



## Facoltà di Architettura

### CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ARCHITETTURA

#### Quinquennale

Classe LM4 c.u (ex DM 270/04)

Classe 4/S (ex DM 509/99)

## RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2008-09

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

### Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti

ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Massimiliano Lucchesi	Presidente CdS	<a href="mailto:massimiliano.lucchesi@unifi.it">massimiliano.lucchesi@unifi.it</a>	055/2757895
Coordinatore	Prof. Paola Gallo	Docente	<a href="mailto:paola.gallo@taed.unifi.it">paola.gallo@taed.unifi.it</a>	0552055500
Membro	Prof.. Roberto Bologna	Docente	<a href="mailto:roberto.bologna@taed.unifi.it">roberto.bologna@taed.unifi.it</a>	055/2055500
Membro	Prof Luisella Verdi	Docente	<a href="mailto:verdil@unifi.it">verdil@unifi.it</a>	349/6822612
Membro	Prof Carlo Natali	Docente	<a href="mailto:natali@unifi.it">natali@unifi.it</a>	329/4221497
Membro	Prof Giovanna Ranocchiai	Docente	<a href="mailto:giovanna.ranocchiai@unifi.it">giovanna.ranocchiai@unifi.it</a>	055/2757892
Membro	Prof. Giuseppe A. Centauro	Docente	<a href="mailto:giuseppe.centauro@unifi.it">giuseppe.centauro@unifi.it</a>	055/2756587
Membro	Stefano Ortenzi	Studente	<a href="mailto:akeno101@gmail.com">akeno101@gmail.com</a>	335/7695213
Membro	Marco Fabri	Studente	<a href="mailto:lennonguevara@hotmail.it">lennonguevara@hotmail.it</a>	349/7326639
Membro	Neda Para	Personale Tecn-amm	<a href="mailto:neda.para@unifi.it">neda.para@unifi.it</a>	055/2756433

## ACRONIMI e SIGLE

---

a.a. – Anno Accademico  
CE – Comunità Europea  
CdS – Corso di Studi  
CCdS – Consiglio del Corso di Studi  
CD – Comitato per la Didattica  
CdF – Consiglio di Facoltà  
CFU – Credito Formativo Universitario  
C.I. - Comitato di Indirizzo  
CL – Corso di Laurea  
CLA - Centro Linguistico di Ateneo  
CUN – Consiglio Universitario Nazionale  
CSIAF – Centro Servizi Informatici dell’Ateneo Fiorentino  
CP – Consiglio di Presidenza  
CTP – Commissione Trasferimenti e Passaggi  
D.M. – Decreto Ministeriale  
DPR – Decreto Presidente della Repubblica  
G.U. – Gazzetta Ufficiale  
GAV – Gruppo di Autovalutazione  
LIA – Laboratorio Informatico di Architettura  
LLP – Lifelong Learning Programme  
LSCU – Laurea Specialistica a Ciclo Unico  
MIUR – Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca  
NVI – Nucleo di Valutazione Interna  
PAF - Piano delle Attività Formative  
PCdS – Presidente del Corso di Studi  
PCS – Polo Centro Storico  
PI – Parti Interessate  
RAV - Rapporto di Autovalutazione  
SSD – Settori Scientifico Disciplinari  
UE – Unione Europea  
URI – Ufficio Relazioni Internazionali

## Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

### Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

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

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

Il Corso di Studi (CdS) è stato accreditato dalla Regione Toscana (vedi Decreto R.T. n° 4421 del 28 Luglio 2003 disponibile in Presidenza) e quindi, già orientato verso un approccio per processi, assume il modello CRUI quale modello per la definizione del proprio sistema di gestione per la qualità. Sulla base di tale modello il Corso di Studio in Architettura (*Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale in Architettura classe LM-4 c.u. 1° anno e Corso di Laurea Specialistica a ciclo unico in Architettura classe 4/S 2°, 3°, 4° e 5° anno*) ha assunto l'impegno di una gestione della qualità (impegno dichiarato e consultabile all'indirizzo web <http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-493.html>) riscontrabile in una serie di iniziative alle quali il CdS ha da sempre partecipato; è attiva sul sito di Ateneo una pagina dedicata (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html>) dalla quale si evincono tali informazioni.

Si evidenzia che a fronte dell'applicazione della riforma universitaria (DM 270/04), il Senato accademico dell'11 Aprile 2007 ed a seguire il Consiglio di Amministrazione hanno deliberato la prosecuzione nel percorso di certificazione secondo il modello CRUI, per quei CdS che ne avessero fatto richiesta (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2776.html>). A tale proposito il CdS in Architettura ha manifestato la volontà di proseguire nel percorso per il miglioramento della qualità (sancita in una riunione con gli organi competenti del 07/05/2009) mediante comunicazione dalla Presidenza del CdS al Rettorato e con la conseguente nomina ufficiale dei componenti della Commissione di Autovalutazione (GAV).

Molti aspetti relativi alle attività di autovalutazione (sviluppo e implementazione delle attività, esiti, etc.) sono stati oggetto di specifici punti all'o.d.g. del Consiglio del CdS, come risulta dai relativi verbali; ciò ha consentito di discutere sui diversi aspetti del Modello di valutazione e di condividere le linee principali a livello di CdS.

La politica del CdS è sempre stata quella di dare visibilità a tali attività anche attraverso comunicazione sul sito internet del Corso; su proposta infatti del GAV (Gruppo di Autovalutazione) ed approvazione del Consiglio del CdS (vedi verbale 24/09/2009), l'assunzione di impegno da parte del CdS a seguire un percorso di qualità secondo la metodologia ed il modello CRUI è espressa esplicitamente sul sito su <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html> dove sono disponibili il RAV nella sua forma integrale e gli esiti della certificazione.

Inoltre il CdS ha proposto una serie di azioni di divulgazione della cultura della qualità tra il personale, prevedendo attività di coordinamento per la conoscenza del modello CRUI e nel dettaglio ha avviato azioni concrete per il raggiungimento degli obiettivi che riguardano:

- Approvazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) dal Comitato per la Didattica del CdS per un completo coinvolgimento di tutti i componenti all'impegno per una gestione di qualità del CdS;
- Costante presenza di un punto all'ordine del giorno di ogni Consiglio del Comitato per la Didattica dove poter discutere dei problemi legati alla gestione della qualità del CdS;

- La necessità di alternare la partecipazione di tutti i docenti che fanno parte di CdS al GAV al fine di impegnare tutto il personale nel perseguimento di una gestione di qualità del CdS;
- Utilizzo degli strumenti di divulgazione della cultura della qualità tra il personale docente mediante la rete di Ateneo al fine di sollecitare una diffusione univoca e dettagliata delle informazioni verso le PI.

### **Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione**

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

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

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

*Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale in Architettura classe LM-4 c.u. 1° e 2° anno e Corso di Laurea Specialistica a ciclo unico in Architettura classe 4/S 3°, 4° e 5° anno*

Presso la Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze è istituito il Corso di Laurea magistrale a ciclo unico quinquennale in Architettura, della Classe delle lauree magistrali in Architettura e Ingegneria edile-Architettura (LM-4 c.u.). Per l'a.a. 2009/2010 sono attivati il primo e il secondo anno, mentre per gli anni dal terzo al quinto compreso, è attivato il corso di laurea specialistica in Architettura a ciclo unico della classe 4/S, "Architettura e Ingegneria edile", in conformità con il relativo Regolamento didattico.

Gli obiettivi del Corso sono quelli di formare una figura professionale di architetto, secondo le direttive dell'Unione europea in grado di:

- elaborare progetti di qualità alle varie scale e nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;
- organizzare e coordinare competenze molteplici, da quelle strutturali e impiantistiche, a quelle normative, legislative e di valutazione e di finalizzarle alla realizzazione del progetto stesso;
- dirigere la costruzione del progetto - architettonico e/o urbanistico – coordinando la complessità delle competenze ad esso relative.

L'offerta formativa del Corso di Laurea quinquennale (*Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale in Architettura classe LM-4 c.u. 1° anno e Corso di Laurea Specialistica a ciclo unico in Architettura classe 4/S 2°, 3°, 4° e 5° anno*) è conforme alla direttiva UE 384/1985.

Pertanto il CdS (quando si parla di CdS ci si riferisce sia a quello della classe LM-4 c.u. che quello della classe 4/S) afferisce alla Facoltà di Architettura di Firenze, ed ha un proprio Consiglio e provvede in maniera autonoma alla gestione delle attività (es. coordinamento didattico, etc.), pur riferendosi alle direttive di Facoltà e di Ateneo.

L'Ateneo ha adottato una struttura in Poli (4) per la gestione di alcuni aspetti di natura prevalentemente amministrativa e di supporto agli studenti (pagamento di buoni d'ordine, gestione di iniziative di orientamento e tirocini, etc.). In questo quadro, la Facoltà di Architettura afferisce al Polo Centro Storico; pertanto i processi che coinvolgono il CdS hanno organi di controllo diversificati e per tale motivo sono stati suddivisi fra processi

sotto il controllo del CdS, processi sotto il controllo della Facoltà (Polo Centro Storico), e processi sotto il controllo dell'Ateneo.

### **Processi sotto il controllo del CdS**

Per definire la rete dei processi che rientrano sotto il diretto controllo del CdS, si è proceduto per livelli gerarchici partendo dall'individuazione (mediante aggregazione dei processi principali per la gestione) dei macroprocessi **MP** (o processi di *primo livello*) che si riferiscono agli elementi del Modello CRUI e quindi alle sue dimensioni (*Sistema di Gestione, Esigenze e Obiettivi, ...*); ciascuno di essi viene poi scomposto in Processi e SottoProcessi di ordine inferiore (*secondo livello, terzo livello, etc.*).

## **Dimensione A – SISTEMA DI GESTIONE**

### **MP 1 Attività di riesame**

Obiettivo di questo processo è il riesame periodico del sistema di gestione del CdS e del progetto formativo, al fine di assicurare l' idoneità, adeguatezza ed efficacia con riferimento al conseguimento degli obiettivi stabiliti, attraverso l'individuazione e l'attuazione di opportune azioni.

#### Processi:

P1 - Riesame

#### Sottoprocessi:

SP 1.1 Riesame del processo formativo  
SP 1.2 Riesame del sistema di gestione

La gestione di questo processo è descritta nel punto A.5 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del GAV ed in quelli del Comitato per la Didattica.

## **Dimensione B – ESIGENZE E OBIETTIVI**

### **MP 2 Individuazione delle PI e definizione delle loro esigenze**

Obiettivi di questo processo sono la determinazione delle PI e la definizione ed aggiornamento delle loro esigenze formative.

#### Processi:

P2 - Definizione delle esigenze delle PI

#### Sottoprocessi:

SP 2.1 Individuazione delle PI e gestione continuativa dei rapporti con le PI  
SP 2.2 Definizione delle esigenze delle PI

La gestione di questo macro-processo è descritta nel punto B.1 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente, dai verbali del CdF.

### **MP 3 Definizione degli obiettivi generali e delle politiche per la qualità del CdS**

Sulla base delle esigenze delle PI individuate, obiettivi di questo processo sono la definizione dei ruoli per i quali preparare gli studenti e delle politiche del CdS, in modo coerente con le politiche di Ateneo e della Facoltà.

Processi:

- P3 - Definizione delle politiche

Sottoprocessi:

- SP 3.1 Definizione dei ruoli per i quali preparare gli studenti  
SP 3.2 Definizione degli obiettivi generali conseguentemente alle esigenze delle PI  
SP 3.3 Definizione delle politiche attuative per il raggiungimento degli obiettivi generali e dei parametri di riscontro del raggiungimento  
SP 3.4 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS

La gestione di questo macro-processo è descritta nel punto B.2 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del Comitato per la Didattica del CdS e nei verbali del CdF, Rapporto di Autovalutazione

**MP 4 Definizione degli obiettivi di apprendimento per la qualità del CdS**

Obiettivo di questo processo è la definizione di obiettivi di apprendimento, in termini di conoscenze, capacità e comportamenti, coerenti con gli obiettivi generali del CdS.

Processi:

- P4 - Definizione degli obiettivi di apprendimento (discipline)  
- Definizione degli obiettivi formativi (CdS)

Sottoprocessi:

- SP 4.1 Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline) in conformità con la classe di appartenenza e conseguentemente agli obiettivi generali  
SP 4.2 Definizione degli obiettivi formativi (CdS)

La gestione di questo macro-processo è descritta nel punto B.3 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del Comitato per la Didattica del CdS e nei verbali del CdF.

**Dimensione C – RISORSE**

**MP 5 Definizione delle esigenze di risorse umane, infrastrutturali**

Obiettivo di questo processo è la definizione delle esigenze di risorse umane (personale docente, personale di supporto alla didattica e personale tecnico-amministrativo), di infrastrutture (aule e sale studio, laboratori e relative attrezzature, aule informatiche e relative dotazioni, biblioteche e relative dotazioni, servizi di segreteria) e finanziarie (accesso a finanziamenti regionali, fondi pagamento contratti esterni, finanziamenti ad hoc, etc.)

Processi:

- P5 - Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica  
- Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali  
- Gestione delle risorse umane  
- Gestione delle infrastrutture

### Sottoprocessi:

SP 5.1 Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica in base agli obiettivi generali e di apprendimento

SP 5.1.1 Personale docente (interno ed esterno)

SP 5.1.2 Personale di supporto

SP 5.1.3 Personale tecnico/amministrativo

SP 5.2 Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali in base agli obiettivi generali e di apprendimento

SP 5.2.1 Aule e relative attrezzature

SP 5.2.2 Laboratori , aule informatiche e relative attrezzature

SP 5.2.3 Risorse strutturali comuni (Biblioteche, segreteria studenti, mensa,..)

SP 5.3 Gestione e messa a disposizione delle risorse umane

SP 5.4 Gestione e messa a disposizione delle infrastrutture

La gestione di questo macro-processo è descritta nei punti C.1 C.2 e C.3 del presente RAV.

La verifica della congruità delle risorse strutturali a soddisfare gli obiettivi generali del CdS viene effettuata in sede di Riesame.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del Comitato per la Didattica del CdS e nei verbali del CdF.

### **MP 6 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto**

Obiettivi di questo processo sono: la progettazione, organizzazione e gestione (in collegamento con i servizi forniti dalla Facoltà, dal Polo Centro Storico e dall'Ateneo) dei servizi di contesto previsti dalle leggi e regolamenti e considerati dal modello CRUI, per la definizione dei requisiti di accesso al CdS e di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti.

### Processi:

P6 - Organizzazione e gestione dei Servizi di contesto

### Sottoprocessi:

SP 6.1 Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria studenti e di segreteria didattica

SP 6.2 Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso

SP 6.3 Organizzazione e gestione del servizio di assistenza e tutorato in itinere

SP 6.4 Organizzazione e gestione delle relazioni esterne e internazionali

La gestione di questo macro-processo è descritta nel punto C.6 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del Comitato per la Didattica.

## **Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO**

### **MP 7 Progettazione ed erogazione del processo formativo**

Obiettivi di questo processo sono la definizione dei contenuti e delle esperienze formative in base agli obiettivi generali e di apprendimento ed alle risorse disponibili, la

pianificazione dell'erogazione dell'offerta didattica attraverso la definizione dell'orario delle lezioni e del calendario degli esami di profitto e delle prove finali.

Processi:

- P7 - Progettazione del processo formativo
- Erogazione del processo formativo
- Valutazione dell'apprendimento degli studenti
- Gestione del tirocinio

Sottoprocessi:

- SP 7.1 Definizione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle varie attività formative
- SP 7.2 Pianificazione dello svolgimento del processo formativo
- SP 7.3 Erogazione del processo formativo
- SP 7.4 Prova finale
- SP 7.5 Pianificazione e gestione dei tirocini formativi

La gestione di questo macro-processo è descritta nei punti D.1, D.2 e D.1 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del Comitato per la Didattica del CdS, nei verbali del CdF, nei verbali di esame di laurea e nelle relazioni finali di tirocinio.

## **Dimensione E – ANALISI E MIGLIORAMENTO**

### **MP 8 Elaborazione dati su capacità di attrazione ed efficacia interna ed esterna**

Obiettivo di questo processo è la verifica della coerenza dei risultati con le politiche relative agli studenti, con gli obiettivi di apprendimento e con gli obiettivi generali del CdS. I dati, raccolti dai diversi soggetti (Ateneo, Polo Centro Storico, Almalaurea, CdS stesso) vengono elaborati dall'ente preposto (CSIAF) al fine di costruire gli indicatori richiesti.

Processi:

- P8 - Raccolta dati capacità di attrazione
- Raccolta dati di efficacia interna

Sottoprocessi:

- SP 8.1 Raccolta ed elaborazione dei dati relativi alla capacità di attrazione in ingresso
- SP 8.2 Elaborazione dei dati relativi alla efficacia interna: progressione di carriera degli studenti; livelli di apprendimento; opinione degli studenti sulla formazione ricevuta (questionari di valutazione); soddisfazione degli studenti

La gestione di questo processo è descritta nel punto E.1 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei rapporti del GAV e presso il Polo Centro Storico ed il centro elaborazione dati dello CSIAF.

### **MP 9 Analisi dei risultati e miglioramento**

Obiettivo di questo processo è l'analisi dei risultati relativi in particolare all'efficacia interna del CdS; conseguentemente all'analisi, ed al confronto tra obiettivi (generali e di apprendimento) con i risultati, l'individuazione puntuale e l'attuazione di tutte le possibili attività di miglioramento, continuo ed a seguito di interventi di riesame periodico. All'interno

del processo è anche presente l'attività di gestione delle difficoltà contingenti (individuazione in itinere delle difficoltà e delle azioni necessarie per la loro risoluzione).

Processi:

- P9 - Attività di analisi e miglioramento
- Attività di gestione delle difficoltà contingenti

Sottoprocessi:

- SP 9.1 Attività di analisi dei risultati
- SP 9.2 Individuazione degli interventi di miglioramento conseguentemente all'analisi
- SP 9.3 Attività di gestione delle difficoltà contingenti

La gestione di questo processo è descritta nel punto E.2 del presente RAV.

L'attività relativa a questo processo è documentata, prevalentemente nei verbali del GAV e dei Consigli del Comitato per la didattica presso la segreteria e nei verbali del Consiglio del CdS.

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

I processi che non sono sotto il controllo diretto del CdS non sono stati impostati proceduralmente, in quanto è in genere necessaria una complessa attività di coordinamento tra diversi CdS e le altre strutture organizzative coinvolte.

Peraltro, tali processi esistono ed il CdS vi partecipa attivamente tramite i suoi rappresentanti. Per alcuni processi specifici esistono istruzioni procedurali o prassi ormai consolidate.

I processi sotto elencati non risultano peraltro collegati tra di loro in una struttura di rete: essi esistono e sono documentabili nelle registrazioni (es. verbali dei Consigli di Facoltà relativi agli affidamenti; elenchi di sedi universitarie straniere con cui esistono accordi di scambio, e relativi accordi; documenti relativi ai tirocini formativi per aziende e studenti; etc.). Questi processi traggono la loro origine, in sostanza, da una situazione preesistente e dai regolamenti generali (Ateneo e Facoltà) e/o da leggi vigenti; non costituiscono un insieme coerente, ma piuttosto delle "isole" operative per la soluzione di specifici problemi ed esigenze. Sono comunque presenti i necessari collegamenti con i processi operativi sotto il diretto controllo del CdS sopradescritti, ai diversi livelli, così come indicati a seguito dei processi sottoelencati.

### **Processi sotto il controllo della Facoltà**

#### **PF 1 Coordinamento dei rapporti internazionali (mobilità Erasmus e Leonardo)**

Obiettivo di questo processo é favorire la mobilità internazionale degli studenti, nella forma LLP/Erasmus (Corsi presso Università) consultabili all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2241.html> e SM/placement (Tirocini formativi) <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5470.html>  
Collegamenti con i processi controllati dal CdS: SP 6.4

### **Processi sotto il controllo della Facoltà (Polo Centro Storico)**

#### **PP 1 Gestione delle attività di segreteria studenti**

Obiettivo di questo processo riguarda la corretta gestione delle attività di segreteria studenti: immatricolazioni, registrazione esami, ricostruzione carriera studenti, etc.

Collegamenti con i processi controllati dal CdS: SP7.1 - SP7.2 - SP7.3 - SP7.4 - SP6.1

## Processi sotto il controllo dell'Ateneo

### **PA 1 Soddisfacimento delle esigenze di personale docente, interno ed esterno**

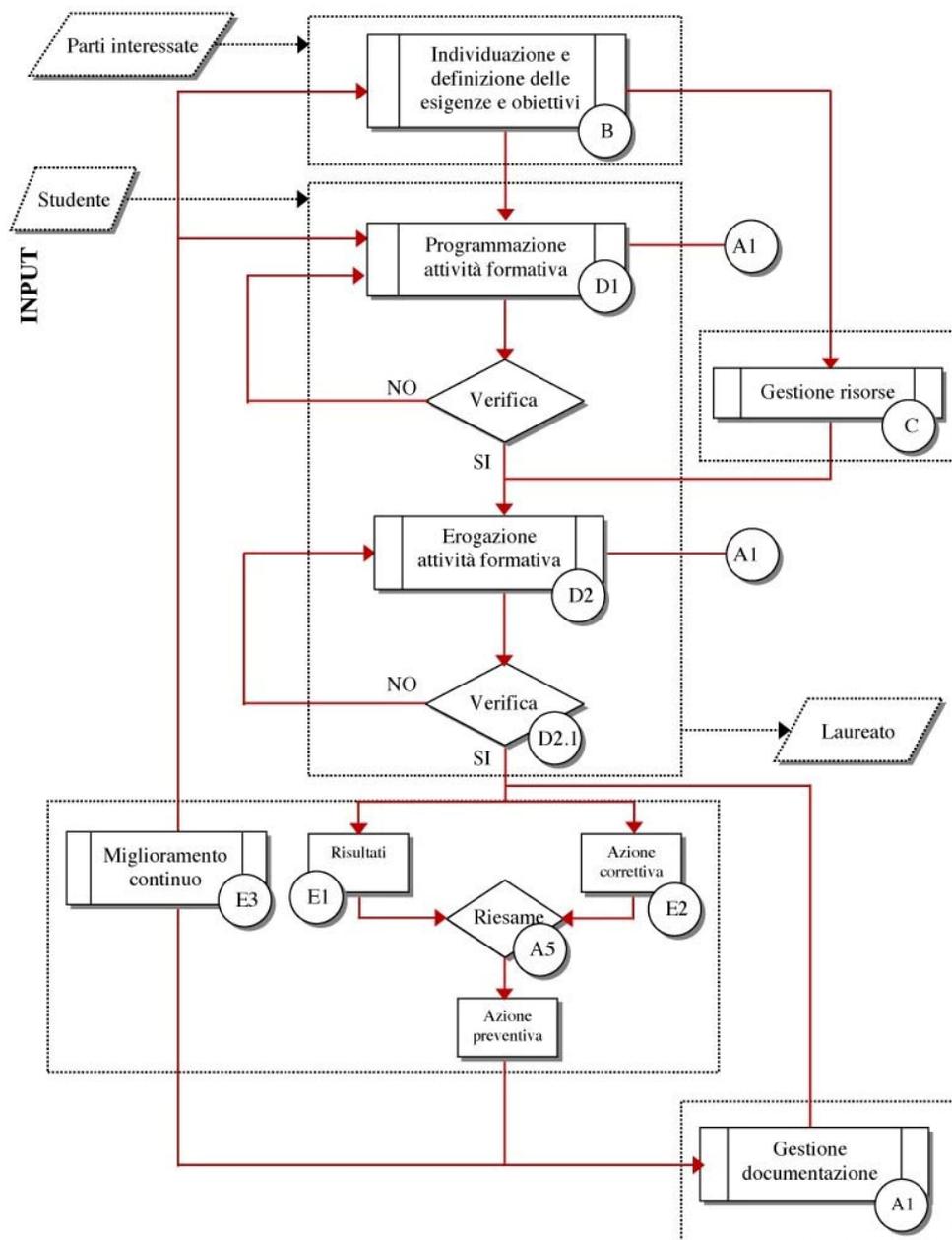
Obiettivo di questo processo è assicurare la disponibilità di personale docente, con un'equa ripartizione del carico didattico tra i docenti e con prospettive di sviluppo del corpo docente che tengano anche conto della programmazione didattica della Facoltà.

Collegamenti con i processi controllati dal CdS: SP 5.1.1

### **PA 2 Raccolta informazioni e dati su opinioni degli studenti riguardo a insegnamenti, altre attività formative ed esami di profitto e loro elaborazione**

Obiettivo di questo processo è la raccolta e l'elaborazione delle opinioni degli studenti riguardo a insegnamenti, altre attività formative ed esami di profitto, al fine di valutare l'efficacia interna del CdS (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html>).

Collegamenti con i processi controllati dal CdS: : SP 8.2

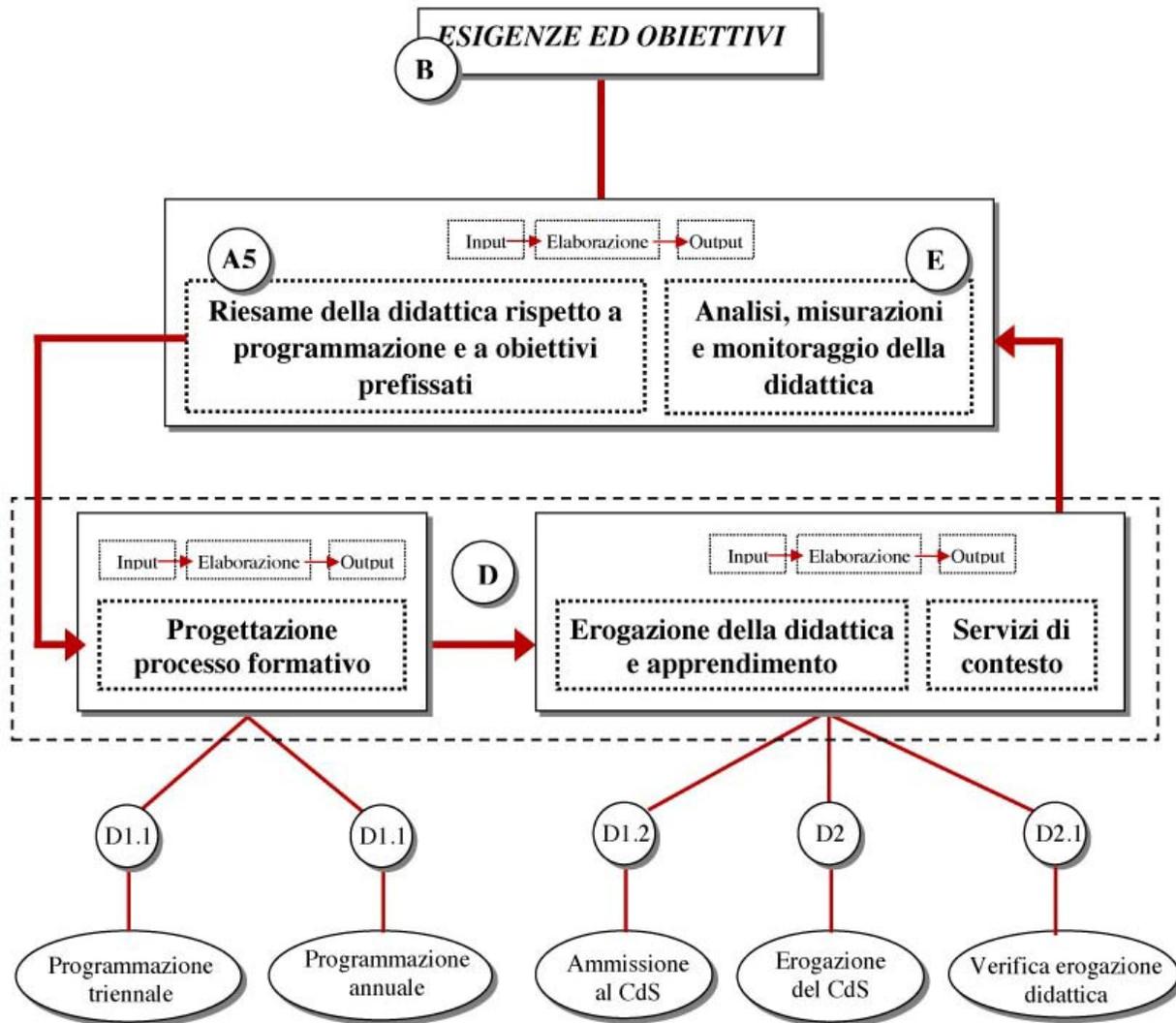


*Identificazione dei processi e loro interazione*

## SCHEDA A2.1 Processi primari per la gestione del CdS e relativi collegamenti

Dimensione della valutazione		Processi primari	Collegamenti in ingresso	Collegamenti in uscita
Dimensione A <b>SISTEMA DI GESTIONE</b>	<b>MP1</b>	<b>P</b> – Riesame	<b>MP8</b> <b>MP9</b>	<b>MP2</b> <b>MP3</b> <b>MP4</b> <b>MP5</b> <b>MP6</b> <b>MP7</b>
Dimensione B <b>ESIGENZE E OBIETTIVI</b>	<b>MP2</b>	<b>P</b> – Definizione delle esigenze delle PI	<b>MP1</b> <b>MP5</b> <b>MP7</b> <b>MP8</b>	<b>MP3</b> <b>MP4</b> <b>MP5</b> <b>MP7</b> <b>MP8</b> <b>MP9</b>
	<b>MP3</b>	<b>P</b> – Definizione delle politiche	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP9</b>	<b>MP4</b> <b>MP5</b> <b>MP6</b> <b>MP7</b> <b>MP8</b> <b>MP9</b>
	<b>MP4</b>	<b>P</b> – Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline)	<b>MP1</b> <b>MP3</b>	<b>MP5</b> <b>MP7</b> <b>MP9</b>
		<b>P</b> – Definizione degli obiettivi formativi (CdS)	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP3</b>	<b>MP5</b> <b>MP7</b> <b>MP9</b>
Dimensione C <b>RISORSE</b>	<b>MP5</b>	<b>P</b> – Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica	<b>MP1</b> <b>MP3</b> <b>MP4</b> <b>MP7</b>	<b>MP2</b> <b>MP6</b> <b>MP7</b>
		<b>P</b> – Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP7</b>	<b>MP7</b> <b>MP9</b>
		<b>P</b> – Gestione delle	<b>MP1</b>	<b>MP7</b>

		risorse umane	<b>MP2</b> <b>MP7</b>	<b>MP9</b>
		<b>P</b> – Gestione delle infrastrutture	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP7</b>	<b>MP7</b> <b>MP9</b>
	<b>MP6</b>	<b>P</b> – Organizzazione e gestione dei Servizi di contesto	<b>MP1</b> <b>MP3</b> <b>MP7</b> <b>MP9</b>	<b>MP8</b> <b>MP9</b>
<b>Dimensione D PROCESSO FORMATIVO</b>	<b>MP7</b>	<b>P</b> – Progettazione del processo formativo	<b>MP1</b> <b>MP3</b> <b>MP4</b> <b>MP5</b>	<b>MP2</b> <b>MP5</b> <b>MP6</b> <b>MP8</b>
		<b>P</b> – Erogazione del processo formativo	<b>MP1</b> <b>MP3</b> <b>MP4</b> <b>MP8</b>	<b>MP8</b>
		<b>P</b> – Valutazione dell'apprendimento degli studenti	<b>MP1</b> <b>MP4</b>	<b>MP4</b> <b>MP8</b>
		<b>P</b> – Gestione del tirocinio	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP3</b>	<b>MP8</b>
<b>Dimensione E RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO</b>	<b>MP8</b>	<b>P</b> – Raccolta dati capacità di attrazione	<b>MP6</b> <b>MP7</b>	<b>MP1</b> <b>MP2</b> <b>MP9</b>
		<b>P</b> – Raccolta dati efficacia interna	<b>MP2</b> <b>MP3</b> <b>MP7</b>	<b>MP1</b> <b>MP7</b> <b>MP9</b>
	<b>MP9</b>	<b>P</b> – Attività di analisi e miglioramento	<b>MP2</b> <b>MP3</b>	<b>MP1</b> <b>MP5</b>
		<b>P</b> – Attività di gestione delle difficoltà contingenti	<b>MP5</b> <b>MP6</b> <b>MP7</b>	<b>MP1</b> <b>MP5</b> <b>MP6</b> <b>MP7</b>



*Gestione del processo formativo*

## SCHEMA A2.2 Sottoprocessi dei processi primari

Nella tabella seguente i Macro Processi **MP** vengono scomposti nei processi primari **P**, con le descrizioni, ai quali fanno riferimento i **SottoProcessi** e la documentazione dei loro esiti.

Macro Processi		Processi	Descrizione dei Processi	Sotto Processi	Documentazione degli esiti
Dimensione A	<b>MP 1</b> Attività di riesame	<b>P - Riesame</b>	Scopo del processo è il riesame periodico del sistema di gestione allo scopo di garantire la sua continua adeguatezza ed efficacia	<b>SP 1.1</b> Riesame del processo formativo  <b>SP 1.2</b> Riesame del sistema di gestione	Verbale del RAV  Verbale comitato per la didattica
	Dimensione B	<b>MP 2</b> Individuazione delle PI e definizione delle loro esigenze	<b>P - Definizione delle esigenze delle PI</b>	Scopo del processo è l'acquisizione ed aggiornamento delle esigenze delle PI ai fini della determinazione degli obiettivi del CdS. Va ricordato che per la preparazione delle figure soggette all'iscrizione agli albi professionali, tali esigenze sono definite principalmente da disposti legislativi.	<b>SP 2.1</b> Individuazione delle PI e gestione continuativa dei rapporti con le PI  <b>SP 2.2</b> Definizione delle esigenze delle PI
<b>MP 3</b> Definizione degli obiettivi generali e delle politiche per la qualità del CdS		<b>P – Definizione delle politiche</b>	Scopo del processo è l'individuazione delle politiche che si intende perseguire. La gestione di tale processo è espressione dell'autonomia universitaria di ciascun Ateneo e di ciascun CdS.	<b>SP 3.1</b> Definizione dei ruoli per i quali preparare gli studenti  <b>SP 3.2</b> Definizione degli obiettivi generali conseguentemente alle esigenze delle PI  <b>SP 3.3</b> Definizione delle politiche attuative per il raggiungimento degli obiettivi generali e dei parametri di riscontro del raggiungimento  <b>SP 3.4</b> Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verbali del CdF  Rapporto di autovalutazione

	<b>MP 4</b> Definizione degli obiettivi di apprendimento per la qualità del CdS	<b>P – Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline)</b>	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 che vengono riesaminati annualmente.	<b>SP 4.1</b> Definizione degli obiettivi di apprendimento (Discipline) in conformità con la classe di appartenenza e conseguentemente agli obiettivi generali	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verballi del CdF
		<b>P – Definizione degli obiettivi formativi (CdS)</b>	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.	<b>SP 4.2</b> Definizione degli obiettivi formativi (CdS) in conformità con l'art. 10 del Decreto 22 ottobre 2004, n.270	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verballi del CdF
	<b>MP 5</b> Definizione delle esigenze di risorse umane, infrastrutturali e finanziarie	<b>P – Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica</b>	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.	<b>SP 5.1</b> Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica in base agli obiettivi generali e di apprendimento <b>SP 5.1.1</b> Personale docente (interno ed esterno) <b>SP 5.1.2</b> Personale di supporto <b>SP 5.1.3</b> Personale tecnico/amministrativo	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verballi del CdF
		<b>P – Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali</b>	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.	<b>SP 5.2</b> Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali in base agli obiettivi generali e di apprendimento <b>SP 5.2.1</b> Aule e relative attrezzature <b>SP 5.2.2</b> Laboratori , aule informatiche e relative attrezzature <b>SP 5.2.3</b> Risorse strutturali comuni (Biblioteche, segreteria studenti,..)	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verballi del CdF
	<b>P – Gestione</b>	Scopo del processo è la gestione e la	<b>SP 5.4</b> Gestione e messa a disposizione		

Dimensione C

		delle risorse umane	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	delle risorse umane	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verbali del CdF
		<b>P – Gestione delle infrastrutture</b>	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.	<b>SP 5.5</b> Gestione e messa a disposizione delle infrastrutture	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verbali del CdF
	<b>MP 6</b> Organizzazione e gestione dei servizi di contesto	<b>P – Servizi di contesto</b>	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.	<b>SP 6.1</b> Organizzazione e gestione dei servizi di segreteria didattica  <b>SP 6.2</b> Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso  <b>SP 6.3</b> Organizzazione e gestione del servizio di assistenza e tutorato in itinere  <b>SP 6.4</b> Organizzazione e gestione delle relazioni esterne e internazionali	Verbale del comitato per la didattica del CdS
Dimensione D	<b>MP 7</b> Progettazione ed erogazione del processo formativo	<b>P – Progettazione del processo formativo</b>	Scopo del processo di progettazione è la definizione dei contenuti e delle esperienze formative dell'offerta didattica, coerenti con gli obiettivi di apprendimento.	<b>SP 7.1</b> Definizione del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle varie attività formative <b>SP 7.2</b> Pianificazione dello svolgimento del processo formativo	Verbale del comitato per la didattica del CdS  Verbali del CdF
		<b>P – Erogazione del processo formativo</b>	Scopo del processo è l'erogazione e tenuta sotto controllo dell'offerta didattica del CdS, così come pianificato.	<b>SP 7.3</b> Erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative	Verbali esami di

		<b>P – Valutazione dell'apprendimento degli studenti</b>	Scopo del processo è la verifica e la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite dallo studente.	<b>SP 7.4</b> Prova finale	laurea
		<b>P – Gestione del tirocinio</b>	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.	<b>SP 7.5</b> Pianificazione e gestione dei tirocini formativi	Relazioni finali di tirocinio
<b>Dimensione E</b>	<b>MP 8</b> Elaborazione dati su capacità di attrazione ed efficacia interna ed esterna	<b>P – Raccolta dati capacità di attrazione</b>	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.	<b>SP 8.1</b> Raccolta ed elaborazione dei dati relativi alla capacità di attrazione in ingresso	Rapporto del GAV
		<b>P – Raccolta dati efficacia interna</b>	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.	<b>SP 8.2</b> Elaborazione dei dati relativi alla efficacia interna: progressione di carriera degli studenti; livelli di apprendimento; opinione degli studenti sulla formazione ricevuta (questionari di valutazione); soddisfazione degli studenti	Centro regolazione dati CSIAF
	<b>MP 9</b> Analisi dei risultati e miglioramento	<b>P – Attività di analisi e miglioramento</b>	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.	<b>SP 9.1</b> Attività di analisi dei risultati <b>SP 9.2</b> Individuazione degli interventi di miglioramento conseguentemente all'analisi	Verbali del GAV
		<b>P – Attività di gestione delle difficoltà contingenti</b>	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.	<b>SP 9.3</b> Attività di gestione delle difficoltà contingenti	Consigli del comitato per la didattica presso la segreteria  Verbali del consiglio del CdS



### SCHEDA A2.3 (a) Documenti per la gestione del CdS – Documenti normativi

Denominazione Documento	Responsabile Compilazione (C) / Aggiornamento (A)	Responsabile Approvazione (A) / Riapprovazione (R)	Data Documento Identificazione e dello stato di revisione	Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza)	Archiviazione	Reperibilità
DM 3 .11.1999, n. 509 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei"	MIUR (C-A)	MIUR	03/11/1999	Presidenza, Personale docente e T/A; studenti	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	<a href="http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Documento/0098Normat/2088Regola_cf2.htm">http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Documento/0098Normat/2088Regola_cf2.htm</a>
D.M. 4 agosto 2000 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie"	MIUR (C-A)	MIUR	04/08/2000	Presidenza, Personale docente e T/A; studenti	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	<a href="http://www.miur.it/atti/2000/dm0804l.htm">http://www.miur.it/atti/2000/dm0804l.htm</a>
DM 22.10.2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli atenei, n.509"	MIUR (C-A)	MIUR	22/10/2004	Presidenza, Presidente CdS, giunta CdS	<a href="http://www.miur.it">http://www.miur.it</a>	<a href="http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Documento/0098Normat/2088Regola.htm">http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Documento/0098Normat/2088Regola.htm</a>
Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Senato accademico Integrato (SA/CDA)	Senato Accademico Integrato	D.R. 577 20/06/95 g.u. 156 del 6/7/95 e successive modifiche	Presidenza, Personale docente e T/A; studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html</a>
Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità	Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	D.R. 1041/93 e successive modifiche	Presidenza, Presidente CdS Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2654.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2654.html</a>

Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amministrazione	D.R. 782 16/09/2002	Presidenza, Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2652.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2652.html</a>
Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R. 781 del 16/09/2002 16.09.2002	Presidenza, Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2634.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2634.html</a>
Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Consiglio di Amm.ne	Consiglio di Amm.ne	D.R. 449 del 07/07/2004	Presidenza, Presidente CdS, Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/bu/suppl_12_2005_2/dr_1177_05_2.html">http://www.unifi.it/bu/suppl_12_2005_2/dr_1177_05_2.html</a>  modifica del precedente come segnalato su  <a href="http://www.unifi.it/CMpro-p-p-2935-all.html">http://www.unifi.it/CMpro-p-p-2935-all.html</a>
Regolamento didattico di Ateneo	Senato accademico	Senato accademico	D.R., 11 giugno 2008, n. 550	Presidenza, Personale docente e T/A; studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html</a>
Legge 196 24/6/97 art. 18 relativa ai Tirocini Formativi	Parlamento	Parlamento	24/06/1997	Ufficio ILO, Ufficio Tirocini di Facoltà	Ufficio ILO, Ufficio Tirocini di Facoltà	<a href="http://www.parlamento.it/parlam/leggi/97196l.htm">http://www.parlamento.it/parlam/leggi/97196l.htm</a>
D.M. 142 del 25/3/98 Relativo ai Tirocini Formativi	(P,C) MIUR	MIUR	25/03/1998	Ufficio ILO, Ufficio Tirocini di Facoltà	Ufficio ILO, Ufficio Tirocini di Facoltà	<a href="http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/E56DD4B1-B447-4676-81D3-1076BE048708/0/27_Circolaren92del1998TirociniFormativi.pdf">http://www.lavoro.gov.it/NR/rdonlyres/E56DD4B1-B447-4676-81D3-1076BE048708/0/27_Circolaren92del1998TirociniFormativi.pdf</a>

Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto D.R. 896/2004	(P,C) Senato Accademico – Consiglio di Amm.ne	Senato Accademico – Consiglio di Amm.ne	26/10/2004	Presidenza, Segr. Did. Presidente CdS, docenti a contratto	Ateneo	Segreteria di Presidenza
DPR 328 contenente disposizioni sull'accesso agli albi professionali	(P,C) Commissione Parlamentare	Presidente della Repubblica	5/7/2001	Docenti, Studenti	Gazzetta ufficiale	<a href="http://www.miur.it/regolame/2001/professioniregolam/AgrArch/DPR328_2001.htm">http://www.miur.it/regolame/2001/professioniregolam/AgrArch/DPR328_2001.htm</a>
Regolamento delle Biblioteche	(P, C) Ateneo	Rettore	28/9/2000	Docenti, Studenti	Ateneo	<a href="http://www.sba.unifi.it/CMpro-p-p-68-all.html">http://www.sba.unifi.it/CMpro-p-p-68-all.html</a>

## SCHEDA A2.3 (b) Documenti per la gestione del CdS – *Documenti per la Gestione dei Processi*

Denominazione Documento	Responsabile Compilazione (C)	Responsabile Approvazione	Data Documento Identificazioni e dello stato di revisione	Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza)	Archiviazione	Reperibilità
Ordinamento didattico del CdS	Cds	CdF e Senato Accademico	triennale	Presidenza	Sito Web Ateneo	<a href="http://www.miur.it">www.miur.it</a>
Regolamento didattico del CdS	Cds	CdF e Senato Accademico	triennale	Presidenza	Sito Web Facoltà	per la 4/S <a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-76.html">http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-76.html</a>  per la LM 4CU <a href="http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/LM4cu_re_gdid_B117_luglio08.pdf">http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/LM4cu_re_gdid_B117_luglio08.pdf</a>
Obiettivi formativi del Cds	Commissione didattica CdS	Commissione CEE		Docenti	Segreteria Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html">http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html</a>
Programma insegnamenti	Docente	Docente titolare	annuale	Personale docente, studenti	Sito Web CdS	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-516.html">http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-516.html</a>
Tabelle di copertura degli insegnamenti	Presidenza/Segreteria didattica	CdS/ Consiglio di Facoltà	annuale	Docenti	Presidenza/Segreteria didattica	<a href="http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Discipline/0809/LM4cu">http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Discipline/0809/LM4cu</a>

						<a href="#">.pdf</a>
Manifesto degli studi	Cds	CdF	annuale	Presidenza/Segreteria Didattica, Studenti	Sito Web Facoltà	<a href="http://www.unifi.it/upload/sub/studenti/manifesto_studi_0809.pdf">http://www.unifi.it/upload/sub/studenti/manifesto_studi_0809.pdf</a>
Guida studente	Cds	CdF	annuale	Segreteria/Presidenza, Studenti	Sito Web Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html">http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html</a>
Calendario didattico	Cds	CdF	annuale	Studenti/Docenti	Sito Web Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-317.html">http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-317.html</a>
Calendario prove finali	Commissione didattica	Consiglio di facoltà	annuale	Studenti/Docenti	Sito Web Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Calendari/0809/0809cal.pdf">http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Calendari/0809/0809cal.pdf</a>
Calendario esami di profitto	Docenti	CdS	annuale	Studenti/Docenti	Sito Web Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Calendari/0809/0809cal.pdf">http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Calendari/0809/0809cal.pdf</a>
Registro delle lezioni	Docenti	Presidente	annuale	Docenti	Presidenza Facoltà/Segreteria Didattica Sito Web Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html#28">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html#28</a>
Materiale didattico del corso di insegnamento	Docente	Docente	annuale	Docente/Studenti	Presso il docente titolare	Sito del docente
Verbali della prova finale	Presidente commissione Esami Laurea	Commissione di Laurea	sede d'esame	Docenti (Commissione)	Segreteria studenti	Segreteria studenti
Domanda discussione tesi di laurea	Segreteria studenti/studente	Segreteria Studenti	1 mese prima dell'esame	Studenti	Segreteria studenti	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-352.html">http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-352.html</a>
Documenti di gestione per i tirocini formativi	Ufficio di Polo Ufficio Tirocini di	Presidenti dei Cds o loro delegati	Antecedente l'inizio del	Studente, soggetto ospitante, Tutor	Sito web Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro">www.unifi.it/CMpro</a>

in itinere e post laurea	Facoltà		tirocinio	universitario, Tutor aziendale, Presidente Cds o suo delegato		<a href="#">-v-p-611.html</a> <a href="http://www.arch.unifi.it">www.arch.unifi.it</a>
Convenzioni di Facoltà per i tirocini	Ufficio Tirocini di Facoltà	Preside	Antecedente l'inizio del tirocinio	Studente, soggetto ospitante, Tutor universitario, Tutor aziendale, Presidente Cds o suo delegato	Ufficio Tirocini di Facoltà	<a href="http://www.arch.unifi.it">www.arch.unifi.it</a>
Convenzioni di Ateneo per i tirocini	Ateneo	Rettore/Ateneo	Antecedente l'inizio del tirocinio	Tutor Universitario, Tutor Aziendale, Studente, soggetto ospitante	Ufficio Rapporti Università-Impresa-Industrial Liaison Office ( ILO)	<a href="http://www.unifi.it">www.unifi.it</a>
Rapporto di autovalutazione	GAV	Presidente GAV	annuale	Consiglio, personale T/A, Studenti CdS	Presidente GAV	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html">www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html</a>
Prescrizioni CRUI – Documento integrativo al Rapporto di Autovalutazione	GAV	Presidente GAV	su richiesta CRUI	Consiglio, personale T/A, Studenti CdS	Presidente GAV	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html">www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html</a>
Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	Studenti CdS	Studenti CdS	semestrale	Docenti/Studenti	Uff. Valutazione didattica di Ateneo	<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html">www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html</a>

### SCHEDA A2.3 (c) Documenti per la gestione del CdS – Documenti di Registrazione

Denominazione Documento	Responsabile Compilazione (C)	Responsabile Approvazione	Data Documento Identificazione e dello stato di revisione	Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza)	Archiviazione	Reperibilità
Registri delle lezioni	Docente	Preside Facoltà	Fine a.a.	Docente	Segreteria/Presidenza Facoltà	Presidenza
Verbali degli esami di profitto	Docente e Commissione d'esame	Commissione d'esame	Date degli appelli	Docenti	Segreteria studenti	Segreteria Studenti
Verbali dell'esame di laurea	Docente e Commissione di laurea	Commissione di Laurea	Date delle sessioni	Docenti	Segreteria studenti	Segreteria Studenti
Verbali del Consiglio di CdS	Incaricato del CdS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Membri CD	Segreteria CdS	Ufficio strutture didattiche
Verbali del Comitato per la Didattica	Incaricato del CdS	Comitato per la Didattica del CdS	Convocazione Comitato per la Didattica CdS	Membri CD del CdS	Segreteria CdS	Ufficio strutture didattiche
Verbali della Commissione Trasferimenti e Passaggi del CdS	Incaricato del CdS	Commissione Trasferimenti e Passaggi del CdS	Conv. Commissione Trasferimenti e Passaggi del CdS	Membri CCdS	Segreteria CdS	Segreteria Studenti
Verbali del GAV	Referente per l'accREDITamento del GAV	Referente per l'accREDITamento del GAV	Conv. Riunioni GAV	CdS interessati	Presidenza Facoltà	Referente per l'accREDITamento del GAV
Relazione attività docenti a contratto	Docente a contratto	Consiglio CdS Consiglio di Facoltà	Termine a.a.	Presidenza, segreteria didattica	Segreteria didattica, Presidenza	Segreteria didattica, Presidenza

Comunicazione riguardo a Documento Integrativo del RAV	CRUI	CRUI		Presidente CdS, Presidente GAV	Presidente CdS Presidente GAV CRUI	Presidente CdS Presidente GAV CRUI
--	------	------	--	-----------------------------------	--	--

### Elemento A3 – Struttura organizzativa

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

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

Di seguito sono elencate sia le posizioni di responsabilità individuate nell'ambito del CdS, sia quelle nell'ambito della Facoltà (compreso il Polo Centro Storico), che gestiscono processi riguardanti anche l'attività del CdS.

Il CdS condivide con altri CdS della Facoltà il C.I. (Comitato di Indirizzo) che fa riferimento alle classi di laurea. La sua costituzione e composizione risale ad alcuni anni or sono, ma la sua consultazione è avvenuta raramente. Le ragioni sono diverse. Una prima ragione riguarda il fatto che il C.I. è per l'appunto di classe di laurea e quindi non ha la specificità necessaria e adeguata per il CdS.

Una seconda ragione riguarda il fatto che la composizione del C.I. prevede figure istituzionali rappresentative delle cariche più elevate e quindi risulta oltremodo di difficile convocazione.

Una terza ragione, la più importante ai fini del presente RAV, riguarda il fatto che il CdS trova nella direttiva europea sul riconoscimento del titolo il principale riferimento in ordine ai profili formativi che intende perseguire e pertanto considera il riferimento nazionale e soprattutto europeo maggiormente significativo rispetto alla dimensione locale. Bisogna inoltre considerare che molte, se non tutte, delle istituzioni rappresentate nel C.I. intrattengono con il CdS dei rapporti istituzionali attraverso i quali si discutono e si valutano gli indirizzi formativi del CdS; questi rapporti consistono nella promozione e coinvolgimento nelle attività formative di secondo e terzo livello, nella promozione e coinvolgimento in attività di ricerca in convenzione da cui scaturiscono nuove acquisizioni del sapere scientifico che poi hanno importanti ricadute nel campo della didattica, nella promozione e coinvolgimento in eventi culturali attraverso i quali si forma e consolida l'identità del CdS.

### **Posizioni di responsabilità nell'ambito del CdS**

#### ***Consiglio di CdS (CCdS)***

Nomina e composizione - Il CdS si è dotato di un proprio Consiglio costituito dal corpo docente (professori ordinari e associati della Facoltà di Architettura di Firenze, ricercatori e docenti a contratto, con solo voto consuntivo), a cui sono stati attribuiti compiti didattici integrativi nel CdS) e da 4 rappresentanti degli studenti.

Compiti - Le funzioni del CCdS sono esplicitate nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze (documento per la posizione di responsabilità) art.18 ([www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html)). Rispetto alla maggior parte dei processi il CCdS assume una funzione di condivisione della Responsabilità del Presidente.

Assunzione di responsabilità - L'assunzione di responsabilità da parte del CCdS è documentata dai verbali del Consiglio.

#### ***Presidente del Consiglio di CdS (PCdS)***

Nomina - All'interno del Consiglio di Corso di Studio è stato individuato, tra i docenti afferenti alla Facoltà (quindi facenti parte del CCdS), un Presidente (prof. Massimiliano Lucchesi dal novembre 2005 con mandato rinnovato fino al 31 ottobre 2012).

Compiti - Le funzioni sono quelle elencate nello Statuto (documento per la posizione di responsabilità) dell'Università degli Studi di Firenze, art.18 ([www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html)) Il Presidente convoca, presiede, coordina il CCdS, ha la responsabilità di attuare le deliberazioni del Consiglio e rappresenta il CdS ove necessario (es. riunioni presso Enti e/o Associazioni, riunioni di Facoltà – Commissione didattica, riunioni di Ateneo, etc.). Rispetto alla maggior parte dei processi, pertanto, il PCdS assume una funzione di Responsabilità primaria (R) nel far attuare le decisioni emerse e deliberate nell'ambito del CCdS.

Assunzione di responsabilità - L'assunzione di responsabilità da parte del Presidente del CdS è documentata, per la nomina dal decreto del Rettore (D.R n°86663 del 22/12/2008) e per la responsabilità di attuazione delle decisioni del CCdS dai verbali del CCdS stesso.

### ***Comitato per la Didattica del CdS (CD)***

Nomina e composizione - Il CdS si è dotato di un Comitato per la Didattica presieduta dal PCdS (Prof. Massimiliano Lucchesi) e costituita da tutti i direttori dei dipartimenti e dai seguenti docenti unitamente ai componenti della commissione Trasferimenti e Passaggi, al coordinatore del GAV (Prof.ssa Paola Gallo), ai responsabili della Didattica (Prof. Rossi Prodi) dei Tirocini (prof.ssa Emma Mandelli), delle Strutture, Aule e dell'orario (Prof. Roberto Corazzi), dei Piani di studio e accesso numero programmato (Prof. Roberto Corazzi), e da 2 rappresentanti degli studenti. (così come risulta dal verbale del CCdS del 21/10/09)

Compiti - Comitato per la Didattica funge da organo di governo di rapida efficacia con deleghe specifiche. Il Comitato per la Didattica svolge inoltre un compito consultivo al PCdS al fine di istruire le pratiche soggette all'esame del CCdS, facilitando la condivisione da parte di tutti i docenti.

Assunzione di responsabilità - Rispetto a molti processi il CD assume una funzione di condivisione della Responsabilità del PCdS. Il Comitato per la Didattica redige propri verbali (che documentano l'assunzione delle relative responsabilità)

### ***Gruppo di Autovalutazione (GAV)***

Nomina e composizione - Il CdS ha formalizzato, ai sensi del modello CRUI, il Gruppo di Autovalutazione (GAV) nella riunione del 24.09.2009 aggiornando la sua composizione. Il GAV è composto dal Presidente del CdS, otto docenti di cui uno con funzioni di Presidente del GAV (nonché presidente del CdS prof. Massimiliano Lucchesi) ed uno di Coordinatore (prof. Paola Gallo), due unità amministrative, tre rappresentanti degli studenti (i nominativi sono riportati in testa al presente Rapporto).

Compiti - Il GAV, oltre alla preparazione formale del presente rapporto (che è stato presentato al CdS e discusso nella riunione del 24.11.2009), svolge un'attività di collaborazione al Riesame.

Assunzione di responsabilità - L'assunzione di responsabilità del GAV è documentata dal presente RAV. Il Gav redige propri verbali disponibili al seguente indirizzo web [www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html](http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html)

### ***Commissione Trasferimenti e Passaggi (CTP)***

Nomina e composizione - Il CdS ha formalizzato al suo interno il gruppo di lavoro nella riunione del 21.01.2009. con un aggiornamento della sua composizione. Il CTP è composto da 9 docenti di cui uno con funzioni di Presidente del CTP, ognuno in

rappresentanza della proprio settore disciplinare di appartenenza ed 1 unità amministrativa.

**Compiti** - Il CTP ha il compito di redigere il bando per i passaggi e trasferimenti ([www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-120.html](http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-120.html)) delle PI in entrata, in stretta relazione con il Manifesto degli Studi, e di esaminare le pratiche relative ai passaggi ed ai trasferimenti al fine di redigere la graduatoria di accesso al CdS. Il coordinatore di questa commissione è stato individuato nella figura del prof. Luigi Serena (così come risulta dal verbale del CCdS del 21/10/09). Il CPT ha altresì il compito di proporre la ricostruzione della carriera degli studenti ammessi al CdS sulla base degli esami sostenuti e dei relativi CFU convalidabili.

**Assunzione di responsabilità** - Il CTP redige propri verbali (che documentano l'assunzione delle relative responsabilità), che vengono portati in discussione ed approvazione al CD del CdS.

Per la gestione di tutti i processi elencati nella sezione *Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione*, oltre alla presenza delle suddette commissioni, il CdS ha individuato i responsabili per le seguenti attività:

### ***Didattica***

di cui è responsabile il Prof. Fabrizio Rossi Prodi (così come risulta dal verbale del CCdS del 21/10/09) con il compito di coordinare la didattica del CdS secondo i nuovi ordinamenti previsti e le problematiche ad esso correlate.

### ***Tirocini e Stages***

di cui è responsabile la Prof. Emma Mandelli, (così come risulta dal verbale del CCdS del 21/10/09) con il compito di esaminare le pratiche presentate dagli studenti per l'avvio ai periodi di tirocinio presso gli enti convenzionati con la Facoltà di appartenenza.

### ***Edilizia e Logistica – Orario e Piani di Studio***

Di cui è responsabile il Prof. Roberto Corazzi, (così come risulta dal verbale del CCdS del 21/10/09), con il compito di occuparsi delle questioni legate all'utilizzo degli spazi riservati alla didattica, compreso la formulazione dell'orario delle lezioni e la distribuzione delle aule, con l'aggiunta dell'esamina delle pratiche relative ai piani di studio presentati dagli studenti.

## **Posizioni di responsabilità - Soggetti esterni al CdS**

### ***Consiglio di Facoltà (CdF)***

Le funzioni del CdF sono esplicitate nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art. 17 ([www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html)). Alcune di esse sono precisate ulteriormente nel Regolamento Didattico della Facoltà. In particolare, il CdF delibera su aspetti essenziali per il CdS (approvazione del Manifesto degli Studi, affidamento dei corsi, etc.) e svolge una funzione di coordinamento ed uniformazione tra i diversi CdS attivati nella Facoltà. L'assunzione di responsabilità da parte del CdF è documentata dai verbali del Consiglio.

### ***Preside, Giunta e Delegati della Facoltà***

I compiti del Preside sono quelli stabiliti nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art. 17. Il Preside ha nominato una Giunta di Presidenza ([www.unifi.it/CMpro-v-p-43.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-43.html)), con compiti individuati ai sensi del comma 6 art. 17 dello Statuto, con la funzione di coadiuvare il Preside nel proprio operato. La Facoltà può definire propri delegati per compiti specifici, con funzioni permanenti o temporanee; ad esempio, esiste un Delegato del Rettore per la qualità e valutazione (DR 21/5/2007), indicato nella persona del prof.

Alessandro Viviani ed un referente di Ateneo ([www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html)). per la certificazione dei corsi di studio, indicato nella persona del prof. Marcantonio Catalani ([www.unifi.it/CMpro-v-p-5636.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5636.html)).

L'assunzione di responsabilità da parte di tali soggetti é comprovata direttamente dall'espletamento delle proprie attività, e documentata dai verbali del Consiglio di Facoltà e da altri documenti (resoconti di riunioni, verbali specifici).

### **Segreteria Studenti**

Tra i servizi erogati, la Segreteria Studenti provvede agli adempimenti amministrativi relativi alla gestione degli studenti iscritti ai corsi di studio attivati presso la Facoltà di Architettura secondo le seguenti attività:

- presentazione delle domande di iscrizione;
- presentazione delle domande di Piani di Studio Individuali;
- presentazione delle domande di Laurea;
- presentazione delle domande di riconoscimento di attività e titoli (es. mobilità all'estero, equipollenze di titoli di studio, etc.);
- richiesta di certificati per usi diversi (documenti per borse di studio ed Agenzia Regionale Diritto allo Studio, documentazione esami, etc.).

<http://www.polocs1.unifi.it/CMpro-v-p-265.html>

Fino al 2003 le Segreterie studenti operavano a livello centralizzato di Ateneo. A seguito della ristrutturazione in Poli decentrati, la Segreteria Studenti della Facoltà di Architettura afferisce, così come il personale addetto, al Polo Centro Storico.

La Segreteria, che opera in stretto contatto con gli Uffici di Presidenza, si occupa dell'archiviazione e della gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Architettura (immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, passaggi, trasferimenti, registrazione degli esami di profitto e di laurea, esami di stato, etc.).

L'assunzione di responsabilità da parte delle Segreterie Studenti é documentata dalla regolare emissione dei documenti di lavoro e di registrazione per quanto di competenza.

### **Consiglio di Presidenza (CP)**

Il Consiglio di Presidenza presieduto dal Preside, è composto dal Vicepreside, da tutti i Presidenti dei corsi di studio, dai Direttori dei Dipartimenti a cui afferiscono tutti i professori della Facoltà, che si riunisce prima di ogni Consiglio di Facoltà e tratta gli argomenti che, in quella sede, verranno discussi e deliberati.

L'assunzione di responsabilità da parte del CP é documentata nei verbali del Consiglio di Facoltà.

### **Ufficio Relazioni Internazionali (URI)**

L'ufficio cura i rapporti internazionali e gestisce sia la mobilità didattica (LLP/Erasmus / SM/placement) che altri progetti di cooperazione internazionale in ambito didattico universitario (reti tematiche, Leonardo, etc.). La Facoltà ha definito un proprio delegato individuato nella persona del Prof. Ulisse Tramonti.

### **Polo Centro Storico (PCS)**

Il Polo Centro Storico è una delle 5 strutture di servizio dell'Ateneo che concorrono ad organizzare servizi generali a supporto delle strutture di didattica. In particolare per il CdS il PCS svolge il ruolo di realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione:

- delle risorse umane necessarie per il buon andamento del CdS,

- delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi;
- omogeneizzare e semplificare i processi anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche conformi a quelle stabilite dall'Ateneo (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2649.html>)

Gli uffici e servizi di Polo, svolgono le seguenti attività:

- [Affari Generali](#)
- [Servizi Finanziari](#)
- [Servizi alla didattica e agli studenti](#)
- [Servizi alla Ricerca e Relazioni Internazionali](#)
- [Servizi Patrimoniali e Tecnici](#)
- [Sportello dei diritti delle persone diversamente abili](#)

Come accennato precedentemente, al Polo Centro Storico afferisce la segreteria del CdS in quanto al suo interno è presente l'Area dei Servizi alla didattica e agli studenti che si occupa della gestione delle carriere degli studenti. L'Area è organizzata in quattro segreterie di Facoltà, tra le quali quella di Architettura e, oltre i servizi post laurea e di mobilità studentesca internazionale (studenti stranieri, Socrates/Erasmus), procede all'istruttoria dei rimborsi, al rilascio dei titoli di studio, al servizio di segreterie remote.

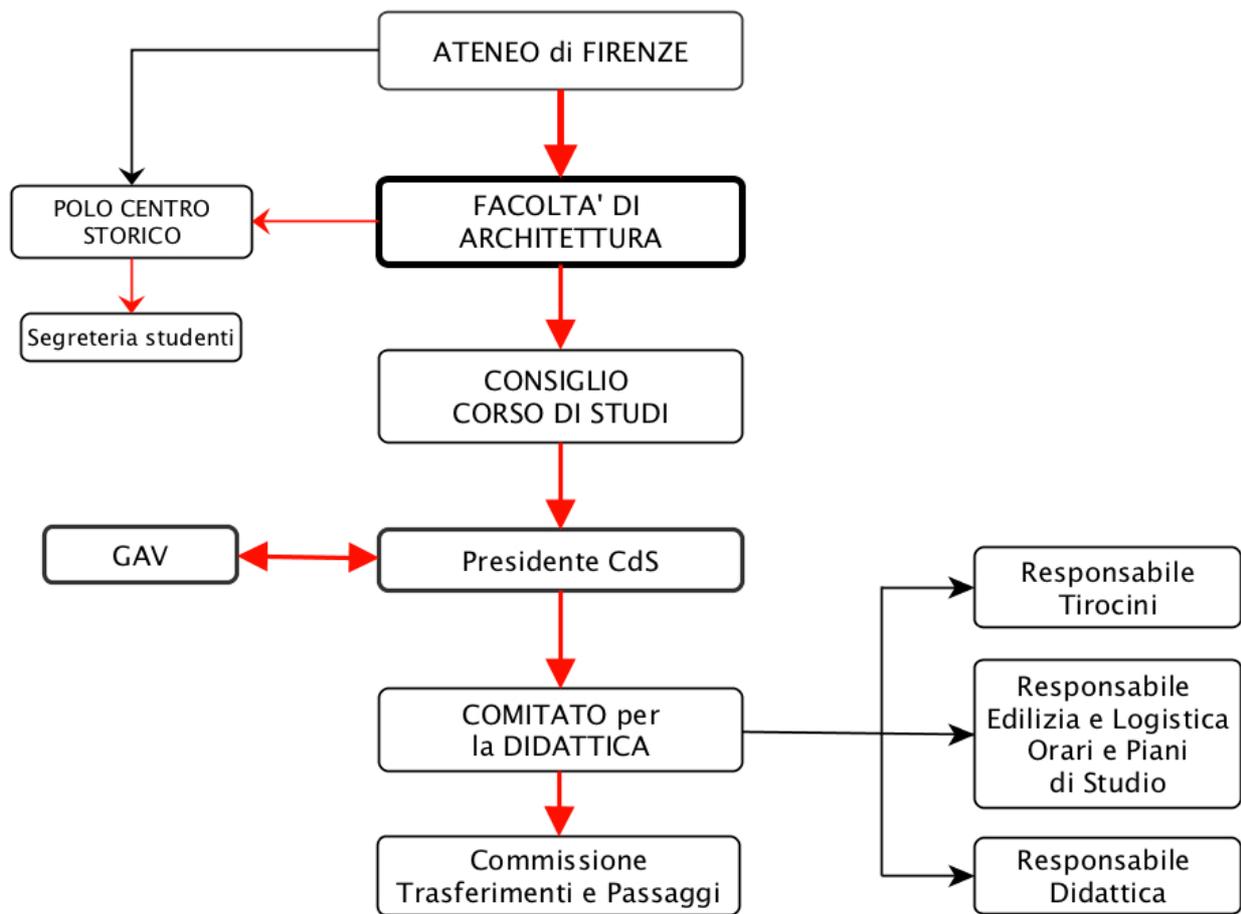
Nel dettaglio le attività svolte dall'ufficio dei Servizi alla didattica e agli studenti sono:

- [Collaborazioni part-time](#)
- [Iniziative studentesche](#)
- [Moduli professionalizzanti](#)
- [Mobilità internazionale](#)
- [Servizio Stage e tirocini del Polo Centro Storico \(pagina principale\)](#)
- [Segreterie studenti](#)
- [Segreteria post-Laurea](#)

L'area dei servizi alla didattica e agli studenti mediante le sue articolazioni costituite dalle segreterie studenti, cura inoltre il procedimento per la lettura ottica dei verbali d'esame con il Centro di Lettura Ottica (C.L.O.) della Facoltà di Architettura al Polo Centro Storico. La procedura segue una serie di fasi che vedono l'attivo coinvolgimento operativo delle Facoltà. <http://www.polocs1.unifi.it/CMPro-v-p-501.html>

Nel presente RAV, nonostante la complessità e l'articolazione dei processi che vedono diversi organi di gestione, (vedi le attività gestite dal Polo Centro Storico) è stata redatta un'unica matrice di responsabilità per l'intero sistema di gestione nella quale sono riportate le funzioni ed i ruoli assunti dai diversi attori che a vario titolo sono coinvolti nelle attività, seguendo la denominazione Responsabile, Coinvolto, Informato.

Si riporta di seguito l'organigramma per la gestione del CdS, la scheda A3.1 per la definizione delle Posizioni di Responsabilità e la scheda A3.2 con la Matrice per la definizione delle Responsabilità.



## SCHEDA A3.1 Posizioni di Responsabilità

Posizioni di Responsabilità	Nomina e Composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
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 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. 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> <p>g. ogni altra attribuzione ad esso demandata dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.</p>	<p style="text-align: center;">Statuto di Ateneo Art. 18 <a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html</a></p>	<p style="text-align: center;">Verbale Consiglio CdS</p>
Presidente CdS	Elezione	<p>Esercitare, per conto del CCDS, ed assistito da una Giunta appositamente nominata funzioni di pianificazione e programmazione del CDS</p>	<p style="text-align: center;">Statuto di Ateneo Art. 40 e 41</p>	<p style="text-align: center;">Verbale Consiglio CdS</p>

			<a href="http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html">http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html</a>	
Comitato per la 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	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html">http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html</a>	Verbale Comitato per la Didattica del 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.	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html">www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-281.html</a>	Verbale GAV
Commissione Trasferimenti e Passaggi	cooptazione del Presidente. Responsabile Segreteria Studenti	- Valutare la carriera degli studenti in ingresso al CdS provenienti da altra facoltà o Ateneo.	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html">www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html</a>	Verbale Comitato per la Didattica del CdS
Responsabile Tirocini	Docente della Commissione Didattica	- Approvare l'attribuzione di CFU per le attività libere previste. Approvare il progetto di tirocinio preliminare all'avvio del medesimo.	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html">www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html</a>	Verbale Comitato per la Didattica del CdS
Responsabile Didattica	Docente della Commissione Didattica	- Coordinare la didattica del CdS secondo i nuovi ordinamenti previsti e le problematiche ad esso correlate	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html">www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html</a>	Verbale Comitato per la Didattica del CdS
Responsabile Edilizia Logistica, Orario e Piani di studio	Docente della Commissione Didattica	- Sovrintendere sulla disponibilità, manutenzione e dotazione delle attrezzature ausiliarie alla didattica 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.	<a href="http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html">www1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html</a>	Verbale Comitato per la Didattica del CdS

## SCHEDA A3.2 Matrice delle Responsabilità

### Posizioni di responsabilità

Soggetti interni al CdS

### Posizioni di responsabilità

Soggetti esterni al CdS

Processi	Soggetti interni al CdS								Soggetti esterni al CdS					
	Consiglio del CdS	Presidente CdS	Comitato per la Didattica	GAV	Commissione Trasferimenti e Passaggi	Responsabile Didattica	Responsabile Tirocini	Responsabile Edilizia e Logistica - Orario e Piani di Studio	Consiglio di Facoltà	Presidenza di Facoltà	Segretarie studenti	Consiglio d Presidenza	Ufficio relazioni Internazionali	Polo Centro Storico
Riesame	RA	R		RG										
Definizione delle esigenze delle PI		R	RA	I						I		I		I
Definizione delle politiche	RA	RG	R	I		C								
Definizione degli obiettivi di apprendimento (discipline)	RA	RG	R	I		C								
Definizione degli obiettivi formativi (CdS)	RA	RG	R	I		C								
Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica	R	I	C	I		RG			RA					
Definizione delle esigenze delle risorse infrastrutturali	R	C						RG	RA					
Gestione delle risorse umane	R	RG	C			C			RA	I				
Gestione delle infrastrutture	R	RG						C		I				

Organizzazione e gestione dei Servizi di contesto	I			I				C	C	RA		I	R	RG
Progettazione del processo formativo	RA	C	R	I		RG			I	I				
Erogazione del processo formativo	R/RG	I	RA			C		I	I	I	I	I		I
Valutazione dell'apprendimento degli studenti	R/RA	I	C	I		C					RG			
Gestione del tirocinio			I				R			RA	RG			
Raccolta dati sulla capacità di attrazione			I	I							C			R/RA
Raccolta dati efficacia interna		I	I	I							RG			R
Attività di analisi e miglioramento	I	C	RG	R/RA										
Attività e di gestione delle difficoltà contingenti	RA	R	RG	I										

legenda: **R**: responsabile del processo, **RA**: responsabile dell'approvazione degli esiti del processo, **RG**: responsabile della gestione del processo, ma non degli esiti; **C**: collabora, **I**: deve essere informato

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

Il coordinamento tra i processi decisionali interni al CdS è gestito dal Consiglio di Corso di Studio. Il Coordinamento tra le attività dei vari CdS afferenti la Facoltà avviene, invece, in fase istruttoria nell'ambito del Consiglio di Presidenza ed in fase deliberativa dal Consiglio di Facoltà, come documentato dai rispettivi verbali.

### **Elemento A4 – Comunicazione**

**Il CdS deve definire efficaci modalità di comunicazione verso le PI.**

## **a) Diffusione delle informazioni sul CdS**

Gli obiettivi generali che determinano ricadute sulla didattica sono oggetto di ampia discussione, in seno agli organi di gestione del CdS interessati; in particolare in merito alla struttura, l'articolazione ed i contenuti dei corsi, le risorse di personale ed i carichi didattici, trovano ampia discussione internamente al CCdS.

Nella fase di funzionamento del CdS, gli Obiettivi Generali sono stati diffusi tra il *personale docente* in occasione delle riunioni del Consiglio di Corso. Usualmente il materiale di rilievo viene distribuito durante le riunioni. Ai fini dell'efficacia è molto importante il coinvolgimento ed il decentramento delle responsabilità, attuato attraverso il Comitato per la Didattica; i soggetti con posizione di responsabilità infatti sono fortemente inseriti nella struttura di gestione e possono mantenere contatti con gli altri docenti con modalità ben più frequenti rispetto al Presidente di CdS.

La trasmissione degli obiettivi generali al *personale di supporto*, in considerazione del rapporto di stretta collaborazione che esiste tra il Docente ed il personale di supporto assegnatogli, avviene a cura del docente: al riguardo è da ricordare che molte volte il personale di supporto è costituito da vecchi allievi del Docente, ora cultori della materia, assegnisti o professionisti ma comunque legati spesso al CdS da rapporti di collaborazione pluriennali. Tali soggetti conoscono bene gli obiettivi formativi, le procedure operative e le metodologie didattiche e risultano quindi molto allineati sugli obiettivi generali.

Gli *studenti* hanno una forte motivazione e partecipazione al CdS: partecipano tramite i loro rappresentanti al Comitato per la Didattica ed al Consiglio, così come nelle varie commissioni nelle quali sono inseriti; la condivisione degli obiettivi generali è confermata da quanto rilevato nei questionari di valutazione.

La trasmissione degli obiettivi generali a *soggetti esterni* avviene per le *scuole secondarie* in occasione degli incontri di orientamento; nei confronti del *Mondo del Lavoro e dei soggetti territoriali*, la conoscenza e la condivisione degli obiettivi generali avviene principalmente mediante il progressivo inserimento dei laureati del CdS direttamente nel Mondo del Lavoro. Gli ex studenti, infatti, conoscono bene gli obiettivi generali del CdS, e li condividono con forte motivazione: costituiscono pertanto il miglior vettore comunicativo ed in qualche caso spesso i rapporti con i soggetti territoriali, le aziende etc. sono mantenuti dagli stessi ex studenti che continuano a rimanere legati al CdS e, in alcuni casi questi diventano referenti interni per l'effettuazione di tirocini.

La diffusione degli obiettivi generali tra tutte le PI è potenziata dall'uso del sito Web del corso ([www.1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html](http://www.1.unifi.it/cdlarchitettura/mdswitch.html)). In particolare, nel sito sono state inserite informazioni sul piano formativo (insegnamenti ed altre attività formative, propedeuticità e precedenza, criteri di ammissione, modalità per le attività di tirocinio e prova finale, pianificazione dell'erogazione), su gli obiettivi generali intesi come ruoli, sugli obiettivi di apprendimento e gli sbocchi professionali caratterizzanti.

## **b) Comunicazione verso le PI**

Di seguito sono elencate le modalità di comunicazione, con riferimento rispettivamente a: personale docente, studenti, Facoltà ed altre strutture di Ateneo, altre PI.

### Personale docente

La comunicazione nei riguardi dei docenti avviene istituzionalmente nell'ambito delle riunioni del CCdS. Per alcuni aspetti di minor rilevanza, a volte preliminari alle riunioni ufficiali, avviene anche in via informale, tramite mail e telefonate, tra i docenti ed il Presidente.

Nel primo caso il PCdS provvede ad inviare, attraverso le unità amministrative delegate, prima delle riunioni e qualora lo ritiene necessario (es. per le tabelle coperture corsi, manifesto degli studi, esiti valutazione della didattica, ecc.), il materiale documentale oggetto di discussione in riunione (di norma tramite posta elettronica con allegati).

Le convocazioni delle riunioni sono effettuate tramite posta elettronica con richiesta di giustificazione per l'eventuale assenza.

La Segreteria didattica provvede all'archiviazione dei verbali, una volta approvati, ai quali è possibile l'accesso per gli autorizzati (docenti, rappresentanti degli studenti, etc).

Il sito Web rappresenta uno strumento di comunicazione anche per visualizzare l'attività di autovalutazione e gli esiti della valutazione esterna. Con password, sia il corpo docente che i rappresentanti degli studenti che fanno parte del GAV, possono prendere visione del RAV e dei documenti CRUI.

### Studenti

La comunicazione avviene attraverso diverse modalità a seconda che si tratti di studenti già inseriti nel percorso formativo (studenti iscritti al CdS), o di studenti potenzialmente interessati.

Per gli *iscritti al CdS*, una serie di informazioni istituzionali raggiungono gli studenti tramite i loro rappresentanti che partecipano alle riunioni degli organismi di governo (CCdS, CD, CdF). Le informazioni a carattere personale vengono distribuite tramite i servizi di segreteria (Segreteria studenti e Segreteria didattica). Il CdS utilizza lo spazio web per la diffusione di informazioni (orientamento, orari, tirocini, tutorato, ecc.) ed anche per la distribuzione di materiale didattico attraverso la pagina web dei singoli docenti che offre agli studenti la possibilità di contattare individualmente il docente mediante posta elettronica oltre a poter scaricare dispense e materiale didattico (. Comunicazioni da parte del docente avvengono in genere nel corso delle ore di lezione, durante le ore di ricevimento e tramite avvisi di bacheca (programmazioni esami, avviso seminari, ecc.).

L'iscrizione agli esami è gestibile mediante un sito web che consente la comunicazione interattiva.

A tutti gli studenti viene assegnata una casella di posta elettronica presso lo CSIAF e comunque gli studenti possono contattare i docenti ed il Presidente qualora necessario. Un ottimo punto di raccordo che consente agli studenti di manifestare ed evidenziare problemi di carattere generale (precedenze di esame, firme di frequenza, seminari integrativi, etc.) è tramite il loro rappresentante.

Informazioni di carattere generale ed organizzativo (orario lezioni e indicazioni aule, programma corsi, ecc.) sono gestite dalle Segreterie dei vari dipartimenti tramite avvisi nelle bacheche riservate agli studenti.

La comunicazione con gli *studenti potenzialmente interessati* al percorso formativo offerto dal CdS avviene con modalità e procedure gestite attraverso l'orientamento e descritte nei servizi di contesto (vedi Dimensione C.6).

Fondamentali, a tale riguardo, sono le informazioni contenute nel sito della Facoltà (ciò vale soprattutto per gli studenti potenzialmente interessati ma residenti fuori Toscana). Il potere attrattivo del CdS ed il numero di immatricolati al CdS stesso, residenti fuori Toscana, può rappresentare una misura di efficienza del sito come strumento di comunicazione. Per quanto riguarda i dettagli sull'efficienza, si rimanda al relativo punto (C.6) dei servizi di contesto.

#### Facoltà ed altre strutture di Ateneo

Le modalità di comunicazione informale con uffici ed altre strutture di Facoltà e di Ateneo sono: la posta elettronica, il fax, la posta interna, il telefono. La comunicazione istituzionale viene gestita attraverso la Segreteria della Presidenza della Facoltà, con registrazione dei protocolli. Il sito web della Facoltà e quello di Ateneo sono un vettore efficace e molto utilizzato di comunicazione delle informazioni tra diverse strutture (es. verbali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione).

#### Altre PI

Le modalità di comunicazione adottate nei confronti delle altre PI sono quelle della corrispondenza cartacea e delle pagine Web.

Come specificato nei servizi di contesto (Dimensione C.6), alcune iniziative quali la partecipazione del CdS e dei relativi organi di gestione ad eventi di orientamento promossi sul territorio, costituiscono importanti elementi di comunicazione rivolta prevalentemente alla popolazione, mirata a testimoniare concretamente la presenza dell'Università nel territorio ed i servizi offerti dalla Sede del Cds.

### **TABELLA A4.1 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

		<b>Modalità di comunicazione</b>			
		<b>Posta cartacea/fax</b>	<b>Posta elettronica</b>	<b>Bacheche</b>	<b>Sito Web</b>
<b>PI</b>					
Personale Docente e di supporto del CdS			-Convocazioni riunioni Consiglio CdS e Comitato per la Didattica -Comunicazioni attinenti l'organizzazione delle lezioni e del CdS in generale. - Comunicazione sull'orario delle lezioni e sulla gestione delle aule per la didattica.		- Informazioni generali sul Corso di Laurea  - Avvisi e bandi per la docenza
Studenti iscritti al CdS	- informazioni a carattere personale distribuite tramite i servizi di segreteria		- Comunicazioni del CdS attinenti l'organizzazione delle lezioni e del CdS in generale.	-Esiti delle prove in itinere - Seminari e convegni organizzati dal CdS e non	- Informazioni generali sul Corso di Laurea  -Comunicazioni dei docenti

				- <i>Avvisi</i>
Ateneo di appartenenza	- <i>Invio di comunicazioni e richieste relative all'amministrazione e gestione dei fondi del CdS</i>	- <i>Convocazioni riunioni Consiglio CdS</i> - <i>Comunicazioni varie</i>		
Altre parti interessate	- <i>Comunicazioni ufficiali</i> - <i>Invio del contratto di tirocinio</i>	- <i>Comunicazioni varie</i>		- <i>gestione dei tirocini in linea</i>

## Elemento A5 - Riesame

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

### **a) Modalità di gestione del processo di riesame**

In base all'analisi dei risultati, il Presidente del CdS, con i responsabili di processo ed in particolare con il Comitato per la Didattica, riesamina periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia dell'azione didattica nelle riunioni di Comitato.

Il riesame, in corso di completamento, costituisce un'analisi per progettare azioni preventive e di miglioramento mediante modifiche dell'Ordinamento degli studi che vedrà completarsi il primo ciclo post riforma avviato nell'A.A. 2008-2009, entro il 2013.

In particolare l'attività di Riesame della dimensione *processo formativo* viene normalmente condotta con scadenza annuale, in occasione della redazione del nuovo Manifesto degli Studi il cui testo viene reso disponibile con la Guida dello Studente ([www.unifi.it/upload/sub/studenti/manifesto\\_studi\\_09010.pdf](http://www.unifi.it/upload/sub/studenti/manifesto_studi_09010.pdf)).

Per quanto attiene la progettazione, la pianificazione e l'erogazione dell'offerta formativa, l'attività è formalmente iniziata dal PCdS, che predispose una bozza della nuova Guida dello Studente, bozza che viene portata all'attenzione del Comitato per la Didattica. La Guida dello studente contiene informazioni sull'organizzazione didattica (periodi didattici, sessioni di esame, sessioni di Laurea, etc.), sugli insegnamenti e la loro articolazione nel corso con indicazione delle precedenze e propedeuticità, etc.

In particolare, l'attività di Riesame prende atto delle indicazioni degli studenti (esiti dell'elaborazione dei questionari di valutazione della didattica, etc.) e dalle schede DAT per quanto riguarda le informazioni relative prodotte alle esigenze di nuova formazione o potenziamento dell'attuale in determinati settori, obiettivi generali e di apprendimento, analisi dei risultati, rilevate all'interno dei CCdS.

Una parte importante che è curata direttamente dal GAV riguarda la convalida e l'analisi dei risultati raccolti sia direttamente tramite la Segreteria didattica, sia utilizzando i servizi del Polo Centro Storico, sia di Ateneo). Ovviamente il PCdS, ai fini del riesame del processo formativo, prende atto delle eventuali variazioni e integrazioni di leggi, regolamenti ed altri documenti normativi, nonché delle informazioni trasmesse dagli organi centrali, in particolare dal gruppo ValMon (<http://valmon.ds.unifi.it>).

Per quanto riguarda gli altri processi previsti dal modello di valutazione (macro-processi evidenziati nel RAV), l'attività di Riesame è stata fino ad oggi condizionata, principalmente, dal mutamento di leggi e regolamenti o della struttura organizzativa per soggetti esterni con cui si intrattengono relazioni importanti (es. gestione di alcuni servizi di contesto passata di competenza dalla Facoltà al Polo Centro Storico, gestione delle segreterie studenti passata dall'amministrazione centrale al Polo Centro Storico, etc.). La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi può portare quindi ad una riorganizzazione del sistema di gestione interno, ai fini del miglioramento dell'efficacia.

Sia per quanto riguarda il processo formativo, che per il sistema di gestione, il GAV propone nel RAV interventi di miglioramento sulla base dell'analisi, che vengono presentati in CCdS (insieme con i punti di debolezza e di forza identificati) ai fini dell'informazione e della condivisione.

Una volta completato, l'esito del riesame costituisce dati in entrata per le modifiche dell'Ordinamento degli studi; ciò mediante la raccolta di dati ed evidenze per verificare la conformità dell'offerta formativa riguardo a :

- modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamenti della struttura di appartenenza;
- esiti dei rapporti con le PI da cui possono emergere nuove esigenze di formazione;
- esigenze e disponibilità di risorse umane e infrastrutturali;
- esiti relativi all'erogazione della didattica, con particolare riferimento alle informazioni trasmesse dal Servizio Statistico di Ateneo e dal Gruppo ValMon;
- esiti relativi ai servizi di contesto;
- risultati (con specifico riferimento all'attrazione in ingresso; alla progressione di carriera; ai tempi di conseguimento del titolo; ai livelli di apprendimento; alle valutazioni dei docenti)
- esiti dell'analisi dei risultati;
- esiti delle azioni di miglioramento;
- esiti delle azioni correttive e preventive;
- esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna.

**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**

La direzione del CdS ha avviato alcune azioni di miglioramento del proprio sistema organizzativo.

Nella tabella di seguito riportata si evidenziano le esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS, le azioni intraprese al termine del riesame e , se le informazioni in merito sono già disponibili, la loro efficacia.

Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate	Azioni intraprese	Efficacia delle Azioni
Necessità di mantenere un costante rapporto con gli Istituti superiori, in particolare con gli studenti potenzialmente interessati all'offerta didattica del Corso	E' stata potenziata l'attività di orientamento, con particolare attenzione al territorio, per dare adeguata informazione sulle peculiarità e sulle caratteristiche dell'offerta didattica del Corso, soprattutto per enfatizzare la differenziazione rispetto all'offerta di Firenze.	Sull'efficacia di tali iniziative, si rimanda a quanto descritto nell'elemento C.6 – Servizi di contesto.
Miglioramento della coerenza dei percorsi didattici	Coordinamento orizzontale e verticale delle discipline.	Giornate di confronto fra i lavori prodotti nei <i>Laboratori</i> 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. 2007/08 – a.a. 2008/2009
Ottimizzare la gestione dell'orario per riservare agli studenti la massima disponibilità nelle attività di studio individuale e consentire ai docenti il regolare svolgimento delle lezioni, tenuto conto delle sospensioni dovute agli	La Segreteria didattica si attiva per ottimizzare l'orario delle lezioni venendo incontro, per quanto possibile, alle esigenze sia degli studenti (cercando di compattare le ore di lezione al mattino o al pomeriggio) sia dei	Orario ottimizzato (vedi sito <a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-32.html">www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-32.html</a> )

adempimenti di verifica (esami e tesi di laurea).	docenti, evitando sovrapposizioni e lunghe sospensioni dovute alle attività di verifica istituzionali. Informazioni utili per questa attività sono gli esiti dei questionari di valutazione della didattica, le richieste dirette degli studenti formulate tramite il Rappresentante in CCdS, ed contatti diretti con i docenti.	
Miglioramento delle procedure di documentazione, circolazione e l'archiviazione dei verbali e dei documenti che rendicontano l'attività svolta e gli esiti dei processi del CdS.	Definizione di un sistema di archiviazione per la gestione della documentazione	La disponibilità in rete della documentazione ha accresciuto la consapevolezza delle P.I. sulla conduzione del CdS
Revisione delle propedeuticità tra alcuni insegnamenti;	In occasione della revisione del regolamento tutte le propedeuticità sono state adeguate.	Migliore interazione tra i diversi insegnamenti
In alcuni casi si rilevano carenze sul possesso dei requisiti in ingresso (da esiti sul test di ammissione) che si ripercuote, successivamente, nella difficoltà di acquisire le adeguate conoscenze e competenze sulle materie di base	Attenzione all'accertamento dei requisiti in ingresso e all'istituzione di pre-corsi di matematica. La Facoltà aderisce al Consorzio Cisia, ed in collaborazione con il Ministero, per la gestione del test di ammissione per l'immatricolazione al CdS. Informazioni prese in considerazione sono gli esiti del test di ammissione forniti dal referente di Facoltà (prof. Corazzi) e discussi in occasione delle riunioni del CD del CdS ed in Consiglio di Facoltà.	Al momento non valutabile l'attività secondo la gestione tramite Cisia.
Dimensionamento del numero dei moduli e degli insegnamenti del Manifesto;	In occasione della revisione del regolamento sono stati eliminati i moduli didattici aventi 2 CFU	Non ancora valutabile
Aggiornamento membri del GAV 2009	Adeguamento del numero dei componenti a 11 componenti di cui 7 docenti, 1 tecnici amministrativi e 2 studenti	Sostituzione dei membri e conseguente scelta del nuovo coordinatore nella figura della prof. P. Gallo, cooptazione dei proff. C. Natali, G. Ranocchiali, L. Verdi, G. Centauro e, degli studenti P. Ranieri, S. Ortensi, M. Fabri.

## Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

### Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

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

#### a) PI individuate

Il Corso a ciclo unico quinquennale prevede un unico curriculum e risponde all'obiettivo di formare una figura professionale di architetto che, in accordo con le direttive europee in materia, possa svolgere la libera professione e inoltre funzioni di elevata responsabilità, presso istituzioni ed enti pubblici e privati (enti pubblici o aziende private, studi professionali e società di progettazione), operanti nei campi della costruzione e trasformazione della città e del territorio. Parti interessate, seppur indirettamente, sono quindi: la collettività nazionale e la collettività della popolazione dell'Unione Europea.

Parti interessate in termini diretti sono invece il mondo delle professioni, costituito dai diversi operatori del processo edilizio, e gli Enti pubblici, che costituiscono i principali sbocchi professionali ai laureati in Architettura e offrono adeguate sedi per lo svolgimento del tirocinio.

La laurea in Architettura individua nei suoi obiettivi formativi tutte quelle conoscenze competenze e abilità legate alla cultura architettonica e richieste dal mondo professionale, come indicato dalla vigente legge sul riordino della professione (DPR 328 del 2001). Il Corso di laurea in Architettura è stato strutturato inoltre in base alla direttiva UE 384/1985 e successive modificazioni e rettifiche. In questo senso le parti interessate "indirette" hanno costituito il riferimento rispetto al quale è stato realizzato il progetto formativo.

Tra le parti interessate, il corso di laurea prevede un confronto mediante valutazione delle esigenze con i seguenti soggetti:

- MIUR
- Università degli Studi di Firenze
- Personale docente e di supporto (Docenti della Facoltà di Architettura, Docenti a contratto) e personale tecnico/amministrativo di Facoltà, Polo e Dipartimenti che è coinvolto in attività relative alla didattica
- Studenti potenzialmente interessati
- Studenti iscritti al CdS
- Mondo del lavoro con particolare riferimento a:
  - Ordini degli Architetti della Toscana
  - Soggetti territoriali come altre parti interessate (*Enti Locali quali Regione Toscana – Consiglio Regionale ed Assessorati Urbanistica, Infrastrutture, Istruzione e Formazione; Comune di Firenze – Assessorato all'Urbanistica; Provincia di Firenze; Soprintendenza Regionale per i BB.AA.PP, Associazione industriali di Firenze, sezione Edilizia*);

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

Il CdS mantiene i rapporti con le PI nel modo seguente:

– MIUR

E' stato considerato il MIUR come parte interessata in quanto struttura centrale di riferimento i cui contatti si contestualizzano attraverso decreti, regolamenti e circolari da questo emanati. I contatti vengono mantenuti direttamente attraverso la consultazione del sito web, senza una programmazione temporale, ed indirettamente tramite informazioni trasmesse dagli organi di Ateneo e dalla Presidenza della Facoltà al PCdS

– Università degli Studi di Firenze

Nei confronti dell'Ateneo Fiorentino, per gli aspetti di specifica competenza (adempimenti e coordinamento con le direttive di Ateneo relative all'erogazione di servizi, procedure amministrative relative ai vari aspetti di competenza, gestione finanziaria, etc.), i rapporti sono mantenuti dal Presidente del CdS, dal personale amministrativo della Facoltà e del Polo Centro Storico cui la Facoltà afferisce. Le modalità e la periodicità dei contatti dipendono dalla natura degli adempimenti e comunque dagli impegni specificamente previsti ai sensi dei regolamenti, nonché dalle richieste dirette dell'amministrazione centrale.

– Personale docente e di supporto (personale Tecnico/Amministrativo)

I rapporti con il personale docente, fornitori interni ed esterni del servizio, avvengono prevalentemente con la partecipazione ai CCdS e alle Commissioni del CdS. In particolare il CD del CdS effettua incontri periodici con i docenti per garantire il necessario coordinamento dei programmi, la loro rispondenza agli obiettivi formativi, la coerenza del carico didattico con i CFU e per individuare le criticità. Questi incontri sono sia di tipo orizzontale, con i docenti di uno stesso anno, sia di tipo verticale, per coordinare filiere di insegnamento che si articolano in anni diversi ma sono fortemente interconnessi tra loro, spesso con pedaneità.

I contatti con il personale tecnico/amministrativo sono mantenuti dal Presidente del CdS in modo personale o con riunioni di coordinamento per problematiche specifiche; i docenti hanno frequenti rapporti con il personale amministrativo della Segreteria didattica della Facoltà, in quanto esiste una collaborazione strutturata per diversi aspetti (comunicazioni nei confronti degli studenti, registri dei corsi e degli esami, verifiche di frequenza, tirocini formativi, pratiche per studenti lavoratori, etc.).

– Studenti potenzialmente interessati

Nei confronti degli Studenti potenzialmente interessati (studenti delle scuole superiori) i rapporti con il CdS avvengono attraverso le molteplici iniziative e attività sistematiche sviluppate, per l'orientamento in ingresso. Per gli studenti delle scuole secondarie iscritti all'ultimo anno viene organizzata infatti, una giornata finalizzata alla presentazione dei Corsi di Studio della Facoltà.

L'attività è prevalentemente condotta dalla Presidenza della Facoltà di Architettura.

Inoltre per quanto riguarda l'orientamento e l'attrazione degli studenti, si ritiene che il Servizio di Orientamento dell'Ateneo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2695.html>, e nello specifico quello offerto della Facoltà [www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-343.html](http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-343.html) di nuova istituzione, abbia la possibilità di intercettare gli studenti più motivati in relazione all'offerta formativa del presente CdS.

– Studenti iscritti al CdS

Per gli studenti iscritti i rapporti con il CdS sono quotidiani nelle persone dei Docenti, del Presidente e della Segreteria didattica che opera per il CdS come indispensabile elemento di raccordo. I rapporti con questi studenti avvengono comunque in primo luogo grazie alla presenza dei loro rappresentanti nel Consiglio di Facoltà (CdF), nel Consiglio di Corso di

Studio (CCdS), nel Comitato per la didattica del CdS (CD), e con i questionari annualmente compilati dagli studenti e analizzati dal Nucleo di Valutazione Interna del Servizio Statistico di Ateneo.

– Mondo del lavoro

Per il mondo del lavoro ed i soggetti territoriali i rapporti con il CdS sono mantenuti prevalentemente dal Presidente del Corso di Studio.

Ulteriori contatti sono poi costantemente mantenuti dai docenti che vivono il rapporto con il mondo del lavoro attraverso i tirocini e le visite guidate; alcuni di loro hanno infatti sviluppato ed implementano attività di ricerca applicata in collaborazione con aziende del territorio. Inoltre una parte dei docenti che afferiscono al CdS sono esterni all'Università (professionisti e/o consulenti aziendali o impiegati in azienda) e quindi portano la loro esperienza e conoscenza del mondo del lavoro direttamente nel CdS, favorendo così il rapporto con le aziende per un possibile job placement dei laureati.

Anche gli Enti Pubblici sono visti come potenziali offerenti di occupazione per i laureati, possibili sedi dove effettuare il tirocinio e finanziatori di Corsi Professionalizzanti organizzati nell'ambito del CdS. I rapporti con alcuni Enti Pubblici locali sono tenuti dal Presidente del CdS e dalla CTP e avvengono anche in occasione di tesi di laurea o progetti di ricerca comuni che li vedono coinvolti.

### **c) Esigenze delle PI**

A parte le informazioni specifiche acquisibili attraverso le modalità di interazione precedentemente descritte con le PI, il CdS, grazie anche all'esperienza acquisita, ha ben chiara la panoramica delle esigenze delle PI. Ciò è dovuto alla continuità di erogazione di un percorso formativo universitario in accordo con l'obiettivo del Corso di Studi che è la formazione dell'Architetto Europeo, con un processo formativo a ciclo unico conforme alla direttiva Europea 85/384/CEE e dal riconoscimento del titolo in base alla Direttiva 2005/36/CEE (riconoscimento delle qualifiche professionali).

Il GAV ritiene che sia indispensabile una valutazione periodica con le PI per verificare la coerenza dei contenuti degli insegnamenti alla luce di competenze e abilità richieste dalle PI di seguito riportate.

– MIUR

Essendo stato il CdS progettato coerentemente sia con i requisiti legislativi del DM 509 per il Corso di laurea specialistica a ciclo unico in Architettura (Classe 4/S) attivo per gli anni II°, III°, IV° e V° e con quelli relativi al Decreto 22 ottobre 2004, n.270 per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Architettura (Classe LM4) attivo solo per il I° anno, le esigenze principali sono da ricercarsi in una formazione orientata alla diminuzione dei tassi di abbandono, ad un più rapido avanzamento della carriera, l'attenzione al mondo del lavoro, elementi oggetto di verifica da parte del CdS anche tramite l'analisi dei dati riportati nelle schede DAT previste dal modello CRUI. Il riscontro di tali esigenze si ha dalle schede DAT presentate dall'Ufficio servizi statistici di Ateneo, riportati nel RAV (documento per la gestione dei processi) e discussi in varie occasioni nel CCdS.

– Università degli Studi di Firenze

Per l'Università degli Studi di Firenze, le esigenze riguardano l'uniformità con procedure e regole stabilite a livello centrale relativamente alla valutazione della didattica, all'organizzazione dei tirocini formativi, agli affidamenti didattici, ai requisiti minimi relativamente a numero di iscritti al primo anno, e così via. Tali esigenze trovano riscontro nella definizione e attuazione di molti documenti normativi tra cui l'Ordinamento didattico

ed il Regolamento del CdS, oltre al Manifesto e alla guida dello studente, documentazione reperibile sul sito del CdS stesso ([www.arch.unifi.it](http://www.arch.unifi.it)).

– Personale docente e di supporto

Il personale docente universitario e di supporto, che a vario titolo si interfaccia con il CdS, presenta esigenze diverse in funzione delle diverse tipologie; per esempio, una prima esigenza del corpo docente è sicuramente quella di disporre di studenti motivati e con buone competenze in ingresso (docenti del primo anno), caratteristica che agevola il processo di apprendimento (per i docenti degli anni successivi). Ulteriore esigenza ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi è il buon coordinamento didattico; a tale scopo si è ritenuto (vedi dimensione D – Processo Formativo) di attivare un responsabile per la didattica con il compito di un coordinamento didattico orizzontale e verticale delle discipline i cui esiti sono documentati nei rispettivi verbali disponibili presso il CCdS.

Il flusso di informazione tra CdS, Presidenza e rettorato può essere facilmente soddisfatto dal Presidente. Per docenti, personale T/A, personale di supporto alla didattica, è fondamentale uno scambio di informazione continuo e ramificato che non sempre si esaurisce nelle sedute del CCdS.

Occorre quindi sfruttare al massimo le potenzialità della rete telematica.

– Studenti potenzialmente interessati

Per i docenti degli Istituti secondari superiori e quindi per gli studenti potenzialmente interessati alla formazione universitaria, l'esigenza è quella di un'informazione chiara, corretta ed esaustiva da cui si evincano le finalità e le modalità organizzative del Corso, i ruoli del laureato e gli sbocchi occupazionali, la possibilità di proseguire gli studi in un percorso secondario quali i master. Tale esigenza è, evidentemente, anche quella delle famiglie dei potenziali studenti e non può essere soddisfatta solo attraverso la presentazione dei contenuti del Manifesto degli Studi o mediante la consultazione del sito web di Facoltà, ma necessita di una adeguata attività di orientamento in ingresso, esigenza questa soddisfatta dalle molteplici iniziative attivate in tal senso ed attuate dal CdS (vedi ad es. la giornata informativa "open day" a cura della Facoltà di Architettura).

– Studenti iscritti al CdS

Gli studenti iscritti al corso sono ovviamente la parte più interessata all'aspetto formativo e presentano esigenze molteplici. Tra le necessità primarie di uno studente iscritto, mirate anche a limitare il tasso di abbandono e facilitare l'avanzamento della carriera, si individuano:

- carico didattico adeguato ad un percorso di laurea quinquennale con buon livello di coordinamento didattico;
- elevata qualità della didattica frontale coerente con i ruoli e gli obiettivi formativi riportati nel Manifesto degli Studi;
- presenza di strutture didattiche idonee in termini di spazi per lo studio e di una buona ed adeguata dotazione strumentale;
- assistenza continua nel percorso formativo;
- disponibilità di biblioteca e altri servizi di supporto alla didattica (vedi laboratori)
- adeguata gestione delle attività di tirocinio con individuazione di aziende caratterizzanti, in maniera prevalente quelli che sono gli ambiti occupazionali tradizionali per questo tipo di Laurea,
- supporto dei servizi di segreteria.

I documenti da cui si evincono in maniera diretta le esigenze degli studenti iscritti sono, prima di tutto, i questionari di valutazione sull'erogazione della didattica (vedi dimensione E) che prendono in considerazione diversi aspetti del processo di erogazione e che

vengono analizzati a cura del gruppo incaricato di Ateneo NVI ([www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html)) e dal gruppo Valmon per la valutazione della didattica e messi a disposizione sul sito <http://valmon.ds.unifi.it/sistvalidat/unifi/>.

A tal proposito su iniziativa di un gruppo di lavoro che si è riunito il 27 maggio 2008, è stata formulata una revisione del questionario, trasmessa all'esame della commissione didattica di Ateneo e contestualmente il 17 giugno 2008 all'attenzione dei Presidenti dei CdS per eventuali modifiche. Questa proposta ha condotto alla redazione di un testo definitivo ([www.unifi.it/upload/sub/nucleo/questionario0809.pdf](http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/questionario0809.pdf)) con le modifiche apportate ai quesiti di tipo opzionale sia a livello di Ateneo che delle singole Facoltà, che è stato quindi approvato nella riunione del 30 maggio 2008 e sottoposto infine al Senato Accademico nella seduta del 9 luglio 2008.

Inoltre le esigenze degli Studenti Lavoratori possono essere riassunte nel trovare un CdS attento alla valutazione di competenze professionali da loro possedute e che proponga facilitazioni di percorso per un riavvicinamento agli studi universitari. L'esigenza è dimostrata dalle pratiche studenti che vengono discusse in Consiglio da cui si evincono gli esiti nei corrispondenti verbali disponibili.

– Mondo del lavoro

Per il mondo del lavoro, con specifico riferimento al territorio locale (Ordini Professionali, Enti Pubblici Locali, Associazione Industriali) le esigenze sono state individuate nel garantire la presenza di una adeguata figura professionale, giovane e dotata di competenze trasversali nell'ambito dei diversi settori che caratterizzano l'Architetto; esigenze queste comunque garantite dall'impostazione del CdS che prevede un processo formativo che risponde ai requisiti delle normative nazionali ed internazionali (DPR 328 del 2001 UE 384/1985) al fine di produrre una figura professionale di Architetto adatta alle moderne esigenze del contesto sociale ed economico europeo.

Tali esigenze emergono in gran parte nei molteplici incontri tra il CdS ed il mondo del lavoro in occasione delle attività di tirocinio e/o delle sessioni di laurea, occasioni in cui le esigenze non trovano un riscontro formale e documentale ma che comunque si allineano perfettamente con quanto emerge in altri contesti ufficiali.

<b>Elemento B2 – Orientamenti e Indirizzi generali per la qualità del CdS (Politica per la qualità)</b>
---

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

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

Il processo edilizio è oggi caratterizzato da una notevole complessità organizzativa dovuta alla molteplicità di operatori ed Enti coinvolti per la definizione ed attuazione dei beni edilizi ed infrastrutturali e di qualsiasi modifica o restauro dei beni esistenti. In questo contesto, in particolare in Italia, dove la professione fa riferimento ad un Albo professionale presso Ordini localmente costituiti ai sensi del Codice Civile e del Codice Penale che imputa la responsabilità delle opere al progettista, la professione dell'Architetto risponde a precise esigenze della società appunto codificate mediante l'individuazione di figure di responsabilità agli effetti civili e penali.

L'offerta formativa del Corso di Laurea quinquennale è conforme alla Direttiva Europea 85/384/CEE ed eredita la lunga e consolidata tradizione degli studi di architettura presenti nell'ateneo fiorentino. Il Corso, a ciclo unico quinquennale, prevede un unico curriculum e risponde all'obiettivo di formare una figura professionale di architetto e urbanista che, in accordo con le direttive europee in materia, possa svolgere la libera professione e inoltre funzioni di elevata responsabilità, tra gli altri, presso istituzioni ed enti pubblici e privati (enti istituzionali, enti e aziende pubblici e privati, studi professionali e società di progettazione), operanti nei campi della costruzione e trasformazione della città e del territorio. Pertanto le prospettive professionali che si offrono con il conseguimento del titolo di studio sono le seguenti:

- architetto libero professionista (iscrizione albo A);
- accesso ai ruoli dirigenziali e gestionali all'interno delle strutture tecniche della Pubblica amministrazione, di ogni ordine e grado;
- posizioni tecnico-gestionali nelle imprese di costruzione e industriali;
- insegnamento nelle scuole secondarie.

Inoltre, la dimensione europea della società contemporanea impone oggi un ruolo internazionale alla professione di Architetto; quindi è necessario che lo studente sia preparato a estendere la propria attività a tutta la Comunità Europea.

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

L'Architetto (ordinatore o generalista) con le caratteristiche previste dagli undici punti della direttiva Europea 85/384/CEE si confronta con il Processo Edilizio ossia con la "*sequenza organizzata di fasi operative che partono dal rilevamento di esigenze al loro soddisfacimento in termini di produzione edilizia*" (UNI 10838, Terminologia riferita all'utenza, alle prestazioni, al processo edilizio e alla qualità edilizia, ottobre 1999). In tal senso è preparato a svolgere la propria attività come libero professionista, sia in ambito nazionale che europeo, come dirigente all'interno di strutture tecniche della pubblica amministrazione, come tecnico nelle imprese di costruzioni e industriali, ed infine come insegnante di scuola secondaria.

Secondo queste premesse, nel complesso, si ritiene che gli obiettivi generali del CdS siano coerenti con le esigenze espresse dalle PI. Ne è dimostrazione il fatto che le richieste di iscrizione siano più dei posti disponibili come documentato dall'elevato numero di partecipanti al test di ingresso per il numero programmato previsto (una media di almeno 1200 partecipanti di cui circa 800 scelgono questo CdS su 300 posti disponibili).

Inoltre tale coerenza è sottolineata dalla costante richiesta di informazione sulle caratteristiche del CdS, essenzialmente in fase di presentazione dello stesso attraverso le attività di orientamento (giornate dell'"open day"), lo sviluppo di attività di tirocinio che vede il coinvolgimento di aziende di settore le quali risultano soddisfatte per l'attività svolta dagli studenti.

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

Il CdS definisce i seguenti orientamenti e indirizzi generali relativamente al mantenimento della qualità:

##### Progressione della carriera

Sulla base delle esigenze sopradescritte e tenendo conto dell'orientamento al punto successivo relativa al conseguimento del titolo, risulta necessaria l'acquisizione di 60 CFU in media per anno. Considerando l'organizzazione dei periodi didattici ed una maggiore

difficoltà incontrata dagli studenti durante il primo anno, l'orientamento del CdS sulla progressione della carriera prevede l'acquisizione di 40 CFU per la mediana degli studenti del primo anno entro dicembre dell'anno solare di riferimento, e 72 CFU per la mediana degli studenti del secondo anno entro dicembre dell'anno solare di riferimento.

### Conseguimento del titolo

In base alle esigenze il CdS si pone l'obiettivo di produrre un laureato in un tempo non superiore a 8 anni, ovvero non più di tre anni aggiuntivi rispetto alla durata prevista, con riferimento alla media degli studenti. Per raggiungere tale obiettivo, l'orientamento del CdS è innanzitutto quello di colmare le criticità individuate nei debiti formativi accumulati durante la scuola secondaria superiore, in riferimento alla scarsa conoscenza di strumenti tecnologici complementari (Computer Aided Design, strumenti informatici, ecc...). A tale scopo è stato predisposto un Laboratorio Informatico. Inoltre il CdS è orientato, in occasione della revisione del nuovo regolamento, a porre attenzione all'organizzazione temporale dei corsi per migliorare la fruibilità da parte degli studenti nei tempi opportuni all'apprendimento, alla distribuzione, al contenimento ed al coordinamento del carico didattico e, conseguentemente, alla progettazione ed alla pianificazione dell'erogazione. Gli strumenti di indagine impiegati per verificarne gli esiti sono, essenzialmente, i questionari di valutazione e le schede DAT.

### Tasso di abbandono

Il tasso di abbandono relativo al CdS in questione non è molto elevato. Va però tenuto conto dei cosiddetti abbandoni impliciti, cioè il numero di studenti che non rinnovano l'iscrizione pur rimanendo potenziali studenti della Facoltà. Non si ritiene significativo il tasso di abbandono relativo alla mancata iscrizione al secondo anno, in quanto la specificità del corso di studi è tale da giustificare una piccola percentuale di studenti che si scopre non adatto al corso stesso. È invece da contrarre il tasso di abbandono agli anni successivi ed i così detti abbandoni impliciti. Questi sono infatti spesso legati ad un numero non trascurabile di studenti che si immettono nel mondo del lavoro e frequentano i corsi in modo discontinuo; la regolarizzazione delle iscrizioni avviene ogni qual volta lo studente intende sostenere un esame. Per la presenza di questo tipo di situazione, non ostacolata dai regolamenti vigenti, tali studenti "non assidui" producono un forte aumento del tempo necessario al conseguimento del titolo.

Considerando le esigenze sopradescritte, il CdS intende contenere, il tasso degli abbandoni sia sotto la media dei CdS attivati nella Facoltà sia sotto la media dei CdS attivati nell'Ateneo. In tal senso il CdS nel nuovo regolamento, ha effettuato, una pianificazione della distribuzione degli insegnamenti che tiene conto delle difficoltà tradizionalmente incontrate dagli studenti in ingresso. La politica seguita si basa sulla definizione di un piano di studio che prende in considerazione una logica di erogazione graduale dei contenuti formativi soprattutto nell'arco dei primi tre anni, in termini sia di crediti sia di insegnamenti.

### Politiche relative all'erogazione della didattica

Attraverso l'organizzazione degli studi in un unico ciclo quinquennale ci si propone di:

- garantire solide conoscenze di base che consentano allo studente di apprendere in modo critico e sistematico i contenuti delle discipline caratterizzanti e professionalizzanti e al futuro laureato di adeguarsi alle esigenze del mondo del lavoro in continua trasformazione;
- favorire la partecipazione del mondo del lavoro alle attività professionalizzanti;
- garantire la partecipazione delle PI ai processi decisionali.

Inoltre, al fine di migliorare la formazione critica del futuro architetto, il CdS si propone di stimolare il dibattito sul ruolo dell'architettura nella società contemporanea, attraverso la realizzazione di mostre, conferenze, workshop.

La dimensione europea nella quale si colloca la moderna figura dell'architetto, prevede una formazione internazionale che a sua volta necessita della conoscenza delle lingue straniere. Numerose convenzioni sono stipulate da professori della Facoltà nell'ambito dei progetti LLP (Lifelong Learning Programme) così come viene previsto dal CdS una formazione linguistica necessaria al conseguimento del titolo, che viene erogata dal Centro Linguistico di Ateneo ([www.cla.unifi.it](http://www.cla.unifi.it)).

#### Risorse umane: personale docente e di supporto

Durante la progettazione ed il rinnovamento del CdS sono state individuate le risorse umane necessarie al funzionamento dello stesso procedendo annualmente al loro riesame. L'orientamento del CdS a riguardo è principalmente quello di ricorrere a personale docente di ruolo afferente ai Dipartimenti di riferimento del CdS che viene selezionati in base alle specifiche competenze nell'ambito di appartenenza al proprio SSD, secondo le procedure di legge. Nella fase di adeguamento al Decreto 22 ottobre 2004, n.270 (solo per il 1° anno attivato) è stato infatti ridotto il numero di docenti a contratto, soprattutto per i moduli dei Laboratori che risultavano troppo numerosi. Ciò dovuto soprattutto all'elevato numero di studenti immatricolati (prima dell'entrata in vigore del DM 509/1999 e successive modificazioni) che hanno imposto un numero di sdoppiamento dei corsi notevole. Si prevede comunque un significativo miglioramento a regime dell'applicazione del Decreto n.270 che verrà misurato e registrato.

#### Politiche relative alle infrastrutture

Con la loro costituzione, a ciascun CdS è stata assegnata una sede (tra quelle già a disposizione della Facoltà). Il CdS ha progettato alcuni interventi finalizzati all'adeguamento della sede alle proprie esigenze, compatibilmente con le risorse disponibili. In particolare sono state adibite ad aule spazi attualmente non utilizzati e adeguato aule già esistenti alle esigenze dei Laboratori.

Il CD del CdS ha incaricato un docente della Facoltà afferente al CdS per attivare un processo di definizione e verifica dei requisiti di questi spazi, per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di idoneità alla didattica come previsto dall'Ordinamento vigente.

#### Politiche relative agli Enti Pubblici e al mondo del lavoro

L'obiettivo è quello di operare in sinergia con gli Enti Pubblici ed il mondo del lavoro per l'organizzazione dei tirocini riguardanti gli studenti del quinto anno e la progettazione di corsi di formazione professionale, per i quali il CdS è accreditato presso la Regione Toscana, finalizzati all'aumento dell'occupazione. Si segnalano, a questo proposito, le numerose convenzioni stipulate dall'Ateneo con gli Enti Pubblici e con il mondo delle Professioni.

#### Studenti lavoratori

Facilitare l'inserimento di studenti lavoratori che, in alcuni casi, si occupano già di aspetti connessi con gli argomenti trattati nel CdS; in tal senso il CdS promuove il riconoscimento di CFU sulla base delle esperienze lavorative acquisite. Per venire incontro alle esigenze lavorative degli studenti che spesso necessitano di sostenere in parte i loro studi, il CdS promuove la partecipazione alle attività offerte come collaborazioni studentesche (Rif. Normativo: art. 13, legge 390 del 2/12/1991) con bandi di Ateneo ([www.unifi.it/polocs1/CMpro-v-p-241.html](http://www.unifi.it/polocs1/CMpro-v-p-241.html)) per i servizi di contesto che consentono agli

studenti iscritti almeno al II° anno ed in possesso dei requisiti di merito e reddito stabiliti per legge, di prestare una collaborazione a tempo parziale presso l'Università (biblioteche, musei e altri centri di servizi), per un periodo massimo di 150 ore annue. Ogni anno viene messo a concorso un certo numero di collaborazioni suddivise per corso di laurea e di diploma.

#### Politiche relative ai servizi di contesto

La politica relative ai servizi di contesto prevede come ambito d'intervento il sostegno alla disabilità mediante l'istituzione del Servizio Accoglienza Studenti Disabili ubicato presso il Rettorato dell'Università degli Studi di Firenze, che è la struttura di Ateneo per il coordinamento, il monitoraggio ed il supporto delle iniziative per l'integrazione degli studenti con disabilità e si occupa di rilevare le esigenze degli studenti disabili nonché di individuare gli interventi da adottare e le iniziative da promuovere. Tale Ufficio, operando secondo quanto previsto dalla legge 104 del 1992 integrata dalla legge 17 del 1999, fornisce allo studente, avente diritto e che ne faccia richiesta, interventi che riguardano la dotazione di attrezzature tecniche e sussidi didattici specifici, il servizio di tutorato, i servizi di assistenza alla persona nonché iniziative volte ad individuare paritetiche condizioni di diritto allo studio. Le molteplici attività dell'Ufficio in favore della disabilità, vengono svolte di concerto con una Commissione per la Disabilità istituita per individuare le esigenze degli studenti disabili, predisporre gli opportuni interventi e valutarne l'efficacia.

Il Servizio Accoglienza Studenti Disabili presso il Rettorato traduce in termini operativi, gli interventi finalizzati alla formazione e all'integrazione sociale degli studenti disabili. Si occupa dell'aspetto gestionale amministrativo-organizzativo, dell'analisi e del monitoraggio procedurale nonché del coordinamento delle attività connesse all'elargizione ed alla definizione degli opportuni stanziamenti di bilancio in ottemperanza alle direttive ministeriali ([www.unifi.it/CMpro-v-p-1646](http://www.unifi.it/CMpro-v-p-1646)).

Inoltre è stato individuato un referente all'interno di ogni Facoltà per gli studenti diversamente abili; docenti che svolgono il ruolo di Delegato per la Disabilità e che costituiscono così il diretto punto di riferimento didattico per questa categoria di studenti universitari.

### **Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS**

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

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

La figura dell'Architetto si caratterizza per una spiccata interdisciplinarietà derivante da una integrazione di conoscenze dell'architettura nelle sue connotazioni storiche, logico-formali, costruttive, tecnologiche e di rappresentazione, e che sia in grado di partecipare in modi adeguati al titolo alle attività di progettazione con buona padronanza delle singole tecniche e di adeguarsi alla rapida evoluzione del mondo lavorativo in cui deve inserirsi. Questo consente al laureato di acquisire competenze flessibili e facilmente riconvertibili, con l'obiettivo primario quindi di formare tecnici di livello medio-alto prontamente spendibili nella realtà territoriale produttiva e dei servizi.

##### a.1 Conoscenze

Le conoscenze riguardanti il CdS sono organizzate secondo quanto definito nella determinazione delle classi secondo il DPR 328/2001 e nel nuovo ordinamento professionale di Riconoscimento Europeo in base alla direttiva CEE 85/384.

Allo scopo, i laureati devono essere in grado di:

- elaborare progetti di qualità alle varie scale, nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;
- organizzare e coordinare competenze specialistiche, da quelle costruttive, strutturali e impiantistiche, a quelle normative, sociologiche, legislative, valutative, storiche e di finalizzarle alla realizzazione del progetto.
- dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico coordinando le molteplici competenze necessarie.

#### a.2 Capacità

##### **Conoscenza e capacità di comprensione** (*knowledge and understanding*)

L'impostazione generale del corso di studio, che abbina al rigore metodologico proprio delle materie scientifiche, l'approccio proprio della cultura umanistica, fa sì che lo studente maturi, anche grazie ad un congruo tempo dedicato allo studio personale, competenze e capacità di comprensione tali da permettergli di includere nel proprio bagaglio di conoscenza anche alcuni dei temi di più recente sviluppo.

I laureati del CdS quinquennale, attraverso una variegata casistica di applicazioni operative relative ai molti aspetti della cultura architettonica, devono essere in grado di fornire un elevato grado di conoscenza dimostrabile attraverso il progetto, e attraverso altri prodotti scientifico-disciplinari, quali relazioni, presentazioni, discussioni, sperimentazioni ecc. Ognuna di queste espressioni, deve dimostrare il possesso di competenze adeguate per poter ideare e legittimare, nonché risolvere, problemi progettuali e questioni tecniche anche complesse nel campo dell'architettura.

I laureati devono inoltre essere capaci di integrare la conoscenza delle diverse e possibili modalità tramite le quali il contesto culturale e ambientale, storico ed economico, nonché la fisicità della costruzione coadiuvata dalla dimensione tecnologica e dalla modellazione fisicomatematica, riesce ad informare i molti aspetti della cultura progettuale. I vari prodotti dei laureati devono essere conformi ai requisiti di salute, di benessere e di sicurezza espressi oltre che dalla pratica e dalla consuetudine, anche dai codici regolamentatori. Essi inoltre, devono chiaramente aderire ad un appropriato approccio disciplinare, teorico e filosofico che ne riveli l'intima connessione con i caratteri di uno specifico contesto culturale.

##### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione** (*applying knowledge and understanding*)

La Laurea in Architettura viene conferita a studenti che siano capaci di applicare le loro conoscenze e capacità di comprensione e possiedano competenze adeguate sia per ideare e sostenere argomentazioni che per risolvere problemi nel proprio campo di studi.

L'impostazione didattica prevede che la formazione teorica sia accompagnata dalla partecipazione attiva a numerosi Laboratori che pongono al loro centro l'esercizio del progetto alle varie scale, favorendo un crescente grado di autonomia da parte dello studente. Così si favorisce nello studente l'attitudine propositiva, la capacità di elaborazione autonoma, la capacità di comprensione e l'abilità nel risolvere anche problemi nuovi, insieme alla capacità di comunicazione dei risultati del lavoro svolto.

Il lavoro di tesi, in cui il grado di autonomia e la capacità di proporre soluzioni originali e innovative costituiscono i principali criteri di giudizio, rappresenta il principale momento di sintesi e verifica del processo di apprendimento.

I laureati devono dimostrare attraverso i suddetti prodotti progettuali e attraverso altri prodotti accademici e/o disciplinari e/o scientifici, la capacità di elaborare giudizi sulle qualità formali, spaziali, estetiche, tecniche e sociali della progettazione nell'ambito e nelle

differenti scale dei sistemi ambientali. Essi devono riflettere attorno alla relazione tra le varie competenze che concorrono al progetto, tramite l'identificazione, l'analisi e la valutazione delle possibili opzioni progettuali, secondo rigore teorico e metodologico.

Ulteriori capacità di comprensione vengono acquisite attraverso le opportunità scaturite da visite presso le imprese, lo sviluppo di progetti in collaborazione con i dottorandi di ricerca, lo svolgimento di tirocini ed esperienze internazionali collegate ai progetti di scambio e mobilità studentesca.

### **Autonomia di giudizio** (*making judgements*)

La Laurea Magistrale in Architettura viene conferita a studenti che abbiano acquisito la capacità di integrare le varie conoscenze, gestire la complessità dei problemi, riflettere sulle responsabilità sociali ed etiche in relazione alle loro applicazioni e ai loro giudizi. Tali obiettivi sono ottenuti in particolar modo attraverso l'elaborazione, sia individuale che di gruppo, di numerosi progetti, che consentono allo studente di valutare autonomamente i risultati ottenuti da questo tipo di attività didattica. Le capacità di giudizio vengono inoltre ampliate attraverso incontri e colloqui con esponenti del mondo del lavoro promossi con l'organizzazione di seminari, conferenze e visite. La tesi di Laurea Magistrale, infine, rappresenta il momento più alto in cui lo studente, confrontandosi con la ricerca in uno dei campi della cultura architettonica, elabora idee originali e innovative, assumendosi il compito, durante la discussione, di illustrarle e sostenerne la validità.

I laureati devono dimostrare attraverso le molte possibili applicazioni progettuali, nonché attraverso altri prodotti accademici e/o disciplinari e/o scientifici, un buon livello di conoscenza e di capacità di comprensione della dimensione etica e di responsabilità sociale presente nella professione intellettuale dell'architetto, che è visto come requisito basilare nella formazione di una necessaria autonomia di giudizio.

### **Abilità comunicative** (*communication skills*)

La scelta del percorso formativo di base è innanzitutto mirata a fare in modo che il laureato in Architettura sappia comunicare in modo chiaro ed esaustivo lo sviluppo e le conclusioni delle loro attività, nonché le conoscenze e le valutazioni ad esse sottese. L'acquisizione di tali abilità comunicative viene stimolata attraverso l'esposizione dei risultati ottenuti durante le sessioni di esercitazione, l'elaborazione di progetti e le attività di laboratorio. Potranno essere previste delle sessioni di tipo seminariale in cui singoli studenti o gruppi di essi sono incaricati di illustrare un tema o un progetto.

Infine, l'esposizione dei risultati del lavoro di tesi magistrale rappresenta un fondamentale momento in cui lo studente elabora le proprie capacità comunicative, oggetto di valutazione specifica in sede di conferimento della laurea.

I laureati in particolare, devono dimostrare attraverso progetti architettonici e altri prodotti accademici, la capacità di sapere utilizzare metodi e strumentazioni adeguate che spaziano dalle tecniche manuali alle tecnologie digitali e multimediali, nel campo della comunicazione visuale, verbale e scritta.

Devono inoltre dimostrare di sapere utilizzare le correnti convenzioni della rappresentazione architettonica, dai disegni bi-tridimensionali, ai plastici in scala, alla modellazione solida computerizzata. Devono sapere accogliere criticamente le posizioni degli altri, lavorare come elementi all'interno di un team, apportando un contributo originale al diversificato processo di progetto nel quale si trovano coinvolti.

Devono inoltre possedere gli strumenti cognitivi di base per l'aggiornamento continuo delle loro conoscenze, in modo da potere meglio individuare le prospettive e gli obiettivi per la propria formazione, meglio inserirsi e partecipare nella vita culturale, economica e professionale, meglio operare con definiti gradi di autonomia e di inserimento nei diversi

ambienti di lavoro, nonché saper gestire e valutare la propria pratica lavorativa sia in forma indipendente che in gruppi di lavoro.

### **Capacità di apprendimento** (*learning skills*)

La Laurea Magistrale in Architettura viene conferita a studenti che abbiano sviluppato capacità di apprendimento tali da consentire loro di impostare in modo autonomo lo studio di discipline di base e di carattere applicativo, anche non contemplate nel proprio curriculum. Gli studi di architettura da sempre hanno avuto l'obiettivo di fornire metodi e capacità per affrontare problemi tecnici di varia natura non necessariamente uguali o simili a quelli affrontati durante gli studi. Pertanto la capacità di affrontare ulteriori studi dopo la laurea magistrale sia autonomi che mediante percorsi formativi post-laurea è nella tradizione del laureato in architettura. Durante il corso di studi, tale capacità viene stimolata mediante attività di sintesi e attività progettuali, presenti in molti insegnamenti, in cui occorre raccogliere informazioni, elaborarle e acquisire in modo autonomo ulteriori conoscenze, al fine di sviluppare elaborati di progetto. Inoltre, nel lavoro per la preparazione della tesi, viene sviluppata la capacità del singolo di costruire le necessarie nuove competenze, non incluse nei programmi di studio, attraverso ricerche, studi e applicazioni autonomamente condotti.

### a.3 Comportamenti

Gli aspetti comportamentali sono da ricercarsi prima di tutto in elementi deontologici riferiti alla professione di Architetto, tenuto conto della possibilità di iscrizione all'Albo degli Architetti (A).

Il CdS cura l'indicazione nella didattica di comportamenti di deontologia professionale e atteggiamenti di progetto congrui all'etica equità, parità tra sessi, razze, religioni e sensibilità ai problemi dell'ambiente e della sicurezza.

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

La coerenza fra gli obiettivi di apprendimento, individuati in precedenza, e gli obiettivi generali è riportata nella tabella seguente.

Non è prevista, al momento, l'integrazione all'interno della formazione ricevuta del conseguimento della patente informatica europea né la certificazione della lingua inglese a livello internazionalmente accettato. Tali certificazioni sono peraltro accessibili agli studenti che lo desiderano, rispettivamente tramite CSIAF (Centro Servizi Informatici Ateneo Fiorentino) ed il CLA (Centro Linguistico di Ateneo).

## **SCHEDA B 3.1**

### **Coerenza obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio**

<b>PROSPETTIVE PER LE QUALI PREPARARE GLI STUDENTI CHE CONSEGUIRANNO IL TITOLO DI STUDIO</b>	<b>OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO</b>
Architetto libero professionista	<b>Conoscenza e capacità di comprensione</b> <i>(knowledge and understanding)</i>

	<p><b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b> (<i>applying knowledge and understanding</i>)</p> <p><b>Autonomia di giudizio</b> (<i>making judgements</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare progetti di qualità alle varie scale, nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;</li> <li>- organizzare e coordinare competenze specialistiche, da quelle costruttive, strutturali e impiantistiche, a quelle normative, sociologiche, legislative, valutative, storiche e di finalizzarle alla realizzazione del progetto.</li> <li>- dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico coordinando le molteplici competenze necessarie.</li> </ul>
<p>Strutture tecniche della pubblica amministrazione</p>	<p><b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b> (<i>applying knowledge and understanding</i>)</p> <p><b>Autonomia di giudizio</b> (<i>making judgements</i>)</p> <p><b>Capacità di apprendimento</b> (<i>learning skills</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare progetti di qualità alle varie scale, nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;</li> <li>- organizzare e coordinare competenze specialistiche, da quelle costruttive, strutturali e impiantistiche, a quelle normative, sociologiche, legislative, valutative, storiche e di finalizzarle alla realizzazione del progetto.</li> <li>- dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico coordinando le molteplici competenze necessarie.</li> </ul>

<p>Imprese di costruzione e industriali</p>	<p><b>Abilità comunicative</b> (<i>communication skills</i>)</p> <p><b>Capacità di applicare conoscenza e comprensione</b> (<i>applying knowledge and understanding</i>)</p> <p><b>Capacità di apprendimento</b> (<i>learning skills</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborare progetti di qualità alle varie scale, nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;</li> <li>- organizzare e coordinare competenze specialistiche, da quelle costruttive, strutturali e impiantistiche, a quelle normative, sociologiche, legislative, valutative, storiche e di finalizzarle alla realizzazione del progetto.</li> <li>- dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico coordinando le molteplici competenze necessarie.</li> </ul>
<p>Insegnamento nelle scuole secondarie</p>	<p><b>Abilità comunicative</b> (<i>communication skills</i>)</p> <p><b>Conoscenza e capacità di comprensione</b> (<i>knowledge and understanding</i>)</p>

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

Il CdS a ciclo unico quinquennale si caratterizza per una consistente preparazione di base erogata agli studenti nei primi anni con l'obiettivo di fornire gli strumenti necessari per lo studio delle materie caratterizzanti e professionalizzanti. Gli studi sono così organizzati secondo una precisa sequenza di propedeuticità che evita, il più possibile, le sovrapposizioni o lacune e migliora le possibilità di una formazione critica e flessibile, più adeguata alle mutevoli esigenze del mondo del lavoro e delle professioni.

Ciò premesso, nell'ambito dell'autonomia dei singoli Atenei sono stati declinati i contenuti, ma soprattutto le modalità di erogazione della didattica in modo differenziato come si può osservare accedendo al sito dell'offerta formativa universitaria del MIUR (<http://off.miur.it>) per visualizzare i CdS della classe 4/S attivati ed ai siti dei singoli Atenei, per i dettagli dei quali si rimanda ai siti web specifici).

Tale analisi verrà effettuata in modo sistematico in occasione del riesame dell'ordinamento a chiusura del primo ciclo post riforma nell'A.A. 2008-2009 e costituirà un input di progettazione.

Nel merito della documentazione idonea a identificare i progressi fatti in ordine al presente elemento si elenca:

- documenti normativi che trattano gli obiettivi di apprendimento:
  - o Direttiva CEE 85/324
  - o Regolamento CdS (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-102>)
- indicazione punti di coerenza fra obiettivi di apprendimento e obiettivi qualificanti 4S:
  - o Guida dello Studente (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324>)

La coerenza degli obiettivi di apprendimento con le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI è evidenziata nella seguente tabella

Discipline inerenti le esigenze di apprendimento evidenziate dalle PI	Obiettivi di apprendimento
Laboratorio di Progettazione dell'architettura I Disegno dell'architettura Fondamenti e applicazioni della geometria descrittiva Istituzioni di Matematica I Corso Integrato di Storia dell'architettura I Analisi del territorio e degli insediamenti Laboratorio di Progettazione dell'architettura II Laboratorio di Tecnologia dell'architettura Istituzioni di Matematiche II Corso integrato di Storia dell'architettura II Fondamenti di Urbanistica Laboratorio di Progettazione dell'architettura III Caratteri distributivi degli edifici Caratteri costruttivi dell'edilizia storica Laboratorio di Restauro Corso Integrato di Storia dell'architettura Contemporanea e Lineamenti di Storia dell'arte Contemporanea Architettura degli Interni Sociologia Urbana Geografia	Elaborare progetti di qualità alle varie scale e nei campi della progettazione ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano.
Rilievo dell'architettura Statica Fisica tecnica ambientale Scienza delle Costruzioni Tecnologia dei Materiali e degli elementi Costruttivi Estimo ed Esercizio Professionale Corso integrato di Diritto Urbanistico e Legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia Laboratorio di Progettazione dell'architettura IV Laboratorio di Costruzioni Tirocinio Tesi	Organizzare e coordinare competenze molteplici, da quelle strutturali e impiantistiche a quelle normative, legislative e di valutazione, per finalizzarle alla realizzazione del progetto.
Corso integrato di Impianti Tecnici e Tecnica del Controllo Ambientale Laboratorio di Urbanistica Corso Integrato di Tecnologia dell'architettura e Strumenti e metodi della produzione Laboratorio di Sintesi Finale	Dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico, coordinando la complessità delle competenze ad esso relative.
Altre Attività (Seminari, workshop, viaggi, Conoscenze Linguistiche e informatiche) Prova di conoscenza di lingua	Utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'Italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari.

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

Il CdS definisce i seguenti obiettivi per la qualità in coerenza con gli orientamenti e indirizzi generali espressi in B2:

##### Contenuti didattici del Corso

L'obiettivo del CdS per quanto riguarda i contenuti didattici del corso è stato affrontato in B.2, dove è stata data prova di coerenza con le prospettive per le quali si intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio e, quindi, con le esigenze manifestate dalle PI.

Il CdS intende altresì:

- diminuire i tassi di abbandono ed il tempo di conseguimento del titolo di studi, proponendo una serie di corsi propedeutici per le materie di base, quali ad es. la Matematica, indirizzati ai neoiscritti e tenuti nelle settimane precedenti l'inizio dei corsi del CdS. Tali corsi sono finalizzati al recupero di debiti formativi accumulati nel corso delle scuole secondarie;
- modifica al regolamento didattico al fine di facilitare la frequenza e l'efficacia dei corsi nei tempi opportuni mediante alcune iniziative. Il CdS intende infatti provvedere, innanzitutto a modificare l'organizzazione temporale (spostare il corso di matematica2 al 1° semestre, quello di Geometria Descrittiva al 1° anno e Fisica al 2° anno). di alcuni corsi favorendo così la possibilità di ottenere il maggior numero di CFU per anno, così come previsto negli obiettivi del CdS.
- nella preparazione dello studente, coprire i settori classici dell'Architettura, con solide basi su cui inserire contenuti specifici in particolari ambiti ad es. stimolando il dibattito sul ruolo sociale dell'architettura, sugli aspetti ambientali del progetto, ecc...
- mantenere una attenzione adeguata alla formazione in quei campi che possiamo definire trasversali, ma necessari per la moderna professione di Architetto: competenze linguistiche, di strumenti informatici e di Computer Aided Design, capacità di lavorare in gruppo, di redazione di documenti e relazioni tecniche, di riferimento alla normativa ed alla legislazione, di lavorare in autonomia accedendo alla documentazione scientifica e tecnica, etc. Per l'acquisizione di tali conoscenze tecniche e tecnologiche complementari l'Ateneo fornisce vari corsi che introducono all'uso di pacchetti informatici presso il Centro Servizi Informatici di Ateneo (CSIAF) così come la Facoltà mette a disposizione un Laboratorio Informatico.

##### Mondo del lavoro

Il CdS ha come obiettivo quello di coinvolgere le PI esterne nelle seguenti attività:

- maggiore coinvolgimento di enti e settore produttivo interessati nelle attività di tirocinio;
- monitoraggio continuo della coerenza degli obiettivi formativi con le esigenze che esso ha espresso;

##### Servizi di contesto

Il CdS ha come obiettivo quello di uniformarsi agli indirizzi comuni adottati dalla Facoltà e da quanto predisposto e attuato dal PCS. Si ritiene importante partecipare direttamente a tali attività curando con attenzione i contenuti formativi e le esigenze caratteristiche del CdS, con funzioni anche propositive rispetto alla Facoltà e al Polo stesso.

## SCHEDA B 3.2

### Altri obiettivi di qualità del CdS

Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS	Obiettivi per la qualità del CdS	Modalità per il conseguimento degli obiettivi per la qualità del CdS	Documentazione
Abbattere i tempi di conseguimento del titolo di studio	Aumentare i crediti maturati in maniera sensibile	Corsi propedeutici, corsi informatici, revisione del regolamento e dell'organizzazione temporale di alcune discipline del CdS	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html">www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html</a> <a href="http://www.csiarf.unifi.it/mdswitch.html">www.csiarf.unifi.it/mdswitch.html</a>
Riduzione del tasso di abbandono	Abbattere l'indicatore tasso di abbandono, e mancata iscrizione agli anni successivi al primo.	Corsi propedeutici, corsi informatici, revisione del regolamento e dell'organizzazione temporale di alcune discipline del CdS	<a href="http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html">www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-324.html</a> <a href="http://www.csiarf.unifi.it/mdswitch.html">www.csiarf.unifi.it/mdswitch.html</a>
Stimolare il dibattito sul ruolo sociale dell'architettura, e sugli aspetti ambientali del progetto.	Formare il senso critico e di responsabilità civile dell'allievo architetto	Realizzazione di mostre, organizzazione eventi (conferenze)	<a href="http://www.sesv.it/">http://www.sesv.it/</a>
Internazionalizzazione del titolo di studi	Aumentare il numero di occupati che operano a livello internazionale	Test lingua obbligatorio, corsi CLA, predisposizione di convenzioni ERASMUS	<a href="http://www.cla.unifi.it/">http://www.cla.unifi.it/</a>

## Dimensione C - RISORSE

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

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

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

Il Manifesto degli Studi, sulla base dell'Ordinamento riportato nel Regolamento dei CdS in Architettura a ciclo unico LM4 (1° anno) e 4/S (anni successivi), individua l'elenco delle attività formative, i relativi settori scientifico-disciplinari e CFU assegnati, la loro collocazione nel piano degli studi dell'AA in programmazione (vedi Guida per gli Studenti all'indirizzo web: <http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0809.pdf>). Prima dell'inizio dei corsi e in tempo utile per i necessari passaggi di approvazione in Consiglio di CdS e successiva ratifica del CdF viene effettuata una verifica delle risorse di personale docente necessario alla erogazione del CdS.

In base al numero degli iscritti ai vari anni, tenuto conto anche di un possibile carico didattico derivante dagli anni precedenti, nel mese di febbraio il CdS su proposta del CD del CdS stabilisce il numero di corsi e laboratori per il successivo anno accademico.

Vengono in primo luogo individuate le titolarità e le supplenze intendendo:

- titolarità come compito istituzionale didattico obbligatorio di almeno 60 ore (cfr. Doc 17/01 art.3, comma 3.1 emesso dal Comitato Nazionale di Valutazione) per i professori ordinari (PO) e associati (PA)
- supplenza come compito didattico aggiuntivo per PO e PA e non obbligatoria per i ricercatori

In genere gli impegni didattici sono di 8 CFU (120 ore) per i corsi, 12 CFU (180 ore) per i laboratori di cui 2 CFU (30 ore) o 4 CFU (60 ore) per i moduli nei laboratori. I risultati sono comunicati al CdF che li approva e procede a emettere un bando interno con scadenza a 30gg, rivolto a professori e ricercatori della Facoltà, per la copertura con supplenze dei rimanenti insegnamenti. Le domande vengono quindi esaminate dal CD, della quale fanno parte i garanti del CdS appartenenti alle diverse aree disciplinari, che verifica la congruità tra il settore scientifico-disciplinare del candidato e quello della materia messa a bando, e ne propone l'approvazione al CdS e poi la ratifica al CdF.

Quest'ultimo, se necessario, procede a mettere a bando esterno i rimanenti posti per:

- supplenza se si tratta di docenti esterni alla Facoltà o di altro Ateneo
- contratto se si tratta di personale docente esterno all'università.

Ai candidati esterni, che presentano la loro domanda con apposito modulo, è richiesto anche di allegare il curriculum. Il CD esamina le domande e sottopone il proprio parere alla approvazione in Consiglio di CdS, che la inoltra al CdF per la definitiva approvazione. Nel caso di più domande per lo stesso insegnamento viene seguito il seguente criterio di priorità:

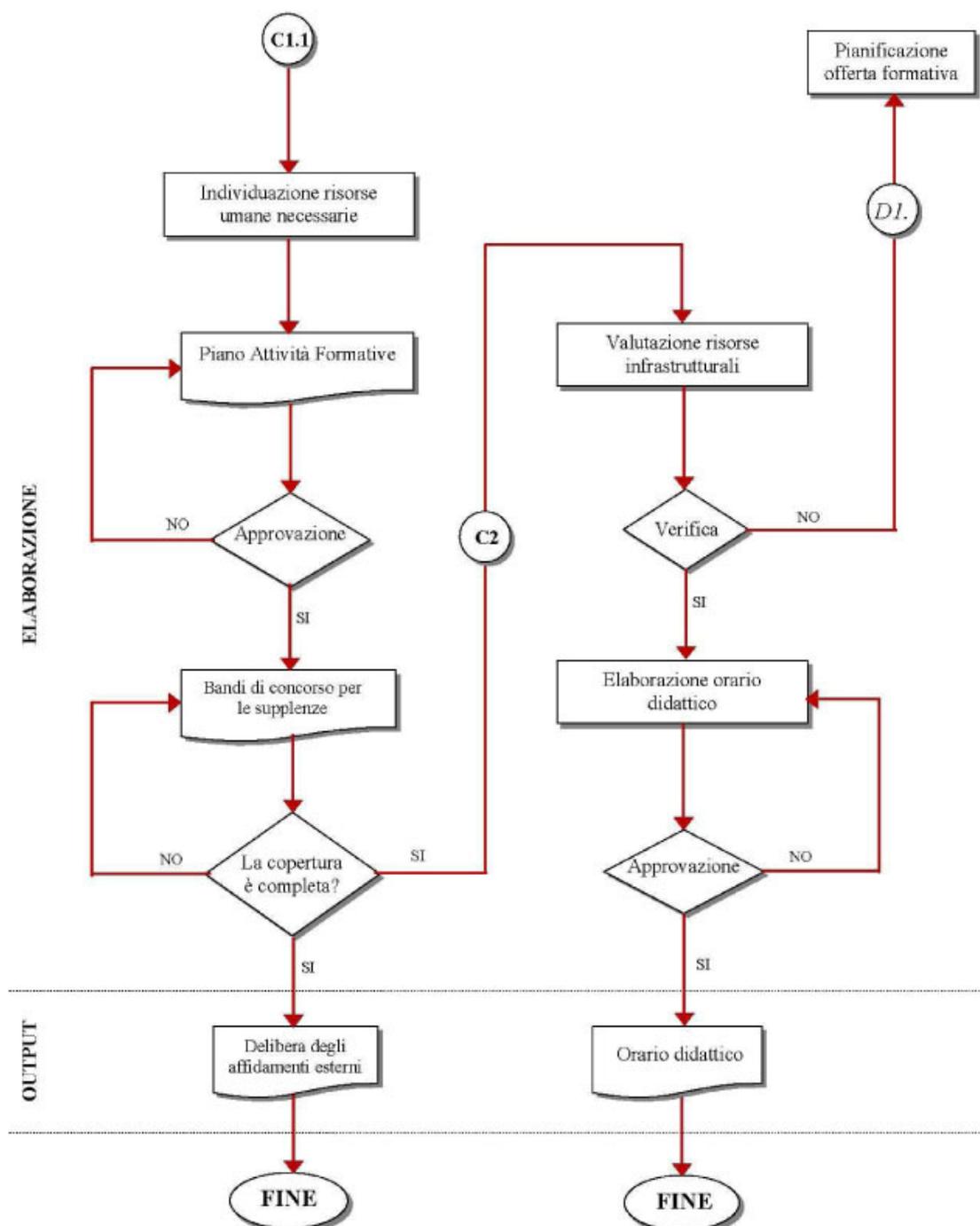
- docenti dell'Ateneo di Firenze
- docenti di altri Atenei
- personale non accademico

Nel caso di più domande presentate da personale esterno la scelta viene fatta in base al curriculum e ad eventuali esperienze degli anni precedenti.

Le esigenze di personale per la copertura degli insegnamenti impartiti, previste nell'offerta formativa, sono elementi in uscita dalla progettazione annuale del CdS e sono indicate nel

bando per affidamenti e supplenze (per i docenti strutturati) e bando per contratti (per il personale non universitario). Tali documenti sono visibili, per l'anno accademico in corso, all'interno del sito web della Facoltà, all'indirizzo web <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-321.html>.

La seguente scheda sintetizza, attraverso un diagramma di flusso, la procedura per la messa a disposizione di personale docente e gli step necessari per arrivare alla delibera annuale degli affidamenti, approvata dal CdF.



La verifica delle risorse nella pianificazione annuale del CdS

## b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

### Disponibilità

Nella tabella di seguito si riporta l'organico del CdS per quanto riguarda il personale docente di ruolo a tempo pieno e definito. Come si evince dalla tabella 2, i moduli formativi complessivamente erogati, sono 291. L'organico degli afferenti al CdS Architettura LM4 e 4/S (Tabella C1.2 allegata) quindi risulta essere composto da:

<b>Qualifica docente</b>	<b>N. docenti A.A.2006-07</b>	<b>N. docenti A.A.2008-09</b>	<b>Variazione %</b>
Professori ordinari (PO)	36	38	+5,55
Professori associati (PA)	54	46	-14,81
Ricercatori (RU)	55	51	-7,27
Assistenti di ruolo	3	2	
<b>Totale</b>	<b>148</b>	<b>137</b>	<b>-7.43</b>

Tab.1- Consistenza del corpo docente stabilizzato e incremento rispetto all'A.A. precedente

I docenti strutturati a diverso titolo afferenti al CdS sono 137, molti dei quali con più di un insegnamento, e coprono quindi abbondantemente il 50% degli insegnamenti dell'offerta formativa nell'AA 2008/2009, pur registrando una contrazione di quasi il 7,5% rispetto all'A.A. 2006/07; da quanto si evince dalla tabella C1.2 è pertanto aumentato l'impegno medio dei docenti strutturati in termini di CFU.

I docenti esterni incaricati nell'A.A. 2008/2009 sono stati 91, rispetto ai 97 dell'A.A. precedente 2006/07.

Il totale dei docenti del CdS è pari, quindi, a 235 unità (137 strutturati, 91 a contratto, 6 professori incaricati e 1 professore proveniente da altro Ateneo).

Il totale dei CFU offerti è pari a 1.420, con un rapporto medio di 6,04 CFU per docente contro i 4,85 dell'A.A. 2006/07 e una sia pure contenuta riduzione del numero dei docenti a contratto, da attribuire all'entrata in vigore del primo anno del nuovo ordinamento e destinata a crescere con la sua progressiva applicazione ai successivi anni di corso.

La successiva tabella 2 indica la consistenza dei CFU offerti ed il numero degli insegnamenti impartiti per ogni SSD. Essa confronta l'adeguatezza del corpo docente afferente al CdS quinquennale, in termini di appartenenza ai SSD, rispetto all'offerta formativa prevista dal Manifesto degli studi dell'A.A. 2008/2009.

<b>SSD Insegnamento</b>	<b>Totale CFU per SSD (a)</b>	<b>n. Insegnamenti per SSD (b)</b>	<b>n. docenti strutturati per SSD (c)</b>	<b>Rapporto docenti strutturati/tot. docenti, per SSD (c/b x 100)</b>	<b>CFU Docente di ruolo per SSD (d)</b>	<b>Rapporto CFU docenti strutturati/tot. CFU per SSD (d/a x 100)</b>
GEO 05	5	1	1	100,00	5	100,00
ICAR 08	70	12	12	100,00	70	100,00
ICAR 09	91	27	12	44,44	40	43,96
ICAR 11	4	1	1	100,00	4	100,00
ICAR 12	151	32	22	68,75	127	84,11
ICAR 14	347	55	37	67,27	283	81,56

ICAR 15	23	5	4	80,00	18	78,26
ICAR 16	18	4	2	50,00	9	50,00
ICAR 17	146	34	30	88,24	120	82,19
ICAR 18	79	13	11	84,62	67	84,81
ICAR 19	150	35	17	48,57	97	64,67
ICAR 20	40	8	6	75,00	29	72,50
ICAR 21	82	20	11	55,00	45	54,88
ICAR 22	33	9	4	44,44	23	69,70
ING-IND10	6	3	2	66,67	4	66,67
ING-IND11	36	8	7	87,50	31	86,11
IUS 10	12	4	4	100,00	12	100,00
L-ART 1-6	18	6	4	66,67	14	77,78
MAT 03	17	4	4	100,00	17	100,00
MAT 05	36	6	6	100,00	36	100,00
M-GGR 01	12	2	1	50,00	6	50,00
SPS 10	12	2	2	100,00	12	100,00
<b>TOTALE</b>	<b>1420</b>	<b>291</b>	<b>200</b>	<b>68,73</b>	<b>1069</b>	<b>75,28</b>

Tab.2- Copertura dei docenti strutturati per SSD

La tabella precedente mostra tutti i SSD in cui esiste almeno una disciplina attivata all'interno del CdS, il numero degli insegnamenti e il totale dei CFU erogati in quel Settore Scientifico Disciplinare, il numero dei docenti strutturati, il rapporto tra docenti strutturati e totale docenti per ogni SSD, il numero dei CFU coperti da docenti strutturati e il rapporto tra i CFU coperti da docenti strutturati e il totale dei CFU. Si può notare che tutti i SSD sono coperti da almeno un docente strutturato e la docenza di ruolo supera in quasi tutti i SSD il 50% del totale degli insegnamenti attivati. Se consideriamo, invece, i CFU, possiamo notare che, salvo ICAR 09, tutti i SSD sono coperti per più del 50% da docenti di ruolo. Occorre notare tuttavia che a fronte del 68,73% degli insegnamenti coperti da docenti strutturati, questi interessano oltre il 75% dei CFU, con un significativo progresso rispetto all'A.A. 2006/07.

Ne emerge una situazione nel complesso certamente migliorativa rispetto agli anni accademici precedenti, frutto soprattutto del maggiore impegno del corpo docente strutturato.

Come si evidenzia nella stessa tabella 2 il numero dei CFU per settore disciplinare appare fortemente sbilanciato in alcuni settori, a causa dell'ancora elevata quantità di moduli didattici offerti, cui non fanno riscontro risorse di docenza strutturata adeguate.

Tale situazione sarà progressivamente migliorata con la piena attuazione del nuovo ordinamento ex DM 270/04, che riduce drasticamente il numero dei moduli, principali responsabili del ricorso a docenti esterni.

Si rileva tuttavia che il numero complessivo dei docenti strutturati appare in ogni caso in accordo con i requisiti minimi di legge fissati dal Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario del MIUR istituito ex art. 2 Legge 370/99 con DM 4 Aprile 2000 (DOC 17/01, Dicembre 2001 e successivi aggiornamenti).

I CdS Architettura LM4 e 4/S si avvalgono di:

- una unità di personale amministrativo a contratto a tempo pieno per specifiche esigenze (supporto operativo alla redazione del manifesto degli studi, controllo e correzione della

guida dello studente, ecc.) individuata nella persona della dott. Elena Cintolesi (vedi scheda C.2.2 nella Dimensione C) ;

- una unità di personale amministrativo per specifiche esigenze di segreteria aperta al pubblico (martedì e giovedì ore 9.00-13.00) individuata nella persona della dott. Nuti Alba.

I CdS si avvalgono anche della collaborazione:

- del personale amministrativo dei dipartimenti, dedicato a seguire i problemi della didattica;

- del personale tecnico assegnato ai dipartimenti che collabora per le esigenze didattiche del CdS (gestione dell'aula informatica della Facoltà, collaborazione allo svolgimento di tesi di laurea sperimentali che necessitano di Laboratori quali il Laboratorio Ufficiale prove sui Materiali, ecc...)

- dei cultori della materia, proposti dai singoli docenti, vengono sottoposti ad un parere del Consiglio di Dipartimento di competenza per il SSD di cui fa parte la disciplina e quindi designati annualmente dal CdF. La delibera del CdF relativa ai cultori della materia, per l'A.A. 2008/09, è disponibile all'interno del sito web della Facoltà, all'indirizzo [http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Cultori/delibera\\_cultori\\_20082009.pdf](http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Cultori/delibera_cultori_20082009.pdf).

Per quanto concerne le esigenze di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo i CdS Architettura LM4 e 4/S attualmente utilizzano le nuove figure funzionali alla gestione riformata dell'autonomia messe a disposizione dalla Facoltà con un *time budget* ripartito tra i diversi CdS. Tra queste figura il ruolo del *Tutor* che è assegnato ai docenti dei laboratori che seguono per un numero maggiore dei ore gli studenti.

La delibera del CdF relativa degli affidamenti della docenza, per l'A.A. 2008/09, è disponibile all'interno del sito web della Facoltà, all'indirizzo <http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Discipline/0607/architettura.pdf>

La suddetta delibera riporta, per ogni disciplina, le seguenti informazioni:

- nome della disciplina;
- nome del docente;
- settore scientifico disciplinare a cui afferisce la disciplina;
- i CFU corrispondenti;
- il carico didattico del docente;
- il periodo didattico della disciplina (annualità o semestralità);
- la tipologia di affidamento (titolarità, supplenza retribuita, contratto);
- il settore scientifico – disciplinare del docente;
- la data di incarico del CdF;
- qualifica del docente (prof. ordinario, straordinario, associato – confermato o non - ricercatore – confermato o non – assistente, professore fuori ruolo, docente a contratto)

Nella Scheda C1.2, (**Allegato 1**) allegata al presente RAV, si riporta l'elenco del personale docente impiegato per l'A.A. 2008/2009 con la specificazione di:

- anno al quale appartiene l'insegnamento;
- nome del singolo insegnamento (anche nel caso di moduli interni a laboratori o a corsi integrati);
- Settore Scientifico Disciplinare di afferenza dell'insegnamento;
- crediti Formativi Universitari corrispondenti;
- ore assegnate all'insegnamento;
- nominativo del docente;
- Settore Scientifico Disciplinare di afferenza del docente (solo per i docenti strutturati);
- qualifica del docente;
- tempo pieno o tempo determinato (solo personale universitario strutturato);
- titolo all'insegnamento (titolarità, affidamento retribuito, affidamento gratuito, supplenza);

- carico didattico complessivo del docente (vale a dire la somma dei CFU degli insegnamenti impartiti);

### Competenza e adeguatezza

La competenza e l'adeguatezza del personale docente coinvolto nel percorso formativo è comprovata sia dagli esiti dei questionari di valutazione della didattica compilati dagli studenti (vedi Dimensione E), sia dall'attività di ricerca e dalle pubblicazioni scientifiche, nonché dalle esperienze professionali qualificanti per i docenti a contratto esterni. Tali informazioni sono verificabili facendo riferimento alle pagine web del CdS e alle pagine web personali dei docenti a cui si rimanda. Ai fini della copertura, il CdS non conduce un rilievo sistematico dell'attività di ricerca dei propri docenti, in quanto il campo di ricerca di riferimento è ben noto all'interno della Facoltà, e l'opzione per la didattica in questo CdS è stata esercitata dal docente ed accettata dal CdS all'atto della sua attivazione.

Per i docenti esterni vengono acquisiti i curricula che vengono esaminati dalla CD del CdS ai fini dell'affidamento, che viene poi deliberato dal CdF. in sede di affidamento del corso a contratto (vedi punto precedente); infatti, l'affidatario è tenuto a fornire curriculum professionale in formato elettronico pubblicato nel sito web <http://www.arch.unifi.it/mdswitch.html> alla pagina Docenti.

In conclusione, il personale docente disponibile risulta essere adeguato, sia qualitativamente che quantitativamente, alle esigenze del CdS ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento.

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

L'addestramento e l'aggiornamento del personale docente è contestuale alla specifica attività di ricerca e si svolge principalmente attraverso la partecipazione a Conferenze, Corsi, Organizzazione e gestione di progetti e Gruppi di ricerca, con evidenti positive ricadute sull'attività didattica. Ferme restando comunque le forme di preparazione alla ricerca del mondo accademico (anche mediante il dottorato di ricerca, seminari tenuti da docenti di altri Atenei, anche stranieri ecc.) la CD promuove incontri tra docenti anche di diversi insegnamenti, spesso collegati da propedeuticità, per garantire, nel rispetto dell'autonomia dei singoli docenti, una maggiore omogeneità nell'erogazione dell'insegnamento e nella valutazione dei risultati conseguiti dagli studenti. E' comunque possibile, da parte del Presidente del CdS, avere un riscontro sul livello di aggiornamento scientifico del docente attraverso le pubblicazioni e le attività di tesi.

Come noto, le varie iniziative di aggiornamento e addestramento, per mancanza di fondi adeguati, non sono supportate direttamente dal CdS, ma vengono coperte economicamente dalle risorse di ricerca del singolo docente. In ogni caso l'Ateneo organizza incontri su temi specifici (es. metodologie didattiche innovative, valutazione della didattica, gestione della qualità) e brevi corsi di formazione; in particolare sono state organizzate giornate di formazione per autovalutatori (modello CRUI) alle quali i docenti coinvolti nel processo di autovalutazione per la redazione del rapporto hanno partecipato.

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

Per il personale di supporto alla didattica, il CdS ha individuato i seguenti criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza:

- per diversi corsi si ha la necessità di un supporto di personale (es. cultori della materia, etc.) per sviluppare diverse attività (es. attività di revisione, gestione delle esercitazioni, studio di casi, etc.), considerando che gran parte dei docenti sono impegnati anche in

attività extra didattiche inerenti sia il CdS stesso che per la gestione della Facoltà (incarichi nelle varie commissioni, nei consigli di amministrazione di Facoltà, ecc...);

- a supporto delle attività di gestione amministrativa (per i docenti e studenti) è opportuno ricorrere ad altro personale;

Tenendo conto di tali criteri, le esigenze e le modalità per la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica e all'apprendimento sono date da:

- esigenze di supporto alla didattica, da realizzare attraverso la nomina dei cultori della materia (per il supporto didattico);
- esigenze di attività amministrative da realizzare attraverso la messa a disposizione di personale attualmente in carica alla Facoltà ;

Come è evidente, la messa a disposizione di personale di supporto alla didattica è fortemente condizionata dalla disponibilità di risorse economiche; di ciò si tiene conto nella stessa formulazione delle esigenze, in quanto sarebbe incoerente formulare richieste impossibili da soddisfare.

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

Secondo le esigenze su indicate, per il ricorso a personale di supporto alla didattica, il CdS si avvale di personale in maniera limitata ad attività di spiegazioni agli studenti, assistenza agli esami, conduzione di esercitazioni guidate, per i quali non si necessita di registrazione. A tale politica fa eccezione il caso dei cultori della materia, incarico che – pur essendo di natura gratuita – prevede l'attribuzione di tale titolo da parte del CCdS ai sensi del Regolamento Didattico di Ateneo art. 19.

È comunque da evidenziare il fatto che tale personale di supporto, non retribuito, è interamente dedicato alle attività del CdS.

Pur nell'ambito della ristrettezza di risorse economiche, con riferimento al personale di supporto (cultori della materia, codocenti e/o tutors di aula, ecc.) si ritiene che esista una sostanziale corrispondenza tra esigenze e disponibilità di personale di supporto alla didattica e all'apprendimento per il CdS.

### **f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento**

Per quanto riguarda il personale legato alla formazione, (cultori della materia) allo stato attuale, il CdS non promuove azioni per la formazione di questo personale di supporto alla didattica e all'apprendimento. Spesso tale personale è in possesso del titolo di Dottore di Ricerca o sta usufruendo di un Assegno di Ricerca: tali titoli testimoniano un'alta formazione raggiunta e un'attività/capacità di ricerca con evidenti ricadute positive sulla didattica.

## **Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo**

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

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

A differenza del personale di supporto per attività didattiche propriamente legate agli insegnamenti, il personale sia tecnico che amministrativo, a supporto anch'esso dell'erogazione complessiva del servizio, è condiviso con i servizi dedicati alla Facoltà. Infatti, secondo le esigenze (così come indicate al punto C.1 d), per il ricorso a personale di supporto, il CdS si avvale di un certo numero di unità tecnico-amministrative che con

varie percentuali di tempo dedicato, collabora al CdS (vedi tabelle seguenti) unitamente a quello impiegato in maniera limitata ad attività di supporto alla didattica.

Il personale tecnico-amministrativo svolge funzioni di segreteria didattica per i corsi di studio (convocazioni, verbali di CD e CCdS) e amministrativa (gestione operativa della contabilità, gestione amministrativa docenti) e di supporto agli studenti (orientamento, gestione operativa carriere, tirocini formativi e placement).

È comunque da evidenziare il fatto che tale personale di supporto, essendo a tempo parziale, non è in grado di rispondere totalmente alle esigenze evidenziate nello svolgimento delle attività del CdS. A tali carenze si cerca di far fronte utilizzando il personale di supporto che periodicamente si aggiunge a quello tecnico-amministrativo; si tratta di studenti che usufruiscono delle borse per collaborazioni studentesche (Rif. Normativo: art. 13, legge 390 del 2/12/1991). Gli studenti iscritti almeno al II° anno ed in possesso dei requisiti di merito e reddito stabiliti per legge, possono infatti prestare una collaborazione a tempo parziale presso l'Università (biblioteche, musei e altri centri di servizi), per un periodo massimo di 150 ore annue. Ogni anno viene messo a concorso un certo numero di collaborazioni suddivise per corso di laurea e di diploma ([www.unifi.it/polocs1/CMpro-v-p-241.html](http://www.unifi.it/polocs1/CMpro-v-p-241.html))

Complessivamente le risorse di personale amministrativo disponibile e a vario titolo coinvolto nelle attività del CdS sono riassunte nelle tabelle seguenti, in cui si riporta per ogni unità la relativa qualificazione, l'effettiva disponibilità (in termine di ore o di percentuale di tempo dedicato) e l'attività svolta.

### **SCHEDA C2.2 – Personale di supporto alla didattica**

<b>NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>% TEMPO DEDICATO AL CDS</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTA PER IL CDS</b>
NUTI Alba	Resp. Segreteria Didattica di Presidenza	60,3%	Supplenze Guida per gli Studenti Front office studenti
BENELLI Marzia	Resp. Stage e Tirocini di Presidenza	60,3%	Gestione tirocini studenti
CINTOLESI Elena	Resp. Sistemi informatici di Presidenza	60,3%	Gestione orario lezioni, sessione tesi di laurea, piani di studio, bandi affidamento corsi
FIORUCCI Ruana	Resp. Ufficio Erasmus della Facoltà	60,3%	Gestione pratiche Erasmus
PALUMBO Carmen	Resp. per la commissione trasferimenti e passaggi	60,3%	Orientamento e contratti

## SCHEDA C2.3 – Personale tecnico-amministrativo

NOME	QUALIFICA	% TEMPO DEDICATO AL CDS	ATTIVITÀ SVOLTA PER IL CDS
LA TORRE Antonio	Addetto alla portineria (plesso S. Verdiana)	100%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
MALAVASI Luciano	Addetto alla portineria (plesso S. Verdiana)	100%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
GALANTI Stefano	Addetto alla portineria (plesso S. Verdiana)	100%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
NALDINI Rossana	Addetto alla portineria (plesso S. Verdiana)	100%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
CIAPPI Giuseppe	Addetto alla portineria (plesso via Ricasoli 66)	70%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
DI MARE Gerardo	Addetto alla portineria (plesso via Ricasoli 66)	70%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
MORANI Fabiola	Addetto alla portineria (plesso via Micheli 2)	20%	Servizio di informazione, gestione logistica degli spazi, gestione logistica delle attrezzature
ROCCHI DE SANGRO Deborah	Resp. Amministrativo della Presidenza	60,3%	Gestione operativa della contabilità della Facoltà e dei relativi CdS
PARA Neda	Resp. Segreteria di Presidenza	60,3%	Gestione amministrativa docenti, archiviazione delibere CdF, rapporti con l'esterno, orientamento
CECCHERELLI Daniela	Addetto alla contabilità della Presidenza	40%	Contabilità operativa docenti e collaboratori esterni
CHESI Daniela	Addetto ai servizi generali della Presidenza	30%	Gestione cancelleria e comunicazione interna, contratti
CALO' Patrizia	Addetto alla contabilità della Presidenza	40%	Contabilità operativa docenti e collaboratori esterni, orientamento
BOTTI Emanuela	Resp. Segreteria	60,3%	Gestione operativa

	studenti di Facoltà		carriere studenti
DE LUCA Fiorella	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti
D'ANGELO Piera	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti
LEONI Barbara	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti
CAVALLARI Loredana	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti
TATANGELO Donka	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti
SCARPELLI Niccoletta	Addetta Segreteria studenti di Facoltà	60,3%	Gestione operativa carriere studenti

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

Il personale tecnico-amministrativo segue periodicamente corsi di aggiornamento ai quali provvede l'Ateneo (per esempio, corsi per sostenere esami di avanzamento carriera, modifica o attuazione di nuove procedure informatiche, messa in atto di nuovi processi, ecc...).

Un'attività di formazione specifica sul tema "La Qualità nella formazione" è stata organizzata dall'Ateneo fiorentino; nell'ambito di questa attività, oltre a presentare la politica di ateneo relativa alle diverse iniziative intraprese in ottica Qualità, è stato presentato il modello di valutazione CRUI. Questa è stata un'importante occasione di formazione a cui lo staff coinvolto nel Gruppo di autovalutazione di questo CdS ha partecipato.

Azioni intraprese	Personale interessato
Corso privacy	Personale tecnico-amministrat
Corso Titolus (sistema di protocollo on-line)	Personale tecnico-amministrativo
Corso aggiornamento informatico (site-format di Ateneo)	Personale tecnico-amministrativo

**Elemento C3 – Infrastrutture**

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

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

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

Il fabbisogno di infrastrutture, determinato all'istituzione del CdS, è soggetto a riesame annuale (nel passato in coincidenza con la redazione del Manifesto degli Studi, attualmente in occasione della stesura del rapporto di autovalutazione).

I criteri che definiscono le esigenze tengono conto sia del numero di studenti iscritti, sia dell'articolazione dell'offerta formativa, considerando che la composizione media della classe dei corsi (orientativamente al primo e secondo anno), rientra nella fascia di 100 unità frequentanti mentre dei Laboratori rientra nella fascia di 50 studenti.

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

Il Plesso Didattico di S. Verdiana ospita il maggior numero di aule ad uso del corso di laurea in Architettura (classe 4/S e LM-4 c.u.) ed è situato nel quartiere di S. Ambrogio in Piazza Ghiberti, 27. Il plesso è anche sede del *Dipartimento di Matematica e Applicazioni per l'Architettura*.

Quivi è anche situato lo spazio espositivo (SESV [www.sesv.it](http://www.sesv.it)).

#### **Orario di apertura della portineria:**

da lunedì a venerdì 8.00-19.00. Tel. 055 2631031

#### **Parcheggi in prossimità:**

viale Giovine Italia e piazza Ghiberti (sotterranei con c.ca 400 posti cadauno e con tariffa agevolata la mattina)

#### **Linee mezzi pubblici:**

**ATAF** 8,13,14,31,32,33,80,A,C

Ospitano lezioni anche:

- la sede centrale di Facoltà (via Micheli, 2) con n. 2 aule a disposizione;
- la sede di via Ricasoli, 66 con n. 4 aule. (Vedi Scheda C3.2)

La disponibilità di infrastrutture di cui il CdS usufruisce direttamente, in termini di aule, è riassunta nella tabella C3.2.

Adeguatezza. Poiché le esigenze essenziali di aule e laboratori sono soddisfatte, la situazione delle infrastrutture può considerarsi adeguata.

Tutte le aule della sede di P.zza Ghiberti (Santa Verdiana) sono equipaggiate con sistema di proiezione di lucidi, impianto di amplificazione e molte dispongono anche di collegamento in rete (LAN e Wireless); inoltre presso i custodi è possibile prenotare proiettori LCD, mentre il PC portatile viene portato dai docenti.

## SCHEDA C3.2 – Aule per lezione ed esercitazione

<b>FACOLTA' DI ARCHITETTURA - Sede di Santa Verdiana –</b>									
<b>Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Architettura, classe 4/S (quinquennale)</b>									
n. aula	Indirizzo	Gestione	N. posti	Stato di adeguamento alle norme di sicurezza aula	Stato di manutenzione aula	Mezzi audiovisivi (°)	Stato di aggiornamento tecnico, manutenzione, adeguamento a norme di sicurezza delle apparecchiature	Accessibilità (SI/NO)	Fruibilità da parte del CDS e degli studenti
1	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	184	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
2	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	153	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
3	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	86	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
4	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	56	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
5	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	76	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
6	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	84	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
8	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	240	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
9	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	86	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
10	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	77	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
Aula Magna	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	100	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
12	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	60	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
13	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	60	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
14	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	60	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
15	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	80	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
16	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	80	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
17	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	80	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
18	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	70	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
19	P.zza Ghiberti 27	Polo Centro Storico 1	176	3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
Aula Minerva	Via Ricasoli, 66	Polo Centro Storico 1		2	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
2	Via Ricasoli, 66	Polo Centro Storico 1		2	2	L -Pdia-IA	2	NO	2
3	Via Ricasoli, 66	Polo Centro Storico 1		2	2	L -Pdia-IA	2	NO	2
4	Via Ricasoli, 66	Polo Centro Storico 1		2	2	L -Pdia-IA	2	NO	2
Aula Magna	Via Micheli, 2	Polo Centro Storico 1		3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2
7	Via Micheli, 2	Polo Centro Storico 1		3	2	L -Pdia-IA	2	SI	2

L -PdIA= Lavagna luminosa, Proiettore per diapositive, Impianto di amplificazione		
(°) Custoditi in armadietti presso la portineria: n° 11 VP, 5 VR		
<b>GIUDIZI RELATIVI A:</b> <i>MANUTENZIONE, ADEGUAMENTO NORME, AGGIORNAMENTO TECNICO, FRUIBILITA'</i>	1	insufficiente
	2	sufficiente
	3	discreto
	4	buono
	5	ottimo

## Riepilogo edifici per lezioni e studio a disposizione del CdS

N. progressivo dell'edificio in cui si svolge attività didattica	Via e n. civico	CAP e comune	Titolarità della manutenzione	Partizioni adibite ad att. didattica	Orario apertura e modalità d'accesso	N. aule per lezioni o esercitazioni	N. laboratori	N. aule informatiche	Sale studio o altro	eventuale presenza di dotazione non gestito dal SBA (denominare il fondo)
1	P.zza Ghiberti 27	50121 Firenze	UNIFI	per intero	Lun.-Ven. 8.00- 19.00	18	0	0	2	-
2	Via Micheli 2	50121 Firenze	UNIFI	I° piano	Lun.- Ven. 8.00- 19.00	n	0	0	-	-Biblioteca Dip. Storia A. -Biblioteca Dip. Urbanistica P.T. -Cartoteca
3	Via Ricasoli, 66	50121 Firenze	UNIFI	p.t. e II° piano	Lun.-Ven. 8.00- 19.00	4	0	0	0	-

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

Plesso Didattico di S. Verdiana ospita oltre alle aule dedicate alle lezioni ed ai laboratori, anche alcuni spazi studio ad accesso libero che costituiscono spazi di studio.

Questi *spazi comuni* riservati per lo studio autonomo offrono una copertura adeguata alle esigenze del CdS, anche se non é possibile, dai dati in possesso, rilevare quale sia il grado di utilizzo di queste risorse (come peraltro delle segreterie didattiche e studenti) da parte degli studenti. Gli spazi di studio sono accessibili durante tutto l'orario di apertura delle infrastrutture (dal lunedì al venerdì, dalle 8 alle 19).

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

Oltre alle risorse infrastrutturali dove si trovano le aule per le lezioni, il CdS in Architettura si avvale di laboratori, in particolare, i Laboratori sperimentali sono strutture dipartimentali. Le loro dimensioni sono in genere determinate dalle disponibilità dei Dipartimenti e da esigenze spesso di carattere non didattico. Vengono comunque messi a disposizione del CdS per alcune esercitazioni particolari e per lo svolgimento di tesi di laurea.

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

Per quanto riguarda le aule informatiche, il CdS dispone di:

- Laboratorio informatico di Facoltà (LIA) <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-9.html>

Situato al I° piano della sede didattica di S. Teresa in Via della Mattonaia cui è Coordinatore: Prof. Paolo Manselli – tel 055 243934 – labarck@unifi.it.,e dispone di 50 computer, 2 stampanti e 2 plotter. Il LIA (Laboratorio informatico della Facoltà di Architettura) e' un laboratorio digitale riservato a tutti gli studenti della Facoltà di Architettura di Firenze. In esso gli studenti possono elaborare progetti in formato digitale,

supportati da tutors (architetti informatici), usando software ed hardware fornito dalla Facoltà, sostenendo solo i costi del materiale di consumo.

E' presente un *tutor* informatico (due in alternativa), ed è accessibile nei seguenti orari Lunedì 13.00 - 18.00, Martedì 14.00 - 18.00, Giovedì 12.00 - 18.00 Venerdì 13.00 - 18.00.

- Aula informatica <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-248.html>

La Facoltà mette a disposizione dei docenti un'aula informatica di 40 posti presso il Polo didattico di S. Teresa (aula 11), il cui responsabile è il prof. Paolo Manselli, ed è gestita dalla Facoltà in collaborazione con lo CSIAF che collabora alla gestione tecnica.

- Aula informatico-linguistica

Situata al II piano di S. Teresa è utilizzata per i corsi di lingua della Facoltà. Dispone di 10 posti macchina.

Le dotazioni software sono caratterizzate da pacchetti di uso comune e da programmi dedicati (es., Autocad, Pacchetti per simulazione). I sistemi operativi utilizzati sono Windows e Linux, con adeguate dotazioni software di base (Office, web browser, posta elettronica).

La disponibilità in termini percentuali di utilizzo per il CdS dei suddetti laboratori si ritiene sufficientemente adeguata per le attuali esigenze didattiche del CdS.

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

La Facoltà di Architettura di Firenze è supportata dal Polo bibliotecario di Ateneo che gestisce la Biblioteca centrale e le Biblioteche dipartimentali (sia come personale che come orari di apertura e patrimonio).

<http://www.sba.unifi.it/biblio/scienzetecnologiche/index.php>.

La Biblioteca di Scienze Tecnologiche ha sede nel Palazzo di San Clemente in Via P.A. Micheli, 2 (Tel. 055/5047015 - 055/5048982 - Fax 055/570456) con apertura al pubblico dal lunedì al venerdì 8.30-19.00, Direttore: Dott. Maria Luisa Masetti, e-mail: [bibarc@unifi.it](mailto:bibarc@unifi.it), offre la possibilità di ricercare on-line di libri e riviste (catalogo OPAC <http://opac.unifi.it/F> ), di accedere gratuitamente a fonti disponibili in internet, di consultazione a scaffale aperto con accesso libero, oltre ad accedere a banche dati e periodici elettronici. La biblioteca effettua servizio prestito esterno, prestito interbibliotecario di Ateneo Il personale fornisce informazioni e consulenze bibliografiche e gli studenti possono avvalersi di un servizio di fotocopie self-service.

Complessivamente la collezione è costituita da:

- 80.000 monografie
- 1000 periodici di cui ca. 419 correnti, alcuni disponibili anche on-line
- oltre 500 videocassette e DVD
- circa 300 CD-ROM

I testi sono ricercabili e prenotabili via internet.

<b>Biblioteca di Scienze tecnologiche – Punto di Servizio di Architettura</b>					
Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza: <i>soddisfacente</i> .					
<b>Dotazioni **</b>	<b>Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norma di sicurezza delle attrezzature</b>	<b>Servizi offerti ***</b>	<b>N. posti studio/lavoro</b>	<b>N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori</b>	<b>N. ore settimanali di apertura</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volumi posseduti 73.865</li> <li>- Periodici attivi 544</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione libri e riviste;</li> <li>- prestito libri;</li> <li>- reference, assistenza bibliografica</li> <li>- prestito interbibliotecari;</li> <li>- document delivery;</li> </ul>	225	17.716	52
<ul style="list-style-type: none"> <li>- postazioni per consultazione cataloghi;</li> <li>- accesso internet;</li> <li>- accesso a banche dati;</li> </ul>	stato di manutenzione buono / a norma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- consultazione on-line cataloghi biblioteche</li> <li>- navigazione internet</li> <li>- interrogazione banche dati</li> </ul>	31		

Inoltre, il CdS dispone di altri servizi quali:

- **CARTOTECA**

Sita presso il Dipartimento di Urbanistica e Pianificazione del Territorio, Via P.A. Micheli, 2  
 Responsabile: Prof. Pasquale Bellia Tel. 055/2756458  
 Apertura al Pubblico: Lunedì e Mercoledì 9:00 - 13:00  
<http://www.unifi.it/urbanistica/cartoteca/info.html>

- **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONE AUDIOVISIVA**

Sito presso il Dipartimento di Tecnologie dell'Architettura e Design "Pierluigi Spadolini"  
 Via S.Niccolò, 89/A , Responsabile: Prof. Cosimo Carlo Buccolieri, Tel. 055 2491551.

<b>Elemento C4 – Risorse finanziarie</b>
--

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

**a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie**

Il CdS non dispone di poteri di spesa autonomi, ma la sua dotazione finanziaria dipende dalla struttura di appartenenza, segnatamente la Presidenza di Facoltà. Il bilancio annuale a consuntivo non indica esplicitamente il quantitativo di risorse disponibili al funzionamento del CdS. I contratti di docenza e collaborazione esterna fanno pertanto capo alla Presidenza di Facoltà. Le infrastrutture, dal punto di vista della responsabilità effettiva, fanno capo al Polo Centro Storico dell'Ateneo, il quale ha titolo per gli interventi di manutenzione, adeguamento ed investimento.

Essendo il quadro delle risorse finanziarie e la relativa gestione di competenza dell'Ateneo e della Facoltà, influenzano e determinano in modo sostanziale la gestione e progettazione del CdS. L'assenza di autonomia nella gestione delle risorse limita quindi a scelta delle politiche, della pianificazione e programmazione dell'offerta formativa del CdS.

## **Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali**

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

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

Gli studenti iscritti al V° anno di corso hanno l'obbligo di effettuare un tirocinio formativo presso strutture esterne (enti pubblici, studi professionali, etc.) opportunamente convenzionati con l'Ateneo. A tal fine l'ufficio Stage e Tirocini della Presidenza di Facoltà provvede a gestire la parte relativa agli adempimenti amministrativi. Un docente della CD del CdS (individuato nella prof.ssa Emma Mandelli) ha il compito di esaminare ed approvare i progetti di tirocinio proposti dai Tutor aziendali e dai Tutor universitari a favore degli studenti interessati.

Il CdS ha una buona tradizione di relazioni esterne con Enti privati per lo svolgimento di periodi di tirocini, come più ampiamente spiegato al successivo Elemento C.6, a cui si rimanda per i dettagli. In particolare, il CCdS, nella seduta del 12/05/2006 e il Consiglio di Facoltà nella successiva seduta del 31/05/2006, hanno approvato con rispettive delibere la convenzione fra la Facoltà e l'Ordine degli Architetti P.P.C. di Firenze in tema di tirocinio formativo. Ciò in relazione alla sopraggiunta riforma delle modalità accesso alle professioni (D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328) che indica la necessità del tirocinio formativo. Nella sezione del sito web dedicata agli studenti è presente un link alle pagine sui tirocini (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-133.html>), nel quale sono reperibili la procedura di attivazione dei tirocini, i riferimenti normativi, i recapiti del Servizio e il database aziende.

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

Il CdS non dispone di una sede autonoma finalizzata al trattamento delle relazioni internazionali, ma si appoggia alle relative strutture di Facoltà e di Ateneo (<http://www3.unifi.it/polocs1/>). La Facoltà in particolare ospita, nella sede di S. Verdiana, l'Ufficio Rapporti Internazionali (LLP, Socrates, Leonardo) il cui docente responsabile è il prof. Ulisse Tramonti.

Le relazioni internazionali con altri atenei, soprattutto in ambito UE sono ormai radicate sia al livello dello scambio degli studenti (Lifelong Learning Programme LLP) che per i tirocini (Leonardo). I dati sulla mobilità internazionale degli studenti è opportunamente documentata nel Rapporto 2007/2008 (l'ultimo aggiornamento disponibile al momento della stesura del presente RAV) del Nucleo di Valutazione Interna dell'Ateneo di Firenze, cui si rimanda per ogni consultazione

<http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/rapporti/rapporto0708.pdf>

## **Elemento C6 – Servizi di contesto**

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

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

#### **- segreteria studenti,**

La Segreteria Studenti del CdS (iscrizioni, esami di Stato, certificati, piani di studio, ecc. <http://www.polocs1.unifi.it/CMpro-v-p-265.html>) di cui è Responsabile Emanuela Botti si trova in Via della Mattonaia, 14 - tel. 055 2756015 (risponderanno solo il martedì e il giovedì dalle 10 alle 12) fax 055 2343443, e-mail: [architet@adm.unifi.it](mailto:architet@adm.unifi.it), con apertura al pubblico:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9 alle 13
- martedì e giovedì dalle 15 alle 16,30

Informazioni sull'efficienza/efficacia (anche percepita dagli studenti) della Segreteria e sul confronto fra le diverse segreterie dell'Ateneo sono reperibili nella relazione del Nucleo di Valutazione <http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/rapporti/rapporto0708.pdf>

#### **- segreterie didattica,**

La Segreteria didattica del CdS, presente presso la sede della Presidenza, si occupa principalmente di: informazione agli studenti sull'offerta formativa e sulla pianificazione dello svolgimento delle attività formative, ed è presente un archivio di corrispondenza e pratiche amministrative, pratiche di tirocinio, la raccolta programmi dei corsi e pratiche amministrative varie.

Presso la segreteria è presente uno sportello per la gestione e l'assistenza alle attività di tirocinio come detto nel relativo paragrafo dei Servizi di contesto. La Segreteria Didattica svolge inoltre attività di supporto per l'organizzazione degli incontri di orientamento e altre attività consimili.

#### **- orientamento in ingresso,**

Le attività del servizio di orientamento in ingresso che vedono coinvolto in maniera diretta il CdS viene effettuata attraverso l'attività dei tutor interni che svolgono (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-343.html>) un'indispensabile funzione di orientamento per coloro che intendono iscriversi all'università, informandoli e coinvolgendoli su le attività e le iniziative culturali promosse dal comitato che gestisce lo spazio mostre della sede di S. Verdiana.

Inoltre le attività di orientamento si attuano mediante:

- incontri tra docenti del CdS e studenti delle Scuole Secondarie Superiori;
- test di ingresso.

L'attività di orientamento all'ingresso è svolta in collaborazione con le Scuole Secondarie Superiori, che ne fanno richiesta, ma non è una priorità del CdS per la già alta attrazione ed è articolata nelle seguenti modalità:

- ampia descrizione del Corso di Laurea nel Sito Internet dedicato;
- effettuazione di incontri informativi presso le Scuole Secondarie Superiori;

- presentazione del corso di laurea presso la Facoltà di Architettura, per illustrare gli obiettivi del corso, le attività professionalizzanti ed i servizi a disposizione degli studenti;
- distribuzione di materiale informativo (guida dello studente contenente la presentazione del corso di laurea) presso la Segreteria del corso di laurea, la Segreteria Studenti e la Segreteria della Presidenza della Facoltà di Architettura, presso enti destinati alle attività di orientamento: Infolavoro, Punto Giovani, e altri;
- colloqui individuali o eventuali colloqui di gruppo.

Occorre precisare, inoltre, che l'attività di orientamento viene anche svolta a livello di Ateneo attraverso iniziative di carattere più generale, volte essenzialmente a presentare i servizi di Ateneo e le caratteristiche salienti delle Facoltà, tra cui anche Architettura. Tuttavia, pur constatando la validità di tali iniziative, la Facoltà, ed il CdS in particolare (stante la sede di svolgimento della propria attività didattica), ritengono di estrema importanza investire risorse (sia economiche, di personale e di infrastrutture) in tutte le attività che vedono prioritariamente coinvolti gli attori precedentemente elencati, avendo tali attività raggiunto un ottimo livello di sistematicità.

#### **- assistenza in itinere,**

L'orientamento in itinere ha come obiettivo primario quello di fornire agli studenti già iscritti un supporto in merito alla scelta dei percorsi formativi e alla formulazione del piano di studi, nonché fornire indicazioni sulle caratteristiche ed il funzionamento dei servizi. Tale funzione, che è propria dei delegati all'Orientamento dei singoli Corsi di Studio, e per la Facoltà di Architettura è stato individuato nella figura del prof. Fabio Lucchesi. Tale attività è svolta prevalentemente dai tutor/collaboratori del Servizio Orientamento, e si attua con incontri individuali prenotabili <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-116.html>. Nel dettaglio, il Consiglio di Facoltà del 21 Novembre 2008 ha deliberato che tale servizio venga effettuato da tutti i docenti strutturati titolari di laboratorio e di laboratorio di sintesi finale ([http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Tutor%20istituzionali/tutor\\_ist\\_LM-4cu.pdf](http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Tutor%20istituzionali/tutor_ist_LM-4cu.pdf)). Il servizio, pur essendo prevalentemente rivolto a studenti iscritti, è chiaramente accessibile anche per l'orientamento in ingresso a carattere personale (problematiche legate alla scelta del percorso formativo, dubbi riguardanti la compilazione del piano degli studi, incertezze su eventuali trasferimenti e passaggi ad altri CdS).

La Segreteria del CdS (<http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-431.html>) si preoccupa di fornire informazioni su richiesta atte a favorire la conoscenza del CdS, delle sue caratteristiche e dei suoi percorsi:

- Servizi strutturati di informazione e autoinformazione
- Identificazione delle esigenze dell'utente: aspettative e fabbisogni
- Colloqui individuali
- Percorsi formativi finalizzati all'inserimento al lavoro
- Proposte di strategie di inserimento
- Promozione di tirocini formativi
- Promozione di tirocini di orientamento al lavoro
- Identificazione di capacità e di competenze degli utenti
- Servizi mirati per disabili
- Biblioteche specializzate della Facoltà e dei Dipartimenti.

Le iniziative mirate all'assistenza in itinere attuate dal CdS, che si sviluppano nel corso di tutto l'a.a., riguardano prevalentemente i seguenti punti:

- Attività di orientamento svolta dai docenti del CdS su aspetti relativi agli insegnamenti, informazioni sugli appelli di esame, individuazione di tematiche di tirocinio, ecc.

L'attività viene svolta durante le ore di ricevimento e comunque in occasione della permanenza del docente al termine delle ore di lezione.

- Assistenza alla predisposizione di piani di studio, attività svolta da parte di un docente "esperto" (prof. Roberto Corazzi) e approvata in CD.
- Assistenza agli studenti diversamente abili che vede come delegato di Facoltà il prof. Gabriele Corsani e nello specifico per il CdS il prof. Antonio Lauria.
- Il CdS si avvale anche di un delegato Socrates/Erasmus che fornisce il necessario supporto agli studenti per iniziative di internazionalizzazione (vedi il relativo Servizio di contesto).

Viene fornito inoltre un servizio di tutorato per questioni inerenti la didattica, con un'attività di *front-office* operativa ogni martedì mattina dalle ore 9.00 alle ore 12.30 presso la sede centrale della Facoltà (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-117.html>)

Altra informazione da cui si può desumere una verifica di efficacia e di adeguatezza del servizio, soprattutto in riferimento al supporto dato dal docente, si ottiene dall'esame dei questionari per la valutazione della didattica distribuiti dal Gruppo ValMon di Ateneo. Essi prevedono, infatti, domande specifiche sulla disponibilità del docente in riferimento al proprio insegnamento. Dall'esame delle risposte non emergono situazioni di criticità, a conferma di quanto detto.

#### **- relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno),**

L'attività di tirocinio dello studente viene monitorata e supportata sia in fase di ingresso che nel suo sviluppo da un docente del corso di laurea che ha il ruolo di tutor universitario e da un tutor dell'azienda.

Le aziende possono essere individuate su iniziativa:

- del Corso di Laurea in Architettura, della Facoltà di Architettura e dell'Ateneo;
- dello studente;
- dell'azienda stessa.

L'Università degli studi di Firenze ha regolamentato l'attività di stage in base al D.M. del 25/3/98 n° 142 sui tirocini formativi e di orientamento, stipulando convenzioni quadro con enti, associazioni di categoria e con le aziende interessate. Gli enti e le aziende selezionate e convenzionate sono inseriti in un apposito database (consultabile sul sito internet dell'Ateneo <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-133.html>), gestito con le modalità stabilite dall'Ateneo.

In particolare il tirocinio prevede i seguenti obiettivi e procedure:

Scelta di un tutor universitario necessario per lo svolgimento del tirocinio deve essere scelto fra i seguenti docenti:

- coordinatore del laboratorio di sintesi o altro docente del laboratorio stesso;
- relatore di tesi.

Dal regolamento si deducono: n° 3 finalità del tirocinio nei confronti del mondo del lavoro:

- orientativa;
- formativa;
- di possibile inserimento nelle attività professionali

Il *progetto di tirocinio* deve essere redatto in conformità agli intenti generali del tirocinio e rispecchiare quelli particolari dello studente (in relazione al laboratorio di sintesi scelto ed al programma di tesi). A tale scopo sarà necessario preventivamente da parte dello studente, con l'aiuto del proprio Tutor, fare la ricerca della possibile Sede di accoglienza in grado di consentire lo svolgimento del programma previsto.

*Convenzione:* per poter attivare un periodo di tirocinio occorre che preventivamente sia avvenuta la stipula di una convenzione tra l'Università e la struttura ospitante.

*Moduli* per il tirocinio: per lo svolgimento del tirocinio occorre redigere nei tempi previsti, da Tirocinante, tutor, responsabile della sede del tirocinio, gli appositi moduli per la stesura del progetto e successivamente quelli per il rendiconto finale del tirocinio svolto.

Per avviare il tirocinio nel corso di laurea si prevede:

- svolgimento del tirocinio nell'ultimo anno di corso (V) (previo piano di studio e progetto di formazione);
- gli studenti avere sostenuto tutti i CFU previsti nei primi tre anni di corso ed almeno due dei tre laboratori del quarto anno;
- attribuzione 12 CFU pari a 300 ore;
- tempo massimo di frequenza 12 mesi (con deroga per i portatori di handicap);
- nessuna remunerazione solo eventuali rimborsi spese se previsto;
- copertura assicurativa (Entra in atto ad approvazione avvenuta).

#### **- relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti),**

L'attività di internazionalizzazione rivolta agli studenti consta principalmente nella partecipazione ai programmi di mobilità europea Socrates/Erasmus LLP e Leonardo.

Il programma comunitario SOCRATES/ERASMUS LLP permette agli studenti di accedere a borse di mobilità per un periodo di studio (minimo 3 mesi - massimo di 12 mesi) presso un'Istituzione universitaria di uno dei paesi partecipanti al programma. Durante il soggiorno all'estero gli studenti partecipano alle attività didattiche offerte dall'Istituzione ospitante, opportunamente programmate prima della partenza ed indicate nel Learning Agreement di ciascuno studente, per la compilazione del quale il referente del CdS della Facoltà fornisce indicazioni utili.

Il programma comunitario LEONARDO permette agli studenti di accedere a borse di mobilità per un periodo di circa 5 mesi per svolgere un tirocinio presso aziende, enti o laboratori di ricerca esteri di uno dei paesi partecipanti al programma (strutture non universitarie). Gli studenti hanno in questo modo l'opportunità di sperimentare un inserimento lavorativo in ambienti di forte stimolo (caratterizzati ad esempio da innovazione tecnologica, vocazioni territoriali specifiche, forme organizzative diverse da quella locale,...); stabiliscono inoltre contatti molto utili per il loro futuro professionale, ed apprendono a lavorare in contesti internazionali con importanti ricadute sulle loro prospettive di impiego e carriera. Il tirocinio al loro rientro viene riconosciuto nella misura prevista dall'Ordinamento degli studi.

Le attività relative al programma Socrates/Erasmus LLP e al programma Leonardo sono gestite secondo le linee-guida definite dalla Commissione Delegati Erasmus di Ateneo il cui responsabile del CdS è il prof. Ulisse Tramonti.

Per lo svolgimento di dette attività il DMI si avvale dell'Ufficio Relazioni Internazionali della Facoltà, il quale opera in coordinamento con l'Ufficio Servizi agli Studenti del PBT, Via Cesalpino 7/B, Firenze.

#### **- 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>.

Attualmente l'Ateneo ha attivato il monitoraggio dell'Almalaurea, una banca dati che raccoglie un'ampia documentazione riguardante tutti i laureati e diplomati delle Università che fanno parte dell'associazione Almalaurea (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-376.html>). Lo scopo della banca dati è quello di facilitare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro, agevolare le aziende nella ricerca del personale, minimizzare i tempi di incontro fra domanda e offerta di lavoro qualificato.

L'Università raccoglie le informazioni riguardanti gli studenti tramite un modulo consegnato al momento della domanda di laurea.

La Presidenza del CdS mantiene rapporti con la realtà produttiva e imprenditoriale di riferimento, in modo da facilitare l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro in forma sperimentale e di frequente collegata a convenzioni ed incarichi dei dipartimenti o delle strutture ad essi collegate.

Nei confronti dei laureati che lavorano, la Presidenza del CdS svolge tuttavia attività di informazione sull'adeguatezza delle capacità dei laureati soprattutto riguardo all'offerta formativa post laurea della stessa facoltà.

Allo scopo quindi di favorire l'inserimento del laureato nel mondo del lavoro, la Presidenza del CdS promuove:

- progettazione del tirocinio volta sia alle esigenze dell'azienda ospitante che alla professionalità del futuro laureato (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-609.html>) ;
- tesi di laurea dove il laureato è chiamato a svolgere la sua tesi in collaborazione con una ditta del settore;
- incontri di aggiornamento finalizzati ad integrare la formazione impartita durante gli anni di studio e favorire l'incontro con imprese del settore.

Inoltre informazione, formazione e servizio di consulenza che per il CdS si attuano mediante:

- servizi strutturati di informazione e autoinformazione (*Link utili*);
- identificazione delle esigenze dell'utente: aspettative e fabbisogni;
- colloqui individuali;
- percorsi formativi finalizzati all'inserimento al lavoro;
- proposte di strategie di inserimento;
- promozione di tirocini formativi;
- promozione di tirocini di orientamento al lavoro;
- identificazione di capacità e di competenze degli utenti;
- servizi mirati per disabili.

La figura del Tutor per la Didattica del CdS viene svolto dalla sig. Alba Nuti, della segreteria didattica di Presidenza che svolge una attività continua di *problem solving* verso il maggior numero di questioni attinenti l'organizzazione del percorso di studio degli studenti che a questa figura si rivolgono, con particolare riguardo per aspetti legati a: passaggi di corso di studio, compilazione e variazione del piano di studio, riorientamento a seguito di sospensioni della carriera.

## Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

### Elemento D1 – Progettazione

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

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

L'offerta didattica e la struttura del percorso formativo viene rivisitato ogni anno in sede di programmazione ed approvato dal CdF. L'esito di questo processo è la compilazione del Manifesto degli Studi, il cui testo viene reso disponibile con la Guida dello Studente.

I criteri generali adottati per tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività di progettazione sono:

- definizione e documentazione degli elementi in ingresso alla progettazione e sviluppo;
- svolgimento delle attività progettuali secondo modalità pianificate e sistematiche;
- svolgimento di verifiche e riesami della progettazione per garantirne lo sviluppo secondo i dati e requisiti di base;
- svolgimento di attività di validazione del progetto per valutare l'adeguatezza dei risultati della progettazione al raggiungimento delle finalità del corso e delle esigenze delle parti interessate.

In dettaglio il progetto formativo è stato articolato come segue:

1. definizione e verifica del profilo professionale ai sensi della direttiva Europea 85/384/CEE (resp. CdF). Il CdS ha l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali definite negli undici punti della direttiva Europea 85/384/CEE;
2. definizione e verifica degli obiettivi formativi (resp. Comitato per la Didattica del CdS);
3. definizione e verifica del numero di crediti per ciascuna tipologia di attività formative (resp. Comitato per la Didattica del CdS);
4. definizione e verifica dei moduli formativi, dei contenuti di massima e dei relativi crediti (resp. Comitato per la Didattica del CdS);
5. definizione e verifica dettagliata dei contenuti dei moduli formativi e delle propedeuticità (resp. Comitato per la Didattica del CdS).

La descrizione e la definizione dei contenuti sono riportate nel Manifesto degli Studi, nell'Ordinamento, nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Architettura (II livello), nonché, per quanto di pertinenza dello studente, nella Guida dello Studente.

La parte riguardante il CdS Architettura classe LM/4c.u. e classe 4S è consultabile nella predetta guida (<http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0809.pdf>)

Nell'attività di progettazione del Corso di Studi si individuano le caratteristiche generali con l'impostazione e la definizione del "Ordinamento", comprendendo gli obiettivi generali e il Regolamento, con una validità triennale. I vincoli progettuali sono definiti sulla base delle normative nazionali ed Europee che definiscono il profilo professionale dell'architetto generalista, fissano gli obiettivi formativi delle aree disciplinari, il numero minimo di crediti 2 che debbono essere attribuiti a ciascuna area e il numero massimo di studenti per ciascun corso (100) e per ciascun laboratorio (50):

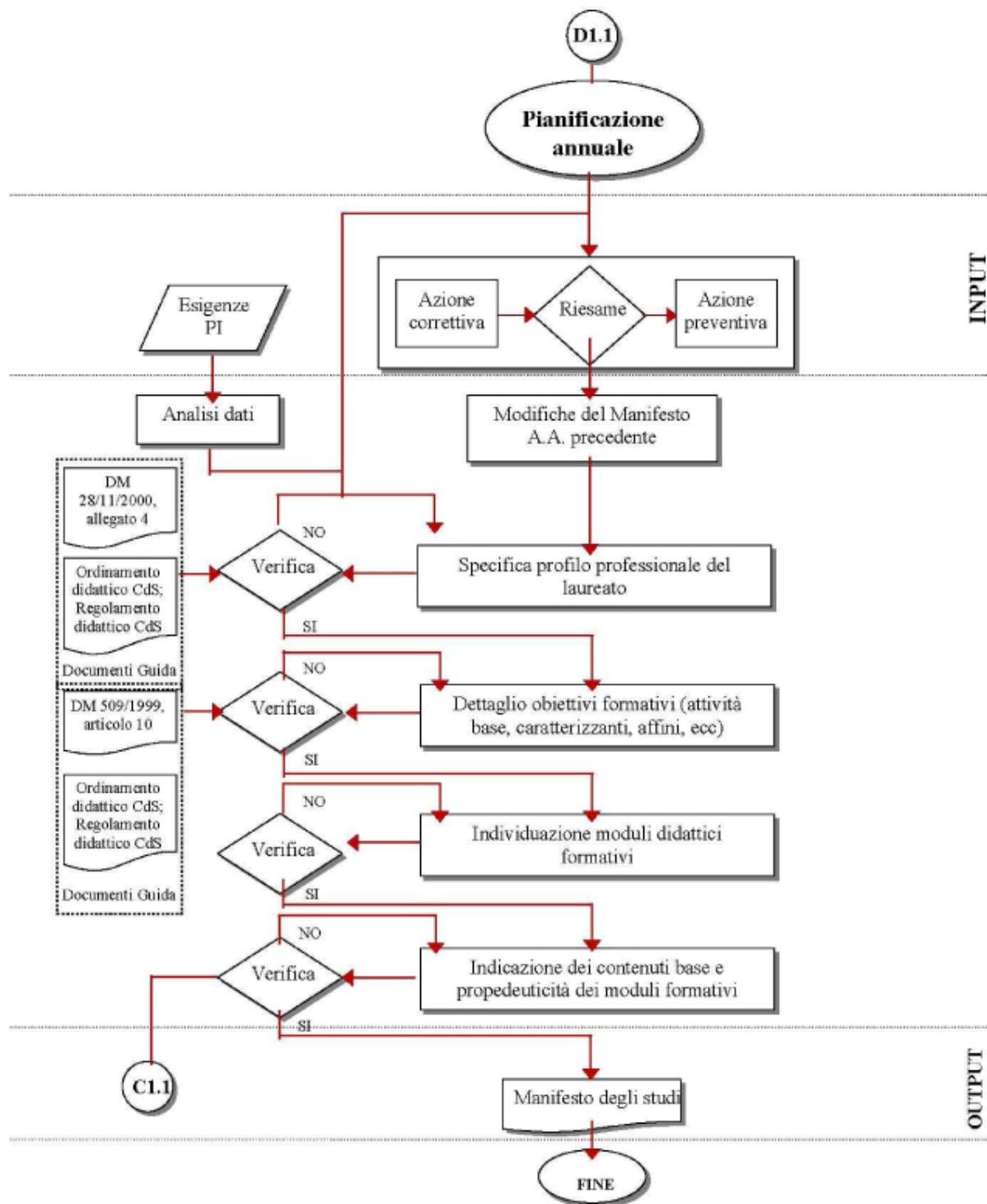
- DM 23/12/1999 “*Rideterminazione dei SSD*” (GUCE n.3 del 5/1/2000) che riporta la Nuova Tabella XXX modificata ai sensi dell’art.17, comma 99 della L.127/97 ed il successivo DM 4/10/2000 “*SSD*” (GUCE n. 249 del 24/10/2000) contenente: Allegato
- A – *Elenco dei SSD*; Allegato B – *Declaratorie dei SSD*; Allegato C – *Corrispondenze tra i settori*; Allegato D – *Le affinità tra i SSD*. 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 differenza del successivo decreto omonimo;
- DM 03/11/1999 n.509 “Regolamento recante norme concernenti l’autonomia degli Atenei” e note esplicative successive;
- DM 22/10/2004 n.270 Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l’autonomia degli Atenei” approvato con DM il 03/11/1999 n.509:
- DM 28/11/2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche”;
- documento elaborato con il contributo dei docenti del CdS e sottoposto all’approvazione della Comunità Europea, che descrive gli obiettivi formativi di ciascun insegnamento;
- esame dei risultati conseguiti nell’anno accademico precedente;
- incontri con gli studenti e le PI.
- Attivazione di nuovi corsi in accordo con la succitata normativa, sia richiesti dai docenti che dal mondo esterno.

I riferimenti normativi nazionali sono reperibili sul sito del Ministero dell’Università e Ricerca scientifica: [http://www.miur.it/0006Menu\\_C/0012Docume/0098Normat/index.htm](http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/index.htm)

Tutti i riferimenti regolamentari sono disponibili sul web dell’Ateneo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2344.html>

Il Decreto Ministeriale 28/11/2000 “Determinazione delle classi delle lauree specialistiche” fissa, in linea di massima, i contenuti e gli obiettivi generali della classe di laurea 04/S, mentre il Decreto Ministeriale 22/10/2004 n. 270 e il DDMM 16/03/ fissa quelli della classe di laurea LM/4c.u.

Nell’Ordinamento del CdS, approvato dal CUN, sono invece stati riportati i vincoli del progetto formativo del CdS di Architettura dell’Università degli Studi di Firenze.



Programmazione annuale del CdS

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

Il Corso ha la durata normale di 5 anni ed è a numero programmato (300 studenti). L'attività normale dello studente corrisponde mediamente al conseguimento di 60 Crediti Formativi Universitari (in seguito CFU) l'anno.

Per l'accesso al corso è richiesto il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo, nel quale si siano apprese le conoscenze linguistiche, storiche, tecniche, artistiche e matematiche di base. I test di orientamento consistono in verifiche delle conoscenze di base e delle attitudini sopra indicate.

Il CdS promuove attività propedeutiche specifiche nell'ambito delle conoscenze matematiche di base.

L'anno accademico è articolato in due periodi didattici, con una interruzione intermedia dedicata allo studio individuale e all'attività di verifica.

L'attività didattica si articola in Corsi (monodisciplinari o integrati) e in Laboratori. Sono previste, inoltre, altre attività (seminari, workshop, viaggi) per un totale di 6 CFU al terzo anno. Tutti i corsi si articolano in moduli di non meno di 2 CFU. Ai Corsi monodisciplinari è affidato prevalentemente l'insegnamento degli aspetti teorico-scientifici delle discipline di base e caratterizzanti il corso di studio. Per un insegnamento più efficace degli aspetti metodologico-operativi, utili per risolvere problemi dell'architettura che richiedono un approccio interdisciplinare, sono previsti 4 Corsi integrati.

Oltre al Laboratorio di Sintesi Finale, sono previsti 8 Laboratori, per 12 CFU coordinati da docenti ordinari di riferimento del SSD. La frequenza ai Laboratori è obbligatoria.

L'obiettivo è di assicurare ad ogni studente un adeguato rapporto con il docente e la disponibilità di spazi ed attrezzature necessari allo svolgimento dell'attività didattica prevista.

Da sottolineare la particolare centralità dei laboratori nella didattica di Architettura a Firenze. I Laboratori sono visti come luogo deputato alla formazione dell'Architetto, in analogia e continuità ideale con il modello formativo dell'"apprendere l'arte con il fare" che ha caratterizzato l'antica tradizione della "bottega d'arte fiorentina" rinascimentale. I docenti dei Laboratori si coordinano sia in orizzontale, tra laboratori dello stesso anno applicati a discipline diverse, sia in verticale tra discipline dello stesso SSD.

Per acquisire la capacità di elaborare progetti di qualità e organizzare le necessarie molteplici competenze, è previsto anche un tirocinio di 12 CFU.

Il laboratorio di Sintesi, di 8 CFU, può essere scelto dagli studenti nell'ambito di alcuni orientamenti quali Progettazione Architettonica e urbana, Architettura del paesaggio, Restauro, Urbanistica, Costruzione dell'architettura, Progettazione Tecnologica e Ambientale, Progettazione e riabilitazione strutturale.

La tesi consiste in una elaborazione originale, in genere connessa al tema del Laboratorio di Sintesi, di ricerca applicata o di progettazione negli orientamenti previsti, e riguarda un argomento concordato con un docente.

Per essere ammesso alla discussione della tesi, lo studente deve avere acquisito tutti i crediti nelle restanti attività formative. Per conseguire la Laurea lo studente deve avere acquisito 300 CFU.

La coerenza del percorso formativo è assicurata dall'obbligo per lo studente di attenersi a determinate propedeuticità fra un insegnamento e l'insegnamento che ne costituisce lo sviluppo al livello dei contenuti; questa disposizione è essenziale ai fini della possibilità di evitare sovrapposizioni nei contenuti medesimi e pertanto ai fini di un migliore coordinamento.

La sequenza degli insegnamenti è affidata all'attività di coordinamento orizzontale e verticale delle discipline, e alla determinazione delle propedeuticità fra alcuni insegnamenti fondamentali. Il complesso di queste azioni è da intendersi come attività di pianificazione costantemente monitorata dal Comitato per la Didattica del CdS. Il CdS ogni anno verifica il piano dei corsi e degli sdoppiamenti da inserire nel Manifesto, al fine di consentire al CdF di assumere tale verifica in un'apposita delibera da inviare, entro il 30 aprile al Senato Accademico.

Per quanto riguarda le lezioni frontali teoriche, il programma formativo è stato formulato in modo tale da essere sostenibile da parte degli studenti e consentire il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi previsti. A tale scopo la struttura del CdS è definita in termini di CFU, così come previsto dal D.M. 509/99. Il regolamento sull'autonomia didattica associa ad ogni credito un valore in ore di lavoro pari a 25 ore, e quindi 1500 ore di lavoro annue. Nel valutare quindi il carico didattico da impartire allo studente sono state previste differenti modalità di erogazione delle attività didattiche programmate.

In particolare sono previste le seguenti modalità di erogazione della didattica:

- lezioni frontali
- esercitazioni in sede e fuori sede
- laboratorio (attività di progettazione in aula)
- seminari
- visite ad opere di architettura realizzate, in corso di realizzazione

Ciascun docente, nell'ambito della propria autonomia, definisce sulla base dello Statuto delle discipline riesaminato ed approvato ogni 3 anni i contenuti formativi dell'insegnamento di cui è responsabile prevedendo un'adeguata ripartizione tra le diverse tipologie di attività formativa.

Al quinto anno gli studenti debbono scegliere un Laboratorio di Sintesi, tra quelli offerti nei diversi orientamenti (Progettazione, Restauro, Storia, Tecnologia, Costruzioni). L'esito favorevole dell'esame consente allo studente di accedere alla prova finale. Lo studente chiede, quindi, a un docente che gli venga assegnata la tesi, con la discussione della quale si conclude il ciclo di studi. La tesi consiste in un elaborato che viene valutato secondo i seguenti criteri:

risultati raggiunti;

- originalità del lavoro svolto;
- capacità di sintesi nella redazione dell'elaborato;
- proprietà di linguaggio nell'esposizione.

Per essere ammesso all'esame finale di Laurea, lo studente deve aver superato tutti gli esami che ha indicato nel proprio piano di studi, frequentato il laboratorio di sintesi e conseguito i corrispondenti 8 CFU.

Nell'A.A. 2008-2009 sono stati attivati i seguenti Laboratori di sintesi (visibili alla pagine web: <http://www3.unifi.it/cdlarchitettura/upload/sub/Orario/0809/LabSintFin0809.pdf>):

- n. 7 Laboratori di sintesi finale in Progettazione architettonica e urbana (ICAR 14)
- n. 2 Laboratori di sintesi finale in Restauro dei beni architettonici e ambientali (ICAR 19)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Storia dell'architettura. Ricostruzione multimediale dell'architettura storica (ICAR 18)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Materiali e strutture: progettazione e tecniche costruttive (ICAR 08, ICAR 09)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Riabilitazione strutturale e restauro del patrimonio storico, architettonico e territoriale in paesi ad emergenza socioeconomica (ICAR 08, ICAR 17, ICAR 19, ICAR 20)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Costruzione delle opere di Architettura (ICAR 12)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Tecnologia e Design del componente edilizio (ICAR 12, ICAR 09, ING-IND 11)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Progettazione Ambientale (ICAR 12)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Progettazione Urbanistica (ICAR 21)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Pianificazione Territoriale (ICAR 20)

- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Architettura del paesaggio (ICAR 15)
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Architettura in terra e in muratura: progetto, conservazione e innovazione
- n. 1 Laboratorio di sintesi finale in Conoscenza e recupero del patrimonio architettonico e dell'ambiente (ICAR 17)

Lo studente deve inoltre avere svolto il periodo di tirocinio richiesto (300 ore, pari a 12 CFU).

Le modalità di assegnazione e valutazione della tesi di laurea sono riportate nella Guida dello Studente.

L'elaborato deve contenere un sommario in lingua inglese. L'elaborato può essere anche redatto in una lingua della Unione Europea nel qual caso dovrà contenere un sommario redatto in lingua italiana.

Il titolo dell'elaborato deve essere depositato, a firma del relatore, non meno di due mesi prima della discussione dell'elaborato stesso.

Il relatore compila prima della seduta di laurea una scheda contenente le informazioni per la valutazione del profitto al Presidente della seduta di Laurea.

La commissione di Tesi perviene alla valutazione conclusiva, tenendo conto, oltre che della qualità del lavoro presentato alla discussione e della sua esposizione, anche dell'intera carriera dello studente all'interno del corso di studio.

In ogni caso la differenza fra la media riportata nelle valutazioni del profitto, espressa in centoundecimi, e la valutazione finale in genere non è maggiore di 10 punti.

<b>Non si può sostenere l'esame di:</b>	<b>se non si è sostenuto l'esame di:</b>
Laboratorio di Progettazione Architettonica II	Laboratorio di Progettazione Architettonica I
Laboratorio di Progettazione Architettonica III	Laboratorio di Progettazione Architettonica II e Disegno dell'Architettura
Laboratorio di Progettazione Architettonica IV	Laboratorio di Progettazione Architettonica III
Statica	Istituzioni di Matematiche I
Istituzioni di Matematiche II	Istituzioni di Matematiche I
Storia dell'Architettura 2	Storia dell'Architettura 1
Storia dell'Architettura Contemporanea	Storia dell'Architettura 2
Scienza delle Costruzioni	Statica e Istituzioni di Matematiche 2
Impianti Tecnici e tecnica di controllo ambientale	Fisica Tecnica Ambientale
Fondamenti di Urbanistica	Analisi del Territorio e degli Insediamenti
Laboratorio di Urbanistica	Fondamenti di Urbanistica
Rilievo dell'Architettura	Disegno dell'Architettura e Fondamenti e applicazioni della geometria descrittiva
Laboratorio di Restauro	Rilievo dell'Architettura
Laboratorio di Tecnologia dell'architettura	Tecnologia dei materiali e degli elementi costruttivi
Laboratorio di Costruzioni	Scienza delle costruzioni
Laboratorio di sintesi	tutti gli esami di Laboratorio
Tirocinio	tutti gli esami dei primi tre anni e due dei tre laboratori del quarto anno

*Propedeuticità degli insegnamenti*

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

Al fine di dare evidenza della capacità del programma del corso e dei programmi degli insegnamenti di soddisfare gli obiettivi formativi, il CdS verifica la congruenza tra il Regolamento e il programma degli insegnamenti secondo le seguenti modalità:

- questionario di valutazione della didattica compilato da parte degli studenti per la verifica della soddisfazione dello studente in merito agli insegnamenti frequentati. In particolare, dai questionari compilati dagli studenti è possibile dedurre la loro opinione sul materiale didattico consigliato dai singoli docenti. Il giudizio complessivo espresso dagli studenti è stato più che soddisfacente per ciascun anno di corso e solo un numero molto limitato di insegnamenti ha registrato un gradimento non buono;
- statistiche sui dati relativi alla carriera degli studenti (in merito al superamento degli esami l'analisi ha evidenziato alcune criticità nella carriera dello studente ed in merito alla durata media per il conseguimento del titolo l'analisi mostra tempi ancora troppo lunghi).

Le Commissioni di Laurea sono formate in base a criteri di interdisciplinarietà, con l'obiettivo di valutare la capacità dello studente di gestire il progetto in tutta la complessità. Nel corso della progettazione annuale del CdS, sono svolte attività di riesame e verifica come di seguito indicato nella tabella seguente:

<b>PER LA PROGETTAZIONE DELL'ORDINAMENTO (TRIENNALE)</b>	<b>PER LA PIANIFICAZIONE DEL MANIFESTO (ANNUALE)</b>
<p>Verifica dei dati e dei requisiti di base per la progettazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viene svolta dalla Comitato per la Didattica del CdS, con l'obiettivo di valutare l'adeguatezza e la completezza dei dati di base del progetto (ripartizione dei contenuti e delle esperienze formative tra gli insegnamenti e le altre attività formative, sequenzialità e propedeuticità).</li> </ul>	<p>Verifica dei dati e dei requisiti di base per la pianificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- viene svolta dal Presidente con l'obiettivo di valutare l'adeguatezza e la completezza dei dati di base.</li> </ul>
<p>Verifica dell' Ordinamento e degli Obiettivi generali e congruenza tra piano di studio e obiettivi di apprendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è svolta dal Presidente, prima di presentare tali documenti al CdF per approvazione.</li> </ul>	<p>Verifica dell'attività di pianificazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è svolta dal Comitato per la Didattica del CdS. Riesame e approvazione dell'attività di pianificazione: è svolta dal Consiglio del CdS, che approva il "Manifesto degli studi".</li> </ul>
<p>Verifica dell' Ordinamento e degli Obiettivi Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- è svolta dal Comitato per la Didattica del CdS, prima di presentare tali</li> </ul>	<p>Verifica dei programmi analitici dei Laboratori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sono svolte dai Coordinatori dei Laboratori, con l'obiettivo di verificare la</li> </ul>

documenti al Consiglio del CdS per l'approvazione.	completezza e la congruenza dei programmi rispetto ai contenuti disciplinari.
Riesame ed approvazione: - sono svolte dal Consiglio del CdS, che verifica ed approva l' Ordinamento proposto dal Presidente	Approvazione degli obiettivi formativi delle attività formative: - sono svolte dal Consiglio del CdS.

*Confronto fra le attività di progettazione: riesame ordinamentale e pianificazione del CdS*

Una delle attività principali del Comitato per la Didattica del CdS riguarda il miglioramento del coordinamento fra le discipline, per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi del corso e ridurre i tempi necessari al conseguimento della laurea. Si parla di:

- *coordinamento orizzontale*, che prevede lo sviluppo di relazioni di complementarità e di sussidiarietà fra insegnamenti appartenenti al medesimo anno di corso (p.e.: al II° anno è previsto un rapporto organico fra il Laboratorio di Progettazione Architettonica ed il Laboratorio di Tecnologia, mediante una connessione diretta fra le rispettive esercitazioni che costituiscono oggetto del lavoro d'esame)
- *coordinamento verticale*, che consiste nello sviluppo di connessioni dirette fra insegnamenti appartenenti ad anni di corso consecutivi, affinché lo studente possa contare su uno sviluppo coerente del proprio percorso formativo.

Questa attività del Comitato per la Didattica del CdS consente anche di valutare l'adeguatezza delle tipologie di attività didattiche previste e dei criteri di attribuzione del voto finale.

Gli ambiti professionali tipici per i laureati, rispetto ai quali dovrà essere fatta la valutazione di adeguatezza del prodotto finale, sono quelli della progettazione:

- elaborare progetti alle varie scale e nei campi della progettazione architettonica e ambientale, dell'urbanistica, dell'edilizia, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano;
- organizzare e coordinare competenze molteplici, da quelle strutturali e impiantistiche, a quelle normative, legislative e di valutazione e di finalizzarle alla realizzazione del progetto stesso;
- dirigere la costruzione del progetto - architettonico e/o urbanistico - coordinando la complessità delle competenze ad esso relative.

Il Corso di laurea in Architettura è infatti strutturato in base alla direttiva CEE 85/384, tesa ad assicurare il raggiungimento dei seguenti 11 requisiti:

1. della capacità di creare progetti architettonici che soddisfino le esigenze estetiche e tecniche;
2. di una adeguata conoscenza della storia e delle teorie dell'architettura, nonché delle arti tecnologiche e scienze umane ad essa attinenti;
3. di una conoscenza delle belle arti in quanto fattori che possono influire sulla qualità della concezione architettonica;
4. di una adeguata conoscenza in materia urbanistica, pianificazione e tecniche applicate nel processo di pianificazione;
5. della capacità di cogliere i rapporti tra uomo e creazioni architettoniche, tra creazioni architettoniche e il loro ambiente, nonché la capacità di cogliere la necessità di adeguare fra loro creazioni architettoniche e spazi in funzione dei bisogni e della misura dell'uomo;

6. della capacità di capire l'importanza della professione e delle funzioni dell'architettura nella società, in particolare elaborando progetti che tengano conto dei fattori sociali;
7. di una conoscenza dei metodi di indagine e di preparazione del progetto di costruzione;
8. della conoscenza dei problemi di concezione strutturale, di costruzione e di ingegneria civile connessi con la progettazione degli edifici;
9. di una conoscenza adeguata dei problemi fisici e delle tecnologie, nonché della funzione degli edifici, in modo da renderli intimamente confortevoli e proteggerli dai fattori climatici;
10. di una capacità tecnica che consenta di progettare edifici che rispondano alle esigenze degli utenti nei limiti imposti dal fattore costo e dai regolamenti in materia di costruzione;
11. di una conoscenza adeguata delle industrie, organizzazioni, regolamentazioni e procedure necessarie per realizzare progetti di edifici e per l'integrazione dei piani nella pianificazione.

I contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica sono state pertanto modulate coerentemente con gli obiettivi formativi. Come descritto nella dimensione B del presente RAV, il CdS ha l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, nonché l'acquisizione di specifiche conoscenze professionali dell'architetto Europeo.

Obiettivi di apprendimento	Insegnamenti, laboratori o altre attività formative di riferimento
Elaborare progetti di qualità alle varie scale e nei campi della progettazione ambientale, dell'urbanistica, dell'ingegneria edile, del restauro, del consolidamento e del recupero architettonico e urbano.	Laboratorio di Progettazione dell'architettura I Disegno dell'architettura Fondamenti e applicazioni della geometria descrittiva Istituzioni di Matematica I Corso Integrato di Storia dell'architettura I Analisi del territorio e degli insediamenti Laboratorio di Progettazione dell'architettura II Laboratorio di Tecnologia dell'architettura Istituzioni di Matematiche II Corso integrato di Storia dell'architettura II Fondamenti di Urbanistica Laboratorio di Progettazione dell'architettura III Caratteri distributivi degli edifici Caratteri costruttivi dell'edilizia storica Laboratorio di Restauro Corso Integrato di Storia dell'architettura Contemporanea e Lineamenti di Storia dell'arte Contemporanea Architettura degli Interni Sociologia Urbana Geografia
Organizzare e coordinare competenze molteplici, da quelle strutturali e impiantistiche a quelle normative, legislative e di valutazione, per finalizzarle alla realizzazione del progetto.	Rilievo dell'architettura Statica Fisica tecnica ambientale Scienza delle Costruzioni Tecnologia dei Materiali e degli elementi Costruttivi Estimo ed Esercizio Professionale Corso integrato di Diritto Urbanistico e Legislazione delle opere pubbliche e dell'edilizia Laboratorio di Progettazione dell'architettura IV Laboratorio di Costruzioni Tirocinio Tesi
Dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico, coordinando la complessità delle competenze ad esso relative.	Corso integrato di Impianti Tecnici e Tecnica del Controllo Ambientale Laboratorio di Urbanistica Corso Integrato di Tecnologia dell'architettura e Strumenti e metodi della produzione Laboratorio di Sintesi Finale
Utilizzare fluentemente, in forma scritta e orale, almeno una lingua dell'Unione Europea oltre l'Italiano, con riferimento anche ai lessici disciplinari.	Altre Attività (Seminari, workshop, viaggi, Conoscenze Linguistiche e informatiche) Prova di conoscenza di lingua

*Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento*

## **Elemento D2 – Pianificazione**

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

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

Il progetto del CdS in Architettura della Facoltà di Architettura di Firenze a ciclo unico quinquennale, prevede un unico curriculum e risponde all'obiettivo di formare una figura professionale di architetto, secondo le direttive europee CEE 85/384.

L'attuale ordinamento degli studi della laurea quinquennale in Architettura dell'Ateneo fiorentino si è nel tempo consolidato attraverso la dinamica dei diversi ordinamenti adottati nel corso degli anni.

Nel 2001, in base al D.M. 3/11/1999 n.509 e del D.M. 28/11/2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche", è stato approvato dal CdF il regolamento del CdS della classe 04/S. Il primo ciclo di studi di questo corso è iniziato nell'A.A. 2002-2003.

Successivamente, in base al D.M. 22/10/2004 n. 270 e il DDMM 16/03/2007 con il quale sono state ridefinite le classi dei corsi di primo e secondo livello, è stato approvato il nuovo regolamento del CdS della classe LM/4c.u.

Attualmente (A.A. 2008-09) è stato attivato il primo anno secondo il nuovo regolamento (classe di laurea LM/4c.u.), mentre il secondo, terzo, quarto e quinto anno si sono svolti secondo il regolamento della classe 04/S.

Per il futuro si prevede di dare corso al nuovo regolamento in modo progressivo così da completare il primo ciclo di studi nell'A.A. 2012-2013.

La gestione del processo di pianificazione dell'attività didattica è affidato al Comitato per la didattica, al CCdS e al CdF. In base al numero di studenti programmato, il Comitato per la didattica predispone il Piano delle Attività Formative (PAF) che prevede per ciascun anno i corsi e i laboratori con i relativi sdoppiamenti e la disponibilità dei docenti per ciascuna disciplina. Il PAF è sottoposto all'approvazione del CCdS e successivamente del CdF che predispone i bandi per gli affidamenti esterni. Ciascun docente, a cui la Facoltà su proposta del CdS ha affidato l'insegnamento, predispone il programma dettagliato del corso in accordo con contenuti formativi del CdS, elaborati sulla base della direttiva europea 25/384/CEE.

Le modalità di gestione del processo di pianificazione del servizio didattico adottato consentono al docente di organizzare la didattica in lezioni frontali, seminari, esercitazioni e assegnazioni di interventi su argomenti specifici a docenti esterni.

Il quadro di affidamento dei corsi con il periodo didattico di riferimento, è consultabile alla pagina web: <http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Discipline/0809/LM4cu.pdf>

Informazioni riguardanti i programmi dei singoli corsi di studio sono invece disponibili alla pagina: <http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/CMpro-v-p-516.html>

### **b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza**

La pianificazione degli studi avviene in base al numero programmato di studenti ammessi annualmente (300), coerentemente con le risorse umane e infrastrutturali disponibili e, in rapporto all'attività formativa del CdS per l'anno accademico successivo, inizia all'incirca tra febbraio e marzo e si deve concludere entro il termine definito annualmente dal CdF, con l'invio allo stesso della proposta di "Manifesto degli Studi" approvato dal CCdS.

La pianificazione della didattica è articolata in fasi che specificano il processo di lavoro in accordo con la presente procedura, ed è dotata di un quadro delle risorse.

I corsi previsti dal Manifesto degli studi, prima di essere attivati, sono definiti in via preliminare con la programmazione operativa delle singole fasi e dei risultati intermedi e conclusivi.

La pianificazione deve prevedere:

- numero e tipologia delle attività formative;
- l'elenco docenti;
- il diagramma articolato dei tempi e dei risultati;
- l'impegno in giorni di lezione;
- l'impegno di risorse (umane, economiche, strumentali ed intellettuali);
- la pianificazione dei controlli;
- altre informazioni utili all'erogazione del servizio.

Ciascun Corso è sviluppato secondo un organigramma convenzionale che prevede:

- un docente (titolare del Corso);
- eventuali collaboratori, nominati cultori della materia dal CdF su proposta dei dipartimenti.

In particolare la procedura prevede che sulla base dei contenuti e delle esperienze formative dell'offerta didattica, il Comitato per la Didattica del CdS provveda a pianificare la sua erogazione:

- suddividendo con largo anticipo rispetto all'inizio delle attività formative i moduli in:
  - o moduli erogati da docenti interni per titolarità;
  - o moduli erogati da docenti interni per supplenza;
  - o moduli erogati da docenti esterni per affidamento;
  - o moduli erogati da professionisti esterni per contratto;
  - o verificando che le competenze dei docenti siano adeguate rispetto ai contenuti dei moduli
- provvedendo alle coperture dei moduli formativi sottoscrivendo il contratto con il docente (quando necessario).

Per garantire, di fatto, gli obiettivi prefissati, il CdS ha previsto:

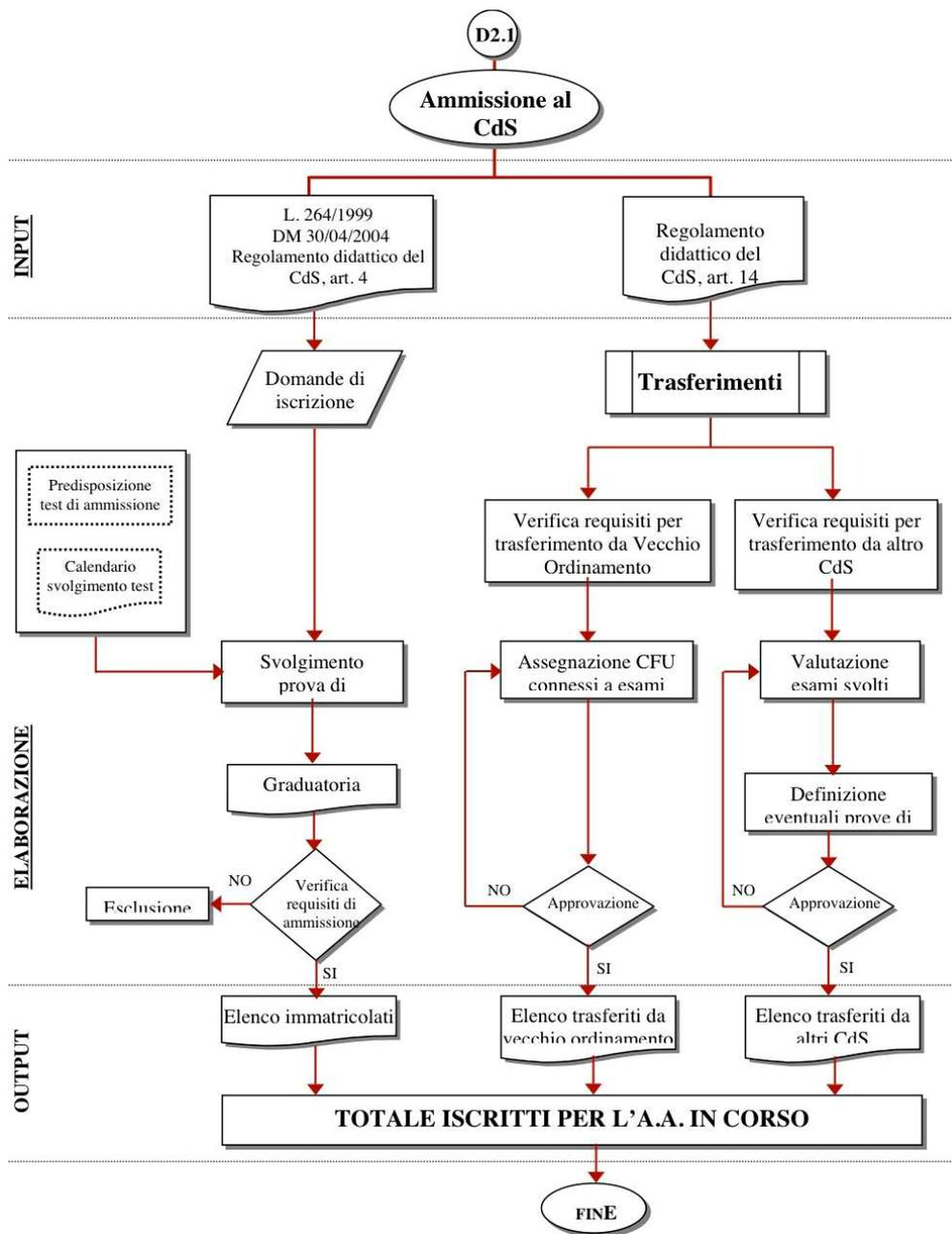
- la definizione di propedeuticità per ciascuna attività formativa;
- la "semestralizzazione" dei corsi;
- la separazione tra le finestre temporali destinate all'erogazione dei corsi e quelle destinate all'espletamento degli esami;
- la graduazione del carico didattico nei diversi anni di corso e semestri;
- la discussione ed approvazione delle modalità di erogazione della didattica per ogni semestre.

L'erogazione dei singoli insegnamenti viene pianificata ogni anno in coordinamento con la Presidenza di Facoltà:

- entro il 30 aprile di ogni anno viene deliberata dal Comitato per la Didattica l'organizzazione del calendario didattico del successivo anno accademico (consultabile al *link* <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-317.html>)
- entro il 15 giugno ogni docente è tenuto comunicare alla segreteria del CdS le date delle prove di esame e la composizione della relativa commissione che a questi compete, in relazione al successivo anno accademico (sessione autunnale, invernale, straordinaria ed estiva). Vedi *link* al sito: <http://sol.unifi.it/prenot/prenot>
- il calendario delle prove finali viene fissato in sede di programmazione del calendario annuale (cfr. sopra); la composizione delle relative commissioni avviene

successivamente all'iscrizione dei candidati alla prova finale e, in linea di massima, fra le due e le tre settimane che precedono l'inizio della sessione. Il riferimento al sito *web* è il seguente: <http://www1.unifi.it/cdlarchitettura/mod-CMpro-listpages-subid-13-expsubid-13.html>

L'attività di coordinamento orizzontale e verticale degli insegnamenti svolta dal Comitato per la didattica del CdS (v. D1.1 c) ha, tra l'altro l'obiettivo di individuare e rimuovere tutti gli elementi che concorrono ad aumentare il tempo necessario agli studenti per conseguire il titolo di studio. La pianificazione annuale dell'offerta formativa tiene conto dei risultati di questa attività (ad esempio decidendo che un corso semestrale deve essere spostato da un semestre all'altro o distribuito sull'intero anno).



Ammissione al CdS

### **Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti**

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

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

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

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

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

In accordo con le politiche di ammissione, il CdS ammette in ingresso studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. È altresì richiesta una adeguata preparazione iniziale relativa alla capacità di comprensione verbale, all'attitudine ad un approccio metodologico ed alle conoscenze storiche, tecniche, artistiche e matematiche di base insieme a elementi di lingua inglese ed alfabetizzazione informatica. I requisiti di accesso del CdS sono documentati nel Regolamento didattico del CdS ([http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/Reg\\_arch\\_quinquennale.doc](http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Regolamenti/Reg_arch_quinquennale.doc))

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

Gli studenti vengono ammessi annualmente al primo anno del CdS in numero programmato fissato dal CdF (attualmente 300), in base ad un test predisposto a livello nazionale (sulla base del DM 30 Aprile 2004 "Corsi di Laurea a numero programmato a livello nazionale - Modalità e Contenuti delle prove di ammissione"), che si tiene contemporaneamente nei principali Atenei italiani.

Il test mira a stabilire le conoscenze dei candidati e le loro attitudini per le materie caratterizzanti del Corso di studi. Il test è articolato in quattro aree disciplinari:

- Disegno e rappresentazione
- Matematica e fisica
- Logica
- Storia

Il test è definito sulla base delle indicazioni delle Commissioni dei Rappresentanti per ogni area disciplinare da una struttura di servizio incaricata da un consorzio nazionale di università. Ciascuna Università aderente al consorzio indica alcuni rappresentanti per facoltà che formano una commissione nazionale la quale opera per sottocommissioni tematiche indicando i criteri scientifici da seguire per la verifica. La Facoltà aderisce al Consorzio Cisia, ed in collaborazione con il Ministero, per la gestione del test di ammissione per l'immatricolazione al CdS.

Il bando per l'ammissione, e la relativa documentazione da produrre, è visibile all'indirizzo web: <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3153.html#architettura> mentre è possibile visionare una guida per l'ammissione ai CdS delle Facoltà di architettura al seguente indirizzo web: <http://www.arch.unifi.it/upload/sub/test/guida05test02.pdf>

Ogni anno, prima dell'inizio delle lezioni, vengono tenuti corsi propedeutici di Matematica, facoltativi, per sopperire le differenze tra la preparazione degli studenti provenienti da diverse scuole superiori.

Nei casi di ingresso di studenti che hanno avviato il percorso di studi in altri CdS o atenei, la Commissione Trasferimenti e Passaggi ha il compito di valutarne la relativa carriera e prendere in considerazione i CFU degli esami sostenuti.

*c) Criteri di ammissione\**

I criteri di ammissione sono indicati nel Manifesto degli Studi (vedi guida degli studenti A.A. 2008-2009) visibile sul sito web della Facoltà al seguente indirizzo web: <http://www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0809.pdf>

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

I termini di iscrizione ai diversi anni accademici è il 30 settembre di ogni anno.

Trasferimenti e passaggi in ingresso

Studenti che richiedano il trasferimento o il passaggio a questo CdS devono obbligatoriamente avere superato il test di ammissione per la classe 4S, anche presso la sede di provenienza; stante questa condizione lo studente ottiene dalla Segreteria Studenti il nullaosta all'accesso e successivamente procede con la richiesta di trasferimento che verrà esaminata dalla Commissione Trasferimenti e Passaggi della CD.

Criteri di riconoscimento dei CFU in altri CdS

La Commissione Trasferimenti e Passaggi del CdS valuta ciascuna posizione che si presenti alla sua attenzione. Allo scopo lo studente è tenuto a presentare un programma dettagliato degli esami sostenuti e di cui chiede il riconoscimento. La Commissione trasferimenti valuta la congruenza sia del numero di CFU sia dei programmi dei corsi. Nel caso in cui nel programma dell'esame sostenuto manchino alcuni argomenti o il numero di CFU sia inferiore a quello previsto viene richiesta un'integrazione.

Criteri relativi all'avanzamento della carriera degli studenti

Non sussistono criteri per l'avanzamento di carriera degli studenti eccetto la conformità al Piano di Studi definito ed il rispetto delle propedeuticità. Non esistono sbarramenti per anno.

Norme per studenti part-time

Il manifesto degli Studi dell'Università di Firenze esclude esplicitamente la presenza di studenti part-time in tutti i corsi a numero programmato (Manifesto degli Studi A.A. 2008-2009, 3.2.1, p. 29).

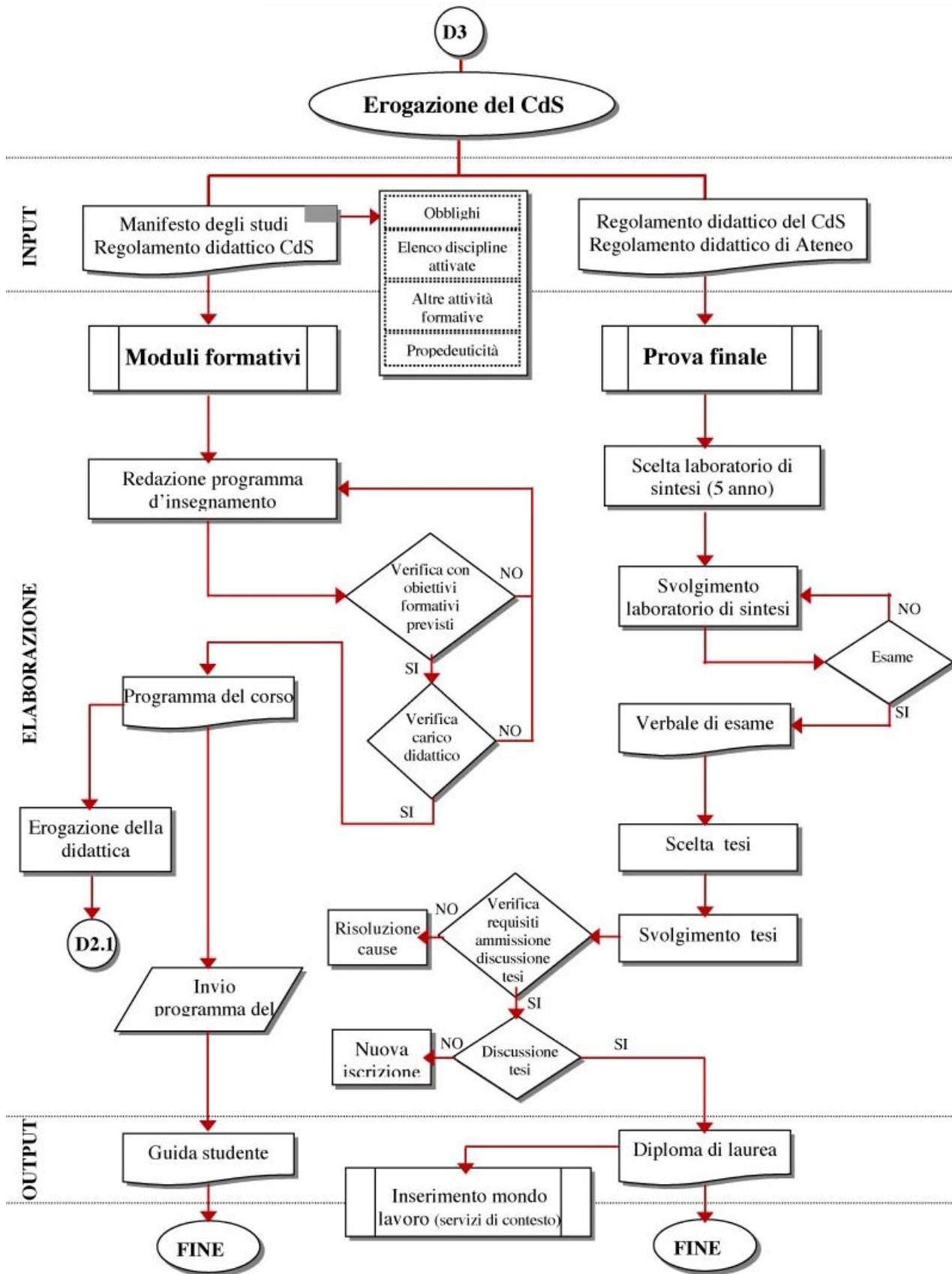
Norme per studenti lavoratori

Gli studenti lavoratori hanno la possibilità di fruire della sessione straordinaria di esami del mese di aprile.

Norme per studenti impossibilitati a frequentare per cause indipendenti dalla loro volontà

Non esistono norme in materia, fatta salva la possibilità di accedere al servizio di tutorato per gli studenti disabili istituito al livello della Facoltà.

Il controllo di conformità viene svolto dalla Segreteria Studenti.



Processo di erogazione del CdS

## **Elemento D4 – Monitoraggio**

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

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

Il CdS ha previsto due livelli di verifica:

1. il primo, riferito ad ogni singolo processo didattico, è gestito dai docenti ed è finalizzato alla verifica della corrispondenza tra il programma descritto ed il registro delle lezioni svolte;
2. il secondo livello, riferito al processo di erogazione dell'offerta didattica complessiva, è gestito dal Presidente del CdS, coadiuvato dal Comitato per la Didattica, per quanto riguarda la corrispondenza con il manifesto annuale ed i requisiti minimi e dal Preside della Facoltà per gli aspetti di coordinamento generale dei CCdSL. Il Preside è responsabile dell'erogazione dell'attività didattica, dell'effettivo rispetto dell'orario delle lezioni.

Il Presidente del CdS è responsabile della congruenza delle attività formative con gli obiettivi prefissati. Entrambi possono effettuare verifiche con i registri delle lezioni e con l'analisi dei questionari annualmente compilati dagli studenti.

La segreteria didattica è responsabile della disponibilità delle aule per gli esami di profitto e per la prova finale.

Il controllo di prodotto è caratterizzato da un secondo livello di valutazione ed è invece rivolto agli studenti attraverso test di verifica intermedia all'insegnamento, revisioni cadenzate degli elaborati progettuali ed esame finale al termine del semestre o sessioni successive.

Il Nucleo di Valutazione Interno dell'Ateneo ha inoltre approntato un modulo di valutazione del carico didattico riservato agli Studenti.

Per quanto concerne la Segreteria Didattica di Presidenza della Facoltà il controllo si effettua mediante la registrazione della disponibilità di aule sia per l'erogazione dei corsi che per attività collaterali (esami, seminari). Esigenze contingenti di spazi vengono soddisfatte sempre con il coordinamento della Segreteria Didattica della Presidenza. Le esercitazioni in laboratorio vengono invece coordinate dai responsabili dei singoli laboratori.

Il docente infine provvede alla verifica dell'apprendimento mediante il confronto continuo con gli studenti nelle ore di lezione (si tenga presente che il rapporto studenti/docenti è estremamente favorevole a questa stretta interazione), e/o mediante prove di accertamento intercorso (generalmente scritte). L'organizzazione didattica complessiva è tenuta comunque sotto controllo dal CdS anche mediante controlli indiretti sui questionari degli studenti e mediante il controllo delle carriere.

Gli indicatori utilizzati per il controllo dell'erogazione del processo formativo sono sia di tipo aggregato per analisi statistiche, sia di tipo individuale, per seguire la carriera del singolo studente.

Le modalità di valutazione del profitto individuale dello studente sono riportate all'Articolo 12 del Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Architettura.

Il controllo dei servizi viene svolto dai responsabili e, nella fattispecie, dal Preside per le Segreterie della Facoltà (Didattica e di Presidenza), dai Direttori dei Dipartimenti per la Biblioteca, dal capo ufficio della Segreteria Studenti, ecc.

I documenti che forniscono le evidenze per la verifica dell'erogazione della didattica sono:

- programma insegnamento (responsabilità del docente);
- registro lezioni (responsabilità del docente);
- questionario studenti sul carico didattico (responsabilità NVI);
- rapporto annuale del NVI;
- verbali di esame (responsabilità del docente);
- l'orario delle lezioni per ogni anno (responsabilità del CdS);
- verbali, materiali e rapporti redatti dal Comitato per la Didattica del CdS;
- questionari *in itinere* di valutazione della didattica (la responsabilità è del docente);
- questionari finali di valutazione della didattica (la responsabilità è del docente).

Le opinioni degli studenti sono raccolte dal NVI (v.sopra) con la somministrazione di un questionario, distribuito in ciascun corso, ogni semestre (vedi Dimensione E 2 a)).

Il questionario è stato elaborato con il contributo dei rappresentanti degli studenti. Le risposte sono anonime e vengono elaborate dal servizio statistico di Ateneo.

A ciascun docente sono comunicati, per posta elettronica, i risultati relativi al suo insegnamento. Tutti i risultati sono a disposizione del Preside, del Presidente del CdS e del Comitato per la Didattica del CdS (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2797.html>).

Il questionario è articolato in sezioni corrispondenti ai requisiti della qualità del CdS:

- informazioni sullo studente (anonimo);
- aule ed attrezzature;
- carico di lavoro ed organizzazione della didattica;
- lezioni;
- aspetti specifici del corso;
- informazioni aggiuntive

Le opinioni degli studenti sono, comunque, acquisite grazie alla presenza di loro rappresentanti in tutti gli organi collegiali.

Inoltre, molti ex-studenti continuano dopo la laurea a fare riferimento ai Dipartimenti specialmente per due motivi:

- interessi di ricerca, maturati spesso durante la tesi;
- interessi di aggiornamento professionale mediante i corsi master o di perfezionamento offerti dai Dipartimenti.

Le opinioni dei docenti sono raccolte complessivamente durante le riunioni di tutti gli organi collegiali, e durante gli incontri (orizzontali e verticali) organizzati dal CD del CdS.

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

Sebbene a livello di singolo insegnamento il CdS non attui un controllo diretto sull'adeguatezza delle relative prove di verifica, ai fini di:

- accertare che i metodi didattici siano adeguati;
- accertarsi dell'aggiornamento e dell'adeguatezza del materiale di studio;
- accertarsi che le domande e/o i temi delle prove di verifica siano coerenti con il programma effettivamente svolto e siano in grado di evidenziare il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dai singoli insegnamenti e dalle altre singole attività formative;
- verificare le modalità di correzione delle prove scritte;
- accertarsi della correttezza della valutazione;
- accertarsi dell'adeguatezza delle attività connesse con la prova finale.

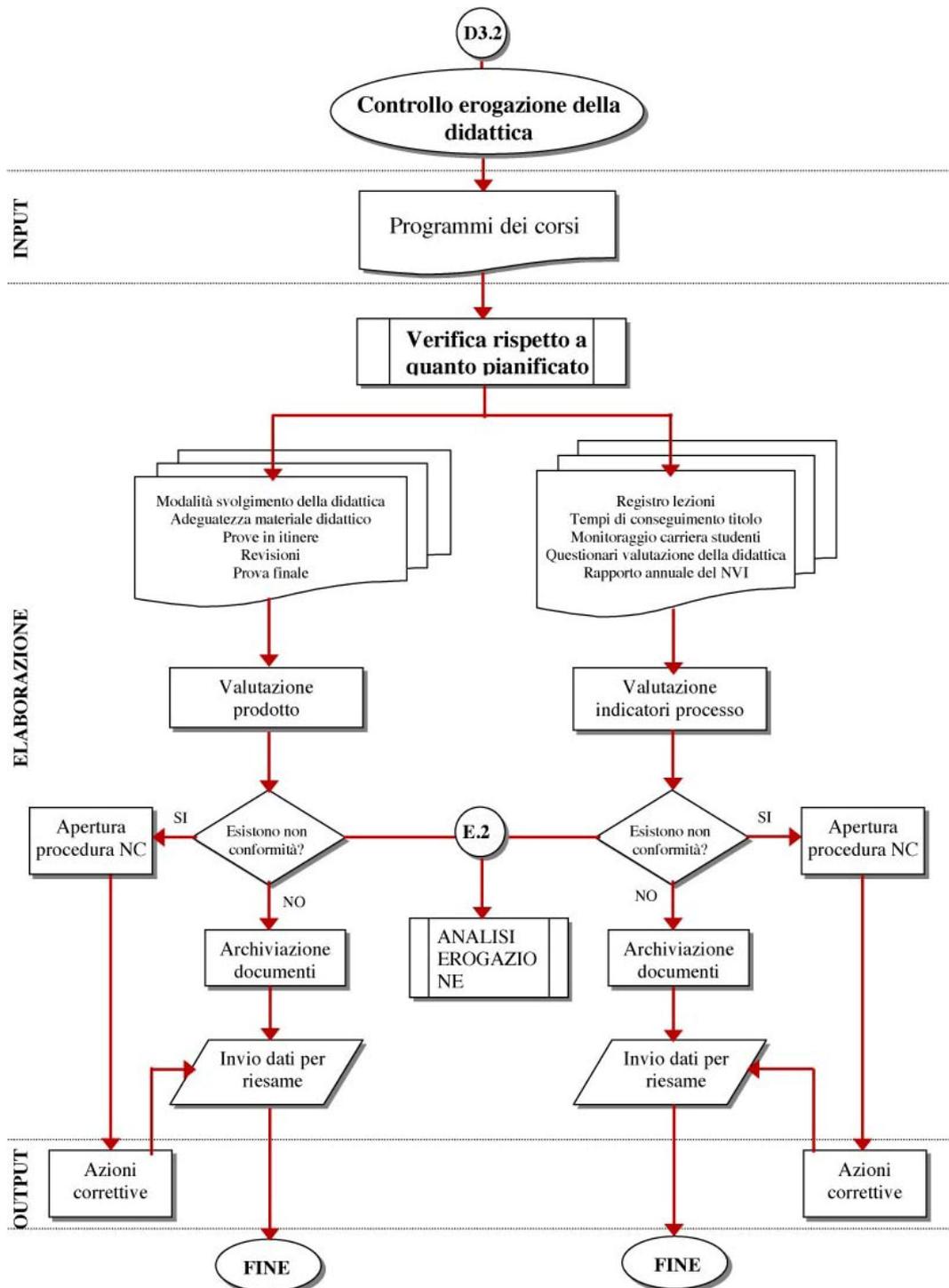
Il Cds esamina i risultati dei questionari degli studenti, ascolta i rappresentanti degli studenti nel Comitato per la didattica e nel CCdS, organizza periodiche riunioni di coordinamento orizzontale e verticale.

Il docente in genere adotta i seguenti strumenti di accertamento:

- questionario;
- revisioni;
- prove di verifica durante il corso;
- prova finale.

Indipendentemente dal tipo di accertamento adottato, la Commissione d'esame di cui il titolare del Corso svolge il ruolo di presidente, è tenuta al rispetto dell'art. 5 del regolamento didattico di ateneo, che prescrive che l'esame sia pubblico e svolto nelle migliori condizioni di ordine correttezza, trasparenza e serenità.

L'esito delle prove di verifica viene controllato per mezzo delle statistiche elaborate ogni anno dall'Ufficio Servizi Statistici di Ateneo (vedi **Allegato 2**).



Verifica erogazione della didattica

## Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

### Elemento E1 – Risultati del CdS

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

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

al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:

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

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

\*\* *Si applica solo ai CL.*

#### Premessa

Le informazioni e i dati cui si fa riferimento nel presente elemento sono quelli forniti, principalmente, dal Sistema Informativo di Ateneo, una sintesi delle quali è riportata nelle tabelle DAT allegate. In particolare, la produzione e l'elaborazione delle informazioni nella forma richiesta dal modello CRUI, è stata prodotta dall'Ufficio "Servizi statistici e controllo di gestione" dell'Ateneo. Come specificato nel documento prodotto dagli Uffici di Ateneo, le statistiche sulla progressione di carriera sono da considerarsi in difetto rispetto al dato reale; ciò è dovuto ad alcune cause, tra le quali il ritardo tra il sostenimento degli esami da parte degli studenti e la registrazione degli esiti da parte delle Segreterie, stimabile nell'ordine di 6-8 mesi.

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

In accordo agli orientamenti definiti (vedi Dimensione B.2), il CdS applica una selezione in ingresso, secondo le norme ministeriali definite, per l'a.a. 2008/09, dal Decreto del 28 giugno 2008

[http://www.miur.it/0006Menu\\_C/0012Docume/0015Atti\\_M/7842Modali\\_cf2.htm](http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/7842Modali_cf2.htm), e richiede il superamento di un test <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-111.html>, allo scopo di valutare particolari attitudini, unitamente ad una adeguata preparazione iniziale relativa all'approccio metodologico ed alle conoscenze scientifiche di base. Il CdS si uniforma per le modalità organizzative del test di orientamento a quanto viene operato innanzitutto a livello di Facoltà, come documentato al seguente indirizzo <http://www.polocs1.unifi.it/CMpro-v-p-480.html> sul sito del Polo Centro Storico, dove è presente la graduatoria ottenuta dai risultati delle prove di ammissione; si osserva che su 846 domande complessive solo per il CdS in oggetto, sono stati ammessi 300 studenti che hanno ottenuto il punteggio migliore (nella tabella seguente sono riportati numero dei partecipanti alle prove di ammissione). Il Test di ammissione al CdS, come precedentemente detto, viene elaborato in conformità ad una modalità "nazionale" a cura del consorzio CISIA (<http://www.cisiaonline.it/>), mentre per il CdS il docente responsabile della gestione è prof. Roberto Corazzi.

	Architettura	Scienze dell'architettura	Disegno industriale	Urbanistica
2004-2005	517	415		
2005-2006	696	405	637	
2006-2007	771	339	759	100
2007-2008	697	316	833	132
2008-2009	697	375	637	

**Tab.1** - Numero dei partecipanti alle prove di ammissione

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

Secondo il rapporto 2006/2007 del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di Firenze, la riforma degli ordinamenti didattici ha allargato le porte dell'università a una fascia di popolazione culturalmente meno avvantaggiata: giovani che provengono da percorsi di scuola secondaria che tradizionalmente non indirizzano agli studi universitari e che portano per la prima volta la laurea in casa. Nel caso di Firenze aumentano i laureati di primo livello con il diploma di maturità tecnica (dal 22,4% del 2006 al 24% del 2007, valore di poco inferiore alla media nazionale) e diminuiscono coloro che provengono dai licei classici (dal 17,3% del 2006 al 12,8% del 2007), mentre rimangono sostanzialmente stabili i laureati con il diploma scientifico (poco più del 37%). Chi porta per la prima volta la laurea in casa è il 74,3% dei laureati fiorentini nel 2007 (era il 70,4% nel 2006).

Nel caso del CdS in Architettura (che è rimasto quinquennale a ciclo unico), si può ritenere che si ponga in continuità con il CdS del vecchio ordinamento (ante DM 509/99) e con il corso quinquennale a ciclo unico ex DM 509/99. Per questo i dati presi in considerazione sono affiancati a quelli dei CdS precedenti e la loro interpretazione è operata globalmente. A causa delle limitate variazioni nell'organizzazione temporale del corso, le variazioni descritte qui sopra sono percepite assai meno all'interno del nostro CdS.

La seguente Tabella 2 riporta i dati relativi alle iscrizioni al CdS a partire dalla coorte 2003-2004. Il numero di studenti in ingresso è stato suddiviso per provenienza geografica e per tipologia di scuola di provenienza. Si osserva una sostanziale stabilità dei dati: la maggioranza relativa degli studenti proviene dalla Toscana ma non dalla provincia di Firenze; sostanzialmente stabile è il numero di studenti provenienti da altre regioni di Italia mentre è sotto al 10% la quota di studenti provenienti dall'estero. Nonostante siano attivi CdS della stessa tipologia in molti altri Atenei italiani, ad esempio presso le Facoltà di Architettura a Ferrara, l'attrattiva del CdS della Facoltà di Firenze rimane comunque elevata.

Per quanto riguarda la tipologia di maturità conseguita durante gli studi precedenti, la stragrande maggioranza degli studenti proviene dai licei (classico, scientifico e scientifico-tecnologico); un dato che sembra mostrare anche una leggera crescita. Questo perché tradizionalmente, i licei sono considerati le scuole più adatte a fornire quella cultura di base necessaria all'acquisizione delle competenze e delle caratteristiche del futuro architetto. Altre scuole di provenienza sono in ogni modo presenti.

	coorte	coorte	coorte	coorte	coorte	coorte
	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008	2008-2009
Studenti iscritti al I anno	290	283	283	294	284	287
- di cui immatricolati	259	256	256	259	266	253
- di cui altro (provenienti da altri CdS, ripetenti, ecc.)	31	27	27	35	18	34
<b>PROVENIENZA GEOGRAFICA</b>						
Residenti nella stessa provincia	69	78	57	68	64	67
Residenti in altra provincia ma nella stessa regione	112	105	120	120	132	127
Residenti fuori regione	93	81	85	88	70	75
Residenti all'estero	1	0	0	0	0	0
Stranieri	15	19	21	18	18	18
Provenienza geografica sconosciuta	0	0	0	0	0	0
<b>TIPOLOGIA DI MATURITA'</b>						
Studenti con maturità classica, scientifica e scientifica-tecnologica	183	171	197	211	198	196
Studenti con maturità tecnica - commerciale	2	1	2	4	4	2
Studenti con altra maturità tecnica	56	36	39	27	28	35
Studenti con maturità professionale	0	2	0	1	2	1
Studenti con altro tipo di maturità	49	73	45	51	52	53
Studenti di cui non si conosce il tipo di maturità	0	0	0	0	0	0

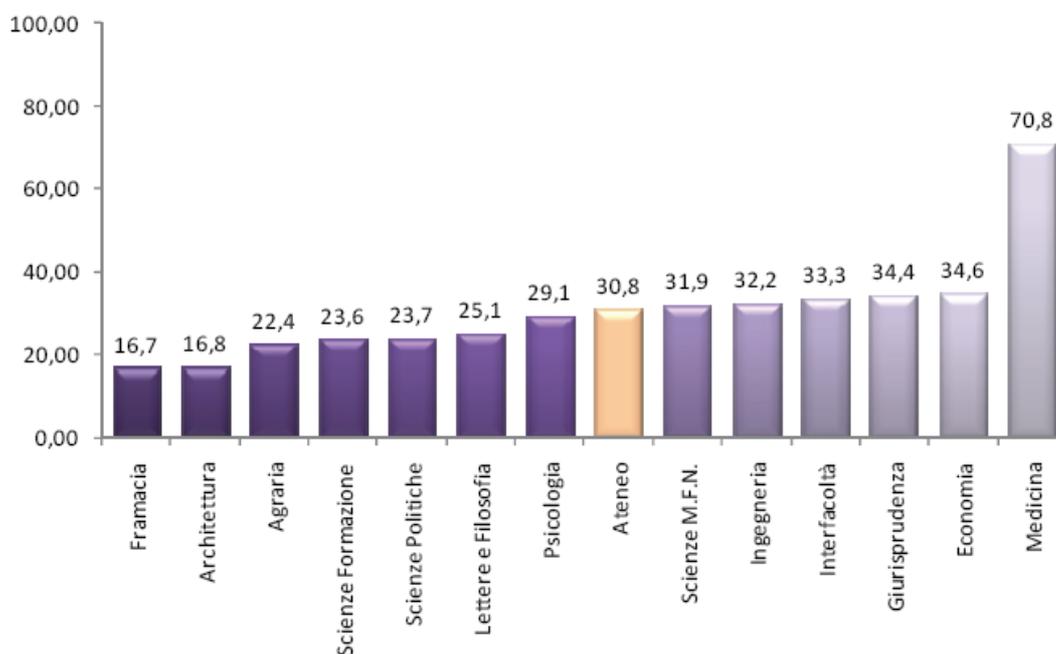
**Tab.2 - Numero e provenienza degli iscritti al CdS (AA 03-04 e seguenti)**

### c) Risultati relativi a:

#### tassi di abbandono e progressione nella carriera

Si riporta quanto evidenziato nel rapporto 2006/2007 del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di Firenze: i laureati dell'Ateneo di Firenze in corso, puri e non, indipendentemente dall'età di conclusione degli studi, sono stati sempre al di sotto del 6 per cento del totale fra il 1998 e il 2002; fra i laureati del 2003 la regolarità riguardava 10 laureati su cento, nel 2004 coinvolge quasi un quinto dell'intero collettivo dei laureati (18,4), pre e post riforma, mentre nel 2005 questo valore sale al 26,2% per effetto proprio della crescita dei laureati di primo livello in corso.

Ma, ancora una volta, la regolarità è la sintesi di situazioni profondamente diversificate. Conclude nei tre anni previsti il 70,8% dei laureati delle professioni sanitarie e oltre il 34% di Economia e Giurisprudenza. All'estremo opposto, restare in corso riesce possibile soltanto a poco meno di 17 laureati su cento di Architettura e Farmacia, al 22,4% dei laureati di Agraria, al 23,6% di quelli di Scienze della Formazione, al 23,7% di Scienze Politiche, al 25% di Lettere.



Numero di studenti laureati in corso rif. 2007

Anche in questo caso i dati relativi al CdS sono da leggere in continuità rispetto ai CdS precedenti, non avendo la riforma modificato in maniera determinante l'organizzazione temporale del corso.

Le Tabelle seguenti (da Tabella 3 a Tabella 6) riportano il numero degli iscritti al II°, III°, IV° e V° anno di corso suddivisi per coorte di riferimento. Si riportano inoltre, tra gli iscritti appartenenti alla coorte di riferimento, alcuni dati sulla progressione in carriera, in altre parole il numero di studenti che hanno maturato tutti i crediti dell'anno accademico concluso, al 31 luglio successivo.

Si osserva che il tasso di abbandono esplicito non sembra un dato preoccupante in quanto nel corso del primo anno si ritiene che sia fisiologica una piccola percentuale di studenti che ha un ripensamento sulla scelta effettuata; questo fenomeno è inevitabile ed è in parte spiegato dalla varietà della composizione del percorso di studi. Più preoccupante appare invece il tasso di abbandono "implicito" cioè il numero di studenti che non rinnovano l'iscrizione, evidentemente perché non hanno intenzione di sostenere esami. Questo numero di studenti "sommersi" costituisce una quota non trascurabile di persone che probabilmente non usufruiscono delle strutture del CdS e che in un secondo tempo possono riprendere gli studi attivi incrementando, almeno apparentemente, il tempo di conseguimento del titolo.

La presenza di questa tipologia di studenti è probabilmente favorita da alcune norme di Ateneo che consentono di conservare l'iscrizione per molti anni anche in assenza di esami e di regolarizzazioni.

Si è rilevata la tendenza da parte di molti studenti ad organizzare il proprio percorso di studi evitando di sostenere alcuni esami ritenuti non congeniali, rinviandoli agli anni successivi; ciò può essere all'origine di una certa difficoltà che gli studenti incontrano nell'affrontare gli esami scientifici "fuori tempo".

Questi aspetti sono oggetto di analisi da parte della Presidenza del CdS, che ha individuato ed attuato già da tempo su questo punto un'azione di miglioramento, organizzando, in occasione di alcune attività di verifica (mostre didattiche), un dibattito con la presenza dei rappresentanti degli studenti.

	coorte	coorte	coorte	coorte	coorte
	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007	2007-2008
Studenti iscritti al II anno	256	250	261	264	271
- di cui studenti appartenenti alla coorte di riferimento	247	237	250	250	257
Ripetenti	0	0	0	0	0
Abbandoni espliciti	4	1	7	10	4
Trasferimenti ad altro CdS	7	12	11	7	9
Mancate iscrizioni	32	33	15	27	14
Studenti che hanno maturato 0 crediti	3	2	2	5	2
Studenti che hanno maturato da 1 a 60 crediti	103	91	77	77	103
Studenti che hanno maturato più di 60 crediti	141 (57,1%)	144 (60,8%)	171 (68,4%)	168 (67,2%)	152 (59,1%)

**Tab.3** - Numero degli iscritti al II anno del CdS per coorte di riferimento, e dati sui crediti maturati.

	coorte	coorte	coorte	coorte
	2003-2004	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Studenti iscritti al III anno	237	233	249	258
- di cui studenti appartenenti alla coorte di riferimento	219	213	235	235
Ripetenti	0	0	0	0
Abbandoni espliciti	0	0	0	0
Trasferimenti ad altro CdS	5	3	1	2
Mancate iscrizioni	23	21	14	13
Studenti che hanno maturato 0 crediti	1	1	1	2
Studenti che hanno maturato da 1 a 120 crediti	147	134	141	133
Studenti che hanno maturato più di 120 crediti	71 (32,4%)	78 (36,6%)	93 (39,6%)	100 (42,6%)

**Tab.4** - Numero degli iscritti al III° anno del CdS per coorte di riferimento, e dati sui crediti maturati.

	coorte	coorte	coorte
	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Studenti iscritti al IV anno	238	224	253
- di cui studenti appartenenti alla coorte di riferimento	214	196	227
Ripetenti	0	0	0
Abbandoni espliciti	0	0	0
Trasferimenti ad altro CdS	0	2	2
Mancate iscrizioni	5	15	6
Studenti che hanno maturato 0 crediti	1	1	0
Studenti che hanno maturato da 1 a 180 crediti	187	164	188
Studenti che hanno maturato più di 180 crediti	26 (12,1%)	31 (15,8%)	39 (17,2%)

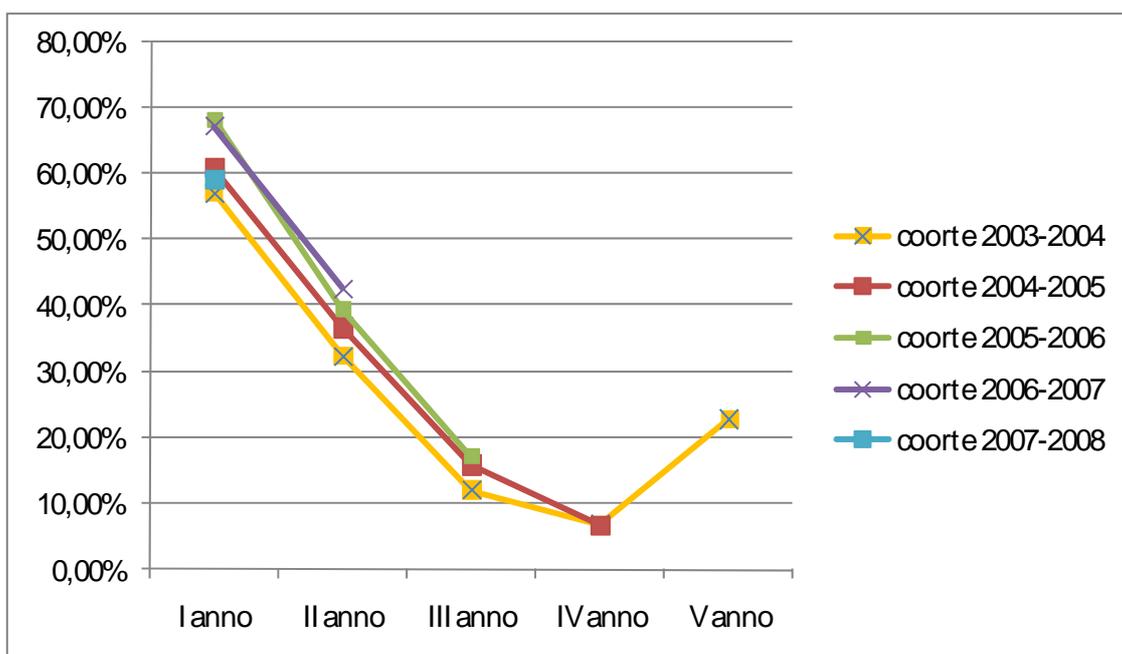
**Tab.5** - Numero degli iscritti al IV° anno del CdS per coorte di riferimento, e dati sui crediti maturati.

	coorte	coorte
	2003-2004	2004-2005
Studenti iscritti al V anno	228	227
- di cui studenti appartenenti alla coorte di riferimento	203	194
Ripetenti	0	0
Abbandoni espliciti	0	0
Trasferimenti ad altro CdS	1	1
Mancate iscrizioni	10	1
Studenti che hanno maturato 0 crediti	1	1
Studenti che hanno maturato da 1 a 240 crediti	188	180
Studenti che hanno maturato più di 240 crediti	14 (6,9%)	13 (6,7%)

**Tab.6** - Numero degli iscritti al V° anno del CdS per coorte di riferimento, e dati sui crediti maturati.

	coorte 2003-2004
Studenti iscritti al I FC appartenenti alla coorte di riferimento	202
Studenti che hanno maturato 0 crediti	1
Studenti che hanno maturato da 1 a 60 crediti	9
Studenti che hanno maturato da 61 a 120 crediti	17
Studenti che hanno maturato da 121 a 180 crediti	44
Studenti che hanno maturato da 181 a 240 crediti	85
Studenti che hanno maturato oltre 240 crediti	46

**Tab.7** - Numero degli iscritti al I° anno fuori corso del CdS e dati sui crediti maturati.



Percentuale degli studenti iscritti che hanno maturato tutti i crediti relativi all'anno accademico concluso.

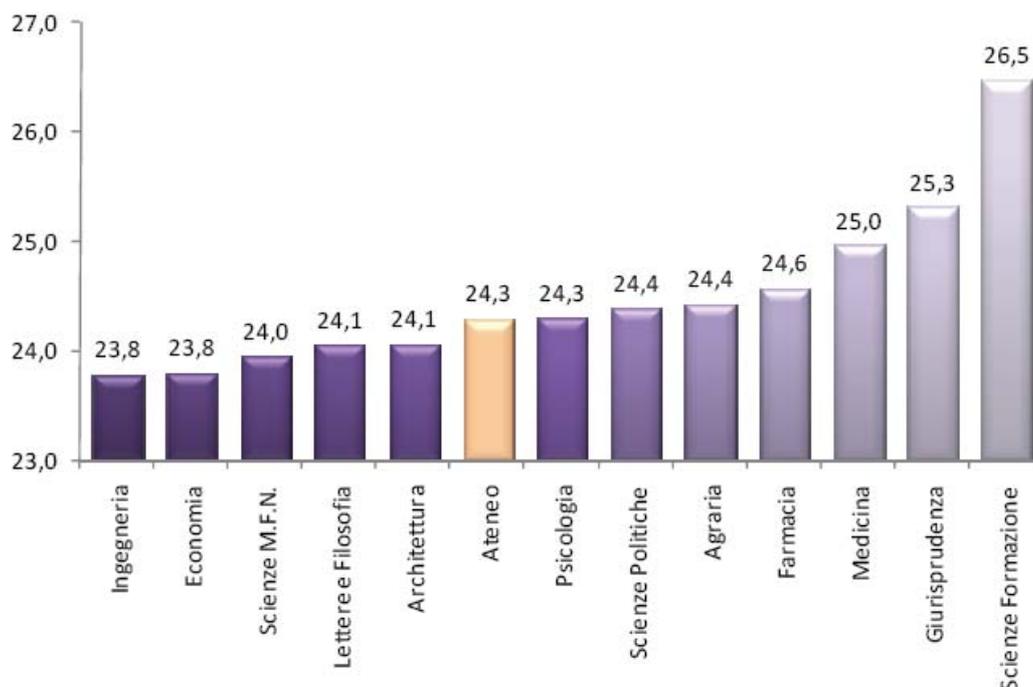
Degli studenti appartenenti alla coorte 2003-2004 risulta essersi laureato in corso un solo studente.

Si ritiene estremamente significativo il numero di studenti che hanno maturato tutti i crediti dell'anno accademico concluso, al 31 luglio successivo. Questo indicatore infatti è una buona misura della progressione in carriera. La percentuale di questi studenti diminuisce fortemente al progredire della carriera, come mostrato nel diagramma, producendo come conseguenza un tempo di conseguimento del titolo più alto di quello previsto.

tempi di conseguimento del titolo di studio

Sempre secondo il rapporto 2006/2007 del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo di Firenze, l'età media alla laurea dei laureati fiorentini è di 24,3 anni, inferiore alla media del complesso nazionale dei laureati del 2006/2007 che è di 24,5 anni; un valore influenzato positivamente dalla riduzione della durata ufficiale dei corsi, ma gravato dal lievitare di un fenomeno di notevole interesse nel nostro sistema universitario: la presenza crescente di una componente di laureati che ha fatto il proprio ingresso all'università in età superiore a quella tradizionale. Si tratta di oltre 10 laureati fiorentini su cento immatricolatisi con un ritardo di due o più anni. Anche così, l'età alla laurea, risulta ben lontana da quella, 28,7 anni, che caratterizzava i laureati fiorentini del 2001, alla vigilia cioè della riforma.

Nel confronto tra Facoltà, si evidenzia nei laureati puri del 2007, l'età avanzata dai laureati in Scienze della Formazione, che è di 26,5 anni. In questa Facoltà va però ricordato che un quarto dei laureati si è immatricolato con due o più anni di ritardo. Superiore alla media d'Ateneo è anche l'età dei laureati di Giurisprudenza e delle professioni sanitarie. Tra i laureati di primo livello, i più veloci si trovano a Economia, Ingegneria e a Scienze M.F.N. A 24 anni o poco più si laureano gli iscritti a Lettere, Architettura, Psicologia, Agraria, Scienze Politiche e Farmacia. E da rilevare che tali risultati relativi alle Facoltà sono influenzati dal fatto che alcune di esse hanno attivato solo Corsi di Studio triennali.



Età dei laureati "puri" del 2007 per Facoltà dell'Ateneo di Firenze

Secondo la riforma prevista per l'Ateneo di Firenze, e di conseguenza secondo gli obiettivi del CdS, lo scopo principale è di assicurare un più agile conseguimento dei titoli di studio; viene suggerita pertanto la necessità assoluta di organizzare in ogni Facoltà un efficace sistema di tutorato e di assistenza agli studenti durante tutto il percorso di studio.

Da tali premesse è quindi auspicabile per i CdS selezionare i metodi di accertamento della preparazione individuale degli studenti ai fini dell'accesso ai corsi di studio. Dalla vigente normativa emerge chiara l'indicazione che questo accertamento non sia automatico, nel senso del possesso di semplici requisiti curriculari, ma sia riferito alla preparazione individuale dello studente, e che siano chiaramente definiti i metodi e le procedure per il recupero di carenze formative iniziali.

Anche in questo caso, l'età alla laurea è pesantemente influenzata dalla durata prevista dal Corso di Studi. I dati riferiti alla Facoltà di Architettura sono da considerarsi mediati tra tutti i CdS presenti all'interno della Facoltà e quindi rappresentano l'età di laurea di studenti di varie tipologie di corsi.

Nella valutazione del tempo impiegato per il conseguimento del titolo è necessario considerare che i campioni di dati riferiti a corsi di laurea disattivati e attivati in sostituzione sono necessariamente non rappresentativi. Ad esempio i laureati nel 2007-08 del LSCU (ex DM 509/99) non possono essere in generale iscritti da più di 7 anni, poiché 7 anni fa è stato attivato il corso di laurea; d'altra parte i laureati del CL (vecchio ordinamento) sono necessariamente iscritti da più di 8 anni e costituiscono quindi un residuo delle coorti di studenti precedenti, la grande maggioranza dei quali sono già laureati.

I dati presi in considerazione sul tempo impiegato per il conseguimento del titolo sono forniti dal servizio statistico di Ateneo. Nelle tabelle 8 e 9 seguenti, sono riportati i laureati nel corso degli ultimi anni accademici suddivisi per tipo di laurea (LSCU e CU); in particolare nella tabella 8 sono riportati gli studenti che hanno concluso il corso degli studi regolarmente, con uno, due o tre anni di ritardo. Se si sommano i numeri di laureati si nota una lieve flessione prodotta probabilmente dal numero programmato che nel 2001-02 è stato abbassato a 300 iscritti. Il ritardo nella laurea globalmente non pare modificato in maniera sostanziale.

		Totale	entro la durata regolare	1 anno oltre la durata regolare	2 anno oltre la durata regolare	3 anno oltre la durata regolare
2007-08	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	72	0	21	44	2
e solare 2008	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	484	0	0	28	86
2006-07	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	27	3	14	3	2
e solare 2007	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	614	0	26	87	91
2005-06	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	5	1	2	1	1
e solare 2006	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	682	7	39	64	84
2004-05	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	3	0	1	0	1
e solare 2005	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	730	7	44	65	98

**Tab. 8** - Laureati con fino a 3 anni di ritardo per gli ultimi anni accademici suddivisi tra nuovo e vecchio

Va comunque osservato che il numero di laureati della LSCU è troppo basso.

Nella tabella 9 sono riportati i voti medi di laurea che risultano in media piuttosto elevati. Apparentemente il corso LSCU produce voti di laurea più elevati, ma anche questa può essere una conseguenza del fatto che si sono laureati ancora troppo pochi studenti, probabilmente in qualche modo "selezionati" per capacità.

		Totale	66-90	91-100	101-105	106-110	110 e L
2008	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	72	0	3	16	27	26
	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	484	2	57	115	196	114
2007	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	27	0	1	2	7	17
	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	613	1	69	139	269	135
2006	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	5	0	2	1	1	1
	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	681	2	61	148	274	196
2005	<b>LSCU</b> Corso di laurea specialistica a ciclo unico (ex DM 509/99)	3	0	1	0	1	1
	<b>CL</b> Corso di laurea (vecchio ordinamento)	723	2	56	120	326	219

**Tab. 9** - Laureati per classi di voto di laurea per gli ultimi anni accademici suddivisi tra nuovo e vecchio ordinamento.

A fronte di eventuali carenze formative da parte degli studenti iscritti al primo anno il CdS ha iniziato a definire tali procedure prevedendo attività propedeutiche e integrative finalizzate a colmare il debito (così come descritto nella Dimensione B, sezione B3) individuando corsi propedeutici per i corsi di Matematica.

Al fine di garantire tempi limitati per il conseguimento del titolo di studio, strettamente collegato con il problema sopra trattato, è necessario valutare la corrispondenza fra didattica frontale e lavoro individuale nella definizione dei CFU, unitamente alla revisione dell'organizzazione temporale dell'erogazione didattica.

Oltre a tali iniziative, e per sostenere l'orientamento degli studenti in itinere, l'Ateneo di Firenze ha programmato l'emissione di un bando per contratti con giovani che frequentano lauree specialistiche che agiranno come "junior tutors".

Inoltre facendo seguito alle varie attività previste, presso l'Ateneo, per la progettazione di tirocini e *stage* che mettono i giovani in formazione in contatto con le realtà produttive, come momento iniziale dell'orientamento in uscita e del *placement* dei laureati, è stata attivata e sarà proseguita, sulla base di un accordo con Confindustria di Firenze, con la Camera di Commercio e con la Provincia di Firenze, una importante iniziativa denominata "Job Fair". Sono inoltre state programmate due nuove iniziative, la prima (denominata "Job and Career") in collaborazione con l'Azienda Regionale per il Diritto allo studio e sul Fondo Sociale Europeo per l'orientamento al lavoro post-laurea, la seconda per l'attivazione di sportelli distribuiti presso le strutture didattiche per favorire incontri e seminari affidati a docenti, professionisti, rappresentanti del mondo produttivo. Infine, sulla base di una convenzione con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale diventeranno operative altre azioni di *placement* e la sperimentazione di percorsi di indirizzamento al lavoro dei giovani laureati.

#### d) Risultati relativi a:

- **inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio.**

Per quanto riguarda l'inserimento nel mondo del lavoro, si fa riferimento all'indagine Alma Laurea, che viene considerata una fonte affidabile in quanto la risposta ai questionari risulta elevata. In tabella 10 è riportato il profilo dei laureati degli ultimi quattro anni, in entrambi i corsi di laurea quinquennali a ciclo unico (ante e post DM 509/99).

	LSCU				CL			
	Laureati 2008	2007	2006	2005	2008 VO	2007 VO	2006 VO	2005 VO
<b>PROFLO DEI LAUREATI</b>								
<b>Numero dei laureati</b>	72	27	5	3	483	613	682	726
<b>Hanno compilato il questionario</b>	63	26	5		401	492	525	578
<b>1. ANAGRAFICO</b>								
<b>Genere (%)</b>								
<b>maschi</b>	34,7	48,1	60		47,4	41,9	47,7	50,7
<b>femmine</b>	65,3	51,9	40		52,6	58,1	52,3	49,3
<b>Età alla laurea (%)</b>								
<b>meno di 23 anni</b>	-	-	-		-	-	-	-
<b>23-24 anni</b>	5,6	18,5	40		-	-	1,3	1,5
<b>25-26 anni</b>	77,8	63	20		7,9	20,2	14,4	15,8
<b>27 anni e oltre</b>	16,7	18,5	40		92,1	79,8	84,3	82,6
<b>età media alla laurea</b>	26,7	26,8	27,9		30,8	30,6	30,9	30,4
<b>Cittadini stranieri (%)</b>	8,3	3,7	20		3,3	2	2,8	3,6
<b>Residenza (%)</b>								
<b>stessa provincia della sede degli studi</b>	22,2	25,9	40		23,8	20,9	21,6	22,5
<b>altra provincia della stessa regione</b>	34,7	44,4	40		36,4	34,9	32,1	29,6
<b>altra regione</b>	38,9	29,6	20		38,5	43,9	45,7	46,1
<b>estero</b>	4,2	-	-		1,2	0,3	0,6	1,8

**Tab. 10 - Profilo dei laureati dal 2005 al 2008 (nuovo e vecchio ordinamento)**

In tabella 11 sono riportati invece i dati sull'ingresso nel mondo del lavoro a distanza di uno, tre e cinque anni dalla laurea: l'indagine riguarda quindi i laureati nel 2007, 2005 e 2003. Si osserva che buona parte dei laureati ha partecipato ad un corso di formazione post-laurea.

	<b>Nuovo ordinamento LMCU</b>		<b>Vecchio ordinamento LC</b>	
<b>1 COLLETTIVO INDAGATO</b>	Laureati 2007 a 1 anno dalla laurea	Laureati 2007 a 1 anno dalla laurea	Laureati 2005 a 3 anni dalla laurea	Laureati 2003 a 5 anni dalla laurea
Numero di laureati	27	193	246	279
Numero di intervistati	24	174	194	196
Tasso di risposta	88,9	90,2	78,9	70,3
Composizione per genere (%)				
Uomini	48,1	45,1	51,2	54,1
Donne	51,9	54,9	48,8	45,9
Età alla laurea (medie)	26,8	30,6	30,2	31,1
Voto di laurea in 110-mi (medie)	111	107,3	108,4	108,3
Durata degli studi (medie, in anni)	6,4	11	10,5	11,5
<b>2 FORMAZIONE POST-LAUREA</b>				
Ha partecipato ad almeno un'attività	58,3	37,9	51,5	70,4

di formazione (%)				
Attività di formazione: conclusa/in corso (% per attività)				
Tirocinio/praticantato	25	14,4	14,4	11,7
Dottorato di ricerca	12,5	2,3	6,2	4,6
Scuola di specializzazione	-	-	5,2	3,1
Master universitario di I livello	8,3	2,3	2,6	4,1
Master universitario di II livello	4,2	4	7,2	4,6
Altro tipo di master	-	2,9	8,2	7,7
Stage in azienda	20,8	10,3	8,2	12,2
Corso di formazione professionale	8,3	6,3	17	19,9
Attività sostenuta da borsa di studio	4,2	3,4	2,1	2

<b>3. CONDIZIONE OCCUPAZIONALE</b>				
Condizione occupazionale (%)				
Lavora	83,3	72,4	89,2	93,4
Non lavora e non cerca	12,5	11,5	5,2	2,6
Non lavora ma cerca	4,2	16,1	5,7	4,1
Quota che non lavora, non cerca ma è impegnato in un corso universitario/praticantato (%)	12,5	4	2,1	0,5
Quota che lavora, per genere (%)				
Uomini	90	78,5	97	97,1
Donne	78,6	67,4	80,9	89,2
Esperienze di lavoro post-laurea (%)				
Non lavora ma ha lavorato dopo la laurea	8,3	12,6	5,2	5,6
Non ha mai lavorato dopo la laurea	8,3	14,9	5,7	1
Tasso di occupazione (def. Istat - Forze di lavoro)	95,8	78,2	91,2	94,4
Tasso di disoccupazione (def. Istat - Forze di lavoro)	-	13,4	4,3	2,1

<b>4. INGRESSO NEL MERCATO DEL LAVORO</b>				
Numero di occupati	20	126	173	183
Occupati: condizione occupazionale alla laurea (%)				
Prosegue il lavoro iniziato prima della laurea	25	21,4	18,5	16,9
Non prosegue il lavoro iniziato prima della laurea	15	19,8	24,3	27,3
Ha iniziato a lavorare dopo la laurea	60	58,7	57,2	55,7
Occupati: tempi di ingresso nel mercato del lavoro (medie, in mesi)				
Tempo dalla laurea all'inizio della ricerca del primo lavoro	1,5	1,4	2,2	2,5
Tempo dall'inizio della ricerca al reperimento del primo lavoro	1,3	1,9	3,2	3
Tempo dalla laurea al reperimento del primo lavoro	2,7	3,3	5,5	6,1

<b>5. CARATTERISTICHE DELL'ATTUALE LAVORO</b>				
Tipologia dell'attività lavorativa (%)				
Autonomo	20	34,9	60,7	65
Tempo indeterminato	5	7,9	10,4	15,3
Totale stabile	25	42,9	71,1	80,3
Inserimento/formazione lav./apprendistato	-	2,4	1,2	-
Tempo determinato	10	8,7	8,7	3,8
Collaborazione/consulenza	40	27,8	15,6	12
Altro contratto atipico	-	4	1,7	2,2
Totale atipico	50	40,5	26	18
Senza contratto	25	14,3	1,7	1,6
Diffusione del part-time (%)	10	19,8	12,7	15,3

<b>6. CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA</b>				
Ramo di attività economica (%)				
Agricoltura	-	0,8	-	0,5
Metalmecanica e meccanica di precisione	-	1,6	1,2	1,6
Edilizia	75	53,2	53,2	49,2
Chimica/Energia	-	0,8	1,2	-
Altra industria manifatturiera	-	3,2	3,5	3,3
Totale industria	75	58,7	59	54,1
Commercio	-	7,1	3,5	-
Credito, assicurazioni	-	-	0,6	1,6
Trasporti, comunicazioni e telecomunicazioni	-	0,8	1,2	0,5
Consulenze varie	15	25,4	22	34,4
Informatica	-	-	-	-
Altri servizi alle imprese	-	1,6	2,9	2,2
Pubblica amministrazione, forze armate	-	0,8	4,6	6
Istruzione e ricerca	-	2,4	4,6	0,5
Sanità	-	-	-	-
Altri servizi	5	2,4	1,7	-
<b>Totale servizi</b>	<b>20</b>	<b>40,5</b>	<b>41</b>	<b>45,4</b>

<b>7. GUADAGNO</b>				
Guadagno mensile netto (medie, in euro)				
Uomini	1.010	1.101	1.344	1.425
Donne	671	862	1.086	1.227
<b>Totale</b>	<b>814</b>	<b>981</b>	<b>1.229</b>	<b>1.334</b>

**Tab. 11** – Inserimento nel mondo del lavoro a 1 anno, 3 anni e 5 anni dalla laurea.

In generale il numero di occupati è piuttosto elevato ed aumenta in relazione al tempo trascorso dalla laurea; in particolare i laureati del nuovo ordinamento risultano tutti occupati, ad eccezione di quelli impegnati nel dottorato di ricerca.

Il 25% dei laureati nel CdS del nuovo ordinamento prosegue il lavoro iniziato prima della laurea, indicando forse una buona efficacia del tirocinio professionale, mentre i laureati del vecchio ordinamento sembrano avere più difficoltà nell'inserimento nel mondo del lavoro.

Le caratteristiche contrattuali del lavoro rispecchiano le tipicità della laurea, poiché prevale il lavoro autonomo e di collaborazione; la stabilità del lavoro tende ad aumentare in proporzione al tempo intercorso dalla laurea. Le tipologie di lavoro risentono pesantemente anche della congiuntura economica che vede diminuire i posti stabili ed i contratti a tempo indeterminato.

**- 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;**

Anche per quanto riguarda le opinioni dei laureati che si sono inseriti nel mondo del lavoro, il CdS fa riferimento all'indagine Alma Laurea, soprattutto a fronte del fatto che la risposta ai questionari risulta essere elevata. Nella tabella seguente è riportato il profilo dei laureati degli ultimi quattro anni, in entrambi i corsi di laurea quinquennali a ciclo unico (ante e post DM 509/99).

Si osserva che l'utilizzo delle competenze acquisite con la laurea risulta elevato per il 55% dei laureati del nuovo ordinamento, ma in generale questo dato aumenta al passare del tempo, probabilmente perché i laureati si inseriscono in settori di lavoro più specifici alla laurea acquisita. Il 60% dei laureati è occupato in una attività che richiede la laurea. Una bassa percentuale (5%) ritiene il titolo di studio non richiesto né utile, ma anche questo valore tende a diminuire all'aumentare del periodo di lavoro. Il 70% ritiene la laurea efficace o molto efficace, e questo valore tende ad aumentare.

	<b>Nuovo ordinamento LMCU</b>		<b>vecchio ordinamento LC</b>	
<b>1. COLLETTIVO INDAGATO</b>	Laureati 2007 a 1 anno dalla laurea	Laureati 2007 a 1 anno dalla laurea	Laureati 2005 a 3 anni dalla laurea	Laureati 2003 a 5 anni dalla laurea

<b>8. UTILIZZO E RICHIESTA DELLA LAUREA NELL'ATTUALE LAVORO</b>				
Utilizzo delle competenze acquisite con la laurea (%)				
In misura elevata	55	52,4	43,9	59
In misura ridotta	35	42,1	50,3	38,3
Per niente	10	5,6	5,8	2,7
Richiesta della laurea per l'attività lavorativa (%)				
Richiesta per legge	60	52,4	68,2	76
Non richiesta ma necessaria	20	17,5	11,6	10,9
Non richiesta ma utile	15	23	16,2	11,5
Non richiesta nè utile	5	7,1	4	1,6

<b>9. EFFICACIA DELLA LAUREA</b>				

Efficacia della laurea nel lavoro svolto (%)				
Molto efficace/Efficace	70	71,8	77,8	86,7
Abbastanza efficace	20	21	15,2	11,1
Poco/Per nulla efficace	10	7,3	7	2,2

<b>10. RICERCA DEL LAVORO</b>				
Non occupati che cercano: ultima iniziativa per cercare lavoro (%)				
Ultimi 15 giorni	100	85,7	72,7	50
15-30 giorni fa	-	7,1	9,1	12,5
1-6 mesi fa	-	7,1	9,1	37,5
Oltre 6 mesi fa	-	-	9,1	-
Non occupati che non cercano: motivo della non ricerca (%)				
Studio	100	60	30	20
In attesa di chiamata dal datore di lavoro	-	10	20	-
Motivi personali	-	30	40	60
Mancanza di opportunità lavorative	-	-	10	20
Altro motivo	-	-	-	-

**Tab. 12 – Opinione dei laureati sull'utilità della laurea nel lavoro svolto**

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

L'opinione dei referenti di Aziende ed Enti che ospitano gli studenti per lo svolgimento del tirocinio formativo sul livello di soddisfazione da parte del mondo del lavoro riguardo la preparazione fornita dal CdS, viene raccolta informalmente durante i colloqui che il referente di Facoltà per i tirocini tiene con loro per stipulare gli accordi durante l'anno. La recente istituzione del Comitato di Indirizzo di Classe (comprendente esponenti del mondo del lavoro e i presidenti di CdS e di GAV dei corsi appartenenti alla classe) dovrebbe dare un impulso maggiore alla ricerca e all'utilizzo del necessario feedback tra formatori e mondo produttivo.

### **Elemento E2 – Analisi**

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

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

Il processo di analisi si articola nei seguenti sottoprocessi principali:

a) In sede di autovalutazione e con costante periodicità, vengono analizzati i dati raccolti. L'analisi prodotta dal Gruppo di Autovalutazione viene portata all'attenzione del CD del CdS in una seduta dedicata al Riesame, pertanto questo sottoprocesso di analisi risulta finalizzato all'attività di Riesame e all'autovalutazione stessa.

Le analisi prodotte riguardano sia i processi/sottoprocessi connessi con la progettazione ed erogazione della didattica (es. valutazione della didattica), sia quelle relative a processi/sottoprocessi specifici attinenti al sistema di gestione (es. presentazione piani di

studio, confronto con altri CdS di tipologia affine). Particolare importanza viene data agli esiti dei servizi di contesto (es. orientamento, tirocini).

I seguenti esiti si riferiscono al grado di raggiungimento degli obiettivi e indirizzi generali (vedi sezioni B.2.c e B.3.d) relativi alla qualità:

1. Sulla base dei risultati presentati in Tabella 8 (vedi sezione E1 c)), l'obiettivo riguardante i tempi di conseguimento del titolo, non è stato soddisfatto: Se si sommano i numeri di laureati si nota una lieve flessione prodotta probabilmente dal numero programmato che nel 2001-02 è stato abbassato a 300 iscritti. Il ritardo nella laurea globalmente non pare modificato in maniera sostanziale.
2. Sulla base dei risultati presentati nelle Tabelle da 3 a 6 (vedi sezione E1 c)), l'obiettivo riguardante il tasso di abbandono è stato sufficientemente soddisfatto. Si osserva, infatti, che il tasso di abbandono esplicito non sembra un dato preoccupante considerando che sia fisiologica una piccola percentuale di studenti che ha un ripensamento sulla scelta effettuata. Più significativo appare invece il tasso di abbandono "implicito" cioè il numero di studenti che non rinnovano l'iscrizione; questo numero di studenti "sommersi" costituisce una quota non trascurabile di persone che probabilmente non usufruiscono delle strutture del CdS e che in un secondo tempo possono riprendere gli studi attivi incrementando, almeno apparentemente, il tempo di conseguimento del titolo.
3. Sulla base dei risultati presentati sempre nelle Tabelle da 3 a 6 (vedi sezione E1 c)), l'obiettivo riguardante la progressione della carriera può considerarsi parzialmente raggiunto (specialmente per gli studenti provenienti dai licei).
4. L'obiettivo riguardante contenuti didattici del CdS attinenti l'acquisizione effettiva di conoscenze, capacità e comportamenti ritenuti significativi per il CdS in Architettura, sono considerati raggiunti poiché di essi si è tenuto conto nella progettazione ed erogazione del CdS e si è avuto riscontro dagli esiti della valutazione sia degli studenti che del mondo del lavoro, come descritto nell'elemento D.4 - Monitoraggio.
5. I dati relativi mostrati in Tabella 2 (vedi sezione E1 c)) mostrano il soddisfacimento dell'obiettivo relativo al livello di attrazione e tipologia degli iscritti, con un piccolo incremento in riferimento all'a.a. 2007/08 (considerando le immatricolazioni).
6. Per quanto riguarda la politica sugli studenti lavoratori, il CdS è attivo nel riconoscimento dello status di studente lavoratore ed offre vantaggi a coloro che svolgono attività lavorativa nel settore di intervento del CdS.
7. Per quanto riguarda gli obiettivi relativi alle risorse umane, infrastrutture, mondo del lavoro e servizi di contesto, cioè uniformarsi alle politiche dell'Ateneo per quanto attiene alcuni servizi di contesto, adottare procedure comuni (cfr. Regolamenti, delibere degli organi collegiali, etc.), si può constatare che le indicazioni comunicate sono state puntualmente seguite (es. emissione di bandi, produzione del manifesto degli studi, programmazione di eventi di orientamento, aggiornamento di data base per aziende, etc.). Non si sono verificati negli aa.aa. di riferimento episodi significativi di contrasto con gli uffici di controllo dell'Ateneo.  
Pertanto, sulla base delle considerazioni fatte, si può ritenere che l'obiettivo può considerarsi raggiunto ed il sistema di gestione del CdS appare del tutto compatibile con la struttura gestionale ed amministrativa dell'Università di Firenze.

Un importante mezzo di valutazione dei risultati del CdS è costituito dai questionari di valutazione della didattica riempiti dagli studenti alla fine di ogni corso ed elaborati dal Gruppo Valmon. Essi forniscono indicazioni importanti sulla soddisfazione degli studenti nei confronti del CdS.

Nelle Tabelle 13 e 14 viene mostrato il questionario usato per effettuare la rilevazione e i risultati complessivi relativi all'intero CdS.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE**  
 Scheda di valutazione della didattica  
 Facoltà di \_\_\_\_\_

Per prendere visione delle valutazioni consulta il sito <http://sisvaldidat.unifi.it/>

Corso di studi dello studente.....

Insegnamento..... Docente.....  
*(le istruzioni per la compilazione sono riportate sul retro della scheda)*

**Informazioni sullo studente**

Maturità conseguita: Lic. Classica  Lic. Scientifica  Linguistica  Artistica  Tec. Industriale  Tec. Comm.   
 Tec. Geom.  Tec. Agraria  Professionale  Magistrale  Altra  **Studente a tempo pieno** Si  No

Tipologia d'iscrizione: Regolare  Ripetente  Fuori corso  Altro  **Anno di corso:** 1  2  3  4  5  6

Frequenza del corso: -del 50%  50%-75%  +del 75%  **Se - del 50% indicare il motivo:** Lavoro  Frequenza altre lezioni  Altro

Ad eccezione dei n. 1, n. 2 e n. 3, i quesiti si riferiscono esclusivamente all'insegnamento che si sta valutando

←	↔	→
Giudizi Negativi		Giudizi Positivi
☹ ☺		☺ ☹

<i>Modalità di risposta</i>	Non prevista	Dichiarazione NO	Più NO che si	Più SI che no	Dichiarazione SI
<b>Organizzazione del corso di studi</b>					
1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (bimestre, trimestre, semestre, ecc.) è accettabile?	<input type="checkbox"/>				
2. L'organizzazione complessiva (orario, esami, intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (bimestre, trimestre, semestre, ecc.) è accettabile?	<input type="checkbox"/>				
3. L'orario delle lezioni è congegnato in modo tale da consentire un'adeguata attività di studi individuale?	<input type="checkbox"/>				
<b>Organizzazione dell'insegnamento</b>					
4. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?	<input type="checkbox"/>				
5. Il materiale didattico (indicato o fornito) è adeguato per lo studio della materia?	<input type="checkbox"/>				
6. Le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) risultano utili ai fini dell'apprendimento? (se non sono previste attività didattiche integrative, rispondete non previste)	<input type="checkbox"/>				
7. Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>				
<b>Aspetti relativi alla docenza</b>					
8. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?	<input type="checkbox"/>				
9. Il personale docente è effettivamente reperibile per chiarimenti e spiegazioni?	<input type="checkbox"/>				
10. Il docente stimola / motiva l'interesse verso la disciplina?	<input type="checkbox"/>				
11. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?	<input type="checkbox"/>				
12. Il docente è disponibile ed esauriente in occasione di richieste di chiarimento?	<input type="checkbox"/>				
<b>Aule ed attrezzature</b>					
13. Le aule in cui si svolgono le lezioni sono adeguate (si veda, si sente, si trova posto)?	<input type="checkbox"/>				
14. I locali e le attrezzature per le attività didattiche integrative (esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.) sono adeguati? (se non sono previste attività didattiche integrative, rispondete non previste)	<input type="checkbox"/>				
<b>Informazioni aggiuntive e soddisfazione</b>					
15. Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?	<input type="checkbox"/>				
16. Gli argomenti trattati sono risultati nuovi o integrativi rispetto alle conoscenze già acquisite?	<input type="checkbox"/>				
17. Sei interessato agli argomenti dell'insegnamento?	<input type="checkbox"/>				
18. Sei complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?	<input type="checkbox"/>				
<b>Aspetti specifici del corso di studi</b>					

*Suggerimenti (sul retro della scheda si possono formulare anche suggerimenti scritti)*

Alleggerire il carico didattico complessivo  - Aumentare l'attività di supporto didattico  - Fornire più conoscenze di base   
 Eliminare dal programma argomenti già trattati in altri Corsi  - Migliorare il coordinamento con altri Corsi e/o moduli  -  
 Migliorare la qualità del materiale didattico  - Fornire in anticipo il materiale didattico  - Inserire prove d'esame intermedie

Tab. 13 – Questionario di valutazione della didattica

Si riportano di seguito le sezioni di riferimento ed i relativi quesiti:

### Organizzazione del corso di studi

1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (bimestre, trimestre, semestre, ecc.) è accettabile?

2. L'organizzazione complessiva (orario, esami, intermedi e finali) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (bimestre, trimestre, semestre, ecc.) è accettabile?

### **Organizzazione dell'insegnamento**

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

### **Aspetti relativi alla docenza**

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

### **Aspetti specifici del corso di studi**

12. Il comportamento del docente nei riguardi degli studenti è adeguato?
13. Le eventuali prove scritte intermedie sono risultate utili?
14. Gli argomenti affrontati nelle lezioni sono trattati in modo esauriente?
15. Il docente rispetta l'orario concordato per le esercitazioni?
16. Il docente è reperibile durante l'orario di ricevimento?

### **Aule ed attrezzature**

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

### **Informazioni aggiuntive e soddisfazione**

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

Quesito	a.a.2007-2008												Media a.a. precedente
	Risposte	R1	R2	R3	R4	Md	Media	SQM	L1	L2	Media Ateneo	Posizione	
Q1	9052	5,08	21,01	56,62	17,29	7	6,84	1,909	6,80	6,88	6,81	5° su 14	6,74
Q2	9005	5,16	22,00	56,28	16,56	7	6,80	1,903	6,76	6,84	6,78	8° su 14	6,75
Q3	8931	5,07	16,94	57,65	20,33	7	7,02	1,943	6,98	7,06	7,19	12° su 14	7,00
Q4	8932	5,79	21,38	50,04	22,78	7	6,97	2,086	6,92	7,01	7,48	14° su 14	6,91
Q5	5686	3,06	13,37	51,25	32,33	7	7,55	1,977	7,50	7,60	7,64	11° su 14	7,43
Q6	8855	5,41	19,56	42,35	32,68	7	7,32	2,230	7,27	7,37	7,76	14° su 14	7,29
Q7	9083	2,80	8,60	38,35	50,26	10	8,20	2,034	8,15	8,24	8,44	13° su 14	8,18
Q8	8991	1,33	7,99	45,25	45,43	7	8,14	1,858	8,10	8,17	8,32	13° su 14	8,08
Q9	9053	3,26	15,17	46,17	35,40	7	7,60	2,062	7,55	7,64	7,74	10° su 14	7,45
Q10	9060	3,20	13,95	46,38	36,47	7	7,66	2,052	7,61	7,70	7,82	10° su 14	7,53
Q11	8986	1,31	7,24	45,82	45,63	7	8,16	1,839	8,12	8,20	8,32	11° su 14	8,09
Q12	9026	1,16	5,53	41,13	52,18	10	8,40	1,805	8,36	8,43	7,76	2° su 13	8,33
Q13	4270	2,88	13,68	54,50	28,95	7	7,45	1,916	7,39	7,51	7,27	7° su 13	7,41
Q14	8774	3,07	15,33	55,19	26,42	7	7,33	1,910	7,29	7,37	7,24	9° su 13	7,32
Q15	4276	2,64	8,84	50,98	37,54	7	7,82	1,930	7,76	7,87	7,46	4° su 13	7,86
Q16	4263	2,65	9,83	55,50	32,02	7	7,63	1,881	7,58	7,69	7,24	9° su 12	7,72
Q17	9063	21,54	28,74	35,99	13,73	5	5,76	2,496	5,71	5,81	6,90	14° su 14	5,63
Q18	4999	26,69	30,71	33,29	9,32	5	5,33	2,440	5,26	5,40	6,72	14° su 14	5,35
Q19	9037	8,81	25,67	50,14	15,38	7	6,51	2,091	6,46	6,55	6,87	14° su 14	6,49
Q20	9010	2,87	23,72	57,24	16,17	7	6,87	1,762	6,83	6,90	6,80	5° su 14	6,81
Q21	8980	4,67	22,06	46,90	26,37	7	7,12	2,100	7,07	7,16	7,23	11° su 14	7,10
Q22	9016	2,06	9,01	45,98	42,95	7	8,01	1,932	7,97	8,04	7,97	7° su 14	7,85
Q23	9021	3,15	11,96	54,32	30,57	7	7,52	1,936	7,48	7,56	7,70	12° su 14	7,42

**Legenda:**

Risposte = Numero di risposte fornite per il corrispondente quesito

R1 = Percentuale risposte 'decisamente no' (punt. 2)

R2 = Percentuale risposte 'più no che sì' (punt. 5)

R3 = Percentuale risposte 'più sì che no' (punt. 7)

R4 = Percentuale risposte 'decisamente sì' (punt. 10)

Media = Media aritmetica ottenuta applicando i punteggi sopra descritti

Md = Mediana della distribuzione

SQM = Scarto Quadratico Medio

L1 = Limite inferiore dell'intervallo di confidenza al 95% di probabilità

L2 = Limite superiore dell'intervallo di confidenza al 95% di probabilità

Posizione = Posizione occupata dalla valutazione media del quesito nella graduatoria dell'Ateneo (su numero di Facoltà valutate)

Sfondo delle celle Grigio chiaro: valutazione insoddisfacente (maggiore o uguale a 6 ma inferiore a 7)

Sfondo delle celle Grigio scuro: valutazione decisamente insoddisfacente (inferiore a 6)

**Tab. 14** - Quesiti: Statistiche descrittive - Facoltà di Architettura - Corso di laurea in Architettura (311)

Dall'analisi della Tabella 14 si evidenziano le seguenti criticità ed elementi di positività:

Nella Sezione 1, riguardante l'**Organizzazione del corso di studi**, i risultati relativi alla organizzazione didattica del CdS e alla organizzazione dell'orario sono superiori rispetto alla media di Facoltà tranne che per il quesito Q3 che riguarda il carico didattico ;

Nella Sezione 2, riguardante l'**Organizzazione dell'insegnamento**, i risultati sono superiori rispetto alla media di Facoltà, tranne che per le domanda Q4 riguardante il materiale didattico;

Nella Sezione 3, riguardante gli **Aspetti relativi alla docenza**, i risultati sono leggermente inferiori rispetto alla media di Facoltà ma comunque soddisfacenti;

Nella Sezione 4 sono riportati **Aspetti specifici del corso** (giudizio su comportamento del docente, prove intermedie, rispetto degli orari), ed il risultato è soddisfacente;

Nella Sezione 5, riguardante le **Aule ed attrezzature**, i risultati sono inferiori rispetto alla media di Facoltà, sia per quanto riguarda l'adeguatezza delle aule sia per quanto riguarda le attrezzature per le attività didattiche integrative;

Dalla sezione 6, riguardante **Informazioni aggiuntive e soddisfazione**, si evince un livello di soddisfazione medio nel complesso leggermente superiore rispetto a quello della Facoltà. A tal proposito va osservato che lo SQM del quesito Q19 è piuttosto elevato ad indicare una eterogeneità del campione di studenti da imputare alla variabilità della formazione secondaria. Per ovviare al problema evidenziato con le risposte al quesito Q20, molti docenti (specialmente per le materie scientifiche) hanno organizzato prove parziali intermedie d'esame.

### **Elemento E3 –Miglioramento**

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

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

#### **a) Modalità di gestione del processo di miglioramento**

L'analisi dei risultati presentata al punto E2 del RAV è finalizzata ad un'attività di miglioramento continuo esplicita in varie forme. Per gli aspetti generali l'attività di miglioramento è esplicita dal PCdS coadiuvato dalla CD e dal GAV. Per gli aspetti specifici, l'attività di miglioramento è demandata ai diversi livelli operativi che operano per il CdS: personale docente, personale di supporto alla didattica, personale tecnico-amministrativo.

Al miglioramento continuo si aggiunge un'attività di revisione periodica identificabile con il Riesame e sincronizzata con il processo di autovalutazione. Ambedue i campi di analisi e le attività connesse, comportano l'informazione delle PI (in particolare il coinvolgimento dei docenti, tramite la presentazione dell'analisi in sede di CCdS) e sfociano nell'individuazione di aree di miglioramento. Quindi, il processo di miglioramento si articola nei due casi detti di Miglioramento Continuo e Riesame, attraverso la seguente successione di fasi:

identificazione delle opportunità di miglioramento;

- valutazione delle opportunità in termini di rapporto costi/benefici;
- attivazione delle azioni di miglioramento identificate come potenzialmente più produttive;
- valutazione dell'efficacia delle azioni di miglioramento attuate;
- valutazione dell'efficienza delle azioni di miglioramento attuate (rapporto costi/benefici).

Parallelamente, nell'ambito del solo miglioramento continuo vengono condotte attività relative a:

- attività correttive delle difficoltà contingenti;
- attività preventive delle difficoltà contingenti.

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

Alla luce di quanto detto il punto più evidente allo stato attuale dell'analisi ed implementazione del modello CRUI nel CdS 4/S (ex DM 509/99) e LM4 c.u (ex DM

270/04) a Firenze è rappresentato ancora da qualche carenza nella definizione di adeguati processi di controllo in diverse aree.

Questo fatto non consente di valutare in modo diretto alcuni aspetti (es. corrispondenza dell'insegnamento al programma del corso e corrispondenza del programma al carico di lavoro previsto dai CFU assegnati), spesso alla base di disfunzioni e causa di ritardi nell'avanzamento della carriera degli studenti e, quindi, di provvedere a pianificare ulteriori e più sistematiche azioni correttive *in itinere*.

A seguito dell'autovalutazione sono state evidenziate le azioni di miglioramento su cui la Presidenza e il CD saranno chiamate a sviluppare adeguate azioni preventive per il prossimo a.a.; esse comprendono anche le azioni individuate nel RAV 2006/07 che si considerano ancora attive.

In concreto tra le esigenze di miglioramento individuate ed attuate:

- Finalizzazione, soprattutto con riferimento alle recenti Linee Guida DM 26/7/2007, all.1-2-3-4, 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, dell'ampio dibattito (a livello di Facoltà, CdS e SSD nei Dipartimenti) aperto dal CdS riguardo alla revisione dell'Ordinamento degli Studi e conseguente riesame della offerta formativa.
- Consolidamento della procedura sperimentata dalla CD del CdS per svolgere l'esame finale, in cui si discute la Tesi di laurea, a parte gli esiti della valutazione degli studenti operata dal NVI e le statistiche sulle carriere contenute nei DAT (vedi Dimensione E1), tenendo anche conto dei risultati conseguiti dai laureati agli Esami di Stato per l'abilitazione professionale. In particolare sono state sperimentate modalità modificate di composizione in alcune sessioni delle Commissioni di laurea, prima costituite prevalentemente da docenti afferenti a SSD affini, per orientarla verso una Commissione multidisciplinare di CdS. Questa costituisce la modalità normale di composizione della Commissione di laurea per tutti i laureandi dell'ordinamento postforma.
- Le azioni individuate riguardano due livelli di processo e di prodotto. Riguardo al livello di processo si è confermato il GAV come Commissione permanente per la Qualità con funzione di Delegato della direzione del CdS formata dai rappresentanti dei SSD del CdS. Tuttavia per fare del processo di autovalutazione una attività permanente della gestione del CdS, curando in particolare la raccolta dati e la predisposizione delle informazioni necessarie alle decisioni, occorre un maggiore coinvolgimento dei componenti il corpo accademico del CdS, adottando la presenza a rotazione annuale nel GAV; azione già avviata per la redazione del presente RAV.
- Riguardo al livello del prodotto sono state individuate due azioni: una riguarda il riesame del prodotto finale, l'altra la pianificazione della didattica. Riguardo al primo aspetto, si è ritenuto che almeno alcune Commissioni di Laurea dovessero avere una composizione interdisciplinare (v. punto precedente). Riguardo alla pianificazione della didattica la CD porrà in discussione la procedura sperimentale, definita sulla base dell'obiettivo di massima efficienza operativa, di progettazione del Manifesto del prossimo a.a. in modo da definire modalità idonee a prevenire i problemi evidenziati (v. sopra).
- Riguardo alla gestione delle difficoltà il CdS conferma la procedura per cui esse vengono sottoposte alla Presidenza del CdS, vengono classificate per area di problemi e gestite dagli organi competenti, dai Tutor Istituzionali, dai responsabili per la Didattica e del Tirocinio, dal Polo, ecc... (v. Matrice delle Responsabilità).

#### Azioni preventive:

- Occorre che il CdS si doti di strumenti per misurare l'efficacia interna, soprattutto in riferimento al monitoraggio della progressione della carriera dello studente in termini di situazione degli esami sostenuti e cumulativa dei CFU per i diversi anni, andamento dei voti/insegnamento, etc, attraverso la somministrazione di questionari e la strutturazione del raccordo tra Studenti e Presidente del CdS, al fine di ridurre la durata del corso di studio
- a seguito del consolidamento del sistema di gestione per la qualità, ed alla misurazione dell'efficacia di alcuni processi (v. pianificazione della didattica e controllo di conformità nel servizio di erogazione); azioni di miglioramento dell'efficacia formativa sulla base del dibattito condotto a tutti i livelli di coinvolgimento nell'ambito del riesame dell'ordinamento degli studi in Architettura a ciclo unico.

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

Non si riscontrano, di regola, significative difficoltà contingenti relative all'indisponibilità di docenti, aule o servizi di segreteria; questo grazie ad una politica prudente sulla istituzione dei corsi (in particolare dei laboratori) e ad una adeguata disponibilità di risorse di aule rispetto al numero degli studenti del CdS.

Tra le azioni preventive intraprese, considerata la sua rilevanza e sistematicità, si cita la verifica da parte della Segreteria didattica del CdS, in collaborazione con la Presidenza, della copertura dei corsi con congruo anticipo rispetto all'inizio dei periodi didattici, con coinvolgimento del PCdS in casi di mancata copertura e riapertura delle procedure di affidamento. Grazie a tale procedura si è finora garantita la copertura dei corsi senza disagi per gli studenti.

#### [in Allegato :](#)

**[Allegato 1](#)** – SCHEDA C1.2 - Personale docente (dati a consuntivo A.A. 2008/09)

**[Allegato 2](#)** - Media e scarto quadratico medio dei voti degli esami sostenuti nell'A.A 2008-2009

**[Schede DAT](#)** – a cura Ufficio Servizi Statistici di Ateneo