



DOCUMENTO QUALITÀ DEL CORSO DI LAUREA - A.A. 2008/09

**CORSO DI LAUREA: PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO
(CLASSE: LM48 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE URBANISTICA E AMBIENTALE)**

FACOLTÀ DI ARCHITETTURA

**Sede delle attività didattiche: Via Paladini, 40 Empoli
Polo di afferenza: Facoltà di Architettura**

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Fanfani David	Docente	david.fanfani@unifi.it	055/2756450
Membro	Prof. Fagarazzi Claudio	Docente	claudio.fagarazzi@unifi.it	055/3288363
Membro	Prof. Bernetti Iacopo	Docente	iacopo.bernetti@unifi.it	055/3288364
Membro	Dott.ssa Barontini Francesca	Personale Amministrativo	francesca.barontini@unifi.it	0571/79109

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

A1.a) Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

L' impegno dell'Università di Firenze a favore di una gestione per la qualità dei corsi di studio si può ritrovare nelle delibere del Senato Accademico dell'Ateneo adottate nel corso delle seguenti sedute:

- 9 aprile 2003, Ipotesi di un modello di management per le funzioni di supporto alla didattica, disponibile alla pagina <http://www.unifi.it/ca-sa/organi/sv2003/090403.pdf>
- 11 febbraio 2004, Accredimento Regionale dei Corsi di Studio: certificazione di qualità delle sedi di formazione/orientamento dell'Ateneo, disponibile alla pagina <http://www.unifi.it/ca-sa/organi/sv2004/v110204.pdf>, p. 55
- 7 luglio 2004, Certificazione di qualità dei corsi di studio, [adozione del modello CRUI] disponibile alla pagina <http://www.unifi.it/ca-sa/organi/sv2004/v070704.pdf>, pag. 15
- 11 aprile 2007, Certificazione di qualità dei Corsi di Studio, disponibile alla pagina <http://www.unifi.it/ca-sa/organi/sv2007/v110407.pdf>, p. 51 (proseguimento del progetto di certificazione secondo il modello CRUI)
- 14 gennaio 2009, Modello di Ateneo per l'accREDITamento interno in qualità dei corsi di studio, disponibile alla pagina <http://www.unifi.it/ca-sa/organi/sv2009/v140109.pdf>, p. 5 (riferita specificatamente al DQ)

Le iniziative e le attività dell'Ateneo di Firenze per promuovere la cultura della qualità tra il proprio personale sono consultabili sul sito dell'Università di Firenze alla pagina <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html> e pagine collegate.

L'art. 16 del Regolamento didattico del CdS relativo alla Valutazione della Qualità stabilisce: “Il Corso di Laurea magistrale in Pianificazione della città del territorio e del paesaggio adotta al suo interno il sistema di rilevazione dell'opinione degli studenti frequentanti gestito dal Servizio di

valutazione della didattica dell'Ateneo. Il Corso di Laurea magistrale in Pianificazione della città del territorio e del paesaggio attiva al suo interno un sistema di valutazione della qualità coerente con il modello approvato dagli Organi Accademici”.

L'assunzione dell'impegno del CdS in materia di Qualità si può trovare nel “Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS” approvato nel Consiglio del CdS nella seduta del giorno 8 settembre 2009 e disponibile sul sito web del CdS alla pagina <http://www1.unifi.it/clppct/upload/sub/documento1.doc> e in allegato A1.1.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

A 2.a) Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni

Il CdS e la struttura di appartenenza definiscono i processi per la gestione del CdS, la loro sequenza e le loro interazioni, adottando efficaci modalità per la loro gestione e assicurando un efficace coordinamento con i processi per la gestione della struttura di appartenenza (Tabella A2.1).

Il CdS e la struttura di appartenenza, per quanto di competenza, definiscono inoltre la documentazione da utilizzare per la gestione dei processi identificati al fine di adottare efficaci modalità per tale gestione (Tabella A2.2).

Tabella A2.1 – Processi per la gestione del CdS

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
P1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità		Coerenza degli obiettivi formativi con le esigenze delle P.I Efficacia ed efficienza del CdS		P2	Delibera CCdS del 08/09/2009	A1.a	RA	C RG	C. I.	I	I	I	I	I

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
P2 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati		Monitoraggio delle relazioni e coerenza fra obiettivi, processi e struttura formativa del CdS ed esiti ottenuti	P1		D.Q.	A3.a	RA	RG	C	I	I	I	I	I
P3 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI, identificazione delle relative esigenze e definizione degli obiettivi formativi	SP - 3.1 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le Parti interessate	Accessibilità, trasparenza e completezza della informazione. Feedback con le parti interessate		SP-3.2.	Sito web del CdS	A4	RA	C	I	C	C	C	I	C
	SP - 3.2 Identificazione delle esigenze delle Parti interessate	Costante aggiornamento e verifica delle esigenze delle PI. ai fini di una efficace programmazione ed articolazione della didattica e dei servizi	SP-3.1	SP-3.3. P4	Verbali del Comitato di Indirizzo	B1	C RA	C	C	C	I	C	C	RG
	SP - 3.3 Definizione degli obiettivi formativi	Coerenza fra le esigenze delle P.I. ed obiettivi formativi	SP-3.2. P6	P4 P5	Manifesto degli Studi Manifesto del CdS	B3	RA	RG	C	C	I	I	C	C

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
P4 Progettazione del percorso formativo e del suo svolgimento		Definizione della Articolazione e del contenuto dell'offerta formativa per l'efficace raggiungimento degli obiettivi formativi	SP-3.2. SP-3.3. P6	P5	Manifesto del CdS Programmi di insegnamento (Allegato A2.1)	D1	RA	RG	C	C	C	I	C	C
P5 Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS		Individuazione di un adeguato livello coerenza fra gli obiettivi ed articolazione formativa e disciplinare del CdS e caratteristiche cognitive ed attitudinali minime richieste per l'accesso.	SP-3.3 P4 SP-7.1.	SP-7.1	Ordinamento didattico del CdS	D3	RA	RG	RG	C	C	C	RG	C

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
P6 Relazioni esterne ed internazionali	SP – 6.1 Relazioni esterne	Attivare circuiti comunicativi per la accurata individuazione delle esigenze delle P.I. e delle problematiche scientifico/disciplinari	SP-3.3		Relazione annuale del Coord. Comitato di Indirizzo Questionari Tirocinio (Allegati A2.2.1- A2.2.2.- A2.2.3)	C5.a	RA	C	I	C	C	C	C	RG
	SP – 6.2 Relazioni internazionali	Costruire e sviluppare reti di collaborazione didattica scientifica ai fini dello scambio formativo e di ricerca per studenti e docenti	P4		Relazione annuale del DMI	C5.b	RA	I	I	RG	I	C	C	C
P7 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	SP – 7.1 Servizio di orientamento in ingresso	Verifica della sussistenza dei requisiti per l'accesso al CdS ed individuazione di suggerimenti e provvedimenti per il superamento di ostacoli all'accesso	P5		Verbale Commissione didattica	C6	RA	I	I	I	I	I	RG	I

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
	SP – 7.2 Servizio di assistenza e tutorato in itinere	Supporto al raggiungimento degli obiettivi formativi nei tempi previsti dal CdS	SP-3.3. P4	P4 P5	Bandi di Tutorato (Allegato A2.3)	C6	RA	I	I	C	I	C	C	I
	SP – 7.3 Servizio relazioni esterne	Complemento agli obiettivi di cui al SP-6.1.	SP-6.1		Relazione annuale del Coord. Comitato di Indirizzo	C6	RA	I	I	C	I	C	C	RG
	SP – 7.4 Servizio relazioni internazionali	Complemento agli obiettivi SP-6.2.	SP-6.2		Relazione annuale del DMI	C6	RA	I	I	RG	I	C	I	C
	SP – 7.5 Servizio inserimento nel mondo del lavoro	Supporto alla migliore collocazione dei laureati nel mondo del lavoro e all'individuazione e sensibilizzazione della domanda effettiva e potenziale	SP-3.2 SP-6.1	SP-3.2 SP-3.3. P4	Relazione annuale del Coord. Comitato di Indirizzo Questionario post laurea (Allegati A2.4.1-A2.4.2)	C6	RA	I	I	C	I	C	C	RG

Processo	Sottoprocesso	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Documentazione che riporta gli esiti	Descrizione	Matrice delle responsabilità (1)							
			con input da	con output verso			C CdS	P CdS	G CdS	DMI	GAV	MD	CD	CI
P8 Monitoraggio del percorso formativo effettuato anche da Ateneo		Rilevazione da parte dell'Ateneo delle opinioni degli studenti frequentanti sulle attività didattiche			Risultati schede sulla valutazione della didattica	---	I	I	I	I	I	C	I	I
P9 Raccolta e documentazione dei risultati del CdS		Aiuto alla valutazione e monitoraggio della efficacia del processo formativo	SP-7.5	P10	D.Q.	E1	RA	C	I	C	RG	C	C	
P10 Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS		Valutazione dei risultati del CdS ed efficacia del processo formativo	P10	P11	D.Q.	E2	RA	I	I	C	C	RG	C	I
P11 Attività di riesame dei processi		Individuazione delle eventuali criticità per il riorientamento miglioramento dell'offerta formativa	P11	P3, P4	D.Q.	A5	RA	C	C	C	RG	C	C	C

(1) Legenda: PCdS (Presidente), CCdS (Consiglio), GCdS (Giunta), DMI (Delegato Mobilità/Internazionalizzazione), GAV (Gruppo di Autovalutazione), MD (Management didattico) CD (Commissione per la didattica) CI (Comitato di Indirizzo);
Livello di responsabilità: 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.

A 2.c) Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione

La tabella A2.2 riporta l'elenco e la classificazione dei documenti impiegati per la gestione dei processi identificati. Per ogni documento vengono definiti:

- la tipologia;
- il responsabile della compilazione e dell'approvazione;
- dove è conservato e dove è reperibile;
- a chi deve essere noto e, quindi, distribuito o reso disponibile.

La struttura dispone di uno specifico locale di segreteria e di personale adeguato alla gestione della documentazione. La possibilità di informatizzare la documentazione potrà divenire necessaria al crescere della mole della documentazione archiviata.

Tabella A2.2 – Gestione della documentazione

Documento		Predisposizione (P) Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato revisione	Archiviazione	Reperibilità	Distribuzione (6)
Id. (*)	Descrizione						
DN 1.	Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto 3 novembre 1999, n.509 <i>Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 gennaio 2000 n.2</i>	-----	http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm	Ateneo/Facoltà
DN 2.	Determinazione delle classi delle lauree universitarie	MIUR (P/A)	MIUR (A)	d.m. 4 agosto 2000, Pubblicato in S.O. n.170 G.U. del 19/10/2000 n.245		http://www.miur.it/atti/2000/dm08041.htm	
DN 3.	Determinazione delle classi delle lauree specialistiche	MIUR (P/A)	MIUR (A)	D.M. 28 novembre 2000 Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 18 del 23-01-2001		http://www.miur.it/atti/2000/dm001128.htm	
DN 4.	Determinazione delle classi delle lauree universitarie delle professioni sanitarie	MIUR (P/A)	MIUR (A)	DECRETO INTERMINISTERIALE 2 aprile 2001, Pubblicato nel S.O. n. 136 alla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2001		http://www.miur.it/atti/2001/di010402.htm	
DN 5.	Determinazione delle classi delle lauree specialistiche universitarie delle professioni sanitarie	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto Ministeriale 2 aprile 2001 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 5 giugno 2001 n.128 - Supplemento Ordinario n.136		http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/1463Determ.htm	

Documento		Predisposizione (P) Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato revisione	Archiviazione	Reperibilità	Distribuzione (6)
Id. (*)	Descrizione						
DN 6.	Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509.	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto 22 ottobre 2004, n.270 <i>Publicato nella Gazzetta Ufficiale 12 novembre 2004 n.266 -</i>	-----	http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/4640Modifi_cf2.htm	Ateneo/Facoltà
DN 7.	Disciplina delle classi di laurea triennali	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto 16 marzo 2007		http://www.miur.it/UserFiles/2359.pdf	
DN 8.	Disciplina delle classi dei corsi di laurea magistrale	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto 16 marzo 2007	...	http://www.miur.it/Miur/UserFiles/Dossier/NuoveClassiLaurea/LaureeMagistrali.pdf	...
DN 9.	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 - definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2007-2009	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto Ministeriale 3 luglio 2007 prot. n. 362/2007 <i>Publicato nella Gazzetta Ufficiale 17 settembre 2007 n.216</i>		http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6461Attuaz_cf2.htm	
DN 10.	Attuazione dei DD.MM. in data 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) – decreto ministeriale di definizione delle linee guida per l'istituzione e l'attivazione da parte delle Università dei corsi di studio	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto Ministeriale 26 luglio 2007		http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6484Decret.htm	
DN 11.	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 (P/A)	MIUR (A)	Decreto Ministeriale 31 ottobre 2007 prot. n. 544/2007		http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6674Defini_cf2.htm	
DN 12.	Attuazione art. 2 (Requisiti di trasparenza) del DM 31 ottobre 2007, n. 544	MIUR (P/A)	MIUR (A)	Decreto Direttoriale n. 61 del 10 giugno 2008		http://www.miur.it/UserFiles/2848.pdf	

Documento		Predisposizione (P) Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato revisione	Archiviazione	Reperibilità	Distribuzione (6)
Id. (*)	Descrizione						
DN 13.	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Ateneo/Miur (P/A)	Ateneo/Miur (A/R)	Emanato con decreto rettorale n. 577 del 20 giugno 1995, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 156 del 6 luglio 1995, e modificato con decreti rettorali n. 1012 del 25 novembre 1996, n. 712 del 18 maggio 1999, n. 916 del 26 luglio 2001, n. 300 del 15 febbraio 2002, n. 555 del 17 giugno 2002, n. 400 del 1 giugno 2005, n. 1139 del 20 dicembre 2005 e n. 114 del 30 gennaio 2008.		http://www.unifi.it/bu/4_2008/statuto_08.html	
DN 14.	Regolamento Didattico di Ateneo - Titolo I - Parte generale.	Ateneo/Miur (P/A)	Ateneo/Miur (A/R)	Decreto rettorale, 11 giugno 2008, n. 550 (prot. n. 39902)		http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html	
DN 15.	Regolamento Didattico di Ateneo - Relativamente al Titolo II – Ordinamenti didattici dei corsi di studio Ordinaro del CdS	Ateneo/Miur (P/A)	Ateneo/Miur (A/R)	Approvato dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 08/04/2008		http://www1.unifi.it/clppct/upload/sub/LM48_ordinamento.pdf	
DN 16.	Regolamento didattico del cds	Ateneo (A/P)	Ateneo (A/R)	Approvato dal Consiglio di Facoltà nella seduta del 18/09/2008		http://www1.unifi.it/clppct/upload/sub/LM48_regolamento.pdf	
DGP-1	Manifesto degli Studi	Consiglio CdS (P/A)	Consiglio CdS (A/R)	Annuale	Facoltà	www.unifi.it/studenti/pdf/manifesto_studi_0506.pdf	Uffici e strutture di Facoltà
DGP-2	Programmi degli insegnamenti	Singolo docente (P/A)	Singolo docente (A)	Annuale	Facoltà	http://www3.unifi.it/clppct/CMpro-v-p-45.html	Studenti/Docenti
DGP-3	Affidamento materie	Commissione per gli affidamenti (P)	Consiglio di Facoltà (A)	Annuale e semestrale	Segreteria Presidenza CdS	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-123.html	Docenti
DGP-4	Curriculum docenti	Docente (P/A)	Consiglio CdS (A)	Annuale	Segreteria CdS	http://www1.unifi.it/clppct/CMpro-v-p-87.html	Interessati
DGP-5	Guida dello Studente	Presidenza (P/A)	Consiglio di Facoltà (A)	Annuale	Segreteria Presidenza	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html	Studenti
DGP-6	Calendario e orario delle lezioni	Docente incaricato (P/A)	Consiglio CdS (A)	Semestrale	Segreteria CdS	http://www1.unifi.it/clppct/CMpro-v-p-45.html	Docenti/studenti
DGP-7	Calendario degli esami di profitto	Docente (P/A)	Facoltà (A)	Annuale	Segreteria CdS	http://stud.unifi.it:8080/docprenot/docprenot	Docenti/studenti
DGP-8	Regolamento attrezzature informatiche	Delegato giunta (P/A)	Consiglio CdS (A)	Data di approvazione	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Docenti/studenti

Documento		Predisposizione (P) Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato revisione	Archiviazione	Reperibilità	Distribuzione (6)
Id. (*)	Descrizione						
DGP-9	Corrispondenza elettronica tradizionale	Segreteria CdS (P/A)	Segreteria CdS (A)	Data del documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Interessati
DGP-10	Rapporto annuale per il Circondario Empolese Valdelsa sull'attività didattica	Delegato della giunta per le risorse (P/A)	Consiglio CdS (A)	Annuale	Segreteria Presidenza e in copia presso Segreteria CdS	Segreteria Presidenza e Segreteria CdS	Rettore, Preside, Presidente CdS, Presidente Circondario, Direttore Circondario
DGP-11	Convenzioni per il decentramento dell'attività didattica fra il Circondario Empolese Valdelsa e l'Università di Firenze riguardanti il CdS	Rettorato (P/A)	Rettorato (A/R)	Non applicabile	Segreteria Presidenza e in copia presso Segreteria CdS	Segreteria Presidenza e Segreteria CdS	Presidenza, Circondario Empolese Valdelsa
DGP-12	Corrispondenza con il Circondario Empolese Valdelsa	Presidente CdS (P/A)	Presidente CdS (A)	Data del documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Comunicazione Consiglio CdS
DGP-13	Altri documenti inerenti i rapporti con il Circondario Empolese Valdelsa	Presidente CdS Delegati giunta (P/A)	Presidente CdS (A)	Data del documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Comunicazione Consiglio CdS
DGP-14	Rapporto di auto valutazione	Gruppo di auto valutazione	Consiglio CdS	Data del documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Comunicazione Consiglio CdS
DGP-15	Relazioni periodiche Commissioni e delegati del CdS (C.D.; D.O.;D.M.I.; M.D.; Coord. Com.Ind.;	Delegati e coordinatori (P/C/A)	Consiglio CdS	Data del documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Comunicazione Consiglio CdS
DR-1	Verbali Consiglio di Facoltà	Segreteria Presidenza Facoltà (P/C)	Consiglio di Facoltà (A)	Data del documento	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà	Componenti CdF
DR-2	Verbali Giunta di Facoltà	Segreteria Giunta di Facoltà (P/C)	Giunta di Facoltà (A)	Data del documento	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà	Componenti GdF
DR-3	Verbali Consiglio di CdS	Segretario CCdS (P/C)	CCdS (A)	Data del documento	Presidenza CdS/Ufficio Servizi alla Didattica	Presidenza CdS e Ufficio Servizi alla Didattica	Docenti CdS (su richiesta)
DR-4	Verbali Giunta del CdS	Segretario CdS (P/C)	Consiglio CdS (A)	Data del documento	Segreteria Presidenza e in copia presso Segreteria CdS	Presidenza CdS e Segreteria Cds	Docenti CdS (su richiesta)
DR-5	Verbali Commissioni del CdS	Responsabile Commissione (P/C)	A ratifica Consiglio CdS (A)	Data del documento	Segreteria Presidenza e in copia presso Segreteria CdS	Presidenza CdS e Segreteria CdS	Presidente e segretario del CdS
DR-6	Questionari valutazione attività didattica della Facoltà	Responsabile di Facoltà (P)	Responsabile di Facoltà (A)	Annuale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza	Docenti interessati

Documento		Predisposizione (P) Compilazione (C) Aggiornamento (A)	Approvazione (A) Riapprovazione (R)	Identificazione dello stato revisione	Archiviazione	Reperibilità	Distribuzione (6)
Id. (*)	Descrizione						
DR-7	Questionari studenti a cura del CdS	Delegato Giunta (P)	Presidente CdS (A)	Data documento	Segreteria CdS	Segreteria CdS	Consiglio CdS Giunta CdS
DR-8	Registro delle lezioni	Docente (C)	Presidente CdS (A)	Annuale e semestrale	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza	Segreteria Presidenza
DR-9	Verbali degli esami di profitto	Docente (C)	Non applicabile	Data del documento	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti
DR-10	Verbali della prova finale	Commissione tesi (C)	Non applicabile	Data del documento	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti	Segreteria Studenti

(*) Legenda: DN: documento normativo; DGP: documento per la gestione dei processi; DR: documento di registrazione

Elemento A3 – Struttura organizzativa

A 3.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.

Il CdS e la struttura di appartenenza stanno progressivamente affinando la definizione, per quanto di competenza, di una struttura organizzativa adeguata ai fini di una efficace gestione di tutti i processi identificati, individuandone le responsabilità e preoccupandosi di verificarne l'assunzione. Attraverso successivi aggiustamenti vengono individuate tutte le posizioni di responsabilità coinvolte nella gestione di ogni singolo processo per la gestione del CdS, il responsabile della gestione di ogni singolo processo e i legami di relazione e di dipendenza con le altre posizioni di responsabilità individuate.

Nella Tabella A.3 per ogni posizione di responsabilità individuata sono definiti e documentati:

- modalità di nomina e composizione;
- compiti;
- documentazione relativa alla posizione e all'assunzione delle responsabilità.

I legami di relazione e di dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità del CdS sono rappresentati nell'organigramma del Corso di Laurea con riferimento a tutte le posizioni di responsabilità identificate.

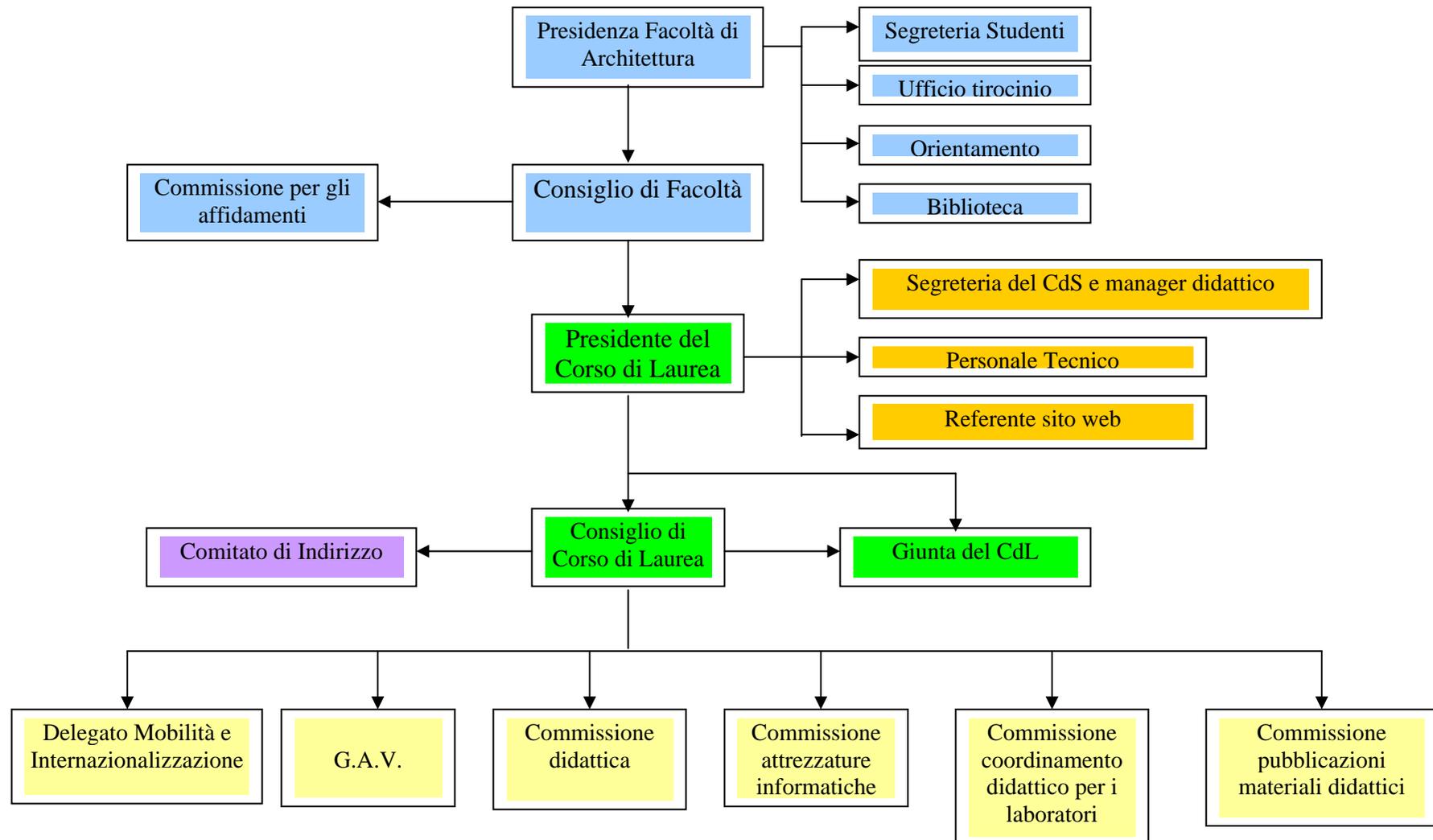
Tabella A3 – Struttura organizzativa - Posizioni di responsabilità

Posizione di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità
Consiglio del CdS	---	---	Statuto dell'Ateneo, art. 18, comma 1 (disponibile sul sito http://www.unifi.it/bu/4_2008/statuto_08.html)	Verbali del CCdS
Presidente del CdS	---	---	Statuto dell'Ateneo art 18 , comma 8 (disponibile sul sito http://www.unifi.it/bu/4_2008/statuto_08.html)	Verbali Consiglio CdS
Giunta del CdS	Nominato dal Consiglio su proposta del Presidente	Ha potere deliberante per gli atti di normale amministrazione. Il CCL conformemente ai regolamenti ha demandato ulteriori compiti alla Giunta gestiti attraverso specifiche deleghe	Verbale Consiglio CdS del 26/11/2007	Verbali Giunta CdS
Delegato Mobilità /Internazionalizzazione	Nominato dal Consiglio del CdS 1 docente	Orientamento per gli studenti verso le opportunità formative presso istituti universitari stranieri e verifica congruenza dell'offerta formativa estera con gli obiettivi del CdS.	Verbale del Consiglio CdS del 10/03/08	Verbale del Consiglio CdS del 10/03/08
Gruppo di Autovalutazione	Nominato dal Consiglio del CdS. Costituito da: 3 docenti e manager didattico	Compilazione del Rapporto di autovalutazione	Verbale Consiglio CdS del 08/09/2009	Rapporto di autovalutazione
Manager didattico	Nominato dal Consiglio del CdS in seguito a selezione	Collaborazione presso il Polo Universitario di Empoli con la Presidenza della Facoltà di Architettura per i seguenti compiti di Segreteria Amministrativa: gestione ordini, gestione presenze del personale tecnico, contratti di docenza, pratiche amministrative relative a tirocini e contatti con enti e tutor e altre eventuali pratiche amministrative,	Verbale del CCdS del 11/11/2005	Pratiche amministrative

Posizione di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità
		<p>Collaborazione presso il Polo Universitario di Empoli con la Presidenza della Facoltà di Architettura e la Segreteria studenti per le seguenti pratiche: esami, raccolta programmi dei corsi, gestione verbali esami, pratiche studenti, pratiche certificazione Modello CRUI 2007, altre eventuali pratiche didattiche</p> <p>Svolge attività di tutorato e di orientamento fornendo informazioni sulle procedure di passaggio e trasferimento da altri CdL, sulle modalità di accesso al CdL magistrale per gli studenti provenienti da CdL non in continuità; effettua consulenza sulla scelta degli insegnamenti</p>		
Commissione didattica	Nominata dal Consiglio del CdS	<p>Ha il compito di - vigilare, anche su specifica sollecitazione del Presidente del CdL, che vengano rispettate le attività didattiche previste dall'ordinamento didattico, dai Regolamenti didattici di Ateneo, Facoltà e CdL, dal Manifesto degli studi e dal calendario didattico. A tal fine, la CD prende visione dei seguenti atti: registri delle lezioni e/o esercitazioni, attività di tutorato, programmi dei corsi, documenti prodotti da commissioni o dall'assemblea degli studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proporre, anche con carattere d'urgenza, al CCdL provvedimenti inerenti la didattica; - individuare eventuali anomalie nei programmi dei corsi quali 	Verbale del CCdS del 10/09/2008	Verbali Commissione

Posizione di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità
		ripetizioni, mancanze, ecc.; - segnalare al CCdL eventuali mancanze da parte dei docenti per quanto attiene agli impegni didattici programmati per eventuali provvedimenti che saranno presi dal CCdL secondo quanto stabilito dallo Statuto dell'Ateneo; - verificare la validità delle informazioni sulla didattica fornite dagli studenti; - elaborare ed applicare uno strumento di verifica (questionari ed altro) sull'efficacia e sull'efficienza dei corsi d'insegnamento (compresi il rispetto del calendario accademico e dell'impegno orario di ciascun docente), in accordo con il sistema di valutazione dell'Ateneo; - elaborare un regolamento degli esami che verrà successivamente sottoposto alla ratifica da parte del CCdL..		
Comitato di Indirizzo	Nominato da delibera del Consiglio di Facoltà del 24/09/2003 del 18/01/2005 e del 31/05/2006	Le funzioni del comitato sono di tipo consultivo, progettuale e di monitoraggio della offerta didattica in rapporto agli obiettivi generali dei CCdS, nonché promozionali delle diverse potenzialità occupazionali delle nuove figure professionali attivate dai corsi di laurea	Regolamento Facoltà	Verbale Comitato

Organigramma delle posizioni di responsabilità



Elemento A4 - Comunicazione

A 4. a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Una delle modalità di diffusione delle informazioni di fondamentale importanza è rappresentata dal sito web del CdS, <http://www.unifi.it/clppct/>.

Il sito riporta informazioni complete, aggiornate e facilmente reperibili per i seguenti argomenti:

- Ordinamento, Regolamento per la nuova e la vecchia classe di laurea, tabella di corrispondenze tra gli insegnamenti del vecchio e del nuovo ordinamento;
- prospettive per le quali il CdS intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio;
- obiettivi di apprendimento;
- piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa);
- docenti titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative e per ogni docente, informazioni aggiornate su attività di ricerca svolta e pubblicazioni più recenti e su esperienze professionali qualificanti più recenti, rispettivamente per il personale docente universitario e per il personale docente esterno a contratto;
- pianificazione dello svolgimento delle attività formative;
- requisiti per l'accesso al CdS e criteri di ammissione;
- procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti;
- informazioni sulle infrastrutture utilizzate dal CdS;
- informazioni sui servizi di contesto disponibili;
- informazioni sui risultati del CdS in termini di: studenti iscritti, abbandoni, studenti che hanno conseguito il titolo di studio e tempi di conseguimento del titolo di studio, inserimento nel mondo del lavoro;
- rassegna stampa che contiene gli articoli comparsi sulla rivista "Urbanistica Informazioni" (INU edizioni) relativi ai Corsi di Laurea in Urbanistica e Pianificazione presenti nelle varie Università italiane

Per un'efficacia immediata delle comunicazioni "frontali" o dirette si ipotizza di utilizzare forme quali: riunioni, conferenze, seminari, workshops.

La modalità riunioni è utilizzata per la costruzione di politiche di interesse comune, come ad esempio l'individuazione di esigenze condivise e la costruzione di politiche sinergiche tra il CdS e gli enti locali interessati alle attività del CdS stesso.

La modalità conferenze sarà utilizzata anche per l'illustrazione agli enti locali, di ricerche svolte dal CdS concernenti il loro territorio.

La modalità seminari sarà utilizzata per il confronto sugli obiettivi formativi con le PI pubbliche e private in particolare attraverso le riunioni periodiche dei Comitati di indirizzo.

La modalità workshop sarà utilizzata per il confronto tra studenti e docenti del CdS su tematiche di interesse comune collegate alle ricerche del CdS e alle esigenze di altre PI.

Gli avvisi in forma cartacea saranno soprattutto per comunicazioni ufficiali verso PI strutturate, mentre le bacheche, già presenti nei locali del CdS,

sono destinate a comunicazioni interne. Gli avvisi in forma elettronica (e-mail) saranno impiegati sia per comunicazioni ufficiali verso PI strutturate sia per comunicazioni di vario genere verso altre PI. La posta elettronica è il mezzo con cui i docenti del CdS comunicano con gli studenti iscritti al corso.

Per le comunicazioni indirette la verifica viene fatta dai responsabili della comunicazione. E' attivata, soprattutto per le comunicazioni elettroniche, una verifica automatica per la notificazione.

Nella prima revisione utile del Documento Qualità sarà valutata l'efficacia delle diverse forme di valutazione intraprese ed attivate ed adottate le eventuali misure correttive e migliorative necessarie.

A4. b) Comunicazioni verso le parti interessate

Tabella A.4 – Modalità di comunicazione con le Parti Interessate

Modalità di comunicazione Parti Interessate	E-mail	Avvisi in bacheca	Posta cartacea/ Fax	Sito Internet
Studenti iscritti al CdS	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazioni dei docenti; - Comunicazioni del CdS attinenti l'organizzazione delle lezioni del CdS in generale 	<ul style="list-style-type: none"> - Esiti delle prove in itinere; - Seminari e convegni organizzati dal CdS e non 		<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni generali sul corso di Laurea; - Avvisi; - Esiti dei test; - Esiti delle prove in itinere
Docenti del CdS	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni riunioni Consiglio CdS e Giunta CdS; - Comunicazioni attinenti all'organizzazione delle lezioni e del CdS in generale 			<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni generali sul Corso di Laurea; - Avvisi
Ateneo di appartenenza	<ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni riunioni Consiglio CdS; - Comunicazioni varie 		<ul style="list-style-type: none"> - Invio comunicazioni e richieste relative all'amministrazione e gestione dei fondi del CdS 	

Modalità di comunicazione Parti Interessate	E-mail	Avvisi in bacheca	Posta cartacea/ Fax	Sito Internet
	Responsabile dei tirocini degli enti pubblici e società accreditati presso l'Università	- Comunicazioni varie		- Comunicazioni ufficiali; - Questionari del CdS (Allegati A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3)
Componenti Comitato di indirizzo	- Convocazione riunioni; - Comunicazioni varie			
Comuni del Circondario Empolese Valdelsa e sede del Circondario	- Comunicazioni su orari del CdS, organizzazione e necessità del CdS; - Comunicazioni su seminari e lezioni particolari organizzate dal CdS		- Comunicazioni ufficiali	- Informazioni generali sul Corso di Laurea; - Avvisi

Punto di forza: Le comunicazioni urgenti sia rivolte ai docenti sia rivolte agli studenti vengono effettuate anche attraverso il telefono.

Elemento A5 - Riesame

Il CdS e la struttura di appartenenza effettuano e documentano il riesame periodico del sistema di gestione del CdS, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

A 5. a) Modalità di gestione del processo di riesame

Il processo di riesame viene svolto al termine del secondo semestre di lezioni, esponendo e discutendone gli esiti nel primo Consiglio di Laurea possibile.

Nel caso che gli esiti del riesame del CdS rendano necessario una modifica del regolamento e del manifesto, dal regolamento di ateneo, la struttura responsabile è il Consiglio di Facoltà. Nel caso, invece, sia necessaria una modifica dell'ordinamento, l'iter stabilito dalla normativa vigente prevede la discussione e approvazione sia in seno al Consiglio di Facoltà che in seno al Senato accademico.

Il processo di riesame vedrà coinvolti i docenti e le PI nelle fasi di individuazione delle esigenze emerse durante lo svolgimento della attività didattica. Saranno coinvolti in particolare, i rappresentanti degli studenti attraverso le commissioni paritetiche e il mondo dell'impresa, delle professioni e le strutture di ricerca esterne attraverso il comitato d'indirizzo.

Esito del processo di riesame sarà costituito da una relazione finale redatta a cura del GAV, sentite le diverse commissioni e funzioni coinvolte nel processo formativo, e sottoposta alla approvazione del CCdS.

A 5. 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

Le informazioni e i dati presi in considerazione per il riesame saranno:

- modifiche a leggi e norme nazionali statuto e regolamenti dell'Università di Firenze;
- esigenze e disponibilità di risorse umane e infrastrutturali e di risorse finanziarie;
- strutture edilizie;
- esiti dei processi relativi all'erogazione dell'offerta formativa e apprendimento;
- esiti dei servizi di contesto;
- Verbali del Comitato d'Indirizzo del CdS ai fini della identificazione delle esigenze delle PI esterne, con particolare riferimento a quelle di tipo formativo,
- esiti delle analisi dei risultati.

Il documento di registrazione dove sono documentati, l'attività svolta e i relativi esiti sarà allegato al verbale del Consiglio di Corso di Laurea.

Dimensione B – ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

B 1. a) PI individuate

B 1. b) Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione, modalità e periodicità della consultazione

B 1. c) Esigenze delle PI

Le parti interessate con le quali il CdS mantiene rapporti ai fini della determinazione delle loro esigenze sono:

- Ministero di riferimento e struttura di appartenenza;
- Personale docente che opera nell'ambito del CdS;
- Personale tecnico-amministrativo che opera nell'ambito del CdS;
- Studenti iscritti;
- Studenti potenziali (e relative famiglie);
- Mondo della produzione e dei servizi e della professione;
- Comuni della Regione Toscana, principalmente quelli del Circondario Empolese Valdelsa, Agenzia per lo Sviluppo del Circondario e Ente Cassa di Risparmio di Firenze, Azienda Sanitaria Locale;
- Corso di Laurea Triennale in Urbanistica, Pianificazione Territoriale e Ambientale - Pianificazione della Città del Territorio e del Paesaggio.

Per quanto riguarda i criteri in base ai quali sono individuate le PI del mondo della produzione, dei servizi e della professione, i componenti del Comitato d'Indirizzo devono essere rappresentanti di enti ed istituzioni le cui attività interessano l'ambito di pianificazione territoriale e urbanistica con particolare riferimento alla tutela e valorizzazione del patrimonio territoriale e ad una scala di livello regionale e nazionale. Si riportano in allegato le delibere del CdF che ne individuano i componenti (Allegati B1.1, B1.2, B1.3).

Tabella B.1 – Esigenze Parti Interessate e modalità di consultazione

Parti Interessate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità della consultazione	Periodicità della consultazione	Esigenze Corrispondenti Indicizzate	DR/DGP sul quale sono riportate le esigenze rilevate
Studenti iscritti al CdS	Docenti del CdS	Ricevimento studenti (nei giorni e negli orari prestabiliti e indicati sul sito web del CdS) presso le aule docenti	Cadenza settimanale		Verbale del Consiglio di CdS
	Docenti del CdS	Incontri al di fuori dell'orario di ricevimento studenti (richiesti via e-mail o telefonicamente al singolo docente)	Secondo necessità		Verbale del Consiglio di CdS
	Docenti del CdS	Contatti con il singolo docente tramite posta elettronica o telefono, reperibili sul sito web di Facoltà o forniti dal docente stesso.	Secondo necessità		Verbale del Consiglio di CdS
	Consiglio CdS e rappresentanti studenti	Consigli del CdS	Cadenza trimestrale		Verbale del Consiglio di CdS
Mondo del Lavoro	Comitato di Indirizzo	Riunioni periodiche	Cadenza semestrale		Verbali Comitati di indirizzo
	Docenti del CdS	Occasioni continue di incontro, non formalizzate, in particolare per collaborazioni di ricerca e consulenza e svolgimento di tirocini ed elaborati per la prova finale.	---		Relazione periodica Comitato di Indirizzo

Parti Interessate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Modalità della consultazione	Periodicità della consultazione	Esigenze Corrispondenti Indicizzate	DR/DGP sul quale sono riportate le esigenze rilevate
Personale docente	Consiglio CdS	Consiglio CdS	Cadenza trimestrale		Verbali del Consiglio di CdS
Corso di Laurea Triennale in UPTA - PPCT	Presidente CdS	Il Presidente del CdL triennale partecipa ai Consigli del CdS	Cadenza trimestrale		Verbali del Consiglio di CdS triennale

Per quanto riguarda le altre PI, in relazione all'esperienza pregressa nel CdS vecchio ordinamento, saranno presumibilmente le stesse a rendere note le proprie esigenze, inoltre l'individuazione delle relative esigenze può avvenire nell'ambito delle attività normalmente svolte dal CdS e dai suoi docenti e personale.

Ancora in riferimento alla esperienza pregressa del CdS vecchio ordinamento, si sono sviluppato frequenti contatti con molti Comuni della Regione Toscana, principalmente con quelli del Circondario, con l'Agenzia per lo Sviluppo del Circondario, con l'Ente Cassa di Risparmio di Firenze con cui si sono promossi corsi di formazione, con la Regione Toscana. Con gli studenti frequentanti il tramite dei rapporti è la frequenza stessa. Tutto ciò configura un insieme di contatti approfonditi ed attivi, così come una rilevante *expertise* accumulata dal personale e relativa alla loro gestione.

Le esigenze scientifiche e formative degli studenti frequentanti vengono monitorate dal CCS (Consiglio Corso di Studio).

Mentre il punto di forza per quanto attiene l'interfaccia con l'insieme delle P.I. è costituito dalla presenza di un comitato d'indirizzo specifico.

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

B 2. a) Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Il Corso di laurea magistrale ha l'obiettivo di assicurare agli studenti un'adeguata conoscenza di metodi e di contenuti scientifici nell'ambito dell'urbanistica e della pianificazione territoriale e ambientale. L'applicazione di tale conoscenze nell'ambito di specifiche problematiche professionali avviene attraverso la combinazione dei corsi monodisciplinari con lo strumento didattico dei laboratori di sintesi. Questi ultimi assumono un ruolo cruciale nel processo formativo come incrocio di conoscenze scientifiche, lavoro sul campo e competenze progettuali. Le competenze richieste per il pianificatore urbanista sono di natura multidisciplinare: urbanistica, pianificazione, disegno urbano, politiche urbane e territoriali, scienze della valutazione, discipline agroforestali, ecologia, geologia, sociologia, economia, antropologia, ingegneria ambientale e dei trasporti, scienze politiche, ecc. Nel laboratorio convergono, sintetizzati nel processo progettuale, i diversi apporti disciplinari.

Gli obiettivi che caratterizzano l'identità culturale del corso di laurea sono articolati nel modo seguente:

Obiettivo a) Fornire un adeguato patrimonio di competenze di teoriche, metodologiche ed applicative multidisciplinari per l'integrazione fra pianificazione degli spazi aperti e costruiti. La collaborazione fra le facoltà di Architettura e di Agraria, e il contributo della facoltà di Ingegneria, garantiscono il perseguimento concreto di un obiettivo formativo indirizzato alla creazione di una figura professionale nuova, rispetto a quella tradizionale dell'architetto: un laureato specialistico dotato di una competenza multidisciplinare capace di misurarsi con una varietà di temi complessi che riguardano città, territorio, paesaggio, ambiente e mondo rurale. Si intende in questo modo superare la storica dicotomia nella pianificazione del territorio fra spazi costruiti e spazi aperti, costruendo una integrazione teorica, metodologica e operativa fra dominio dell'urbanistica e dominio della pianificazione degli spazi rurali. Questa integrazione consente di affrontare le tematiche ambientali in modo integrato, riferendole alle modalità e alle tecniche di produzione degli spazi aperti.

Obiettivo b) Orientare la preparazione verso l'acquisizione di competenze specifiche della pianificazione statutaria e strategica. Nell'impostazione del corso di laurea si pone nell'articolazione del piano di studio una particolare attenzione formativa ai metodi e alle tecniche della descrizione, interpretazione e rappresentazione del patrimonio territoriale ambientale, paesistico e del milieu socioeconomico e culturale; il patrimonio territoriale è inteso come elemento fondativo per la costruzione di scenari strategici di sviluppo sostenibile, basati sulla valorizzazione delle risorse peculiari dei diversi ambienti insediativi; la pianificazione e la progettazione del territorio sono assunte come un momento importante per la creazione di ricchezza durevole attraverso la produzione di "valore aggiunto territoriale".

Anche in questo caso è caratterizzante il ruolo innovativo della legge toscana rispetto al panorama delle altre leggi regionali. I laureati nel corso di laurea magistrale possono qualificarsi come specialisti di pianificazione identitaria e statutaria del territorio che costituisce un capitolo importante dei piani ai diversi i livelli integrando ambiente e paesaggio sia nella definizione delle risorse essenziali del territorio, sia nella costruzione delle invarianti strutturali.

Obiettivo c) Continuità teorica e metodologica tra analisi, pianificazione e progetto. Con tale obiettivo si vuole innanzitutto orientare lo studente verso una metodologia di pianificazione fondata sulla valorizzazione del patrimonio territoriale come base per modelli di sviluppo locale autosostenibile e sulla applicazione di modelli e processi di pianificazione strategica specificamente orientati alla produzione di scenari che consentano

di strutturare la partecipazione degli attori locali alla formazione e alla gestione del piano.

Le linee sopra descritte sono documentate nell'ordinamento didattico approvato con delibera del Consiglio di Facoltà del 08/04/2008 (Allegato B2.1) nel regolamento didattico approvato con delibera del Consiglio di Facoltà del 18/09/08 (Allegato B2.2), nel manifesto degli studi (approvato con delibera del Consiglio di Facoltà 29/04/08 (Allegato B2.3) e nei programmi dei singoli insegnamenti (Allegato A2.1). Il tutto è reperibile sul sito del corso di laurea all'indirizzo <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html>.

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

Tabella B 2 – Obiettivi di apprendimento e contesto occupazionale/formativo

Esigenze formative	Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Obiettivi di apprendimento
Coordinamento di processi per la redazione e gestione di strumenti di pianificazione e governo del territorio.	Direzione coordinamento di uffici tecnici urbanistici comunali, provinciali e regionali. Direzione e coordinamento intersettoriale per il governo del territorio di uffici della P.A. .Organismi di ricerca scientifica	-Competenze teoriche, metodologiche ed applicative multidisciplinari per l'integrazione fra pianificazione degli spazi aperti e costruiti. -competenze specifiche della pianificazione statutaria e strategica; - Continuità teorica e metodologica tra analisi, pianificazione e progetto; -competenze metodologiche sulla definizione, integrazione ed implementazione delle politiche pubbliche;
C.S.	Libera professione e consulenza professionale per le pubbliche amministrazioni. Fondazioni private e pubbliche di ricerca e progettazione della città e del territorio	- Competenze teoriche, metodologiche ed applicative multidisciplinari per l'integrazione fra pianificazione degli spazi aperti e costruiti. -competenze specifiche della pianificazione statutaria e strategica; - Continuità teorica e metodologica tra analisi, pianificazione e progetto; -competenze specifiche nell'ambito della progettazione urbana e del progetto di territorio
Coordinamento di processi di pianificazione partecipata e comunicativa	Progettazione, gestione e valutazione di forum e laboratori partecipativi per piani e progetti urbano-territoriali	- Competenze metodologico/operative sulle tecniche di pianificazione comunicativa e sulla costruzione sociale del piano e del progetto
Progettazione e coordinamento di processi di Valutazione ambientale strategica ed integrata	Processi valutativi per la VAS di Piani e Programmi	- Conoscenze delle principali metodologie di valutazione integrata (multicriteria analysis, swot, analisi di scenario, etc.) e socio economica (cost /benefit analysis, valutazione del benessere, etc); - Gestione e costruzione di processi di interazione comunicativa multidisciplinare e fra settori diversi della P.A.

Gestione integrata del Sistema Informativo Territoriale	Uffici SIT della P.A. SIT per la redazione di strumenti di governo del territorio	- Gestione integrata delle basi dati territoriali e tecniche di rappresentazione quali quantitativa del patrimonio territoriale; - Capacità di gestione di sistemi GIS per la produzione di analisi settoriali e specifiche
---	--	--

La rispondenza ai ruoli sembra essere pertinente rispetto alle esigenze delle PI che alle formalizzazioni dei profili professionali così come indicate dalla legislazione di riforma degli ordini professionali. Si tratta quindi di un adeguamento e di una attesa che vengono a coincidere nelle nuove figure professionali sopra delineate. Si prevede che l'aggiornamento culturale possa essere conseguito attraverso l'attività di seminari, convegni, workshop ecc, che periodicamente il corso di laurea già organizza e ai quali gli studenti sono sempre invitati. L'organizzazione dell'attività di tirocinio, che comporta un costante contatto con le PI ha mostrato una buona corrispondenza tra gli obiettivi formativi e le esigenze del mondo del lavoro.

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

Sono reperibili all'indirizzo web del corso di laurea <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html> altri orientamenti e indirizzi generali relativi per la qualità del CdS e sono coerenti con le esigenze delle PI.

Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS	Obiettivi per la qualità del CdS	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS	Documentazione
Valutare la rispondenza tra contenuto degli insegnamenti e obiettivi formativi specifici	Individuazione dei profili delle materie	La commissione permanente per la didattica in collaborazione con la commissione laboratori è incaricata di ridefinire annualmente il profilo di ciascun insegnamento frontale e ciascun laboratorio	Schede dei profili delle materie in (Allegato B2.4)
Valutare l'esigenza di supporto alla didattica aggiuntivo all'attività di docenza	Individuazione di competenze professionali a supporto della didattica	Documento di bilancio annuale per l'utilizzo dei fondi a disposizione del CdS	Verbali del CdS Bilancio del CdS (Allegato B2.5)

Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS	Obiettivi per la qualità del CdS	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS	Documentazione
Valutare le modalità di svolgimento della didattica	Ottenere un efficiente bilanciamento fra didattica frontale, di laboratorio e in aula informatica in relazione agli obiettivi generali e specifici determinati dalle esigenze delle PI	Adeguamento del regolamento e del manifesto	Regolamento del CdS Manifesto del CdS
Aggiornamento programmi didattici con l'evoluzione tecnica normativa del settore	Fornire agli studenti conoscenze provenienti oltre che dalla docenza del CdS anche da esperti del settore a livello nazionale e internazionale	Il CdS promuove seminari periodici coinvolgendo esperti del settore a livello nazionale e internazionale	<p>- Seminario "Metamorfosi urbane: la documentazione areografica del Comune di Firenze" (30/10/2008)</p> <p>- Dal 30 marzo al 3 aprile 2009 il cds ha ospitato gli studenti ed i docenti della laurea magistrale in Urbanistica e Sviluppo Territoriale Facoltà di Architettura dell'Università Cattolica di Louvain in Belgio.</p> <p>Occasione della visita è stata l'organizzazione con docenti e studenti dei corsi di laurea di Pianificazione Territoriale del polo universitario empoiese di uno stage dal titolo "Agricoltura, spazi pubblici e margini urbani per il progetto di territorio". Il laboratorio ha previsto due seminari sulle tematiche dell'urbanistica e dello pianificazione territoriale in cui sono stati affrontati i temi della riqualificazione complessiva del territorio (morfologica, ambientale e paesistica) a partire dalla valorizzazione del territorio aperto.</p> <p>Durante i seminari sono stati organizzati tre gruppi tematici (fronti urbani; attori locali; energie rinnovabili) con gli studenti, condotti da docenti afferenti al</p>

Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS	Obiettivi per la qualità del CdS	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS	Documentazione
			Larist e all'Unité d'Urbanisme et Développement Territorial, che hanno condotto sopralluoghi e sviluppato elaborazioni progettuali.
Aggiornamento relativamente agli strumenti informatici Sistemi Informativi Territoriali	Consentire agli studenti l'aggiornamento dell'evoluzione del software e delle basi dati disponibili	Il CdS promuove seminari periodici coinvolgendo esperti del settore a livello nazionale e internazionale	- Corso GIS della durata di 5 lezioni di 8 ore ciascuna (9-10-13-13-17 febbraio 2009)
Inserimento dei laureati nel mondo del lavoro	Agevolare e sostenere la transizione dei laureati nel mondo del lavoro	<p>Il CdS ha organizzato un servizio per agevolare la transizione degli studenti al mondo del lavoro, fornendo informazioni, strumenti e metodi che portino alla maturazione di un atteggiamento attivo e responsabile per una gestione autonoma delle situazioni di transizione e di scelta.</p> <p>In particolare sono stati organizzati specifici corsi per l'ingresso dei neolaureati nel mondo del lavoro; sono state sviluppate forme di collaborazione con gli enti locali, con particolare riguardo a Agenzia per lo sviluppo, Circondario Empolese-Valdelsa, Ambiente Impresa, sono stato organizzati specifici incontri con imprese, agenzie regionali, enti locali per definire le figura professionali richieste dal mercato del lavoro; analizzati i principali processi di cui sopra al fine di valutare la qualità e l'efficacia degli stessi, nonché la definizione di nuove strategie e processi più adeguati alle necessità del Polo; studiate le possibili soluzioni ottimali, avviata la sperimentazione sul campo, effettuate le opportune verifiche nonché avviata la formazione, training on the job, del restante personale interessato allo specifico processo.</p>	<p>Seminario di Orientamento alle professioni</p> <p>I temi trattati hanno riguardato: Le risorse personali per il lavoro; La ricerca di lavoro; La comunicazione per il lavoro ed il colloquio di selezione; Il mercato del lavoro e la contrattualistica; Gli sbocchi professionali; Testimonianze aziendali e di professionisti.</p> <p>Articolazione: Il seminario si è articolato in 6 moduli per un totale di 21 ore d'aula più 1 ora di colloquio individuale di orientamento per ciascun partecipante)</p>

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

B 3. a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti

Sulla base del DM 270/2004 il corso persegue i seguenti obiettivi formativi generali:

I laureati nei corsi di laurea magistrale della classe devono possedere:

- capacità di interpretare tendenze ed esiti delle trasformazioni della città e del territorio, anche in relazione alle dinamiche ed alle morfologie socioeconomiche;
- conoscenze e strumenti per l'interpretazione storica dei processi di stratificazione urbana territoriale;
- capacità di applicare teorie, metodi e tecniche agli atti di pianificazione e progettazione;
- specifiche conoscenze dei metodi e delle tecniche di costruzione di piani e progetti per la città, il territorio, il paesaggio e l'ambiente;
- capacità di definire strategie per amministrazioni, istituzioni e imprese con riferimento al recupero, alla valorizzazione e alla trasformazione della città, del territorio, del paesaggio dell'ambiente.

Inoltre, i laureati nei corsi di laurea magistrale della classe devono essere in grado di utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno l'inglese o un'altra lingua dell'Unione Europea oltre l'italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari nazionali ed internazionali.

- Si pone nei curricula una particolare attenzione relativa all'apprendimento di metodi e tecniche della descrizione, interpretazione e rappresentazione del patrimonio territoriale e ambientale di lunga durata ("descrizioni fondative", "invarianti strutturali", "statuti dei luoghi"); il suddetto patrimonio è inteso come elemento fondativo per la costruzione di scenari strategici di sviluppo sostenibile, basati sulla valorizzazione delle risorse specifiche e peculiari dei diversi ambienti insediativi; la pianificazione e la progettazione del territorio sono assunte dunque come un momento importante per la creazione di ricchezza durevole attraverso al produzione di "valore aggiunto territoriale";

- Capacità di impostare, coordinare e valutare processi partecipativi, pazzizi, concertativi nella pianificazione sia a scala urbana che territoriale. Particolare attenzione nel processo formativo viene attribuita alla conoscenza di metodi e tecniche per la strutturazione del processo interattivo e comunicativo, come determinante nella formazione e valutazione degli obiettivi di trasformazione del territorio e della città e dei relativi processi di governo e gestione;

- Capacità di integrazione teorica, metodologica e operativa fra dominio dell'urbanistica e dominio della pianificazione degli spazi rurali. Questa integrazione deve consentire al laureato di affrontare le tematiche ambientali in modo integrato, riferendole alle modalità e alle tecniche di produzione degli spazi aperti, superando da una parte logiche normativo-vincolistiche nei piani urbanistici, e dall'altra logiche aziendalistiche e di settore nelle politiche di sviluppo rurale; inserendo gli operatori del mondo rurale a pieno titolo fra gli attori delle trasformazioni territoriali e ambientali in quanto

produttori di beni e servizi pubblici. La collaborazione fra la Facoltà di Architettura e di Agraria, e il contributo della Facoltà di Ingegneria, garantiscono il perseguimento concreto di questo obiettivo formativo di un laureato specialistico multidisciplinare che potrà operare sia nell'ambito dell'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori (sezione A, settore Pianificazione territoriale), sia nell'Ordine degli Agronomi.”

La laurea magistrale fornisce le conoscenze necessarie per accedere al mercato del lavoro, sia pubblico che privato, nel campo della pianificazione urbanistica e territoriale. La laurea magistrale consente l'iscrizione sia all'Ordine degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori (nella sezione A, settore Pianificazione territoriale), sia all'Ordine degli Agronomi. Il pianificatore è in grado di coordinare gruppi di lavoro integrati, di coordinare l'elaborazione di strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale a tutte le scale (progettazione urbanistica e disegno urbano, pianificazione comunale, piani strutturali e regolamenti urbanistici, piani strategici, piani complessi, piani di coordinamento territoriale a livello provinciale e di area vasta, piani regionali, piani territoriali di settore, piani relativi all'organizzazione dell'ambiente e del paesaggio. La laurea magistrale consente l'esercizio della libera professione nei campi indicati, di dirigere strutture progettuali nel settore pubblico, di esercitare ruoli di coordinamento progettuale nei grandi studi privati e nei centri di ricerca, di svolgere attività e di proseguire la formazione nel campo universitario e nella ricerca pubblica e privata.

B 3. b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Obiettivi di apprendimento
Direzione coordinamento di uffici tecnici urbanistici comunali, provinciali e regionali. Direzione e coordinamento intersettoriale per il governo del territorio di uffici della P.A. Organismi di ricerca scientifica	.Competenze teoriche, metodologiche ed applicative multidisciplinari per l'integrazione fra pianificazione degli spazi aperti e costruiti. -competenze specifiche della pianificazione statutaria e strategica; - Continuità teorica e metodologica tra analisi, pianificazione e progetto; -competenze metodologiche sulla definizione, integrazione ed implementazione delle politiche pubbliche;
Libera professione e consulenza professionale per le pubbliche amministrazioni. Fondazioni private e pubbliche di ricerca e progettazione della città e del territorio	. Competenze teoriche, metodologiche ed applicative multidisciplinari per l'integrazione fra pianificazione degli spazi aperti e costruiti. -competenze specifiche della pianificazione statutaria e strategica; - Continuità teorica e metodologica tra analisi, pianificazione e progetto; -competenze specifiche nell'ambito della progettazione urbana e del progetto di territorio

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Obiettivi di apprendimento
Progettazione, gestione e valutazione di forum e laboratori partecipativi per piani e progetti urbano-territoriali	Competenze metodologico/operative sulle tecniche di pianificazione comunicativa e sulla costruzione sociale del piano e del progetto
Processi valutativi per la VAS di Piani e Programmi	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze delle principali metodologie di valutazione integrata (multicriteria analysis, swot, analisi di scenario, etc.) e socio economica (cost /benefit analysis, valutazione del benessere, bilancio sociale, etc); - gestione e costruzione di processi di interazione comunicativa multidisciplinare e fra settori diversi della P.A.
Uffici SIT della P.A. SIT per la redazione di strumenti di governo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione integrata delle basi dati territoriali e tecniche di rappresentazione quali/quantitativa del patrimonio territoriale; - Capacità di gestione di sistemi GIS per la produzione di analisi settoriali e specifiche

Gli obiettivi di apprendimento sono direttamente determinati dai contesti operativi, e quindi dalle prospettive di attività, nei quali si presume il laureato sarà con maggiore probabilità impiegato. In ragione di ciò si ipotizza che, almeno a livello di impostazione della offerta formativa, la coerenza fra obiettivi formati e prospettive sia garantita in quanto determinata ex ante. Anche ai fini della attività di autovalutazione, Il CdS, attraverso la specifica attività di monitoraggio condotta congiuntamente dal Manager della didattica e dal Comitato di Indirizzo verifica annualmente la sussistenza di tale coerenza rispetto alle *performances* occupazionali e lavorative di laureati, e ridetermina eventualmente, congiuntamente con la Commissione per la Didattica, i criteri per la ridefinizione della offerta e degli obiettivi di apprendimento.

Il documento formale del CdS all'interno del quale sono verificate le caratteristiche e la coerenza fra obiettivi di apprendimento e prospettive formative è costituito dalla relazione annuale del MD.

Dimensione C - RISORSE

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

C 1. b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Nella tabella C.1 sono riportate le informazioni relative ad ogni insegnamento e/o altra attività formativa previsti nel piano di studi.

In particolare al fine di dare evidenza all'adeguatezza del personale docente, per ciascun insegnamento vengono documentate le seguenti informazioni:

- denominazione;
- settore scientifico disciplinare;
- numero di crediti formativi universitari;
- numero di ore programmate per le diverse esperienze formative o tipologie di attività didattiche previste;
- numero di studenti del CdS e numero complessivo di studenti iscritti;
- docente/i titolare/i;
- posizione accademica (settore scientifico-disciplinare di appartenenza, fascia di appartenenza, tempo pieno o tempo definito) e qualificazione professionale, rispettivamente per i docenti universitari e per i docenti a contratto esterni;
- modalità di copertura (compito istituzionale, supplenza, affidamento, contratto, ecc.);
- carico didattico complessivo dei singoli docenti, con riferimento a tutti i compiti didattici svolti anche in altri CdS;
- da quanti anni l'insegnamento/ l'altra attività formativa è svolto/a dal/i docente/i titolare/i.

Tabella C.1 - Personale Docente

Anno/ Ciclo didattico	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica (*)	TP/ TD	Titolo (**)	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità
				L	E	A							
I/annuale	Laboratorio di progettazione urbanistica												
	Urbanistica	ICAR/21	9	65	43	-	Baldeschi Paolo	ICAR/21	PO	TP	I	12	5

Anno/ Ciclo didattico	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica (*)	TP/ TD	Titolo (**)	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità
				L	E	A							
	Progettazione degli spazi agricoli periurbani	ICAR/20	3	21	15	-	Rubino Adalgisa	-	Architetto	-	C	3	1
	Progettazione degli spazi pubblici	ICAR/21	3	21	15	-	Serrini Goffredo	-	Architetto	-	C	3	5
	Recupero e riqualificazione urbanistica	ICAR/21	3	21	15	-	Alberti Francesco	-	Architetto	-	C	3	5
I/2°	Antropologia storica degli insediamenti umani	M-DEA/01	6	42	30	-	Carle Lucia	-	AU	-	C	6	5
I/1°	Geostatica e metodi quantitativi per la pianificazione del territorio agroforestale	AGR/01	6	42	30	-	Bernetti Iacopo	AGR/01	PO	TP	S	14	5
I/2°	Pianificazione territoriale per la cooperazione allo sviluppo	ICAR/20	6	42	30	-	Paloscia Raffaele	ICAR/20	PO	TP	S	14	5
I/2°	Politiche urbane e territoriali	ICAR/20	6	42	30	-	Perrone Camilla	ICAR/20	RU	TP	S	6	1
I/1°	Radici teorie e modelli della pianificazione territoriale	ICAR/20	9	65	43	-	Paba Giancarlo	ICAR/20	PO	TP	I	9	5
I/1°	Storia contemporanea	M-STO/04	3	21	15	-	Pacini Monica	-	Dottore di ricerca	-	C	3	4
II/annuale	Laboratorio di progettazione del territorio												
	Pianificazione territoriale	ICAR/20	8	58	38	-	Fanfani David	ICAR/20	RU	TP	S	11	1

Anno/ Ciclo didattico	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica (*)	TP/ TD	Titolo (**)	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità
				L	E	A							
	Economia dei distretti e sviluppo locale	SECS-P/06	3	21	15	-	Falorni Alessio	-	Libero professionis ta	-	C	3	4
	Riqualificazione dei sistemi ambientali	ICAR/20	3	21	15	-	Scoccianti Carlo	-	Libero professionis ta	-	C	3	1
II/1°	C.I. Diritto urbanistico e dell'ambiente e programmi complessi e politiche territoriali												
	Diritto urbanistico e dell'ambiente	IUS/10	6	42	30	-	Passalacqua Monica	IUS/10	AS	TP	S	9	4
	Programmi complessi e politiche territoriali	ICAR/20	3	21	15	-	Giovannelli Gianluca	-	Architetto	-	C	3	1
II/1°	C.I. Pianificazione ambientale e progettazione del paesaggio												
	Pianificazione ambientale	ICAR/20	3	21	15	-	Ziparo Alberto	ICAR/20	PA	TP	I	8	4
	Progettazione del paesaggio	ICAR/15	4	29	19		Guccione Biagio	ICAR/15	PA	TP	I	16	4
II/2°	Economia e valutazione ambientale	AGR/01	3	21	15	-	Fagarazzi Claudio	AGR/01	RU	TP	S	9	2
II/2°	Idrogeologia applicata alla pianificazione dei bacini idrografici	GEO/05	6	42	30	-	Garzonio Carlo Alberto	GEO/05	PO	TP	S	13	4
II/2°	Pianificazione dei sistemi di	ICAR/20	3	21	15	-	Facchinetti Marco	ICAR/20	AU	TP	S	15	4

Anno/ Ciclo didattico	Insegnamento/ Altra attività formativa	SSD Insegnamento/ Altra attività formativa	C F U	Ore			Docente/i	SSD Docente/i	Qualifica (*)	TP/ TD	Titolo (**)	Carico didattico complessivo del docente (CFU)	Anni stabilità
				L	E	A							
	infrastrutture di trasporto												
II/1°	Teoria e storia dell'urbanistica moderna e contemporanea	ICAR/18	6	42	30	-	Corsani Gabriele	ICAR/21	PO	TP	S	11	4
II/2°	Valutazione dei piani urbanistici e territoriali	ICAR/22	6	42	30	-	Bentivegna Vincenzo	ICAR/22	PO	TP	I	8	2

(*) Legenda: PO: professore ordinario; PA: professore associato; RU: ricercatore universitario; AU: professore di altra Università; A: altri docenti.

(**) Legenda: I compito istituzionale; S supplenza; A: compito aggiuntivo; C: contratto con personale esterno.

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

C 2. a) Disponibilità , competenza e adeguatezza del personale tecnico-amministrativo

Al fine di dare evidenza dell'adeguatezza del personale tecnico-amministrativo alle esigenze di gestione delle infrastrutture e dei servizi di contesto utilizzati dal CdS e alle esigenze di supporto al CdS e di assistenza agli studenti, per ogni infrastruttura utilizzata dal CdS e per ogni servizio di contesto disponibile, nella tabella C.2 vengono documentate le seguenti informazioni:

- personale tecnico e/o amministrativo disponibile,
- relativa qualificazione,
- effettiva disponibilità (in termini di ore o di percentuale di tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo),
- attività svolta.

Tabella C 2 - Personale tecnico e amministrativo

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
Personale tecnico Polo Empolese			
Patrizia Rossi	Area tecnica- categoria EP	E	Responsabile aula informatica Mediateca e Aula A
Stefano Bologna (fino al 31/03/2009)	Area tecnica- categoria EP	E	Responsabile aula informatica Palazzo esposizioni
Lorenzo Bambi (dal 01/07/2009)	Co.co.co	E	Responsabile aula informatica Palazzo Esposizioni
Personale Amministrativo Polo Empolese			
Tiziana Pacini (fino al 30/04/2009) Francesca Barontini (dal 01/07/2009)	Co.co.co Co.co.co.	E E	Manager della Didattica. Collaborazione presso il Polo Universitario di Empoli con la Presidenza della Facoltà di Architettura per i seguenti compiti di segreteria amministrativa: gestione tirocini, gestione ordini, monitoraggio avanzamento carriere studenti, preparazione delle riunioni di consiglio e giunta, preparazione orari delle lezioni, gestione presenze del personale tecnico, contratti di docenza, e altre eventuali pratiche amministrative. Collaborazione presso il Polo Universitario di Empoli con la Presidenza della Facoltà di Architettura e con la Segreteria Studenti per le seguenti pratiche: esami, raccolta programma dei corsi, gestione verbali esami, pratiche studenti, pratiche certificazione CRUI 2007, passaggi da e a altri corsi di laurea, altre eventuali pratiche didattiche Compiti di ordinaria segreteria presso il polo di Empoli.
Personale Amministrativo Polo Centro Storico 1- Area dei servizi alla didattica e agli studenti			
Maria Cristina Riboli	Area Amministrativa -gestionale- Categoria EP3	E	- Responsabile Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti del Polo; - Responsabile del Polo per i progetti di Ateneo per la didattica

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
Pierluigi Frusci	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C4	E	Stage Lettere e Architettura
Maria Cristina Vangelisti	Area Amministrativa – gestionale – Categoria D2	E	Segreteria Studenti post laurea
Sabrina Sarri	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C4	E	Segreteria Studenti post laurea
Anna Maria Martelli	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C4	E	Segreteria Studenti post laurea
Veronica Batistoni	Area Amministrativa - gestionale – Categoria C1	E	Studenti Stranieri
Giuseppe Gelsomino	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C1	E	Studenti Stranieri
Valentina Terni	Area Amministrativa – gestionale – Categoria B2	E	Studenti Stranieri
Personale amministrativo – Segreteria Studenti			
Botti Emanuela	Area Amministrativa –gestionale- Categoria D2	E	Responsabile di Segreteria; Referente procedura di lettura ottica della documentazione amministrativa riguardante gli esami di profitto così come organizzata dai Servizi alla didattica e agli studenti.
Acciai Ivana	Area Amministrativa –gestionale- Categoria C4	E	Referente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Subreferente alla istruttoria connessa alle procedure di rimborso delle tasse e contributi Referente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
			registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Subreferente per istruttoria delle pratiche riguardanti corsi singoli; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
Cavallari Loredana	Area Amministrativa –gestionale- Categoria C4	C	Referente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Subreferente alla istruttoria connessa alle procedure di rimborso delle tasse e contributi; Referente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
Cerullo Nadia Maria	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C1	E	Subreferente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Referente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri Referente per istruttoria delle pratiche riguardanti corsi singoli; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente; Referente procedure di produzione e consegna dei diplomi di laurea
D'Angelo Piera	Area Amministrativa –gestionale- Categoria C1	E	Referente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
De Luca Fiorella	Area Amministrativa –gestionale- Categoria C1	E	Subreferente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Referente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
Leoni Barbara	Area Amministrativa –gestionale- Categoria C4	C	Referente alla istruttoria connessa alle procedure di rimborso delle tasse e contributi; Subreferente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
Lotti Elisa	Area Amministrativa – gestionale – Categoria B2	E	Subreferente per istruttoria disciplinata dalla specifica normativa contenuta nel d.P.R. 445/2000, in ordine alla effettuazione degli accertamenti, alla stesura delle risposte alle richieste di conferma titoli di studio, nonché a tutti gli ulteriori accertamenti documentali; Subreferente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri Subreferente per istruttoria delle pratiche riguardanti corsi singoli; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente; Referente procedure di produzione e consegna dei diplomi di laurea
Scarpelli Nicoletta	Area Amministrativa - gestionale – Categoria D1	E	Referente per le informazioni e gli aggiornamenti relativi alle comunicazioni telematiche della segreteria; Referente alla istruttoria connessa alle procedure di rimborso delle tasse e contributi; Referente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
Tatangelo Donke	Area Amministrativa – gestionale – Categoria C1	C	Referente servizio archivio-protocollo (posta) della segreteria; Referente procedura di lettura ottica della documentazione amministrativa riguardante gli esami di profitto; Referente alla istruttoria connessa alle procedure di rimborso delle tasse e contributi; Subreferente alla istruttoria delle procedure connesse a: trasferimenti in entrata, invio pratica a c.c.l. e registrazione in carriera, lauree specialistiche, magistrali, registrazioni in carriera delibera del c.c.l., reimmatricolazione carriere pregresse, registrazioni delibere, alle pratiche riguardanti gli studenti stranieri; Referente per istruttoria delle pratiche riguardanti corsi singoli; Referente per istruttoria procedure riguardanti la registrazione degli atti di carriera nell'apposito applicativo software e successiva archiviazione nel fascicolo studente
Segreteria Studenti di Empoli			
Fabrini Linda	Personale dipendente da cooperativa	C	Front office di segreteria studenti

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
Filoni Francesco	Personale dipendente da cooperativa	C	Front office di segreteria studenti
Personale di Biblioteca – Biblioteca Scienze Tecnologiche			
Benedetti Silvana	D1 Biblioteche	C	Attività di front office; Attività di back office; Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Casarin Graziella	C1 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Consumi Luisella	D1 Biblioteche	C	Attività di front office; Attività di back office; Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
D'Ettole Paola	C4 Biblioteche	E	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
De Silva Luca	C4 Biblioteche	E	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Frateschi Stefania	C4 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Frosali Gianna	D4 Biblioteche	E	Attività di front office; Attività di back office; Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Giordano Sabina	C1 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Masetti Maria Luisa	EP2 Biblioteche	E	Direzione
Merendoni Antonella	C4 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office;

Nome	Qualifica	Impegno (*)	Attività svolta
			Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Patriarca Lydia	D1 Biblioteche	E	Attività di front office; Attività di back office; Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Pezzi Paola	C1 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Pili Giulia	D1 Biblioteche	E	Attività di front office; Attività di back office; Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Razzolini Chiara	C3 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area
Testi Beatrice	C4 Biblioteche	C	Attività prevalenti di front office, servizi all'utenza; Attività di back office; Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area

(*) Legenda: E: risorsa esclusiva/tempo pieno sul CdS; C: risorsa a tempo parziale/condivisa con altri CdS

La struttura del personale tecnico amministrativo appare ben dimensionata in relazione agli obiettivi di apprendimento e le politiche individuate.

Il personale presente ha attualmente acquisito un'elevata preparazione professionale. L'area da migliorare è rappresentata dal fatto che il personale impiegato presso la Segreteria Informastudenti di Empoli è assunto con contratti a tempo determinato e quindi non è garantita la continuità di tale servizio.

Tale problema è relativo anche al personale tecnico e tecnico/amministrativo di supporto al CdS.

Elemento C3 – Infrastrutture

Al fine di dare evidenza dell'adeguatezza, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, delle infrastrutture fisiche disponibili, il CdS documenta per ciascuna di essa le seguenti informazioni:

- capienza;
- attrezzature disponibili;
- fruibilità da parte del CdS;
- accessibilità da parte degli studenti.

C 3. b) Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni

Per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni e altre attività didattiche utilizzate dal CdS, nella scheda C3.1 si riportano le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza.

Tabella C 3.1 - Aule per lezione ed esercitazione

Localizzazione e n° aula (1)	Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza (2)/ Responsabilità di gestione (3)	Capienza	Caratteristiche (4)	Dotazione di apparecchiature /Stato (5)	Fruibilità per il CdS (6)	Modalità di accesso (7)
P – Aula A	Ottimo - CE	72	O-S-B	VP-PD-LL PR/ottimo	E	C
P – Aula B	Ottimo - CE	88	O-S-B	VP-PD-LL- PR/ottimo	E	L
P – Aula C	Ottimo – CE	12	O-S-B	VP-PD-LL PR/ottimo	E	L
E – Aula Multifunzionale	Buono – CE	40	O-S-B	VP-PD-LL PR/buono	E	C
E- Aula Lezione	Buono – CE	30	O-S-B	VP-PR/buono	E	C
E – Aula 3 Lezione	Buono – CE	12	O-S-B	VP-PR/buono	E	C
B – Aula Maggiore	Buono – CE	100	O-S-B	VP-PD-LL PR/buono	E	C

Legenda:

1. Le aule contrassegnate da **P** sono ubicate in Via Paladini 40; quelle contrassegnate da **E** sono ubicate presso il Palazzo delle Esposizioni P.zza G. Guerra, 13 ; quelle contrassegnate dalla lettera **B** sono ubicate presso la Biblioteca Comunale in Via Cavour, 36
2. Ottimo, buono, sufficiente, insufficiente
3. CE: Gestione esterna del Comune di Empoli
4. **O**: oscurabilità **S**: sedie **B**: banchi
5. Dotazioni principali: **VP** videoproiettore; **MIC** impianto microfono; **LL** lavagna luminosa; **LN** lavagna nera; **LB** lavagna bianca; **PR** presa di rete; **PD**: proiettore diapositive
Stato di aggiornamento tecnico e adeguamento alle norme di sicurezza delle apparecchiature: buono – sufficiente – insufficiente
6. Impiego della risorsa nell'ambito del CdS: **E** risorsa esclusiva per il CdS, **C** risorsa condivisa con altri CdS
7. **L**: libero accesso, usata come spazio studio in assenza di lezione nella fascia oraria di apertura che va dalle ore 9.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì; **C**: accesso custodito, solo in presenza di personale addetto all'assistenza.

La dotazione di spazi a disposizione del CdS appare quantitativamente più che soddisfacente ma soffre dell'eccessiva dispersione delle sedi della lezione e del fatto che alcuni dei locali sono situati in edifici non perfettamente rispondenti alle esigenze delle attività didattiche.

C 3. c) Disponibilità e adeguatezza di aule o sale studio

Per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS, nella scheda C3.1.1 si riportano le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza.

Scheda C3.1.1 – Aule o sale studio

Aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Attrezzature	Orario apertura / modalità d'accesso	Nr. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	Fruibilità
Sala loggiato Biblioteca	Via Cavour 36 Empoli	Gestione esterna Comune di Empoli	16	Tavoli, stampante A4, accesso internet	9.00-19.00 dal lunedì al venerdì compresi 9.00-13.00 sabato/solo in presenza di personale addetto all'assistenza	349	Esclusiva per il CdS
Sala Antimediateca Biblioteca	Via Cavour 36 Empoli	Gestione esterna Comune di Empoli	8	4 computer, accesso internet	9.00-19.00 dal lunedì al venerdì compresi 9.00-13.00 sabato/solo in presenza di personale addetto all'assistenza	349	Esclusiva per il CdS
Aula D	Via Paladini 40 Empoli	Gestione esterna Comune di Empoli	16	8 computer, accesso internet	In base alle esigenze del CdS//solo in presenza di personale addetto all'assistenza	349	Esclusiva per il CdS

La dotazione di spazi a disposizione del CdS appare quantitativamente più che soddisfacente ma soffre ancora dell'eccessiva dispersione delle sedi della lezione e del fatto che alcuni dei locali sono situati in edifici non perfettamente rispondenti alle esigenze delle attività didattiche.

C 3. d) Disponibilità e adeguatezza di laboratori e relative attrezzature

Per ogni laboratorio utilizzato dagli studenti del CdS, nella scheda C3.2 sono riportate le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza

Tabella C 3.2 – Laboratori

Identificazione laboratorio	Capienza	Modalità di accesso (*)		Fruibilità per il CDL		Caratteristiche/ dotazione di apparecchiature (4)	Stato di aggiornamento tecnico e di manutenzione / Responsabilità aggiornamento tecnico e manutenzione	Servizio di assistenza agli studenti
				Impiego (**)	Fruibilità su Insegnamenti del CDL (3)			
Laboratorio Linguistico http://www.cla.unifi.it	15	OP		C	---	1 aula attrezzata con video proiettore e 11 postazioni informatiche	Buono/Centro linguistico di ateneo	Collaboratori esperti linguistici
LIA (Laboratorio informatico della Facoltà di Architettura) http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-9.html	30	L		C	---	30 Postazioni informatiche, 2 plotter	Buono/tutors	Tutors informatici (arch. Giuseppe Atene, arch. Giancarlo Littera)

(*) Legenda: **L**: accesso libero, usata come spazio di studio in assenza di lezione nella fascia oraria di apertura della Facoltà;

C: accesso custodito;

OP: occupazione programmata su base periodo didattico ed orario corsi

(**) Legenda: **E** risorsa esclusiva per il CdS, **C** risorsa condivisa con altri CdS

I laboratori e le attrezzature disponibili sono adeguate alle esigenze del CdS.

Tale elemento non presenta punti di forza e aree da migliorare.

C 3. e) Disponibilità e adeguatezza di aule informatiche e relative dotazioni

Per ogni aula informatica a disposizione degli studenti del CdS nella Tabella C3.3 vengono riportate tutte le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza

Tabella C 3.3 - Aule Informatiche

Localizzazione e n° aula (1)	Responsabilità della gestione (2)/Stato di aggiornamento tecnico e di manutenzione (3)	Strumentazione (4)/ Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e adeguamento norme di sicurezza (3)	Capienza	Fruibilità per il CdS (5)	Modalità di accesso (6)	Caratteristiche (7)
E – Aula Multifunzionale	CE/Buono	28 PC; 10 Portatili, 2 stampanti A4, 1 plotter A1; VP;PD; LL; PR/	28PC + post. docente	E	C	O-S-B
P- Aula A	CE/Ottimo	32PC; VP;PD;LL; PT/ Ottimo	32PC + post. docente	E	C	O-S-B
B- Mediateca	CE/Buono	18 PC; 2 Stampanti A4	18 PC + post. Docente	E	C	O-S-B

Note:

1. Le aule contrassegnate da **P** sono ubicate in Via Paladini 40; quelle contrassegnate da **E** sono ubicate presso il Palazzo delle Esposizioni P.zza G. Guerra, 13 ; quelle contrassegnate dalla lettera **B** sono ubicate presso la Biblioteca Comunale in Via Cavour, 36
2. CE: gestione esterna del Comune di Empoli
3. Ottimo, buono, sufficiente, insufficiente.
4. Strumentazione: **VP** videoproiettore; **MIC** impianto microfono; **LL** lavagna luminosa; **LN** lavagna nera; **LB** lavagna bianca; **PR** presa di rete; **PD**: proiettore diapositive
5. Impiego della risorsa nell'ambito del CdS: **E** risorsa esclusiva per il CdS, **C** risorsa condivisa con altri CdS
6. **C**: Accesso custodito (non è possibile utilizzare l'aula per attività diverse da quelle assistite)
7. **O** : Oscurabilità; **S**: Sedie; **B**: Banchi

Durante l'a.a. 2008/09 il Corso di Laurea ha provveduto all'acquisto del seguente materiale informatico:

- 1 proiettore nec NP200A
- 10 - HP 530 T2400 15.4 1GB 120GB V.BASIC
- 1 - HP COLOR LASERJET 2605DN
- 1 - HP PHOTOSMART PRO B9180
- 1 - WD MyBook World Edition2 2TB (2x1TB) Ethernet
- Scanner colortrac smart LF CX 40 c a colori formato A0

E' stato inoltre rinnovato il contratto di assistenza tecnica informatica con lo studio GM Web.

C 3. f) Disponibilità e adeguatezza di biblioteche e relative dotazioni

Per ogni Biblioteca a disposizione degli studenti del CdS nella Tabella C3.4 vengono riportate le informazioni necessarie a dare evidenza della relativa adeguatezza.

Tabella C 3.4 – Biblioteche

Localizzazione	Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza / Responsabilità di gestione	Dotazione in termini di materiale bibliotecario e di apparecchiature/ Stato di aggiornamento	Servizi offerti	Accessibilità	Fruibilità
Biblioteca di Scienze Tecnologiche – Punto di Servizio di architettura http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzetecnologiche/index.php?page=arsede	Buono /Sistema Bibliotecario di Ateneo	- 70.000 Monografie - 1000 Periodici di cui ca. 419 correnti, alcuni disponibili anche on-line - oltre 500 videocassette e DVD - circa 300 CD-ROM - tesi di laurea della Facoltà di Architettura / Buono	-consultazione libri e riviste; -prestito libri; - reference, assistenza bibliografica,; -prestito interbibliotecario; -document delivery; - consultazione tesi di laurea; -consultazione on-line cataloghi Biblioteche di Ateneo; - navigazione internet; - accesso a banche dati;	dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 19.00	120 posti di lettura; 22 postazioni per accesso a internet

Il servizio bibliotecario appare adeguato alla domanda della utenza. Tuttavia la creazione di una sezione dedicata alle scienze del territorio e alla pianificazione urbana e territoriale presso la sede del CdS (eventualmente anche nell'ambito della Biblioteca Comunale) favorirebbe senza dubbio un più intenso ed agevole impiego dei testi specialistici da parte degli studenti .

Elemento C5 – Relazione esterne ed internazionali

C 5. a) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Gli stage aziendali sono regolati dal D.M. 25 marzo 1998 n. 142, che chiarisce ambiti e modalità applicative dell'art. 18 della legge 196 del 24 giugno 1997, ove parla dei " tirocini formativi e di orientamento", definizione legale degli stage per il nostro ordinamento. Pertanto, il termine francese "stage", ormai usato correntemente anche in Italia, va considerato come il sinonimo italiano della parola " tirocinio".

Il tirocinio formativo e di orientamento ha lo scopo di "...realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito di processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro". Esso può avere dunque due finalità: quella formativa, che permette di approfondire, verificare ed ampliare l'apprendimento ricevuto nel percorso degli studi; quella orientativa, che mira prevalentemente a far conoscere la realtà del mondo del lavoro.

Tutti i datori di lavoro, pubblici o privati, possono offrire periodi di tirocinio e quindi possono essere parte di una convenzione.

La normativa non indica specifiche caratteristiche necessarie per definirsi "soggetto ospitante", ma pone solo dei limiti per l'attivazione contemporanea di tirocini, che sono: aziende con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato, 1 tirocinante; con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19, non più di 2 tirocinanti; con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti.

Prima di avviare un tirocinio, la normativa prevede che venga: stipulata una convenzione col soggetto ospitante; predisposto un progetto di tirocinio (formativo o di orientamento) individuale concordato fra Università e soggetto presso il quale la persona è avviata al tirocinio; trasmessa comunicazione dell'avvio tirocinio agli enti di competenza.

Tutte le indicazioni relative alle modalità da seguire per l'attivazione del tirocinio e tutte le informazioni per i vari soggetti coinvolti sono disponibili nel sito internet dell'Università di Firenze alla pagina <http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-609.html>.

Nella Tabella C5.1 vengono riportate le relazioni esterne attivate con Enti pubblici e privati per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno per lo svolgimento dei tirocini.

Tabella C 5.1 – Relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Ente	N. tirocini effettuati a.a. 2005/06	N. tirocini effettuati a.a. 2006/07	N. tirocini effettuati a.a. 2007/08	N.tirocini effettuati a.a. 2008/09
Amministrazione Provinciale di Lucca			1	
Anzilotti Associati				1
Arch. Silvia Viviani			1	
Area Architetture Studio Associato			1	
Associazione Promozione Sociale + Sud			1	
Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Prato			1	
Circondario Empolese Valdelsa		2		2
Comune di Capannori			1	1
Comune di Castelfiorentino		1		
Comune di Cerreto Guidi				2
Comune di Empoli			1	1
Comune di Ferrara	1		1	
Comune di Firenze			1	
Comune di Grosseto			1	1
Comune di Livorno		1		
Comune di Montalcino		1	1	
Comune di Montespertoli			2	
Comune di Pistoia			2	
Comune di Pontedera			1	
Comune di Prato			1	1
Comune di Quarrata				1
Comune di Radda in Chianti		2	1	
Comune di San Bartolomeo a Mare			1	
Comune di San Gimignano			2	
Comune di San Ginesio				1
Comune di Tavernelle Val di Pesa		3		

Ente	N. tirocini effettuati a.a. 2005/06	N. tirocini effettuati a.a. 2006/07	N. tirocini effettuati a.a. 2007/08	N.tirocini effettuati a.a. 2008/09
Fondazione Giovanni Michelucci		1		
IBIMET –CNR (Ist. Di Biometeorologia)			1	
Idea Esse srl			1	
Interstudio Firenze Srl			1	
Massimo Paganelli			1	
Provincia di Modena				1
Provincia Regionale di Ragusa				1
Regione Puglia			1	2
Sara Bindi Fortoni Architetto		1		
Studio Arch. Maestrelli L.	4			
Studio Archea			1	
Studio Tecnico Pagliai	1			

C 5. b) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

Il Corso di Laurea si attiene a quanto organizzato dall'Università di Firenze come specificato nella pagina dedicata alle relazioni internazionali <http://www.unifi.it/CMpro-l-s-32.html>. Le mobilità di studenti e docenti avvengono nell'ambito di accordi stipulati tra l'Università di Firenze e uno degli Istituti di Istruzione Superiore dei Paesi partecipanti al Programma, nonché nel contesto di scambi e relazioni per la didattica e la ricerca avviate con Istituti Universitari esteri . Di seguito si riportano le relazioni internazionali attivate nel corso degli ultimi anni:

- Ecole de Versailles
 - 2005 nel novembre rapporti di ricerca presso École Nationale Supérieure du Paysage de Versailles, prof. Pierre Donadieu.
 - 21 marzo 2007 seminario internazionale: Réflexions croisées sur l'agriculture dans les territoires urbains - Atelier Franco-italien, Ecole nationale supérieure du paysage de Versailles, Paris et école territorialiste di Florence;

- Università di Bordeaux
 - 26 febbraio 2008, Borgo San Lorenzo (Firenze), organizzazione e partecipazione dell'incontro Carta del Paesaggio Rurale: Strumenti per la valorizzazione del territorio (Mugello, Montagna Fiorentina, Valle del Bisenzio) con due Gal (Gal Start della provincia di Firenze e Gal Haute Lande della Guascogna) e le reciproche università di riferimento per definire la domanda per la partecipazione al progetto Leader +.
 - 28 gennaio 2009, partecipazione al Seminario internazionale, Urbanisme durable: un défi pour l'Aquitaine Salle Plénière de l'Hôtel de Région, Bordeaux, per consolidare i rapporti di ricerca fra gruppi di lavoro universitari.
 - 20-23 Ottobre Stage internazionale "La progettazione del territorio agroubano nelle aree densamente urbanizzate" con gli studenti del corso di Master di I livello "Urbanisme operationnel" (coordinati dal prof. Jean Marie Billa) dell'università di Bordeaux e gli studenti del II anno della laurea specialistica cdl di Empoli.
 - Con l'Università di Bordeaux, Institute d'Aménagement de Tourisme ed d'Urbanisme, è in fase di definizione l'accordo per la attivazione di un Master Internazionale di II Livello in Pianificazione del Territorio.

- Université di Grenoble
 - 14 maggio 2008, incontro di scambio seminariale congiunto sulla didattica dei due corsi di laurea (Pianificazione della città del territorio e del paesaggio, triennale; pianificazione e progettazione della città del territorio magistrale) con l'Institut d'Urbanisme de Grenoble nella sede di Empoli coordinato da Gilles Novarina.

- Louvain-La Neuve
 - 30 marzo/2 aprile 2009 organizzazione dello stage internazionale "Agricoltura, spazi pubblici e margini urbani per il progetto di territorio/Agriculture espaces publiques, marges urbaines pour le projet de territoire" organizzata fra i corsi di laurea PTCP e PPTC di Empoli e l'Unité d'urbanisme et développement territorial de l'université catholique de Louvain-La Neuve.
 - Maggio 2009 : Firmata la convenzione di ricerca fra il cdl di Empoli e l'Unité d'urbanisme et développement territorial de l'université catholique de Louvain-La Neuve
 - Stipulato un accordo di scambio didattico al fine della creazione di Un CdL Magistrale in Pianificazione territoriale a carattere internazionale.

- S.S.S. Anna di Pisa e rete Métafort di Clermont Ferrand
 - 11-12 giugno 2009 seminario-incontro per la costituzione di una rete di università italiane collegate con la rete Métafort francese che si occupano di agricoltura nei territori periurbani, Gestione dell'agricoltura in territori periurbani-Gestion de l'agriculture dans les territoires périurbains, Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa - Métafort Clermont Ferrand, Aula Magna S.S.S. Anna di Pisa.

- Uniscape
 - 2007: il Cdl in Urbanistica e pianificazione del territorio è presente alla riunione di insediamento dell'Associazione Uniscape (Rete europea delle università per l'attuazione della Convenzione europea sul paesaggio) avvenuta a Firenze alla villa di Careggi il 26 maggio 2007 (a cui ha aderito l'Ateneo il 19 gennaio 2008 alla villa di Careggi, con delibera adottata dal Senato accademico in data 27-28 febbraio 2008).
 - 2008: ha fatto parte del gruppo di docenti, che ha cercato di istituire una commissione d'Ateneo che raccogliesse i diversi soggetti (corsi di primo e secondo livello, dottorato, master di II livello, scuole di specializzazione, ecc.) che si occupano di paesaggio.
 - 14-16 maggio 2009: partecipazione al seminario di lavoro dell'Associazione Uniscape a La Ràbida, Huelva, in Spagna sui corsi di master di I e II livello.
- Civilscape
 - 28 novembre 2009 Organizzazione dell'escursione Quotidianità, degrado, partecipazione: un sopralluogo nell'area di Prato nella spirito della Convenzione europea del Paesaggio
- Università di Granada
 - Università di Granada, Area de Urbanismo y Ordenacion del Territorio: Scambi residenziali con docenti per ricerche e didattica.

Tabella C 5.2 – Relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione

Relazioni per la mobilità degli studenti						
Ateneo	N. studenti in uscita a.a. 2006/07	N. studenti in ingresso a.a. 2006/07	N. studenti in uscita a.a. 2007/08	N. studenti in ingresso a.a. 2007/08	N. studenti in uscita a.a. 2008/09	N. studenti in ingresso a.a. 2008/09
Technische Universitat Dresden (Germania)	-	-	-	-	1	-
London Metropolitan University (Inghilterra)	-	-	-	-	1	-
Université Catholique Louvain la Neuve, Faculté d'Architecture, d'Ingénierie architecturale, d'urbanisme et d'aménagement du territoire	-	-	-	-	-	20
Université de Bordeaux, Institut d'Aménagement de tourisme et d'Urbanisme	-	-	-	-	-	35
Università di Granada, Area de Urbanismo y Ordenacion del Territorio	-	-	-	-	-	-

Elemento C6 – Servizi di contesto

C 6. a) **Organizzazione e gestione, attività svolte e loro adeguatezza, monitoraggio dell'efficacia e relativi risultati, per ciascuno dei seguenti servizi:**

1- Segreteria studenti

La Segreteria Studenti di cui si avvale il CdS è quella della Facoltà di Architettura. La Segreteria studenti si occupa principalmente dei seguenti servizi: iscrizioni ai diversi anni di corso, gestione dei piani di studio, gestione carriere degli studenti, archivio modulistica carriere studenti, trasferimenti, reimmatricolazioni carriere pregresse, registrazioni delibere, pratiche riguardanti gli studenti stranieri, controllo amministrativo del rispetto delle norme regolamentari relative alle prove di verifica dell'apprendimento. A partire dall'anno 2007/2008 è stato attivato un servizio di segreteria studenti anche presso il polo universitario di Empoli. Tale servizio tuttavia non risulta completamente adeguato alle esigenze del CdS in quanto il personale che lo gestisce è assunto con contratti a tempo determinato e ciò non garantisce la continuità del servizio.

2- Segreteria didattica

La Segreteria didattica è presente presso la sede del CdS. La Segreteria didattica del CdS si occupa principalmente di: informazione agli studenti sull'offerta formativa e sulla pianificazione dello svolgimento delle attività formative, archivio verbali esami, rapporti con i fornitori, ordini di materiale didattico, archivio corrispondenza e pratiche amministrative del CdL, pratiche di tirocinio, gestione indirizzo e-mail del corso di laurea, raccolta dei programmi dei corsi e pratiche amministrative varie. Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS e non presenta punti di forza e aree da migliorare.

3- Orientamento in ingresso

Per fornire un adeguato orientamento in ingresso sono stati messe in atto diverse strategie:

1. è stato deciso di produrre il video "Studiare il territorio" nel quale vengono spiegati i contenuti del corso di laurea e le modalità della didattica;
2. sono stati messi a punto dei depliant informativi del corso di laurea;
3. il corso di laurea partecipa sia alle giornate di orientamento organizzate dalla Facoltà di Architettura che a quelle organizzate dal Circondario Empolese Valdelsa ed altri enti;

Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS e non presenta punti di forza e aree da migliorare.

4- Assistenza in itinere

Per ogni anno di corso un docente è incaricato dalla Facoltà di svolgere un servizio di orientamento rivolto agli studenti relativamente ai problemi che potessero porsi. L'indicazione dei referenti per ogni anno di corso è pubblicata sul sito del CdS.

Il corso di laurea si avvale della professionalità di diversi tutor:

1. studenti – tutor che usufruiscono di collaborazioni part-time bandite dall'Università di Firenze per un periodo di 150 ore annue (Allegato A2.3). Questi tutor svolgono:
 - a. servizi di orientamento ed accoglienza;
 - b. servizi di informazione ed assistenza
 - c. servizi di informazione e assistenza sull'utilizzo della strumentazione;
 - d. servizi di assistenza nei laboratori didattici.
2. laureati con compiti di tutorato didattico
3. laureati con compiti di realizzazione di materiali utili ai fini didattici
4. laureati con compiti di codocenza

Con ogni tutor viene poi concordato l'orario e le modalità operative dello svolgimento del servizio.

La verifica di tali compiti è affidata al responsabile del tutorato.

Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS e non presenta punti di forza e aree da migliorare.

5- Relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno)

Le relazioni esterne riguardano principalmente le attività di tirocinio che gli studenti svolgono in aziende ed enti convenzionate con l'Università di Firenze. L'art. 7 del regolamento didattico del CdI stabilisce: "Il Corso di laurea magistrale prevede un'attività di tirocinio presso enti pubblici per 150 ore per un totale di 6 CFU. La verifica del tirocinio è effettuata sulla base del regolamento della Facoltà di Architettura dell'Università di Firenze". Tale attività viene svolta presso enti pubblici e aziende sulla base di convenzioni preventivamente stipulate con l'Ateneo. Il tecnico amministrativo gestisce di concerto con la Presidenza della Facoltà gli aspetti amministrativi. Il controllo didattico delle attività dei tirocinanti è seguito dal docente designato a svolgere funzioni di tutor. Il CdS ha provveduto a sensibilizzare gli enti e alcune aziende nel campo dei servizi di analitica territoriale attivi nel Circondario Empolese Valdelsa per la ricezione dei tirocinanti. Per il monitoraggio del tirocinio si adottano le schede del servizio tutorato della Facoltà di Architettura rivolte ai tirocinanti, ai tutor aziendali e ai tutor universitari (allegati A2.2.1 A2.2.2 A2.2.3). Tali schede vengono conservate presso l'Ufficio Stage e tirocini della Presidenza della Facoltà di Architettura e in copia presso la Segreteria didattica del CdS.

Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS, tuttavia pare opportuno migliorare l'offerta per tirocinio relativamente ad enti pubblici che svolgono attività di analisi e studio nell'ambito delle discipline e scienze territoriali, fra gli altri ARSIA, IRPET, Regione Toscana, e che possono costituire anche un interessante sbocco occupazionale e di specializzazione per i neo laureati del CdS.

6- Relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti),

Il corso di laurea magistrale aderisce a i programmi di mobilità studentesca riconosciuti dalle università dell'Unione Europea ed ad altri programmi, a qualsiasi livello di corso di studio. In particolare si attiene a quanto organizzato dall'Università di Firenze come specificato nella pagina dedicata alle relazioni internazionali <http://www.unifi.it/CMpro-l-s-32.htm>. E' condizione per il riconoscimento del programma di studio

effettuato all'estero e dei relativi crediti che lo stesso sia stato approvato dal corso di laurea magistrale. Sono riconosciute come attività di studio svolte all'estero:

- a) il superamento di esami di profitto, eventualmente da completare con prove integrative;
- b) le attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo usufruendo dell'assistenza di un docente straniero come correlatore.

Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS, in ogni caso il CdS si impegna in un costante ampliamento delle Istituzioni referenti per la formazione in paesi esteri.

7 – Inserimento nel mondo del lavoro

Per quanto riguarda l'inserimento degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro la Facoltà di Architettura organizza un servizio di tirocinio post- laurea gestito dall'Ufficio Stage e Tirocini della Facoltà stessa. Informazioni si possono trovare sul sito dell'Università di Firenze alla pagina <http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-611.html> .

All'interno del CdS, il Comitato di Indirizzo, in collaborazione con il Manager della Didattica e la commissione didattica, promuove e organizza un servizio di supporto per l'orientamento, la valutazione e la promozione all'inserimento nel mondo del lavoro, fornendo informazioni, strumenti e metodi che portino alla maturazione di un atteggiamento attivo e responsabile per una gestione autonoma delle situazioni di transizione e di scelta.

In particolare:

- procede alla redazione di un progetto di orientamento che prevede l'organizzazione di specifici corsi per l'ingresso dei neolaureati nel mondo del lavoro;
- individua, in collaborazione con il personale del Polo e delle segreterie della Facoltà, le modalità pratiche e logistiche di svolgimento di tali attività formative sviluppando, in stretto accordo con le presidenze dei corsi di laurea, le più opportune forme di collaborazione con gli enti locali, con particolare riguardo a Agenzia per lo sviluppo, Circondario Empolese-Valdelsa, Ambiente Impresa;
- individua e organizza specifici incontri con imprese, agenzie regionali, enti locali per definire le figura professionali richieste dal mercato del lavoro (<http://www3.unifi.it/clupta/upload/sub/Locandina.pdf>);
- analizza i principali processi di cui sopra al fine di valutare la qualità e l'efficacia degli stessi, nonché definisce nuove strategie e processi più adeguati alle necessità del CdS; studia le possibili soluzioni ottimali, avvia la sperimentazione sul campo, effettua le opportune verifiche nonché avvia la formazione, training on the job, del restante personale interessato allo specifico processo;

Il servizio appare adeguato rispetto alle esigenze del CdS e non presenta punti di forza e aree da migliorare.

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

D 1. b) Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)

Il piano di studio con l'indicazione degli insegnamenti e delle altre attività formative è documentato nell'ordinamento, nel regolamento didattico e nel manifesto del corso di laurea e sono reperibili sul sito del CdS all'indirizzo <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html>

Le caratteristiche degli insegnamenti, in termini di carico didattico, programma, conoscenze, capacità e comportamenti che si ripromette di trasmettere o sviluppare con riferimento agli obiettivi di apprendimento del CdS, esperienze formative o tipologie di attività didattiche previste, modalità di verifica e di valutazione dell'apprendimento adottate e criteri di attribuzione del voto finale, materiale didattico utilizzato e consigliato e le caratteristiche delle altre attività formative e della prova finale sono documentate nell'ordinamento didattico, nel regolamento didattico, nel manifesto del corso di laurea e nei programmi dei singoli insegnamenti il tutto reperibile sul sito internet del Cds all'indirizzo <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html>.

Elemento D2 - Pianificazione

Il Consiglio del CdS pianifica le attività formative, sia attraverso specifici punti all'ordine del giorno approvati e discussi, sia delegando alle seguenti commissioni:

- Commissione per i Laboratori: pianificazione del coordinamento delle attività didattiche frontali con la didattica erogata nei laboratori di sintesi;
- Commissione per le attrezzature informatiche: pianificazione delle attività formative in aule attrezzate programmare lo sviluppo delle attrezzature informatiche ed il loro utilizzo tramite specifico regolamento;
- Commissione Didattica;
- Comitato di Indirizzo.

Il processo di pianificazione appare abbastanza elastico e in grado di rispondere alle esigenze del CdS. I punti di debolezza vengono risolti contestualmente attraverso il confronto tra le commissioni e la Giunta del CdS.

2. b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

La sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative e le eventuali propedeuticità sono documentati nell'ordinamento didattico e nel regolamento didattico del CdS e sono reperibili sul sito del Cds <http://www1.unifi.it/clppct/mdswitch.html>.

Il Consiglio del CdS dibatte periodicamente il problema della capacità della pianificazione dello svolgimento delle attività formative per favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti e propone modifiche attraverso ritocchi, rispetto a quello che è stato individuato al momento della nascita del CdS tramite il manifesto degli studi, nella precisazione nei contenuti di qualche corso e nella precisazione più stretta delle competenze scientifiche rispetto al contenuto dei corsi.

Le informazioni richieste, e la documentazione sulla sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative risulta facilmente reperibile e aggiornata in tempo reale all'interno del sito web.

All'indirizzo web del Cds <http://www1.unifi.it/clppct/mdswitch.html> sono reperibili le seguenti informazioni:

- durata del Cds e crediti annui;
- quadro formativo, con articolazione dei corsi mono disciplinari, integrati e di laboratorio;
- articolazione dei laboratori didattici multidisciplinari;
- articolazione delle attività formative distinte per:
 - caratterizzanti
 - attività affini o integrative
- tipologia delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle altre verifiche del profitto, inclusi i crediti liberi scegli dagli studenti;
- crediti attribuiti alla prova di lingua straniera e modalità di riconoscimento; che potranno avvenire anche attraverso certificazioni rilasciate da strutture interne all'ateneo (Centro Linguistico) o esterne appositamente accreditate mediante convenzione approvata dal Senato accademico su proposta della struttura didattica;
- modalità di verifica delle competenze acquisite nell'ambito di stages e tirocini, così come stabilito dal regolamento della Facoltà di Architettura dell'Università di Firenze;
- modalità di verifica dei risultati dei periodi di studio all'estero e relativi CFU, nell'ambito dei programmi di mobilità studentesca riconosciuti dalle università dell'Unione Europea e di altri programmi, a qualsiasi livello di corso di studio, purché approvato dal consiglio di corso di laurea magistrale;
- obblighi di frequenza ed eventuali propedeuticità;
- differenziazione didattica per studenti *part-time*;
- regole e modalità di presentazione dei piani di studio;
- caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo;
- sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità;
- calendario e orario delle lezioni;

- calendario delle prove di verifica dell'apprendimento;
- composizione delle commissioni per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative (che devono essere composte da almeno due valutatori);
- calendario delle prove finali.

SITI WEB DOVE SONO REPERIBILE LE INFORMAZIONI SUDETTE

Sito web di Facoltà:

<http://www.arch.unifi.it/mdswitch.html>

Sito web del Cds:

<http://www1.unifi.it/clppct/mdswitch.html>

Guida studente:

<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html>

Polo centro storico

<http://www.polocs1.unifi.it/mdswitch.html>

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

- D 3. a) Requisiti per l'accesso al CdS e relativa adeguatezza**
- D 3. b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al CdS**
- D 3. c) Criteri di ammissione**
- D 3. d) Requisiti tecnologici minimi richiesti agli utenti e relativa adeguatezza**

Sono documentati nell'ordinamento didattico e nel regolamento didattico e sono reperibili sul sito del CdS all'indirizzo <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html> le informazioni relative alle conoscenze e/o alle capacità richieste per l'accesso e quelle relative alle modalità di verifica del loro possesso, le lauree riconosciute idonee all'accesso e specifici criteri di accesso relativi al possesso dei requisiti curriculari. In particolare l'art. 3 del Regolamento didattico del CdS stabilisce che: “Gli studenti sono ammessi all'iscrizione al CdLM secondo le condizioni di seguito riportate:

- a. Gli studenti in possesso di una laurea triennale nella classe L-21 (ex cl. 7) sono iscritti al CdLM senza debiti formativi.
- b. Gli studenti in possesso di una laurea triennale nelle classi L-07 (ex cl. 8), L-17 (ex cl. 4), L-34 (ex cl.16), L-6 (ex cl. 30), L-32 (ex cl. 27), L-25 (ex cl. 20) sono ammessi all'iscrizione al CdLM a condizione che, in base al piano di studio delle lauree triennali conseguite, abbiano maturato i

crediti indicati nelle seguenti aree disciplinari: 6 CFU nei sett. disc. ICAR/20 e/o ICAR/21; 6 CFU nel sett. disc. ICAR/18; 6 CFU nel sett. disc. ICAR/06 e/o ICAR/17; 6 CFU nei sett. disc. AGR/01 e/o GEO/05. I CFU sopra indicati debbono essere conseguiti prima dell'iscrizione alla laurea triennale.

c. Gli studenti in possesso di una laurea triennale non compresa tra quelle indicate nei punti precedenti e gli studenti in possesso di una laurea specialistica o magistrale, sono ammessi all'iscrizione al CdLM a condizione che, in base al piano di studio delle lauree triennali conseguite, abbiano maturato i crediti indicati nelle seguenti aree disciplinari: 6 CFU nei sett. disc. ICAR/20 e/o ICAR/21; 6 CFU nel sett. disc. ICAR/18; 6 CFU nel sett. disc. ICAR/06 e/o ICAR/17; 6 CFU nei sett. disc. AGR/01 e/o GEO/05. Gli studenti in possesso delle lauree sopra indicate dovranno inoltre sostenere un colloquio per la verifica della preparazione individuale presso una apposita commissione nominata dal Consiglio del CdLM. In questo colloquio verrà valutato il curriculum dello studente e i CFU maturati nella Laurea conseguita. Gli eventuali ulteriori debiti formativi individuati dalla commissione dovranno essere conseguiti prima dell'iscrizione al CdLM.

Tutti gli studenti, indipendentemente dal corso di laurea triennale di provenienza, dovranno sostenere un colloquio per la verifica della preparazione personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.M. 270/04, presso una apposita commissione nominata dal Consiglio del CdLM.

La votazione superiore a 95/110 attestata dal diploma di laurea comporta l'esonero dal colloquio di cui sopra”.

Il monitoraggio della didattica ha evidenziato una sostanziale adeguatezza dei requisiti stabiliti nel regolamento didattico.

D 3. e) Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti e relativa adeguatezza

Sono documentati nell'ordinamento didattico e nel regolamento didattico e sono reperibili sul sito del CdS all'indirizzo <http://www3.unifi.it/clppct/mdswitch.html> le informazioni relative alle procedure, ai criteri e alle norme di gestione della carriera degli studenti. Le modalità di iscrizione ed i relativi termini per la presentazione della domanda ai diversi anni di corso sono reperibili sul Manifesto degli Studi pubblicato sul sito del CdS.

L'orientamento didattico del CdS punta sulla formazione degli studenti mediante il laboratorio. Pertanto ferme restando le propedeuticità degli stessi, non sono posti altri vincoli allo sviluppo della carriera degli studenti. La sequenza dei laboratori costituisce l'asso portante della maturazione progressiva degli studenti del CdS. Le altre discipline completano la formazione degli studenti affiancando la struttura principale.

L'esperienza dei primi anni di attività del CdS mostra una buona adeguatezza dell'erogazione della didattica rispetto agli obiettivi di apprendimento per le caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative.

Elemento D4 – Monitoraggio

Il monitoraggio del processo formativo è garantito sia attraverso il controllo attuato istituzionalmente dalla Presidenza della Facoltà di Architettura, sia attraverso il Consiglio del CdS che periodicamente monitorizza le attività formative, attraverso specifici punti all'ordine del giorno approvati e discussi e attraverso le seguenti commissioni:

- Commissione Didattica; che effettua il monitoraggio ed espone al CCdS, con frequenza annuale, gli esiti del monitoraggio stesso. La relazione annuale della Commissione Didattica è trasmessa, oltre che al CCdS, anche alle altre commissioni ed organismi del CdS.
 - Il processo di monitoraggio previsto è piuttosto articolato ed in grado di rispondere alle esigenze di valutazione del CdS e della Facoltà.
- La presenza di eventuali criticità viene discussa nell'ambito del CCdS.

D 4. a) Modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo e relativi risultati

La responsabilità del controllo della effettiva erogazione dell'offerta formativa spetta alla Presidenza della Facoltà di Architettura, che opera le sue verifiche con le modalità istituzionali consuete. I corsi di insegnamento sono soggetti a valutazione anche da parte degli studenti attraverso schede di valutazione della didattica preparate dall'Ufficio di Ateneo incaricato della valutazione della didattica e del monitoraggio dei processi formativi (Gruppo ValMon). Le opinioni dei docenti vengono raccolte nelle sedute del CCdS e messe a verbale. I risultati delle schede di valutazioni sono reperibili sul sito <http://valmon.ds.unifi.it/>.

Riguardo l'opinione di laureandi e neolaureati il CdS provvede a contattarli ai fini della compilazione di un questionario volto a verificare i tempi di inserimento nel mondo del lavoro e la congruenza tra i ruoli assunti e la formazione ricevuta (allegati A2.4.1- A2.4.2).

Ai fini del monitoraggio del tirocinio, vengono adottate le schede del servizio tutorato della Facoltà di Architettura rivolte ai tirocinanti, ai tutor aziendali e ai tutor universitari, (allegati A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3).

E' compito della Commissione Didattica la verifica della corrispondenza dell'erogazione con quanto progettato e pianificato e dell'efficacia dell'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative, indicando rispettivamente se l'erogazione è avvenuta secondo quanto pianificato e se risulta efficace l'erogazione dei singoli insegnamenti e delle singole altre attività formative. Tale attribuzione di responsabilità, dovrà essere formalizzata tramite specifica delibera del CCdS. Gli esiti di tali verifiche, ai sensi della delibera del Consiglio del CdS dell'11/11/2005 dovranno essere documentati tramite un verbale della sedute delle Commissione e tramite una relazione annuale finale che costituisce il materiale informativo del processo del riesame.

Il processo di verifica così delineato sembra in via preventiva adeguato alle esigenze del CdS.

D 4. b) Modalità di monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati

La responsabilità della adeguatezza dei contenuti formativi mediante i metodi e i materiali didattici è affidata al singolo docente. Il CCdS, anche su proposta della Commissione Didattica e del GAV, interviene nel caso vengano rilevate criticità particolarmente significative. Il CCdS controlla costantemente, attraverso i risultati statistici forniti dalla Segreteria studenti, ovvero, la media e lo scarto quadratico medio dei voti finali relativi alle prove di verifica dei vari insegnamenti, la frequenza con cui gli studenti superano gli esami nei tempi previsti, segnalando ai docenti eventuali criticità riscontrate.

La responsabilità della verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti mediante i metodi e i materiali didattici è affidata al singolo docente. Il CCdS interviene nel caso vengano rilevate criticità particolarmente significative. Il CCdS, tramite la Commissione Didattica, controlla costantemente attraverso materiali statistici forniti dalla Segreteria studenti la frequenza con cui gli studenti superano gli esami nei tempi previsti, segnalando ai docenti eventuali criticità riscontrate.

Il punto di debolezza di questo elemento è rappresentato dalla difficoltà a reperire informazioni e dati che consentano di esplicitare il monitoraggio.

NOTE:

In relazione a quanto previsto dal DM 31 ottobre 2007 n. 544/2007, ai fini della verifica del possesso dei requisiti che assicurano alle Università livelli di qualità, efficienza ed efficacia dei corsi di studio, il CdS effettua un monitoraggio diretto ad acquisire dati sia diretti (o in itinere), sia indiretti (o a posteriori).

- Il monitoraggio diretto riguarda:
 - la valutazione da parte degli studenti dei corsi di insegnamento (attraverso schede di valutazione della didattica preparate dall'Ufficio di Ateneo incaricato della valutazione della didattica e del monitoraggio dei processi formativi) I risultati delle schede di valutazioni sono reperibili sul sito <http://valmon.ds.unifi.it/>.
 - la valutazione degli insegnamenti da parte dei docenti (attraverso le opinioni raccolte nelle sedute del CCdS e messe a verbale).
- Il monitoraggio indiretto riguarda:
 - la valutazione del CdS dei laureandi e neolaureati (attraverso la compilazione di un questionario volto a verificare i tempi di inserimento nel mondo del lavoro e la congruenza tra i ruoli assunti e la formazione ricevuta). (allegati A2.4.1 A2.4.2).
 - la valutazione delle attività di tirocinio (attraverso la compilazione dei questionari predisposti dal servizio tutorato della Facoltà di Architettura rivolte ai tirocinanti, ai tutor aziendali e ai tutor universitari, (allegati A2.2.1, A2.2.2, A2.2.3).

Sulla base dei dati così rilevati, il CCdS, definisce degli indicatori di efficienza, quali:

- **l'efficienza nell'utilizzo del personale docente**, valutando l'impegno medio annuo effettivo per docente e il numero medio annuo di crediti acquisiti per studente;
- **l'efficienza in termini di numero di studenti iscritti e frequentanti il corso di studio**, secondo quanto indicato all'art. 6 DM 544/2007;
- **la regolarità dei percorsi formativi**, misurata, con riferimento a corsi di studio omogenei, attraverso il tasso di abbandono tra primo e secondo anno, il numero medio annuo di crediti acquisiti per studente e la percentuale annua di laureati nei tempi previsti dal corso di studio.

Indicatori di efficacia:

- **il livello di soddisfazione degli studenti** nei riguardi dei singoli insegnamenti, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della legge 19 ottobre 1999, n. 370;
- **il livello di soddisfazione dei laureandi** sul corso di studio, secondo le modalità indicate nel doc. 3/04 del CNVSU;
- **la percentuale di impiego dopo il conseguimento del titolo**, attraverso il rapporto tra occupati e laureati a 1, 3 e 5 anni

Elemento E1 – Risultati del CdS

E 1. a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso

Il possesso dei requisiti di accesso, viene valutato direttamente dalla Commissione Didattica del CdS attraverso la valutazione della domanda di Valutazione nella quale vengono elencati gli esami sostenuti nell'ambito della pregressa carriera universitaria ed i crediti corrispondenti. In tal modo la Commissione può rilasciare direttamente il nulla osta per l'immatricolazione dello studente, oppure, indica dei debiti formativi che dovranno essere colmati attraverso l'iscrizione a singoli corsi ed il superamento di colloqui integrativi volti a compensare il gap formativo.

E 1. b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso

L'esame degli indicatori longitudinali relativi alla coorte 2008/2009 (Allegato E1.1) permette di seguire gli studenti che si sono immatricolati al 1° anno, lungo la loro carriera universitaria all'interno dello stesso corso. L'insieme di riferimento è quindi costante anche se il numero di studenti che ne fanno parte può subire modifiche in seguito ad abbandoni, passaggi ad altro corso o trasferimenti ad altro Ateneo.

Al momento attuale, dato che l'anno accademico 2008/2009 rappresenta l'anno di attivazione del Corso di Laurea Magistrale in Pianificazione e Progettazione della Città e del Territorio, non risulta quindi possibile seguire l'evoluzione, ovvero le dinamiche tra primo e secondo anno e tra laureati e secondo anno.

Relativamente alla coorte 2008/2009, possiamo osservare che gli studenti iscritti al primo anno sono complessivamente 37, di cui 29 con titolo di studio relativo alla laurea triennale. Solo 7, pari al 19% circa, hanno un'età inferiore ai 22 anni. Se osserviamo la provenienza accademica, possiamo constatare che la maggior parte provengono da corsi triennali del medesimo ateneo, mentre l'8,1 % dei nuovi iscritti è stato acquisito da corsi di laurea di altro ateneo, ed oltre il 21 % da diverse altre tipologie di corsi di altro ateneo. **Nel complesso la provenienza accademica extrateneo, ammonta a oltre il 30% degli iscritti.** Ciò è indice di una elevata capacità di attrazione del corso, che riesce a reclutare, anche tra studenti di altre sedi, il proprio bacino studentesco.

ISCRITTI AL 1° ANNO	TOTALE
Studenti iscritti al 1° anno	37
<i>- di cui con titolo di laurea triennale</i>	<i>29</i>
<i>- di cui con età all'iscrizione <= 22 anni</i>	<i>7</i>
PROVENIENZA ACCADEMICA (%)	
Corso di laurea triennale dello stesso ateneo	70,3
Corso di laurea triennale di altro ateneo	8,1
Altre tipologie di corso dello stesso Ateneo	0,0
Altre tipologie di corso di altro Ateneo	21,6
Corso di laurea straniero	0,0
Sconosciuta	0,0
VOTAZIONE TITOLO ACCADEMICO PRECEDENTE (%)	
Inferiore a 90	0,0
Da 90 a 99	18,9
Da 100 a 105	21,6
Da 106 a 110	45,9
110 e lode	13,5
Sconosciuta	0,0

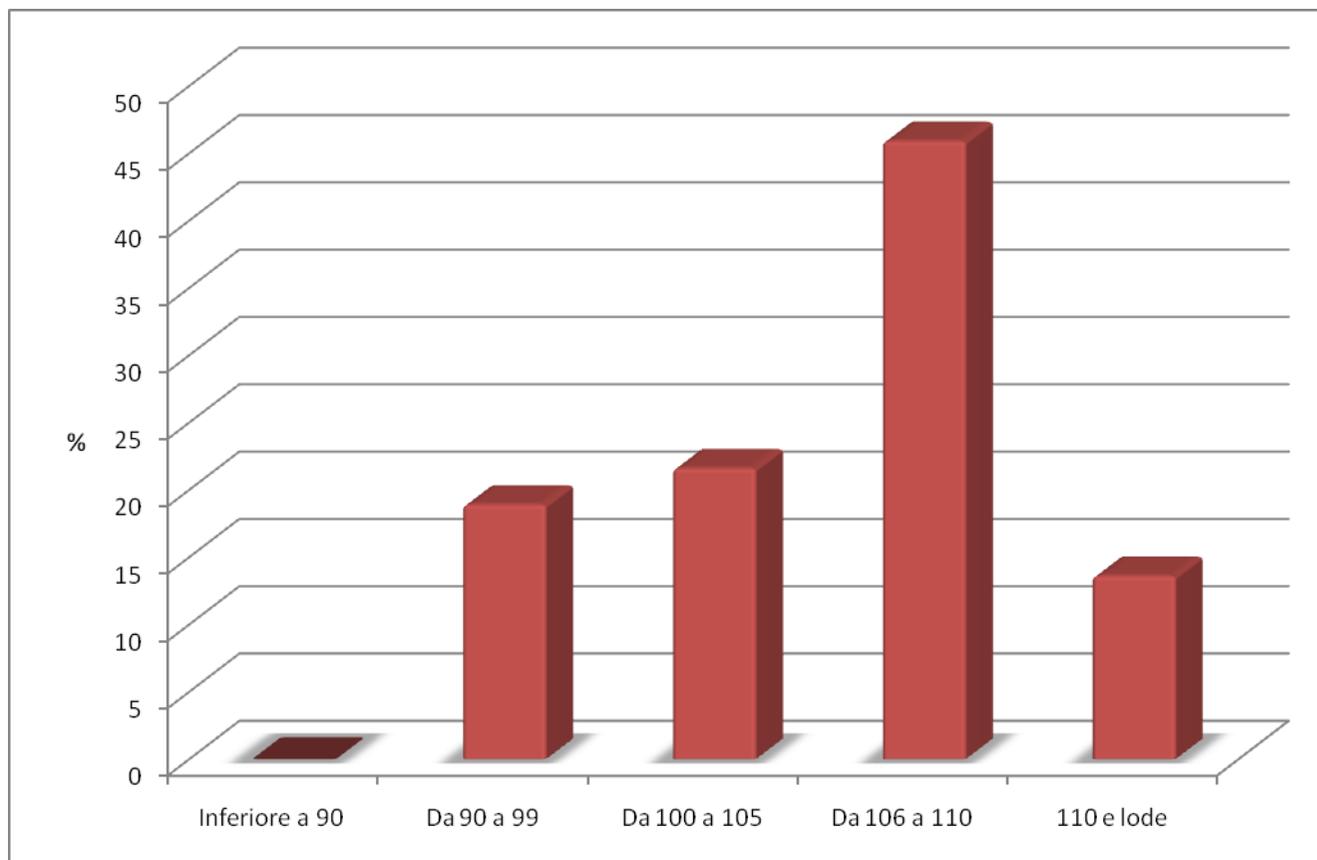


Figura E1: Distribuzione per classi di votazione conseguita con titolo accademico precedente

Se passiamo ad osservare i voti conseguiti con il titolo accademico necessario all'accesso del Corso Magistrale, osserviamo che la maggior parte (quasi il 45%) ha una votazione compresa tra il 106 e 110, cui si aggiunge il 13,5 % di studenti laureati con il massimo dei voti e la lode.

L'analisi trasversale fornisce una fotografia rispetto ad un determinato istante temporale, del Corso di Studio. In questo ambito vi sono alcuni elementi utili per valutare i risultati del corso, fra questi, l'esame del rapporto esistente tra numero di studenti regolari e il totale degli iscritti valutabili ai fini FFO (tanto più i due valori sono vicini, migliore è la performance del corso). Nel caso del Corso in Pianificazione e Progettazione della Città e del Territorio, emerge che a fronte di 130 iscritti valutabili ai fini FFO, gli studenti regolari ammontano a sole 37 unità.

DATI GENERALI	TOTALE
Studenti iscritti nell'A.A. 2008/09	37
<i>- di cui regolari</i>	37
<i>- di cui con laurea triennale conseguita nello stesso Ateneo</i>	26
<i>- di cui con laurea triennale conseguita in altro Ateneo</i>	3
<i>- di cui stranieri</i>	3
Iscritti part-time	0
Iscritti per la prima volta ad un corso di laurea magistrale/specialistica nell'A.A. 2008/09	35
Iscritti FFO	130

**E 1. c) Risultati relativi a:
- tassi di abbandono e progressione nella carriera**

In considerazione del fatto che il corso è stato avviato a partire dall'anno accademico 2008/2009, non è al momento possibile avere informazioni in merito alla produttività intermedia degli studenti e all'esame dei rapporti esistenti tra studenti attivi e inattivi.

DATI DI PROCESSO	TOTALE
Studenti 'attivi' totali	0
<i>- di cui regolari</i>	0
Iscritti totali (A.A. 2007/08) che non hanno conseguito crediti nell'anno solare 2008	0
Crediti FFO	0

2. PROGRESSIONE NELLA CARRIERA - VDS LM

Passando ad esaminare le opinioni degli studenti frequentanti in merito alle attività didattiche, i quesiti rivolti allo studente hanno portato ai risultati illustrati in tabella seguente. Considerato che le modalità di risposta sono le seguenti: Decisamente no (2 punti); Più no che sì (5 punti); Più sì che no (7 punti); Decisamente sì (10 punti). Il livello di sufficienza è considerato pari a 7 punti.

Nel complesso possiamo quindi individuare valutazioni positive su tutti i fronti. Il punteggio più basso (6,9) è attribuito alla voce “conoscenze preliminari sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati”. Si tratta di un risultato legato principalmente al fatto che quasi il 30% degli iscritti provengono da fuori ateneo, per cui la formazione precedente può presentare qualche lacuna su argomenti specifici del corso di laurea.

INDAGINE VDS (medie 2-10)	TOTALE
Carico di studio degli insegnamenti proporzionato ai crediti assegnati	7,6
Materiale didattico adeguato	7,7
Chiarezza delle modalità di esame	8,4
Rispetto degli orari di svolgimento dell'attività didattica	8,4
Reperibilità del personale docente per chiarimenti e spiegazioni	7,7
Chiarezza espositiva del docente	8,4
Adeguatezza delle aule	7,2
Conoscenze preliminari sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati	6,9
Soddisfazione complessiva degli insegnamenti impartiti	8,6

- tempi di conseguimento del titolo di studio

In merito ai tempi di conseguimento dei titoli, al momento non è possibile fare alcuna considerazione, in quanto, gli studenti della coorte 2008/2009 stanno attualmente frequentando il secondo anno di corso. Solo a partire dalla revisione del DQ dell'anno 2009/2010, sarà possibile valutare i tempi di conseguimento del titolo.

RISULTATI 2008/2009	TOTALE
Laureati totali	0
<i>- di cui nella durata normale del corso</i>	0

E 1. d) Risultati relativi a:

- inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio;**
- opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro o che si sono iscritti nei CLM sulla formazione ricevuta;**

Relativamente a questo aspetto, non è ancora possibile procedere con nessuna valutazione, poiché il ciclo completo della prima coorte (2008/2009) non si è ancora concluso.

Elemento E - Analisi

E 2. a) Modalità ed esiti dell'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS

Il CdS richiede periodicamente alla Segreteria studenti della Facoltà di Architettura un rapporto sulle percentuali di superamento degli esami di profitto per ciascun corso di insegnamento e ciascun laboratorio. I risultati ottenuti sono presentati e discussi nella Commissione Didattica per ciò che riguarda gli esami frontali e nella Commissione coordinamento didattico per i laboratori per quanto attiene ai contenuti didattici e per il rapporto fra laboratorio e insegnamenti frontali.

I risultati della discussione definiscono le finalità delle azioni correttive; si segnala, in particolare, come azioni di miglioramento: la diminuzione del carico didattico per le materie frontali e per i laboratori, l'integrazione dei contenuti disciplinari, nonché le modifiche negli affidamenti dei diversi insegnamenti ai docenti.

I documenti presi in considerazione dal CCdS e dalla Commissione Didattica nonché le procedure attivate dalle posizioni di responsabilità e dal personale di supporto alla didattica sono impiegati ai fini della ricostruzione degli eventuali punti di debolezza dei processi di gestione.

L'area da migliorare è rappresentata dalla disponibilità dei dati e di informazioni sistematiche e qualitativamente adeguate.

Elemento E3 –Miglioramento

Sulla base di quanto stabilito dal Consiglio del CdS nel verbale 08/09/2009 (“Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS” (Allegato A1.1) ciascuna posizione di responsabilità, relativamente alle proprie competenze è tenuta con cadenza almeno annuale a rilevare e segnalare alla Presidenza e al Consiglio le eventuali criticità. Il Consiglio del CdS previa discussione stabilisce le azioni di miglioramento da intraprendere, tale procedimento, pur essendo di recente attivazione, ha già permesso individuare alcune prime criticità ed opportunità di miglioramento cui far seguire successivamente le azioni di miglioramento. Tali criticità riguardano, in particolare:

- articolazione delle relazioni e comunicazione fra le diverse posizioni di responsabilità;
- individuazione e, ove carente, formalizzazione dei compiti specifici di ciascuna posizione di responsabilità;
- ridefinizione dei contenuti didattici dei 2 laboratori e coordinamento con gli altri esami previsti per ciascuna annualità;
- continuità e intensificazione delle relazioni di scambio tra CdS e mondo del lavoro e delle professioni;
- caratteristiche funzionali e sicurezza della sede di CdS.

E 3. b) Opportunità di miglioramento individuate e relative azioni di miglioramento intraprese

Miglioramento da parte del CdS		
Opportunità di miglioramento individuate	Azioni di miglioramento intraprese	Documentazione
<i>Esplicitazione delle relazioni fra organi istituzionali del CdS, Commissioni, Soggetti di Coordinamento e staff tecnico amministrativo con particolare riferimento al MD</i>	<i>Ridefinizione della struttura ed organigramma delle posizioni di responsabilità ed organi del CdS ed adeguata pubblicizzazione anche presso gli studenti.</i>	-
<i>Esplicitazione e, se necessario, formalizzazione, dei compiti di ciascuna posizione di responsabilità, con l'esclusione degli organi istituzionali</i>	<i>Aggiornamento, approvazione e diffusione, anche presso gli studenti, dei compiti di ciascuna posizione di responsabilità del CdS</i>	
<i>Ridefinizione dei contenuti didattici dei laboratori (verbale commissione laboratori) e coordinamento con gli altri esami obbligatori previsti per ciascuna annualità</i>	<i>Adeguamento dei contenuti formativi e dei programmi dei moduli dei due laboratori annuali con una definizione dei profili delle materie che consentano un maggior coordinamento con le materie frontali per ciascun anno di corso</i>	<i>Verbale del CCdS del 08/09/09 2009</i>
<i>Caratteristiche funzionali della sede del CdS</i>	<i>Richiesta di adeguamento alle normative in materia di sicurezza antincendio e di accessibilità ai soggetti con ridotta ed impedita capacità motoria e sensoriale.</i>	

Azioni preventive		
Problema	Azione preventiva	Documentazione
<i>Mancanza di docenza a causa della improvvisa indisponibilità di un docente</i>	<i>E' stata creata una mailing list per ogni anno di corso. E' cura della segreteria didattica segnalare le assenze dei docenti tramite posta elettronica. Dette assenze sono inoltre segnalate tramite avviso cartaceo</i>	<i>Verbali CCdS</i>
<i>Aula non utilizzabile a causa di un improvviso guasto agli impianti tecnici</i>	<i>Ogni anno di corso è dotato di aula lezione e aula laboratorio. Tali aule sono in parte interscambiabili , sono, in caso di emergenza, utilizzabili come aule lezione anche le aule informatiche.</i>	<i>Verbali CCdS</i>
<i>Aula non accessibile a causa della improvvisa indisponibilità dell'addetto alla sua gestione</i>	<i>La gestione delle aule è affidata a cooperativa che dispone di più addetti</i>	<i>Verbali CCdS</i>
<i>Servizio di segreteria non disponibile a causa della improvvisa indisponibilità di un addetto</i>	<i>Le segreterie didattiche e amministrative sono in parte interscambiabili nei loro compiti</i>	<i>Verbali CCdS</i>
<i>Prevenzione illeciti informatici nella rete</i>	<i>Istituzione di password personalizzate con conseguente responsabilizzazione dello studente</i>	<i>Verbali CCdS</i>

Rappresenta un punto di forza la presenza di una sistematica attività di gestione dei problemi che si possono verificare nella gestione dei processi che interessano il CdS e la capacità di risolvere tempestivamente i problemi che si presentano e di adottare opportune azioni correttive e preventive. L'area di debolezza è relativa alla presenza di documentazione sistematica su tali azioni. Tale problema, tuttavia, potrà essere affrontato attraverso un migliore coordinamento fra le diverse attribuzioni delle varie posizioni di responsabilità nel'ambito del CdS.

QUADRO DI SINTESI

N.B. Il quadro di sintesi costituisce, data la fase di avvio del processo di autovalutazione, un primo riferimento di carattere generale derivato dalle conoscenze pregresse da parte del GAV in merito alle caratteristiche del CdS nonché dall'iniziale inquadramento sistematico dei diversi processi permesso dalla stesura del DQ.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE EVIDENZIATI NEL DQ			
DIMENSIONE MODELLO	PUNTI DI FORZA	AREE DA MIGLIORARE (con indicazione di modalità e tempi)	CRITICITA' ATTUATIVE
A - SISTEMA DI GESTIONE	<p>-Efficacia delle posizioni di responsabilità e rispondenza con gli obiettivi formativi e le modalità di erogazione della didattica</p> <p>-Identificazione delle esigenze delle parti interessate e dalla definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie</p> <p>- La struttura dispone di uno specifico locale di segreteria e di personale adeguato alla gestione della documentazione.</p> <p>- Continui aggiornamenti delle strutture di responsabilità e della modalità di gestione delle responsabilità, reso necessario dal fatto che il corso di laurea è</p>	<p>-Aggiornamento della documentazione relativa alle attribuzioni delle diverse posizioni di responsabilità (organigramma e verbali delle posizioni di responsabilità)</p> <p><i>-Definizione delle esigenze e dotazione stabile di personale tecnico-amministrativo;</i></p> <p><i>-Definizione delle esigenze e dotazione, organizzazione e gestione di infrastrutture e servizi di contesto</i></p> <p>-Migliorare la visibilità e la leggibilità di informazioni attraverso specifiche pagine del sito del CdS a tali argomenti dedicate.</p>	<p>...</p> <p>...</p>

	decentratati.	<p>- La possibilità di informatizzare la documentazione in modo da poter consentire ricerche automatizzate potrà divenire necessaria al crescere della mole della documentazione archiviata.</p> <p>- definizione di un unico documento normativo di riferimento. Si pensa allo scopo di organizzare le diverse delibere e regolamenti presenti in una sorta di Testo Unico normativo di governo del CdS che mantenga le necessarie caratteristiche di flessibilità (non possibili dallo statuto)</p>	
B - ESIGENZE E OBIETTIVI	<p>-Rapporto con le parti interessate principalmente con gli enti territoriale di riferimento</p> <p>-Presenza di un Comitato d'indirizzo specifico</p> <p>- Il coordinamento nazionale dei CdS della classe LM 48 ha funzionato in modo efficace per definire gli obiettivi formativi comuni per la nuova classe nell'ambito del processo di riforma degli ordinamenti didattici.</p>	<p>-Migliorare le modalità di diffusione degli obiettivi di apprendimento delle parti interessate</p> <p>-Migliorare le modalità degli Incontri con gli studenti della scuola secondaria che avvengono contestualmente a tutti gli altri CdS dell'ateneo fiorentino.</p> <p>- A seguito della riforma didattica prevista dal DM 270/2004, gli obiettivi e le prospettive per le quali il CdS intende preparare i propri studenti sono state</p>	<p>...</p> <p>...</p>

		sottoposte a verifica individuando i punti di debolezza dell'ordinamento precedente	
C - RISORSE	<p>-Attrezzature informatiche</p> <p>-Disponendo di un congruo fondo messo a disposizione dal Circondario Empolese Valdelsa, il CdS è in grado di compensare i contratti di insegnamento in maniera equa. Ciò ha fatto sì che la stabilità del personale docente sia stata ottenuta anche in questa categoria.</p> <p>- In virtù dei fondi di finanziamento esterno il CdS si è potuto dotare di una buona struttura di supporto alla didattica e all'apprendimento in linea con gli obiettivi di apprendimento e le politiche individuate. Il personale presente ha attualmente acquisito un'elevata preparazione professionale nell'ambito del supporto alla didattica del CdS.</p> <p>-La struttura del personale tecnico amministrativo appare ben dimensionata in relazione agli</p>	<p>-Strutture edilizie (carenze funzionali, gestione e manutenzione ordinaria)</p> <p>- Alcuni docenti provengono da altre Facoltà (Agraria e Ingegneria) e quindi non è garantita la continuità didattica di tale docenza</p> <p>-Personale di supporto alla didattica e all'apprendimento (tutoraggio) è assunto con contratti a tempo determinato che non consentono di garantire la continuità della disponibilità.</p> <p>- Personale tecnico amministrativo è assunto con contratti a tempo determinato che non consentono di garantire la continuità della disponibilità.</p> <p>-Segreteria studenti</p>	<p>...</p> <p>...</p>

	<p>obiettivi di apprendimento e le politiche individuate. Il personale presente ha attualmente acquisito un'elevata preparazione professionale.</p> <p>-Data l'entità delle risorse finanziarie a disposizione, queste sono rispondenti alle esigenze del CdS</p>		
D - PROCESSO FORMATIVO	<p>-Offerta formativa teoricamente coerente con gli obiettivi di apprendimento soprattutto per quanto riguarda la interdisciplinarietà</p> <p>- Il CdS tramite il Consiglio sviluppa un costante processo di verifica della coerenza ed efficacia della offerta formativa e stabilisce i contenuti minimi disciplinari</p> <p>-Il CdS richiede annualmente gli</p>	<p>-Verifica dei requisiti per l'accesso al CdS</p> <p>- Molti insegnamenti affidati per supplenza non garantiscono la continuità didattica negli anni.</p> <p>-Rendere più continua la verifica della presenza di attività volte a favorire il conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti</p>	<p>...</p> <p>...</p>

	<p>elementi caratteristici dei programmi didattici tramite una scaletta unificata nella quale i docenti debbono definire esplicitamente: obiettivi didattici, programma, calendario di svolgimento del programma, modalità di svolgimento dell'esame e materiale didattico.</p> <p>- Le informazioni richieste, e la documentazione della sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative risulta facilmente reperibile e aggiornata in tempo reale all'interno del sito web.</p>		
<p>E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</p>	<p>-Struttura tecnica in grado di rispondere al verificarsi di problemi contingenti</p> <p>- I documenti presi in considerazione, già nelle fase di avvio del processo di auto valutazione, dalla Commissione per la didattica nonché le procedure attivate dalle posizioni di responsabilità e dal personale di supporto alla didattica appaiono in prima istanza efficaci dal punto di vista della ricostruzione degli eventuali punti di debolezza dei processi di gestione.</p>		<p>...</p> <p>...</p>

ALLEGATI

- A1.1. Impegno gestione per la qualità del CdS
- A2.1. Programmi di insegnamento
- A2.2.1 Questionario tutor universitario
- A2.2.2 Questionario tutor aziendale
- A2.2.3 Questionario tirocinante
- A2.3 Bando tutor studenti
- A2.4.1 Questionario laureati
- A2.4.2 Dati laureati PPCT
- B1.1 Verbale CdF 24/09/03
- B1.2 Verbale CdF 31/05/06
- B1.3 Composizione Comitato di Indirizzo
- B2.1 Ordinamento del CdS
- B2.2 Regolamento del CdS
- B2.3 Manifesto del CdS
- B2.4 Profili della materie
- B2.5 Bilancio 2009
- E1.1 Indicatori