto dovrebbe essere omogeneo per tutti i corsi mentre è fortemente correlato al giudizio espresso sul docente, nel caso specifico il giudizio sul docente influenza negativamente, anche se in maniera più attenuata, i giudizi espressi nella sezione 1 e 3.
- Nella sezione relativa al giudizio sul docente i voti negativi riguardano il carico didattico, il materiale didattico, lo scarso interesse trasmesso dal docente e la poca chiarezza (dom. 4, 5, 10, 11).
- Risulta, al contempo scarso l'interesse verso la materia, espresso dagli studenti; è il più basso in assoluto, così come risultano scarse le conoscenze preliminari. Il giudizio è complessivamente migliorato rispetto all'anno precedente.

caso 18

- Anche in questo caso il giudizio sul contesto dovrebbe essere omogeneo per tutti i corsi mentre è fortemente correlato al giudizio espresso sul docente, nel caso specifico il giudizio sul docente influenza negativamente il giudizio della sezione 1 e 4.
- Nella sezione relativa al giudizio sul docente non esistono voti negativi; i voti compresi tra il 6 e il 7 riguardano il materiale didattico, le modalità d'esame, la reperibilità del docente, lo stimolo verso la materia e le esercitazioni. Nel caso delle esercitazioni il giudizio è poco significativo in quanto si tratta di una disciplina dove non è ipotizzabile una vera e propria attività di esercitazione.
- Le conoscenze preliminari e l'interesse dichiarato dagli studenti è appena sufficiente.

caso 19

- Anche in questo caso il giudizio sul contesto dovrebbe essere omogeneo per tutti i corsi mentre è fortemente correlato al giudizio espresso sul docente, nel caso specifico il giudizio sul docente influenza negativamente il giudizio della sezione 1 e 4.
- Nella sezione relativa al giudizio sul docente c'è un solo negativo che riguarda la reperibilità. I voti compresi tra il 6 e il 7 concernono il carico didattico, il materiale didattico e lo stimolo verso la materia i voti negativi riguardano non rispetto degli orari, scarso interesse trasmesso dal docente e poca chiarezza (dom. 10, 11).
- Le conoscenze preliminari dichiarate dagli studenti sono appena sufficienti, il giudizio complessivo è migliorato rispetto a quello dell'anno precedente.



Giudizi individuali per singolo quesito

Docente/quesito	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	7,1	7,4	7,4	7,6	7,2	8,0	7,9	8,3	8,3	8,2	8,4	8,4	6,5	6,3	7,4	6,7	8,2	8,0	7,1	7,4	6,7
2	7,0	7,6	7,7	7,6	8,7	9,5	7,2	8,0	8,0	8,2	8,0	8,3	6,6	7,6	7,2	7,7	8,9	9,1	7,3	7,2	7,8
3	7,5	7,6	7,1	8,0	8,1	7,7	8,3	9,4	8,5	8,0	8,9	8,7	6,9	7,0	6,8	7,6	7,9	8,6	6,3	5,8	7,1
4	8,2	7,9	8,4	7,0	7,4	8,2	8,6	9,4	8,3	7,3	8,0	8,5	6,9	7,4	6,9	6,6	8,0	8,0	7,0	6,5	7,8
5	6,8	6,9	6,7	7,2	7,5	7,5	7,6	9,1	9,4	7,2	7,6	9,3	6,4	6,4	6,2	6,7	6,8	7,5	5,9	6,6	7,8
6	7,0	6,8	6,8	7,7	7,4	8,2	8,3	8,3	7,7	7,1	7,5	7,6	7,1	7,3	7,0	6,9	8,2	7,6	6,6	6,9	7,6
7	7,5	7,8	7,9	7,2	7,2	7,6	8,9	8,6	9,0	8,8	8,2	9,0	7,0	6,0	6,0	6,4	7,0	8,7	6,7	6,1	6,5
8	5,8	5,6	6,4	5,2	5,9	-	7,0	6,4	7,8	6,0	5,8	7,2	6,3	-	7,0	6,8	6,6	6,1	-	-	-
9	5,7	5,9	6,2	6,4	6,7	5,6	6,9	8,3	8,4	5,4	6,0	7,8	5,8	5,1	5,8	7,0	6,7	6,3	5,7	4,7	7,3
10	6,9	6,6	6,7	7,0	7,7	7,3	7,1	7,8	7,6	6,5	7,2	7,2	8,4	8,2	6,4	6,3	6,6	6,5	6,7	6,6	7,6
11	6,3	5,9	6,9	6,9	6,8	6,3	8,0	7,4	8,0	6,7	7,2	7,9	6,9	6,6	7,1	7,2	8,2	6,9	-	7,7	7,6
12	5,6	6,2	6,3	5,9	7,3	5,6	7,7	8,3	7,4	5,3	6,6	7,6	7,8	7,4	6,6	6,6	6,5	6,1	5,2	5,2	6,6
13	6,3	5,9	7,0	4,9	5,9	-	5,8	9,4	7,8	5,7	4,9	6,8	6,6	-	4,4	7,8	5,4	5,2	5,0	5,7	7,6
14	8,3	8,0	8,1	8,1	8,6	7,3	8,5	8,1	8,2	8,0	8,9	9,1	8,3	7,7	7,0	7,0	7,5	8,3	7,5	8,2	8,4
15	7,1	6,1	7,0	7,4	7,4	8,7	7,4	6,4	7,2	5,7	6,7	7,2	6,6	6,3	6,2	6,5	7,5	6,5	5,3	5,2	7,0
16	7,0	7,5	6,9	8,7	8,3	9,0	8,9	8,0	8,7	7,9	8,8	8,5	6,3	7,1	7,4	7,5	9,2	8,7	5,8	7,7	7,0
17	6,3	6,6	7,1	6,5	6,1	6,7	7,5	7,5	7,2	5,3	5,2	6,7	6,2	6,4	6,4	7,0	6,9	5,7	6,9	6,5	6,7
18	7,2	6,7	6,9	6,9	6,6	6,2	6,6	6,0	7,8	6,4	7,7	8,2	7,5	6,7	6,5	7,3	7,2	6,6	3,4	3,1	6,8
19	7,1	6,6	6,3	6,9	6,7	7,7	7,5	5,4	7,1	6,5	6,8	7,4	6,4	6,6	6,0	6,9	7,7	6,9	6,1	5,4	6,4
20	7,2	7,2	6,7	6,8	7,9	6,8	8,2	8,7	8,4	7,2	7,9	7,9	6,9	7,4	6,4	6,6	6,4	7,1	7,0	7,5	8,1
21	8,5	8,5	8,4	8,0	8,4	7,8	8,4	9,4	9,0	8,5	8,8	9,2	6,8	6,7	6,9	7,2	8,1	8,4	6,9	7,0	7,0
Deviazione	0,8	0,8	0,7	0,9	0,8	2,5	0,8	1,1	0,6	1,1	1,2	0,8	0,7	2,2	0,7	0,4	0,9	1,1	2,1	1,8	1,7
Media	7,0	6,9	7,1	7,0	7,3	6,7	7,7	8,0	8,1	7,0	7,4	8,0	6,9	6,2	6,5	7,0	7,4	7,3	5,6	6,0	6,5
Cv	12%	12%	9%	13%	11%	36%	10%	14%	8%	16%	16%	10%	10%	35%	10%	6%	12%	15%	37%	30%	24%

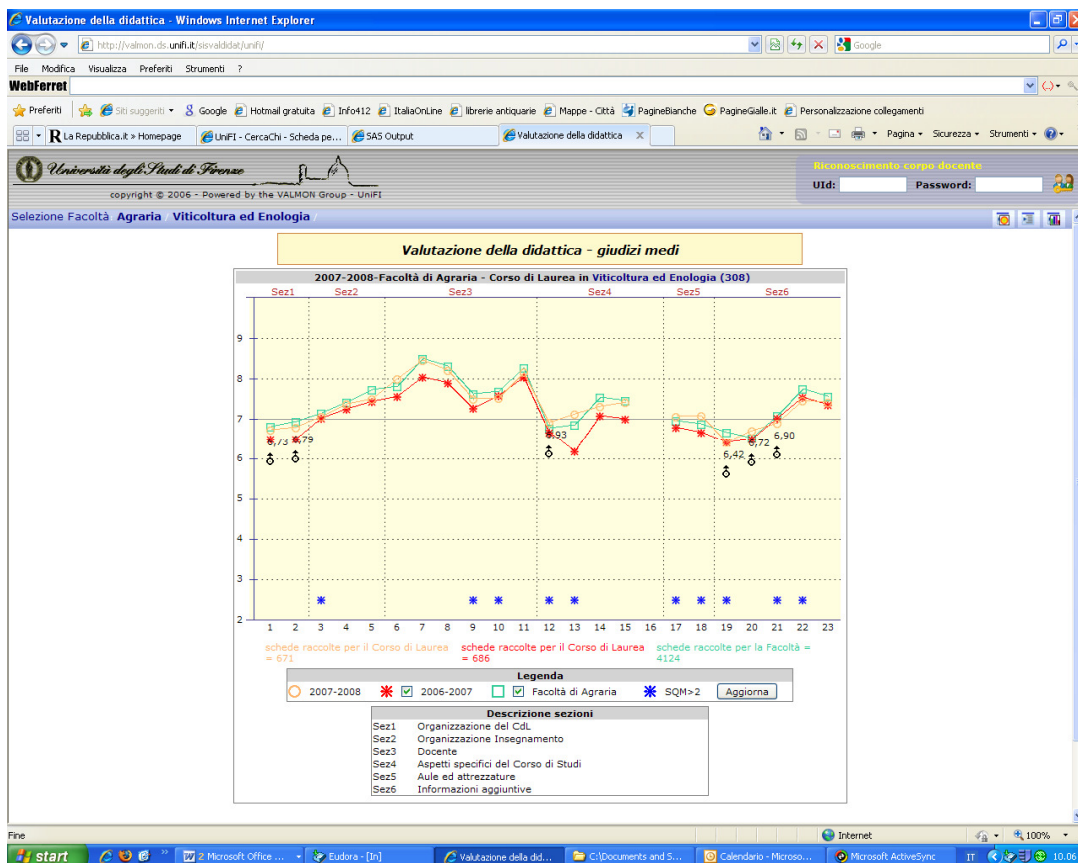
Analisi della varianza per singola docente

Docente	deviazione	media	cv
1	0,7	7,5	9%
2	0,7	7,8	10%
3	0,9	7,7	11%
4	0,8	7,7	10%
5	0,9	7,3	13%
6	0,5	7,4	7%
7	1,0	7,5	13%
8	3,1	4,4	69%
9	1,0	6,4	15%
10	0,6	7,1	8%
11	1,6	6,8	24%
12	2,1	6,0	35%
13	2,1	5,6	38%
14	0,6	8,0	7%
15	0,8	6,8	11%
16	1,0	7,9	12%
17	0,6	6,6	9%
18	1,4	6,4	22%
19	0,6	6,7	9%
20	0,6	7,3	9%
21	0,9	7,9	11%

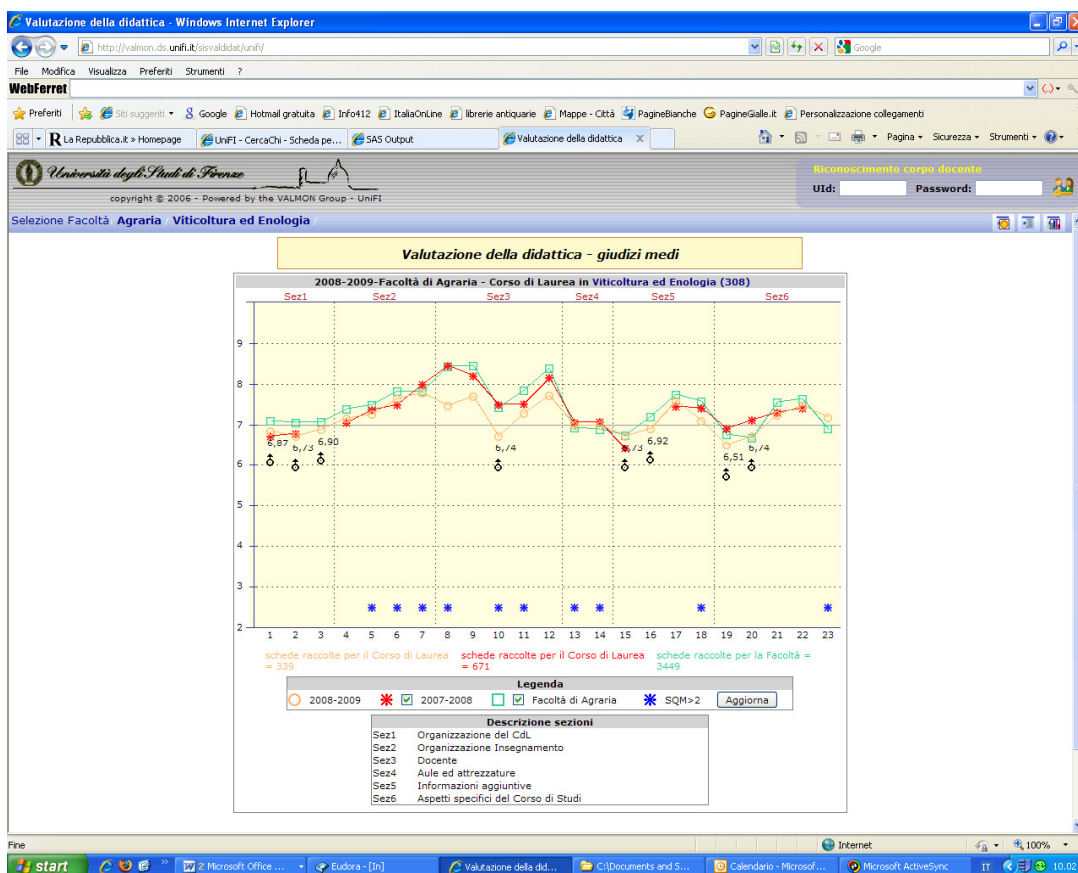
L'analisi statistica dei dati analizzati ha evidenziato che spesso lo scarto quadratico medio delle singole non risponde al risultato atteso. Ci si aspetterebbero scarti quadratici (o Coefficiente di Variazione CV) elevati sui giudizi relativi alle domande relative alla qualità della docenza e scarti quadratici modesti sui giudizi relativi alle strutture. Si nota, invece che questa indicazione non è così evidente ed in alcuni casi è addirittura inversa. Inoltre, l'aggregazione delle domande nei tre gruppi indicati nel grafico, docenza, contesto, interesse, mostrano con evidenza la forte correlazione tra i tre parametri rendendo poco attendibile il giudizio complessivo degli studenti. Questo dato è confermato dalla tabella che evidenzia gli scarti quadratici o il CV per singolo docente, in cui è possibile osservare un'ampia variabilità dei dati, mentre in molti casi questa è molto bassa mostrando ancora una volta il condizionamento tra le tre variabili osservate. L'analisi per singola domanda e singolo docente mostra ancora una volta, in un numero elevato di casi, un ampio scarto quadratico, segnalato nelle stesse tabelle della Valmont che evidenziano la scarsa significatività del dato. SQ eccessivo soprattutto per i giudizi insufficienti/sufficienti. Un'analisi attenta del dato ha mostrato che spesso gli studenti si dividono in quattro distinti gruppi che abbracciano tutte le tipologie di giudizio esprimibili. Questo dato è fortemente correlato con l'ampio scarto che è presente nel giudizio sull'interesse verso la disciplina e le conoscenze pregresse. Se ne può quindi dedurre che tale variabilità è strettamente connessa con la provenienza scolastica e gli interessi dei singoli studenti e poco dipendente dalla capacità del docente. Solo un'analisi per singola scheda potrebbe dimostrare definitivamente l'analisi che il CdS ha compiuto.

In ogni caso, nonostante i limiti oggettivi derivanti dalle modalità di somministrazione delle schede, e dalla soggettività di certe valutazioni sopra evidenziate, le schede ValMon consentono di effettuare importanti raffronti, e danno modo ai docenti di migliorare la propria didattica (<http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi/>). Le opinioni degli studenti sulle infrastrutture e sull'erogazione dell'offerta formativa sono raccolte periodicamente durante le riunioni del Consiglio dei Corsi di Laurea. In tali occasioni è peraltro possibile un confronto sulle problematiche emerse con i rappresentanti degli studenti. La Commissione Didattica affronta in dettaglio eventuali problemi emersi sia a livello di questionari degli studenti che dalle riunioni del Consiglio di CdS. L'erogazione dell'offerta didattica è regolarmente avvenuta, conformemente al calendario e all'orario delle lezioni, al calendario degli esami di profitto, e ai programmi degli insegnamenti.

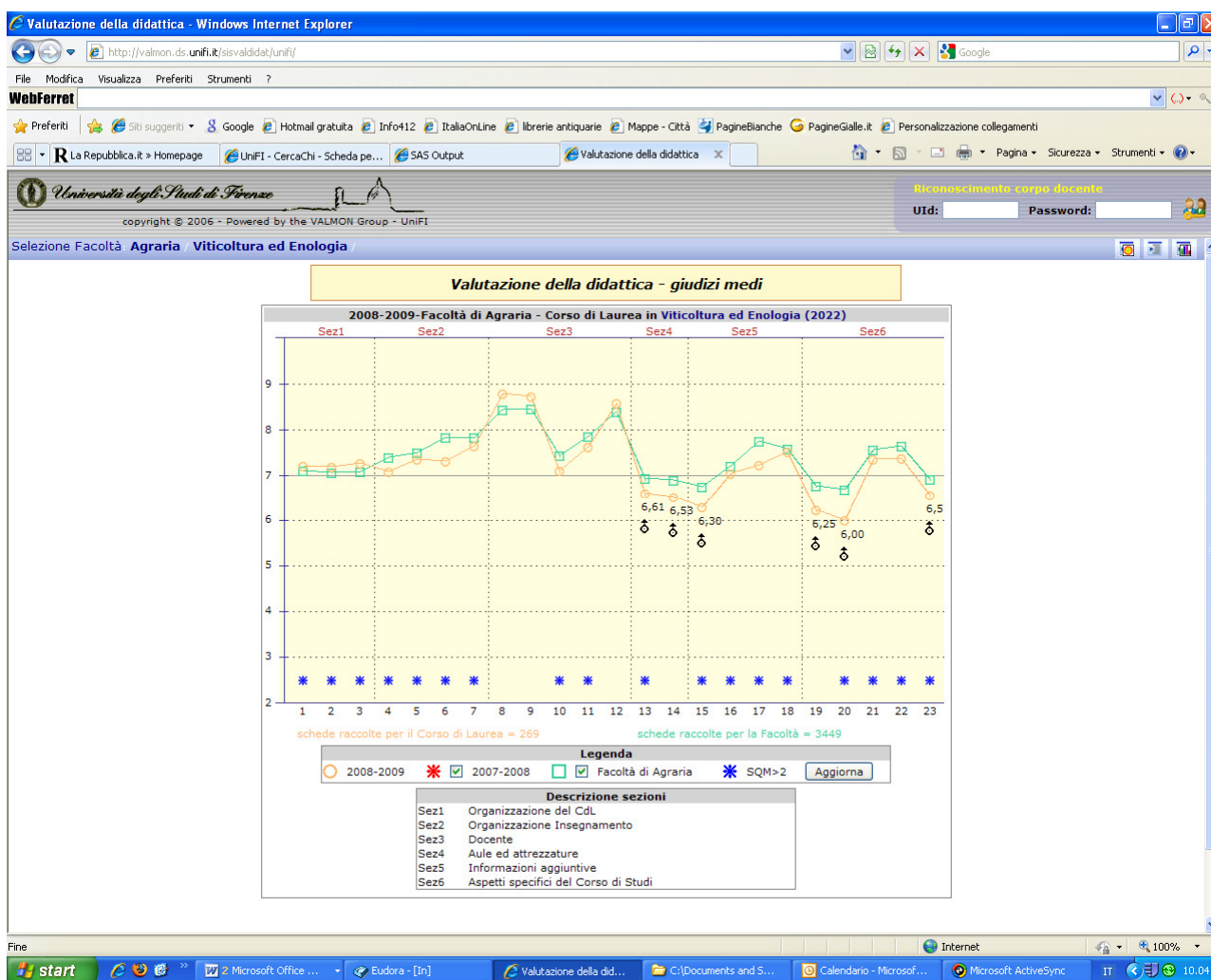
Si riportano di seguito i dati generali del CdS per singolo quesito e raffrontati con quelli dell'anno precedente e con la media degli altri corsi della Facoltà. Si nota come il giudizio complessivo, pur non variando eccessivamente è un anno più alto ed un altro più basso, pur rimanendo sostanzialmente stabile il corpo docente. Questo, ancora una volta dimostra che la qualità dello studente, intesa come capacità pregresse, formazione e interesse, rappresentano un non indifferente condizionamento sul giudizio finale.



Anno accademico 2007-2008 DM509



Anno accademico 2008-2009 DM509



Anno accademico 2008-2009 CdS DM270

Viene sempre sottolineata la difficoltà dimostrata dagli studenti nella progressione della carriera di studi nei tempi previsti, difficoltà nel fare seguire alla frequenza delle lezioni una regolare attività di studio attribuendo ciò ad un eccessivo carico didattico e al poco tempo per sostenere gli esami. Un altro elemento che viene riportato come limitante è i Calendari degli esami troppo rigidi e non concordati a livello di CdS.

Nello stesso modo verranno esaminati ed elaborati i risultati dei questionari proposti agli studenti dopo la laurea, a quelli iscritti alle lauree magistrali e i questionari raccolti nei tre anni del CdS per stabilire i crediti acquisiti, valutando l'efficacia del processo di formazione seguito.

I risultati di tali elaborazioni statistiche sono inseriti nel sito <http://valmon.ds.unifi.it/sisvalidat> e vengono resi disponibili ai docenti e al presidente del CdS che li comunica alla CDP onde valutare e prendere eventuali provvedimenti in caso di disfunzioni nell'erogazione della didattica con particolare riferimento a: 1) rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni e degli esami di profitto da parte dei docenti, 2) rispetto del programma degli insegnamenti e delle altre attività formative da parte dei docenti, 3) corrispondenza tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative.

Su incarico del Presidente del CdS la Commissione Didattica Paritetica ha valutato i risultati per l'Anno Accademico 2006-07 (Verbale della CDP del 19/09/07). Per questo anno accademico purtroppo i dati disponibili sono solo quelli del secondo semestre in quanto si è verificato lo smarrimento di tutte le schede raccolte nel Centro Didattico del Polo Scientifico nel primo semestre. Per quanto riguarda il punto 3) ovvero corrispondenza tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo dei singoli insegnamenti e delle altre attività formative, si sono confermate alcune situazioni di criticità già emerse negli scorsi anni accademici. Il responsabile della CDP ha quindi invitato il presidente del CdS a continuare le necessarie iniziative per ridurre e eliminare la disfunzione riscontrata. Il Presidente del CdS discuterà con i docenti responsabili di tali corsi la disomogeneità rilevata rispetto all'andamento medio del CdS al fine di verificare se è attribuibile ad un carico troppo alto del materiale previsto nel programma o se le ore di studio in più servono agli studenti per approfondimenti o per colmare lacune precedenti.

E' stato ritenuto inoltre necessario per il prossimo anno accademico analizzare una metodologia di raccolta e successiva consegna delle schede più sicura che impedisca un nuovo smarrimento dei dati come ad esempio la firma di un registro in ogni fase di passaggio delle schede dalla raccolta in aula alla consegna alla struttura ValMon.

E' inoltre presente un'attività di monitoraggio delle carriere degli studenti (vedi il fascicolo "Dati e Indicatori per il Rapporto di Autovalutazione" dell'Ufficio Servizi Statistici e Controllo di Gestione dell'Ateneo Fiorentino) che aiuta a valutare la corrispondenza fra pianificazione della didattica e sua erogazione effettiva.

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

Il processo di miglioramento viene gestito dal CdS prendendo in esame le criticità che emergono durante i CdS stessi, dalle varie relazioni (attività del Comitato per la didattica, Tirocinio, Tutoraggio, ect ect) ed evidenziate dal RAV. Tutte le informazioni ed i dati raccolti nell'ambito della stesura del RAV, i dati forniti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controlli di Gestione dell'Ateneo insieme con i dati raccolti dal Gruppo Valmon, e tramite le rilevazioni interne al CdS, le segnalazioni giunte al CdS dai servizi di supporto costituiscono la base informativa per l'attività di miglioramento.

(vedi Requisito per la certificazione E 3.1)

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

In sede di approvazione del RAV (Consiglio del 27/11/2009) sono state presentate o riportate all'attenzione una serie di criticità che erano state discusse in Consigli di CdS precedenti, o che erano emerse durante le consultazioni con le parti interessate. Per ciascuna di queste erano state attivate delle azioni di miglioramento che sono state ribadite e discusse e vengono di seguito riportate

Miglioramento da parte del CdS		
Criticità individuate	Azioni di miglioramento intraprese	Documenti (verbali del CdS)
Mancato rispetto delle propedeuticità con dilazione del superamento degli esami delle materie di base e conseguente ritardo nei tempi di laurea Gli studenti con giudizio insufficiente in matematica nei test di ingresso devono essere incoraggiati a completare il percorso di recupero affrontando l'esame dopo aver seguito il precorso e il corso	Viene affidato al tutor di orientamento in itinere l'incarico di presentare, all'inizio dei corsi, i vantaggi del rispetto delle propedeuticità e dell'utilizzo della preparazione fornita dai precorsi. Viene proposto di rendere di nuovo obbligatoria la propedeuticità	1/10/2009
E' stata evidenziata la necessità di proporre agli studenti più chiaramente e in modo più facilmente reperibile quali sono gli obiettivi formativi del corso	Gli obiettivi formativi sono stati inclusi con chiarezza sia sull'Ordinamento che sul Regolamento didattico e faranno parte integrante del materiale informativo che verrà fornito dal tutor di orientamento in itinere agli studenti del primo anno.	27/11/2009
Implementare un sistema di indagine diretto del CdS sullo stato di avanzamento delle carriere degli	Allestimento di un questionario (diverso per il I anno e per il II e III) per il monitoraggio della carriera e l'assistenza agli studenti al fine di individuare ulteriori azioni di	1/10/2009

studenti e sugli sbocchi occupazionali dei laureati	miglioramento	
Promuovere la partecipazione dei docenti del CdS	Viene proposto di attivare il provvedimento secondo cui dopo 3 assenze non giustificate un docente viene escluso dal CdS	27/11/2009
Necessità di migliorare la corrispondenza fra pianificazione ed erogazione del processo formativo, principalmente rivolta ad evitare sovrapposizioni e ripetizioni degli argomenti trattati nei singoli insegnamenti	Attivazione del Comitato per la didattica che, con la collaborazione dei rappresentanti degli studenti e con i docenti interessati, analizzerà e confronterà i contenuti formativi dei programmi dei corsi	27/11/2009
Incompletezza nelle informazioni riportate sul sito web o difficoltà nell'accesso ad alcune informazioni	Viene proposto e approvata la necessità di nominare un responsabile del sito web che ne segua gli aggiornamenti e la completezza delle informazioni	27/11/2009
Richiesta dagli studenti laureati e dal mondo del lavoro di una maggiore preparazione pratica degli studenti, anche in vista della caratteristica impronta professionalizzante del CdS	Valutazione dell'attivazione del tirocinio post-laurea Programmazione di uno specifico incontro fra studenti e Comitato di indirizzo per individuare modalità per promuovere ulteriormente questa attività individuando, con la guida del responsabile del tirocinio, gli aspetti che rendano l'attività più efficiente (contatti più costanti con le aziende, individuare un regolamento interno per la realizzazione del tirocinio)	27/11/2009
Insufficiente esperienza pratica	Richiesta alla Presidenza della Facoltà di attivazione di un sistema di analisi delle schede post tirocinio per il CdS, con verifica della soddisfazione delle aziende interessate e valutazione dell'efficacia e delle criticità	27/11/2009
Criticità nella compilazione dei questionari Valmon che ne inficiano in parte l'utilità	Allestimento da parte del Comitato per la didattica e il CCdS di 'Linee guida' alla compilazione con cui presentare le schede Valmon agli studenti	Relazione del Comitato per la didattica (Verbale CdS)
Eccessiva prolungamento del percorso formativo	Attivazione a livello di Ateneo della possibilità di iscrizione part-time per venire incontro alle esigenze degli studenti lavoratori	27/11/2009
Sovrapposizione delle sessioni di esame	Verrà valutata, di concerto con la Presidenza, la possibilità di incaricare il Comitato per la didattica e/o il Presidente del CdS di coordinare il calendario delle sessioni di esame dello stesso anno di corso	27/11/2009
Mancanza di coordinamento con le attività dell'Ateneo e promozione della mobilità degli studenti nell'ambito dei Programmi Comunitari	Promozione da parte dei tutor delle possibilità offerte dal programma Erasmus	27/11/2009
Mancanza di dati per la valutazione dell'efficacia del CdS ai fini del proseguimento degli studi	Promozione di incontri aperti fra studenti iscritti alla LM, docenti della LM, e docenti del CdS per valutare l'efficacia del CdS	27/11/2009
Insufficiente personale di supporto per le esercitazioni	E' stata elaborata una proposta, già accettata in via informale, in collaborazione con il CdS di tecnologie alimentari, di organizzazione del laboratorio di Via di Maragliano, con la nomina di un responsabile e l'attribuzione di una unità di personale, dedicato, parzialmente, all'assistenza e all'efficienza del laboratorio	8/7/2009

	stesso	
--	--------	--

(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

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

L’individuazione delle azioni correttive e preventive viene demandata al CCdS, che le discute in sede di Consiglio, individuando il livello di intervento (Presidente del CdS, responsabili delle varie commissioni), ma anche coinvolgendo dove necessario le strutture organizzative della Facoltà e valutando poi l’efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese innanzitutto tramite la valutazione dell’andamento del processo formativo.

Strutture coinvolte:

- Ufficio di Presidenza per l’orario,
- Servizio di portineria e personale incaricato della manutenzione per problemi contingenti relativi agli ausili didattici presenti nelle aule,
- CCdS per la riorganizzazione dell’orario in caso di assenza prolungata di un docente o per la sua sostituzione,
- Viene ampiamente utilizzata la bacheca elettronica ma anche la pagina web della facoltà per tutte le situazioni in cui si debba fornire rapida comunicazione agli studenti.
- I tutor dell’orientamento in itinere raccolgono la mailing list degli studenti di ciascun anno, previa liberatoria, per le comunicazioni dirette dei docenti (cambiamenti di orario, comunicazioni, esercitazioni, seminari) (Verbale del 1/10/2009).

Allegato :

Schede DAT – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo

O