

SCHEDA A1.1- Processi per la gestione del CdS e relative sequenza e interazioni

PROCESSI		DESCRIZIONI DEI PROCESSI	DOCUMENTAZIONE DEGLI ESITI	A: SISTEMA ORGANIZZATIVO – B: ESIGENZE OBIETTIVI – C: RISORSE
1.1	Definizione delle esigenze delle PI	Scopo del processo è l'acquisizione ed aggiornamento delle esigenze delle PI ai fini della determinazione degli obiettivi del CdS. La gestione di tale processo è descritta al punto B1. Va ricordato che per la preparazione delle figure soggette all'iscrizione agli albi professionali, tali esigenze sono definite principalmente da disposti legislativi. In tal senso la presenza dei rappresentanti dell'Ordine professionale degli architetti e della Pubblica Amministrazione nel Comitato di Indirizzo della classe di laurea 4/S (delibera del CdF del 24/9/1003) è di grande rilevanza.	-Verbali riunioni Comitato di Indirizzo -CdF	
1.2	Definizione degli obiettivi formativi (CdS)	Scopo del processo è lo sviluppo delle conoscenze e l'addestramento sulle abilità che caratterizzano le competenze della figura professionale dell'architetto conformemente alla direttiva UE 85/384/CEE , nonché la determinazione degli obiettivi formativi coerenti con la classe di laurea come stabilito dal DM 28/11/2000. La gestione di tale processo è descritta al punto B2.	- Verbali Commissione didattica CdS - CdF	
1.3	Definizione delle politiche	Scopo del processo è l'individuazione delle politiche che si intende perseguire. La gestione di tale processo, espressione dell'autonomia universitaria di ciascun Ateneo e di ciascun CdS è descritta al punto B2.	- Verbali Commissione didattica CdS - CdF	
1.4	Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline)	Scopo del processo è la determinazione degli obiettivi di apprendimento (espressi in termini di conoscenze, abilità e addestramento) coerenti con l'offerta formativa del CdS. Tali obiettivi sono in corso di documentazione mediante la definizione di statuti delle discipline (tab.2 allegata al punto D) che vengono riesaminati annualmente. La gestione di tale processo è descritta al punto B2.	- Verbali Commissione didattica CdS - CdF	
1.5	Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica	Scopo del processo è la determinazione della quantità e requisiti del personale docente e di supporto alla didattica, adeguato al perseguimento degli obiettivi di apprendimento ipotizzati dal CdS. La gestione di tale processo è descritta al punto C1.	- Verbali Commissione didattica CdS - CdF	
1.6	Definizione delle esigenze di personale tecnico amministrativo	Scopo del processo è la determinazione della quantità e requisiti del personale tecnico amministrativo, adeguato al perseguimento degli obiettivi di gestione dei servizi al CdS. La gestione di tale processo, centralizzata a livello di Polo Centro Storico 1 è descritta al punto C1.	- del. CdF	
1.7	Definizione delle esigenze di risorse infrastrutturali	Scopo del processo è la determinazione delle risorse in termini di spazi didattici e servizi necessari a garantire un adeguato supporto alle attività del CdS. La gestione di tale processo è descritta al punto C2.	- del. CdF	

1.8	Gestione delle risorse umane	Scopo del processo è la gestione e la messa a disposizione di risorse umane (docenti, personale tecnico e amministrativo) e di valutarne l'adeguatezza al fine del raggiungimento degli obiettivi espressi dal CdS. La gestione di tale processo è articolata in due aree una riferita alla didattica e di competenza del CCdS e l'altra di area amministrativa e di competenza dell'Ufficio personale dell'Ateneo, è descritta al punto C1	- Verbali Giunta CdS	
1.9	Gestione delle infrastrutture	Scopo del processo è la gestione e la messa a disposizione di risorse i in termini di spazi didattici e servizi necessari e di valutarne l'adeguatezza al fine del raggiungimento degli obiettivi espressi dal CdS. La gestione degli spazi è di competenza del Polo per quanto riguarda la pulizia e manutenzione ordinaria e dell'Ufficio Edilizia dell'Ateneo. La gestione di tale processo è descritta al punto C2.	- Verbali Giunta CdS	
1.10	Riesame	Scopo del processo è il riesame periodico del sistema di gestione allo scopo di garantire la sua continua adeguatezza ed efficacia. La gestione di tale processo è descritta al punto A3.	- Verbali GAV - Verbali Giunta CdS	
1.11	Servizio Accoglienza Studenti Disabili	Rif. Normativo: Legge 104 del 5/02/1992, Il Servizio Accoglienza Studenti Disabili ubicato presso il Rettorato dell'Università degli Studi di Firenze, è una struttura di Ateneo per il coordinamento, il monitoraggio ed il supporto delle iniziative per l'integrazione degli studenti con disabilità gestite dal Polo e si occupa di rilevare le esigenze degli studenti disabili nonché di individuare gli interventi da adottare e le iniziative da promuovere.	- del. CdF	
2.1	Progettazione del processo formativo	Scopo del processo di progettazione è la definizione dei contenuti e delle esperienze formative dell'offerta didattica, coerenti con gli obiettivi di apprendimento. La gestione di tale processo è descritta al punto D1.	- Verbali Giunta CdS	D: PROCESSO FORMATIVO
2.2	Erogazione del processo formativo	Scopo del processo è l'erogazione e tenuta sotto controllo dell'offerta didattica del CdS, così come pianificato. La gestione di tale processo è descritta al punto D2.	- Verbali Giunta CdS	
2.3	Gestione tirocinio (processo esterno)	Scopo del processo è gestire l'offerta di un servizio di tirocinio orientato al perseguimento degli obiettivi formativi e all'inserimento dello studente nel mondo del lavoro. La gestione di tale processo è descritta al punto D3.	- relazioni finali tirocinio (Segreteria CdS)	
2.4	Prova finale	Scopo del processo è la verifica e la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite dallo studente. La gestione di tale processo è descritta al punto D2.	- verbale esame di laurea (Segreteria Studenti)	
2.5	Servizi di contesto	Scopo del processo è la definizione, organizzazione e gestione di servizi di contesto al processo formativo al fine di favorire il perseguimento degli obiettivi di apprendimento. La gestione di tale processo è descritta al punto C1.	- Giunta CdS	

3.1	Raccolta dati capacità di attrazione (DAT)	Scopo del processo è la raccolta e la verifica dei dati riguardanti la capacità di attrazione del CdS in termini di numero di studenti che hanno svolto il test. La gestione di tale processo è descritta al punto E1.	- CSIAF - GAV	E: ANALISI E MIGLIORAMENTO
3.2	Raccolta dati efficacia interna	Scopo del processo è la raccolta e la verifica dei dati riguardanti l'efficacia interna al CdS mediante il questionario studenti, il rapporto NVI e ed il numero degli studenti iscritti. La gestione di tale processo è descritta al punto E1.	- CSIAF - GAV	
3.3	Raccolta dati efficacia servizi di contesto	Scopo del processo è la raccolta e la verifica dei dati riguardanti l'efficacia dei servizi di contesto. Tale processo non è pianificato (punto E1).	- Polo CS1 - GAV	
3.4	Raccolta dati efficacia esterna	Scopo del processo è la raccolta e la verifica dei dati riguardanti l'efficacia esterna del sistema di gestione. La gestione di tale processo è descritta ai punti D, E1	- Alma Laurea	
3.5	Attività di analisi e miglioramento (D, E.2)	Scopo del processo è la verifica, analisi e valutazione dei dati rilevati al fine di approntare azioni di miglioramento del sistema di gestione del CdS e delle attività svolte. La gestione di tale processo, attuata mediante iniziative in via sperimentale come la mostra dei Laboratori per anno, è descritta al punto D ed al punto E2.	- GAV	
3.6	Attività di gestione delle difficoltà contingenti (E.2)	Scopo del processo è la gestione e la risoluzione delle problematiche che si presentano nell'erogazione del servizio, al fine di ricercarne le cause e prevenirne l'insorgere. La gestione di tale processo, affidata alle tre Commissioni di Giunta che affiancano il Presidente del CdS, è descritta al punto E2	- GAV - Segreteria CdS	
4.1	Gestione documenti relativi ad organizzazione e risorse (A-C)	Scopo del processo è la stesura, approvazione, invio controllato o pubblicazione ed archiviazione dei documenti inerenti le comunicazioni interne a livello di Ateneo, Facoltà e CdS. La gestione di tale processo è descritta al punto A.1.2.	- Segreteria CdS - Presidenza Facoltà	A1.2 GESTIONE DEI DOCUMENTI
4.2	Gestione documenti pianificazione (D)	Scopo del processo è la stesura, approvazione, invio controllato e successiva pubblicazione ed archiviazione dei documenti inerenti la pianificazione della didattica sia a livello di Ordinamento che di Manifesto degli Studi. La gestione di tale processo è descritta al punto D1.	- Segreteria CdS - Presidenza Facoltà	
4.3	Gestione documenti registrazione (D.1.1.e, D.2.1.b-c, D2.2, D3)	Scopo del processo è la stesura, approvazione, invio controllato e successiva pubblicazione ed archiviazione dei documenti inerenti la gestione per la qualità (raccolta dati, analisi, miglioramento). La gestione di tale processo è descritta al punto D.1.1.e, D.2.1.b-c, D2.2, D3 e E.2.	- Segreteria CdS - Presidenza Facoltà	

SCHEDA A2 - DOCUMENTAZIONE E RELATIVE MODALITA' DI GESTIONE

A) Documenti relativi ad organizzazione o risorse

Legenda abbreviazioni:

G = Guida L = Lavoro R = Registrazione

Denominazione documento	Tipologia documento	Responsabile compilazione ed eventuale aggiornamento	Responsabile approvazione ed eventuale riapprovazione	Identificazione stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari e definizione delle relative declaratorie, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 23/12/1999, G.U. 24/10/2000.	G	MIUR	MIUR	2000	www.murst.it/atti/2000/dSettori.htm	Segreteria della Facoltà e dei dipartimenti
DM 23/12/1999 "Rideterminazione dei SSD" (GUCE n.3 del 5/1/2000) che riporta la Nuova Tabella XXX modificata ai sensi dell'art.17, comma 99 della L.127/97 ed il successivo DM 4/10/2000 "SSD" (GUCE n. 249 del 24/10/2000) contenente: Allegato A – <i>Elenco dei SSD</i> ; Allegato B – <i>Declaratorie dei SSD</i> ; Allegato C - <i>Corrispondenze tra i settori</i> ; Allegato D – <i>Le affinità tra i SSD</i> . Per l'elenco completo delle discipline correlate ai SSD ci si riferisce ancora al vecchio DM 26/2/1999 (GUCE n.61 del 15/3/1999) "Rideterminazione dei SSD" che le riporta tutte a differenze del successivo decreto omonimo.	G	MIUR	MIUR	1999	www.miur.it/0006MenuC/0012Docume/0015Atti_M/	Segreteria della Facoltà e dei dipartimenti
Direttiva 85/384/CEE concernente il reciproco riconoscimento dei diplomi, certificati ed altri titoli del settore dell'architettura, art. 3.	G	COMUNITÀ EUROPEA	Comunità Europea	1985	www.legislazionetecnica.it/showdoc.asp?no medoc=%5Canticipazioni%5Cdir85-384.pdf	

Denominazione documento	Tipologia documento	Responsabile compilazione ed eventuale aggiornamento	Responsabile approvazione ed eventuale riapprovazione	Identificazione stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
DM 03/11/1999 n.509 <i>Regolamento recante norme concernenti l'autonomia degli Atenei e note esplicative successive.</i>	G	MIUR	MIUR	1999	www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm	Segreteria della Facoltà
DM 28/11/2000, <i>Determinazione delle classi delle lauree specialistiche</i>	G	MIUR	MIUR	2000	www.murst.it/atti/2000/dm001128.htm	Segreteria della Facoltà
Legge 19 novembre 1990, n. 341, articolo 11, comma 2 per i regolamenti didattici.	G	Parlamento italiano	Parlamento italiano	1990	www.crui.it/data/allegati/links/409/Legge%20340-1990.pdf	Segreteria della Facoltà
Statuto dell'Università degli Studi di Firenze (Decreti Rettorali n. 577 del 20.06.1995; modificato con D. R. n. 1012 del 25.11.96, n. 712 del 18.5.99, n. 916 del 26.7.2001, n. 300 del 15.2.2002, n. 555 del 17.06.2002 e n. 400 del 01.06.2005)	G	Ateneo	Ateneo	AGG. N. 8 2005	www.unifi.it/statuto/index.html http://www.unifi.it/bu/7_2005/dr_400_05.html	Sito web Ateneo
Regolamento didattico di Ateneo (D. R. n. 1391 del 26.10.2001)	G	Ateneo	Ateneo	2001	www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/regolamento.pdf	Sito web Ateneo
Protocollo d'Intesa Università degli Studi di Firenze – Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria (DAP) – Regione Toscana	G	Ateneo DAP Giunta Regionale Toscana	Ateneo DAP Giunta Regionale Toscana	31/10/2000	http://www.pup.unifi.it	Sito web Ateneo

B) Documenti di lavoro (inerenti i punti D.1.1.e, D.2.1., D3)

Denominazione documento	Tipologia documento	Predisposizione Aggiornamento	Approvazione	Disponibilità	Archiviazione
Ordinamento didattico del CdS	L	CdS – aggiornamento triennale	CdF e Senato Accademico	www.unifi.it/bu/2_2002/orddid_4s_prog.html	Sito web Ateneo
Regolamento didattico del CdS	L	CdS – aggiornamento triennale	CdF e Senato Accademico	www.arch.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/Reg_arch_quinquennale.pdf	Sito web Facoltà
Obiettivi formativi di ciascun insegnamento	L	Commissione didattica CdS	Commissione CEE	www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0405architettura.pdf	Segreteria Facoltà
Programma insegnamenti	L	Docente – revisione annuale	Docente titolare	www3.unifi.it/cdlarchitettura/index.php?module=CMpro&func=listpages&subid=4	Sito web CdS
Manifesto degli studi	L	CdS – revisione annuale	CdF	www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0405architettura.pdf	Sito web Facoltà
Guida studente	L	CdS – revisione annuale	CdF	www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0405architettura.pdf	Sito web Facoltà
Calendario didattico	L	CdS – revisione annuale	CdF	www3.unifi.it/farch/upload/sub/Calendar/calendariocolori0405.pdf	Sito web Facoltà
Orario delle lezioni	L	CdS – revisione annuale	CdF	www3.unifi.it/cdlarchitettura/index.php?module=CMpro&func=viewpage&pageid=363	Sito web CdS
Materiale didattico del corso di insegnamento	L	Docente	Docente	Sito del docente titolare (opzionale)	Presso il docente titolare
Modulo richiesta di assegnazione tirocinio	L	Ufficio Tirocini Ateneo Ufficio Stage e Tirocini Facoltà	Commissione tirocini CDS	http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html	Ateneo Segreteria CDS Ufficio Stage e Tirocini Facoltà

C) Documenti di registrazione (inerenti i punti D.1.1., D.2.1., D3)

Denominazione documento	Tipologia documento	Predisposizione Aggiornamento	Compilazione	Approvazione	Identificazione stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
Registri delle lezioni	R	Docente	Docente	Preside Facoltà	A.A.	Docente	Segreteria presidenza Facoltà
Verbali degli esami di profitto	R	Docente e Commissione d'esame	Presidente commissione e esame	Commissione e d'esame	A.A.	Docente	Segreteria studenti
Verbali degli esami di laurea	R	Docente e Commissione di laurea	Presidente commissione e di tesi	Commissione e di laurea	A.A..	Docente	Segreteria studenti
Verbali del Consiglio di CdS	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Consiglio CdS	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Verbali della Giunta del CdS	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Giunta del CdS	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Verbali della Commissione didattica del CdS	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Commissione e didattica CdS	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Verbali della Commissione Logistica del CdS	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Commissione e Logistica del CdS	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Verbali della Commissione rapporti esterni del CdS	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Commissione e rapporti esterni CdS	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Verbali della Commissione per il tirocinio	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Commissione e per il tirocinio	data	Consiglio CdS	Segreteria CdS
Elenco dei registri di insegnamento	R	Incaricato del CdS	Incaricato del CdS	Commissione e didattica CdS	A.A..	Consiglio CdS	Segreteria CdS

Denominazione documento	Analisi	Tipologia documento	Predisposizione Aggiornamento	Compilazione	Identificazione e stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
Questionario per la valutazione dei corsi da parte degli studenti	NVI	R	Dipartimento di Statistica "G.Parenti" dell'Ateneo	Studenti	A.A.. Codice esame Nome docente	Docente del corso	Ufficio Statistica Ateneo
Relazione finale tutor	Ufficio tirocini Ateneo	R	Ufficio tirocini Ateneo – Commissione Tirocini	Tutor tirocinio	A.A.. Codice esame Nome docente		Ateneo Segreteria CdS Presidenza Facoltà – Ufficio Stage e Tirocini

SCHEDA A4– Comunicazione

PI	MODALITA' DI COMUNICAZIONE
<i>Personale docente e di supporto</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ riunioni delle commissioni (didattica, logistica, rapporti con l'esterno);▪ riunioni della Giunta del CdS;▪ riunioni del Consiglio del CdS;▪ messaggi di posta elettronica;▪ posta cartacea.
<i>Studenti</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ incontri con i rappresentanti degli studenti;▪ avvisi e messaggi nelle bacheche della sede del CdS, della Facoltà e dei Dipartimenti;▪ avvisi di posta elettronica;▪ sito web della Facoltà (www.arch.unifi.it)▪ seminari e mostre organizzati dalla Facoltà e dal CdS.
<i>Strutture dell'Ateneo</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ avvisi nelle bacheche della sede del CdS, della Facoltà e dei Dipartimenti;▪ posta elettronica;▪ sito web della Facoltà (www.arch.unifi.it)▪ seminari e mostre organizzati dalla Facoltà, dal CdS, dai Dipartimenti.
<i>PI esterne</i> (Ordine professionale, Comitato di indirizzo)	<ul style="list-style-type: none">▪ Posta cartacea

Scheda A3.1 – Posizioni di responsabilità

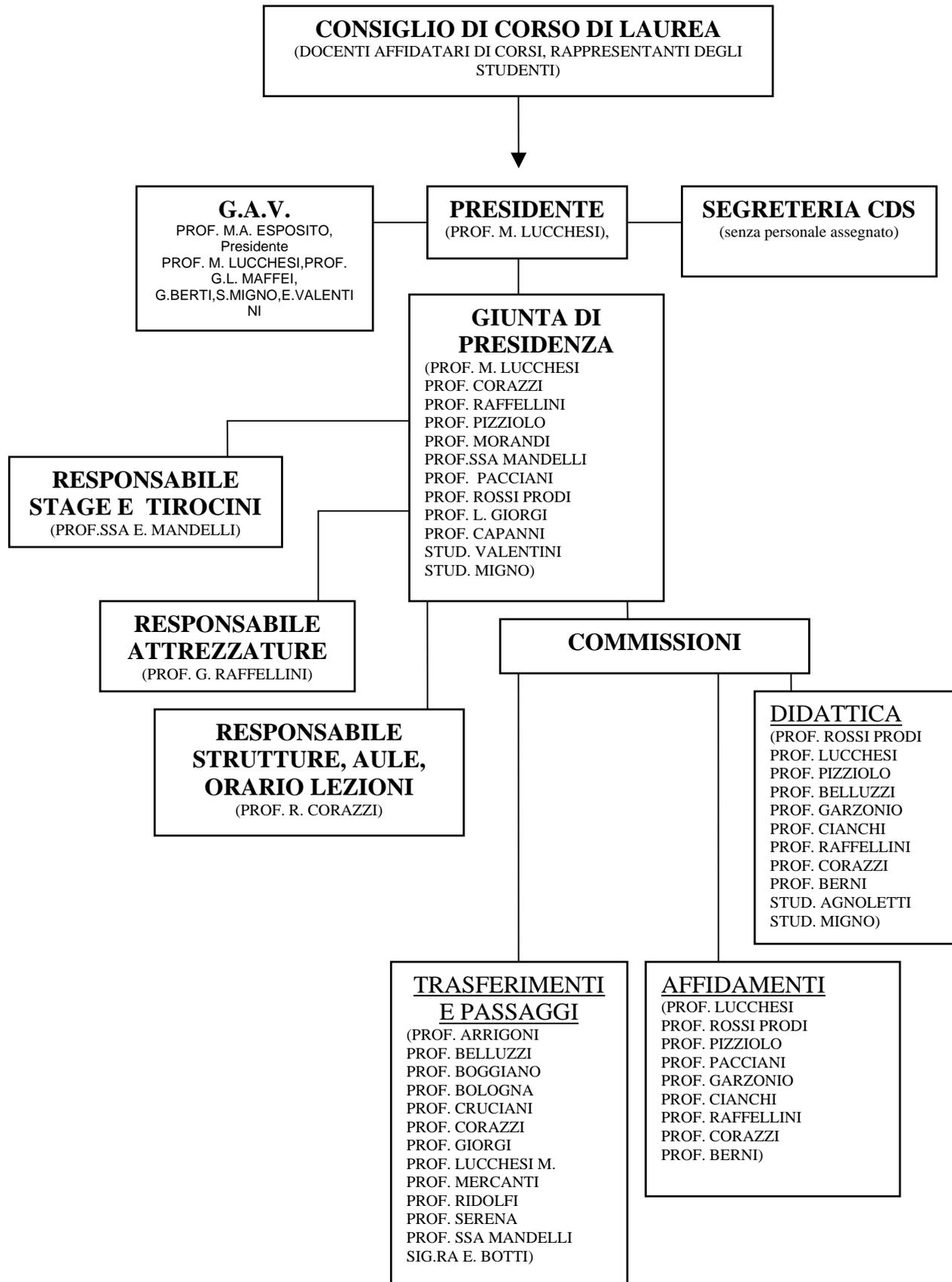
Posizioni di responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione delle responsabilità
Presidente CDS	Elezione	Esercitare, per conto del CCDS, ed assistito da una Giunta appositamente nominata funzioni di pianificazione e programmazione del CDS	Art. 40 e 41 Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)	Verbale Consiglio CdS
Consiglio CDS	Docenti affidatari di insegnamenti	<p>a. l'organizzazione e la programmazione dell'attività didattica relativa al corso, incluso il tutorato;</p> <p>b. la presentazione al Consiglio di Facoltà del piano di sviluppo del Corso di laurea e di laurea specialistica e di proposte per la destinazione e le modalità di copertura dei posti di ruolo di professore e di ricercatore;</p> <p>c. la presentazione al Consiglio di Facoltà di proposte per l'elaborazione del piano annuale delle attività didattiche inclusa l'attribuzione di compiti didattici ai docenti e ricercatori; su tali proposte il Consiglio di Facoltà si esprime approvandole oppure respingendole con delibera motivata;</p> <p>d. il coordinamento delle attività di insegnamento e di studio per il conseguimento dei titoli anche mediante il razionale utilizzo dei mezzi e delle attrezzature messe a disposizione dai Dipartimenti;</p> <p>e. la presentazione al Consiglio di Facoltà della relazione annuale sulla attività didattica;</p> <p>f. l'esame e l'approvazione dei piani di studio degli studenti;</p> <p>g. la formulazione di proposte e di pareri al Consiglio di Facoltà in ordine al Regolamento Didattico di Ateneo ed ai Regolamenti didattici dei corsi di studio;</p>	Statuto di Ateneo, Art. 18 (http://www.unifi.it/statuto/index.html)	

		h. ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.		
Giunta CDS	Docenti per cooptazione del Presidente. Rappresentanti degli studenti	Assistere il Presidente nella gestione esecutiva del CdS	Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)	Verbale Consiglio CdS
Commissione Didattica	Docenti per cooptazione del Presidente. Rappresentanti degli studenti	Sovrintendere la struttura dell'offerta didattica e progettare azioni di miglioramento in merito. Coordinare le relazioni fra i diversi insegnamenti	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
Commissione Affidamenti	Docenti per cooptazione del Presidente	Valutare i requisiti dei richiedenti affidamento ad insegnamenti coperti mediante bando annuale	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
Commissione Trasferimenti e Passaggi	Docenti per cooptazione del Presidente. Responsabile Segreteria Studenti	Valutare la carriera degli studenti in ingresso al CdS provenienti da altra facoltà o ateneo	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
Stage e Tirocini	Docente della Giunta del CdS	Approvare l'attribuzione di CFU per le attività libere del III anno. Approvare il progetto di tirocinio preliminare all'avvio del medesimo	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
Attrezzature	Docente della Giunta del CdS	Sovrintendere sulla disponibilità, manutenzione e dotazione delle attrezzature ausiliarie alla didattica del CdS	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
Strutture, Aule, Orario lezioni	Docente della Giunta del CdS	Sovrintendere sulla disponibilità, manutenzione e dotazione delle strutture di supporto alla didattica del CdS. Pianificare l'orario dei semestri didattici e l'assegnazione delle aule per lezioni ed esami.	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS

GAV	Docenti per cooptazione del Presidente. Responsabile Segreteria del CdS. Rappresentanti degli studenti	Progettare e implementare la qualità in merito alla gestione dei processi del CdS. Redigere il RAV annuale. Provvedere alla risposta alle prescrizioni relative. Pianificare le azioni di riesame.	http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/	Verbale Giunta CdS
-----	---	---	---	--------------------

Scheda A2 - ORGANIGRAMMA CDS ARCHITETTURA 4S

PRESIDENZA M.LUCCHESI (01/11/2005-31/10/2009)



SCHEDA A3.b – MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

LEGENDA

R = RESPONSABILE RO = RESPONSABILE OPERATIVO C = COINVOLTO I = INFORMATO

FUNZIONI	PROCESSI																
	Presidente CdS	Consiglio del CdS – Comitato Garanti	Giunta presidenza CdS	Comitato di Indirizzo	Commissione didattica	Commissione tirocinio	Commissione logistica	Commissione relazioni esterne	Corpo docente	Polo	Ateneo – Ufficio Statistico	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare	Consiglio di Facoltà	Presidenza della Facoltà	Tutor	Manager didattico Facoltà	Rappresentante per la Qualità
Definizione delle esigenze delle PI	C	I		R						C				I			I
Definizione degli obiettivi formativi (CdS)	RO	R		I	C												I
Definizione delle politiche	RO	R		C				C									I
Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline)	I	R			RO												
Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica	I	R			C								RO				
Definizione delle esigenze di personale tecnico amministrativo	I	C	I							RO			C				
Definizione delle esigenze di risorse infrastrutturali	C	C					R					RO	C				I
Gestione delle risorse umane	R	RO			C								C				I
Gestione delle infrastrutture							C			RO		R					I
Riesame	R		RO		C				C	C					C		C

A: SISTEMA ORGANIZZATIVO – B: ESIGENZE OBIETTIVI – C: RISORSE

FUNZIONI		PROCESSI	
	Presidente CdS	R	
	Consiglio del CdS		
	Giunta presidenza CdS		
	Comitato di Indirizzo		
	Commissione didattica		
	Commissione tirocinio		
	Commissione logistica		
	Commissione relazioni esterne		
	Corpo docente		
	Polo	RO	
	Ateneo – Ufficio Statistico		RO
	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare		
	Consiglio di Facoltà		
	Presidenza della Facoltà	RO	RO
	Tutor		
	Manager didattico Facoltà		
	Responsabile Gestione Qualità	-	-
A1.2 – GESTIONE DEI DOCUMENTI			

Gestione documenti relativi ad organizzazione e risorse (A-C)
 Gestione documenti pianificazione (D)
 Gestione documenti registrazione (D:1.1.e, D.2.1.b-c, D2.2, D3)

FUNZIONI		PROCESSI	
	Presidente CdS	C	
	Consiglio del CdS	R	
	Giunta presidenza CdS		
	Comitato di Indirizzo		
	Commissione didattica		RO
	Commissione tirocinio		R
	Commissione logistica		
	Commissione relazioni esterne		
	Corpo docente	R	RO
	Polo		
	Ateneo – Ufficio Statistico		
	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare		
	Consiglio di Facoltà		C
	Presidenza della Facoltà		I
	Tutor		C
	Manager didattico Facoltà		
	Responsabile Gestione Qualità	I	I
D – PROCESSO FORMATIVO			

Progettazione del processo formativo
 Erogazione del processo formativo
 Gestione tirocinio (processo esterno)
 Prova finale
 Servizi di contesto

FUNZIONI	PROCESSI														E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO		
	Presidente CdS	Consiglio del CdS	Giunta presidenza CdS	Comitato di Indirizzo	Commissione didattica	Commissione tirocinio	Commissione logistica	Commissione relazioni esterne	Corpo docente	Polo	Ateneo – Ufficio Statistico	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare	Consiglio di Facoltà	Presidenza della Facoltà		Tutor	Manager didattico Facoltà
Raccolta dati capacità di attrazione (DAT)											RO						
Raccolta dati efficacia interna								RO		R			RO				
Raccolta dati efficacia servizi di contesto										RO							
Raccolta dati efficacia esterna (D.3.5, Alma Laurea)										RO							
Attività di analisi e miglioramento (D, E.2)	R	C	C	C	C	C		C	C	C		C	C	C		C	
Attività di gestione delle difficoltà contingenti (E.2)	R	C	RO					I						C			I

Nota: il processo di Attività di analisi e miglioramento (D, E.2) è attualmente soggetto ad azioni di miglioramento con l'individuazione di azioni correttive soprattutto per quanto concerne il coinvolgimento dei diversi ruoli.

SCHEDA A5.a– Modalità di gestione del processo di riesame

Riesame da parte del CdS
<p>Il riesame viene condotto con cadenza annuale. La fase del riesame della dimensione Processo Formativo è stata avviata con la riunione GAV dell'11/04/2006. E' proseguita:</p> <p>a) con il coinvolgimento dei docenti della Giunta del CDS per accogliere eventuali pareri in merito (richiesta inviata il giorno 11/04/2006);</p> <p>b) con la trattazione dell'argomento nella Giunta di CDS del 28/04/2006;</p> <p>c) con la discussione proposta in sede di Consiglio di CDS; d) con la richiesta ai responsabili delle Commissioni di CDS di avere <i>feedback</i> in merito ai processi da essi diretti.</p>
Riesame da parte della struttura di appartenenza del CdS
<p>Le riunioni del coordinamento dei GAV di Facoltà hanno valore di riesame. Si allegano i verbali della riunione del 12/10/2005 e del 24/05/2006 (Allegato A3.1b)</p>
Coordinamento tra il riesame del CdS e quello della struttura di appartenenza
<p>Il Preside ha designato un docente coordinatore per i corsi di laurea della Facoltà, al quale spetta coordinare i GAV dei singoli CdS in merito alle azioni di autovalutazione e di riesame.</p>

SCHEDA A5.1a – ESITI DEL PROCESSO DI RIESAME

Riesame da parte del CdS		
<p>Documentazione:</p> <p>1. Verbale Giunta CdS del 22/11/2005 2. Verbale Giunta CdS del 28/04/2006 3. Verbale Consiglio CdS del 12/05/2006 4. Verbale Giunta CdS del....</p>		
Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese	Efficacia delle azioni intraprese
1. Riordino delle procedure e delle condizioni di accesso ai tirocini pre-laurea	Riprogettazione del processo autorizzativo. Fissazione delle condizioni di avvio del tirocinio da parte degli studenti	Produzione di pagina web (http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/CMprov-p-471.html) e di istruzioni semplificate. Produzione e fornitura via web della modulistica necessaria (http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/upload/sub/Tirocinio/autocertificazione.pdf)
2. Aggiornamento membri del GAV 2006	Inserimento del prof. G.L. Maffei	Incarico al prof. Maffei di sovrintendere l'implementazione della qualità dei processi secondo i requisiti della certificazione
3. Miglioramento della coerenza dei percorsi didattici	Coordinamento orizzontale e verticale delle discipline	Giornate di confronto fra i lavori dei Laboratori di pari anno. Interconnessione fra discipline diverse dello stesso anno e di anni diversi nella progettazione del calendario delle lezioni e degli affidamenti per l'A.A. 2006/07
4. Aggiornamento membri del GAV 2007	Adeguamento del numero dei componenti a 7 componenti di cui 4 docenti, 1 tecnico, 2 studenti	Scelta del nuovo presidente, la prof. M.A. Esposito, dimissioni di L. Iosi, cooptazione dei prof. M. Preite e F. Fabbrizi, del Dr G. Berti, della studentessa E. Valentini in sostituzione di A. Agnolotti (laureato)
Riesame da parte della struttura di appartenenza del CdS		
Documentazione: Verbale riunione del Coordinamento di Facoltà del 24/05/2006 (Allegato A3.1b)		