



Università degli Studi di Firenze



Facoltà di Architettura

CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'ARCHITETTURA

Classe 04

Plesso Didattico Santa Teresa
Via della Mattonaia, 14 – Firenze
Tel. – Fax. 055.2346466

Università degli Studi di Firenze

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2006-07

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

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Orazio Arena	Professore Ordinario	arena@unifi.it	055.2347415
Membro	Prof. Marco Masera	Professore associato	marco.masera@unifi.it	055 249151
Membro	Dott. Maria De Santis	Ricercatore confermato	maria.desantis@taed.unifi.it	055.2491569
Membro	Socci Caterina	Studente	caterina.socci@virgilio.it	333.6193183
Membro	Francini Chiara	Studente		333.9518635
Membro	Pisanello Federico	Studente	pizzaluca@gmail.com	348.5550726
M.D.	Dott. D. Rocchi de' Sangro	P.T. Amministrativo	deborah.rocchi@unifi.it	055.5532713

Firenze, 30 settembre 2007

DIMENSIONE A - SISTEMA DI GESTIONE

A.1 Impegno ad una gestione per la qualità

Impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

A.2 Processi per la gestione del CdS e documentazione

- a) Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni
- b) Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione della struttura di appartenenza.
- c) Documentazione utilizzata per la gestione dei processi identificati e relative modalità di gestione

A.3 Struttura organizzativa

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

A.4 Comunicazione

- a) Diffusione delle informazioni sul CdS
- b) Comunicazione verso le PI

A.5 Riesame

- a) Modalità di gestione del processo di riesame.
- 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.

DIMENSIONE B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

B.1 Esigenze delle parti interessate

- a) PI individuate
- b) Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione, modalità e periodicità della consultazione.
- c) Esigenze delle PI

B.2 Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS (politiche per la qualità)

- a) Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.
- b) Coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio con le esigenze formative delle PI.
- c) Altri orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI.

B.3 Obiettivi per la qualità del CdS

- a) Obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti.
- b) Coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.
- c) Confronto con gli obiettivi di apprendimento di altri CdS della stessa tipologia.
- d) Altri obiettivi per la qualità e loro coerenza con gli orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità.

DIMENSIONE C - RISORSE

C.1 Personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento

- a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di personale docente.
- b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente.
- c) Azioni per la formazione del personale docente.
- 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.
- e) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento.
- f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica e all'apprendimento

C.2 Personale tecnico – amministrativo

- a) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale tecnico-amministrativo.
- b) Azioni per la formazione e l'aggiornamento del personale tecnico-amministrativo

C.3 Infrastrutture

- a) Criteri per la determinazione delle esigenze e/o la valutazione dell'adeguatezza e modalità per la messa a disposizione di infrastrutture fisiche.
- b) Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazione.
- c) Disponibilità e adeguatezza di aule o sale studio.
- d) Disponibilità e adeguatezza di laboratori e relative attrezzature.
- e) Disponibilità e adeguatezza di aule informatiche e relative dotazioni (hardware e software).
- f) Disponibilità e adeguatezza di biblioteche e relative dotazioni.

C.4 Risorse finanziarie

- a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie .

C.5 Relazioni esterne e internazionali

- a) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno.
- b) Presenza e adeguatezza di relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione.

C.6 Servizi di contesto

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

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

DIMENSIONE D - PROCESSO FORMATIVO

D.1 Progettazione

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

- b) Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)
- c) Coerenza del piano di studio e delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative con gli obiettivi di apprendimento

D.2 Pianificazione

- a) Modalità di gestione del processo di pianificazione dello svolgimento delle attività formative
- b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

D.3 Accesso e gestione della carriera degli studenti

- a) Requisiti per l'accesso al CdS e relativa adeguatezza
- b) Modalità di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso al CdS
- c) Criteri di ammissione
- d)
- e) Procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti e relativa adeguatezza

D.4 Monitoraggio

- a) Modalità di monitoraggio dello svolgimento del processo formativo e relativi risultati
- b) Modalità di monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati

DIMENSIONE E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

E.1 Risultati del CdS

- a) Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso
- b) Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso
- c) Risultati relativi a:
 - tassi di abbandono e progressione nella carriera;
 - tempi di conseguimento del titolo di studio
- e) Risultati relativi a:
 - inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio;
 - opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e che si sono inseriti nel mondo del lavoro sulla formazione ricevuta;
 - opinione dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio

E.2 Analisi

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

E.3 Miglioramento

- a) Modalità di gestione del processo di miglioramento
- b) Opportunità di miglioramento individuate e relative azioni di miglioramento intraprese
- c) Soluzione dei problemi che si presentano nella gestione dei processi che interessano il CdS, azioni correttive e preventive.

ALLEGATI

Allegato 1 - Ufficio Statistico di Ateneo - DAT

[Dati_statistici_Sciarc_Firenze.pdf](#)

Allegato 2 - Raccolta regolamenti e normative di riferimento

Allegato 3 - *Ordinamento CdS (del 2002-2003)*, Pubblicato nel sito del MIUR Offerta Formativa

[http://www.study-in-](http://www.study-in-italy.it/php4/scheda_corso.php?ambiente=off&anno=2007&corso=71905)

[italy.it/php4/scheda_corso.php?ambiente=off&anno=2007&corso=71905](http://www.study-in-italy.it/php4/scheda_corso.php?ambiente=off&anno=2007&corso=71905)

Allegato 4 : *Regolamento Didattico CdS pubblicato sulla Guida dello studente A.A. 2006-2007:*

<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-249.html>

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Nell'Anno Accademico 2002-2003 l'Ateneo di Firenze ha dato avvio al Corso di Laurea triennale in Scienze dell'Architettura (Consiglio di Facoltà 28/02/01)

La Facoltà di riferimento del corso è la Facoltà di Architettura e la classe di appartenenza è la 04 - *Classe delle lauree in Scienze dell'architettura e dell'Ingegneria Edile*.

Il Consiglio di Facoltà ha nominato un Comitato di Garanti relativo al CdS allo scopo di attivare le azioni per l'identificazione e la razionalizzazione dei processi, delle strutture organizzative e dei comportamenti necessarie per la definizione di un sistema di gestione coerente con il soddisfacimento dei requisiti definiti dalla normativa (Decreto Ministeriale 4 agosto 2000).

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 CdS ha identificato come necessari per la propria gestione i seguenti processi:

Cod.	Processo	Scopo del processo	Rif. ¹	SISTEMA ORGANIZZATIVO – ESIGENZE OBIETTIVI - RISORSE
1.1	Definizione delle esigenze delle PI	l'acquisizione ed aggiornamento delle esigenze delle PI ai fini della determinazione degli obiettivi del CdS.	B1	
1.2	Definizione degli obiettivi formativi	l'individuazione della tipologia di laureato che si intende formare, nonché la determinazione degli obiettivi formativi.	B2	
1.3	Definizione delle politiche	l'individuazione delle politiche che si intende perseguire.	B2	
1.4	Definizione degli obiettivi di apprendimento	la determinazione degli obiettivi di apprendimento (espressi in termini di conoscenze, capacità e comportamenti) coerenti con l'offerta formativa del CdS.	B2	
1.5	Definizione delle esigenze di pers. Doc. e di supporto alla didattica	la determinazione dell'esigenza del CdS di personale docente e di supporto alla didattica, adeguato al perseguimento degli obiettivi di apprendimento ipotizzati.	C1	
1.6	Definizione delle esigenze di personale tecnico amministrativo	la determinazione dell'esigenza di personale tecnico amministrativo, adeguato al perseguimento degli obiettivi di gestione.	C1	
1.7	Definizione delle esigenze di risorse infrastrutturali	la determinazione delle risorse infrastrutturali necessaria a garantire un adeguato supporto alle attività del CdS.	C2	
1.8	Gestione delle risorse umane	la gestione e la messa a disposizione di risorse umane (docenti, personale tecnico e amministrativo) e di valutarne l'adeguatezza al fine del raggiungimento degli obiettivi espressi dal CdS.	C1	
1.9	Gestione delle infrastrutture	la gestione e la messa a disposizione di risorse infrastrutturali e di valutarne l'adeguatezza al fine del raggiungimento degli obiettivi espressi dal CdS.	C2	
1.10	Riesame	il riesame periodico del sistema di gestione allo scopo di garantire la sua continua adeguatezza ed efficacia.	A3	

¹ Riferimento per la descrizione del processo nel presente Rapporto.

Cod.	Processo	Scopo del processo	Rif.*	PROCESSO FORMATIVO
2.1	Progettazione del processo formativo	la definizione dei contenuti e delle esperienze formative dell'offerta didattica, coerenti con gli obiettivi di apprendimento.	D1	
2.2	Erogazione del processo formativo	l'erogazione e tenuta sotto controllo dell'offerta didattica del CdS, così come pianificato.	D2	
2.3	Erogazione tirocinio	gestire l'offerta di un servizio di tirocinio orientato al perseguimento degli obiettivi formativi e all'inserimento dello studente nel mondo del lavoro.	D3	
2.4	Prova finale	la verifica e la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite dallo studente.	D2	
2.5	Servizi di contesto	la definizione, organizzazione e gestione di servizi di contesto al processo formativo al fine di favorire il perseguimento degli obiettivi di apprendimento.	C1	

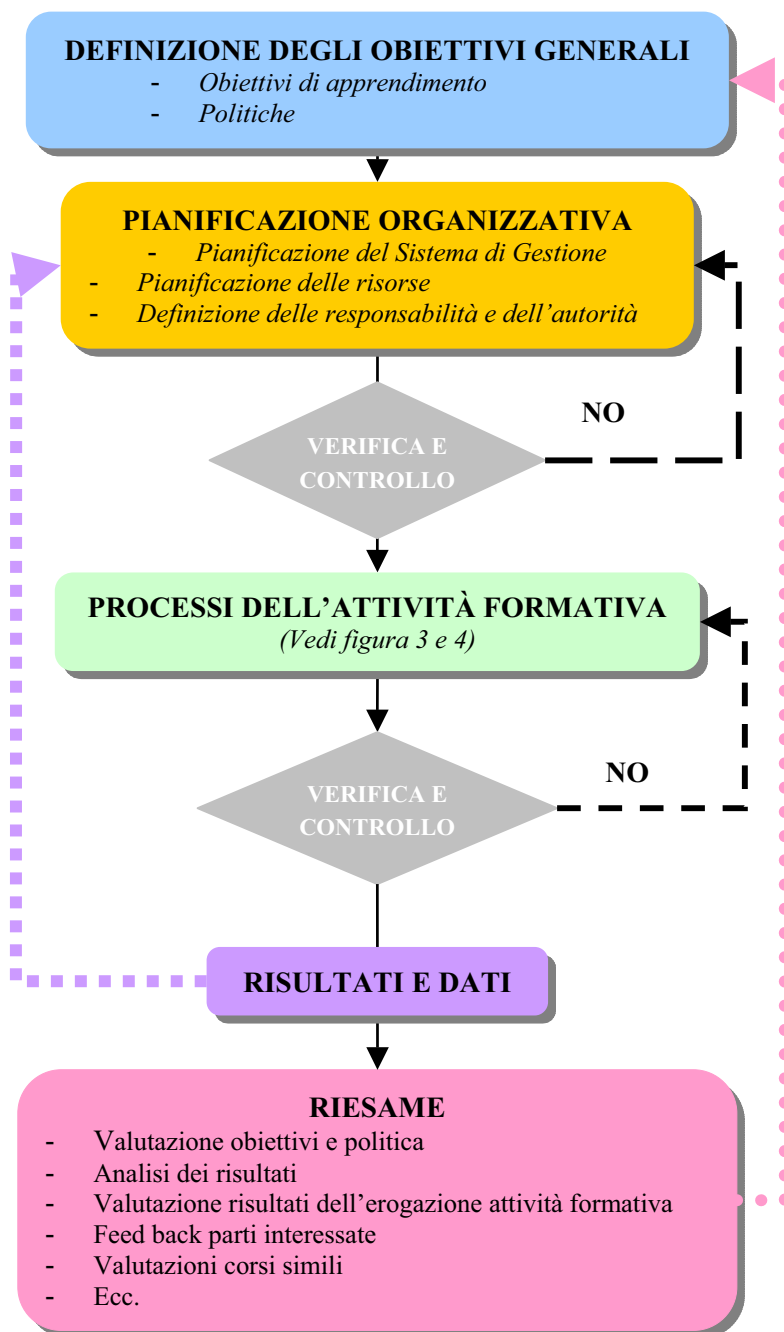
Cod.	Processo	Scopo del processo	Rif.*	ANALISI E MIGLIORAMENTO
3.1	Raccolta dati capacità di attrazione	la raccolta e la verifica dei dati riguardanti la capacità di attrazione del CdS.	E1	
3.2	Raccolta dati efficacia interna	la verifica dei dati riguardanti l'efficacia interna al CdS del sistema di gestione.	E1	
3.3	Raccolta dati efficacia servizi di contesto	la verifica dei dati riguardanti l'efficacia dei servizi di contesto.	E1	
3.4	Raccolta dati efficacia esterna	la raccolta e la verifica dei dati riguardanti l'efficacia esterna del sistema di gestione.	E1	
3.5	Attività di analisi e miglioramento	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.	E2	
3.6	Attività di gestione delle difficoltà contingenti	la gestione e la risoluzione delle problematiche che si presentano nell'erogazione del servizio, al fine di ricercarne le cause e prevenirne l'insorgere.	E2	

E' inoltre stato sviluppato un sistema di procedure che copre parallelamente tutti gli aspetti legati ad una gestione del CdS nell'ottica del sistema qualità:

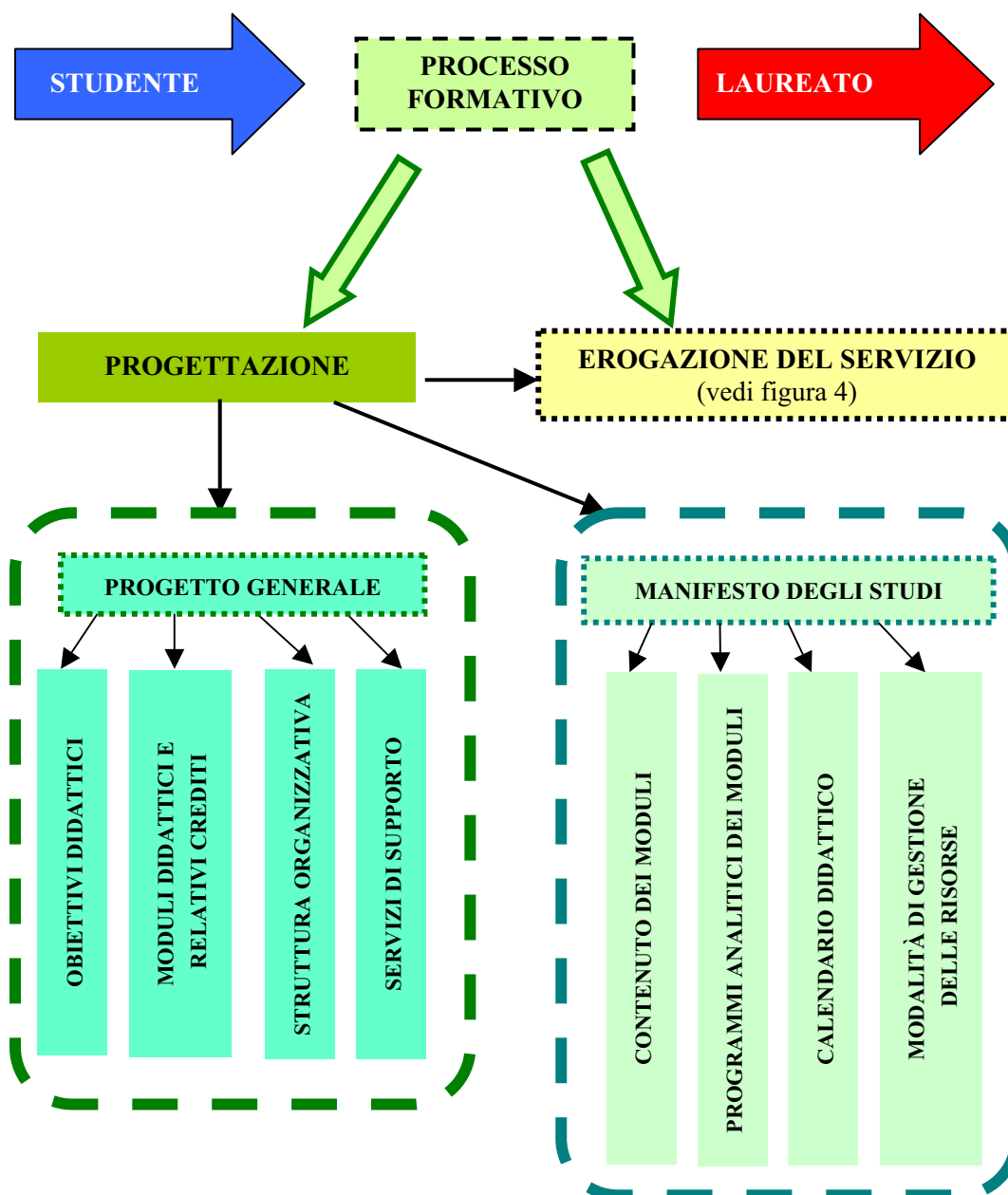
Cod.	Cod. Iso 9001:2000	Documento
A1.2	4.2.3	Documenti
A1.3	5.5.3 – 7.2.3	Comunicazione
A3	5.6	Riesame da parte della Direzione
B2	5.1 – 5.3 – 5.5	Impegno della Direzione
C1	6.2.2	Formazione
C3	7.4	Selezione personale docente
D1.a	7.1	Pianificazione Didattica
D1.b	7.3	Progettazione e Sviluppo Didattica
D2	7.5.1	Erogazione della Didattica
E1.1	8.2.4	Monitoraggio della Didattica
E1.b	8.2.2	Verifiche Ispettive Interne
E1.c	8.3	Non Conformità
E3.2	8.5.2	Azioni Correttive
E3.3	8.5.3	Azioni Preventive

La sequenzialità e l'interazione tra i processi identificati dal CdS è descritta dal seguente diagramma di flusso.

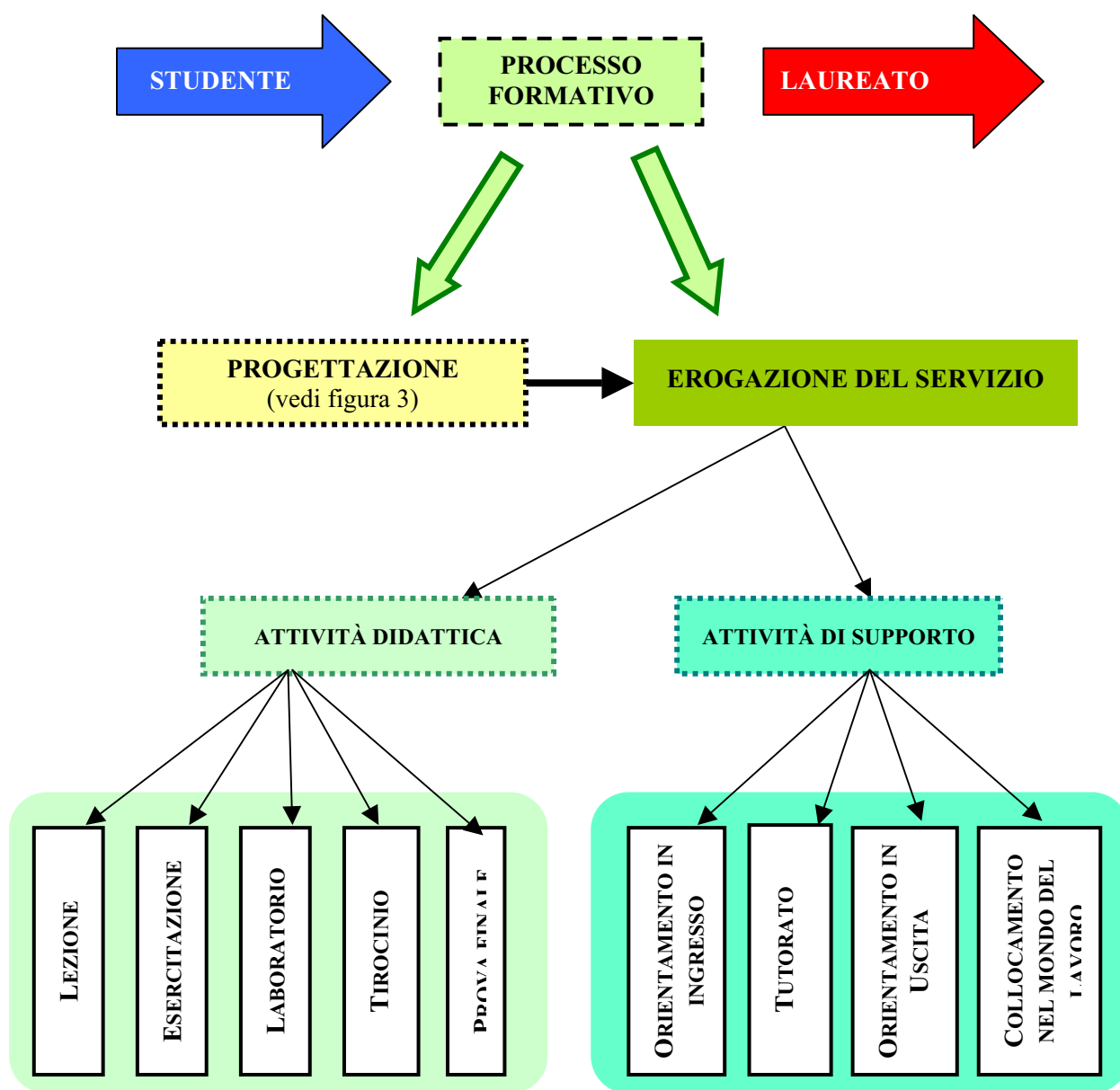
PROCESSI DEL SISTEMA DI GESTIONE



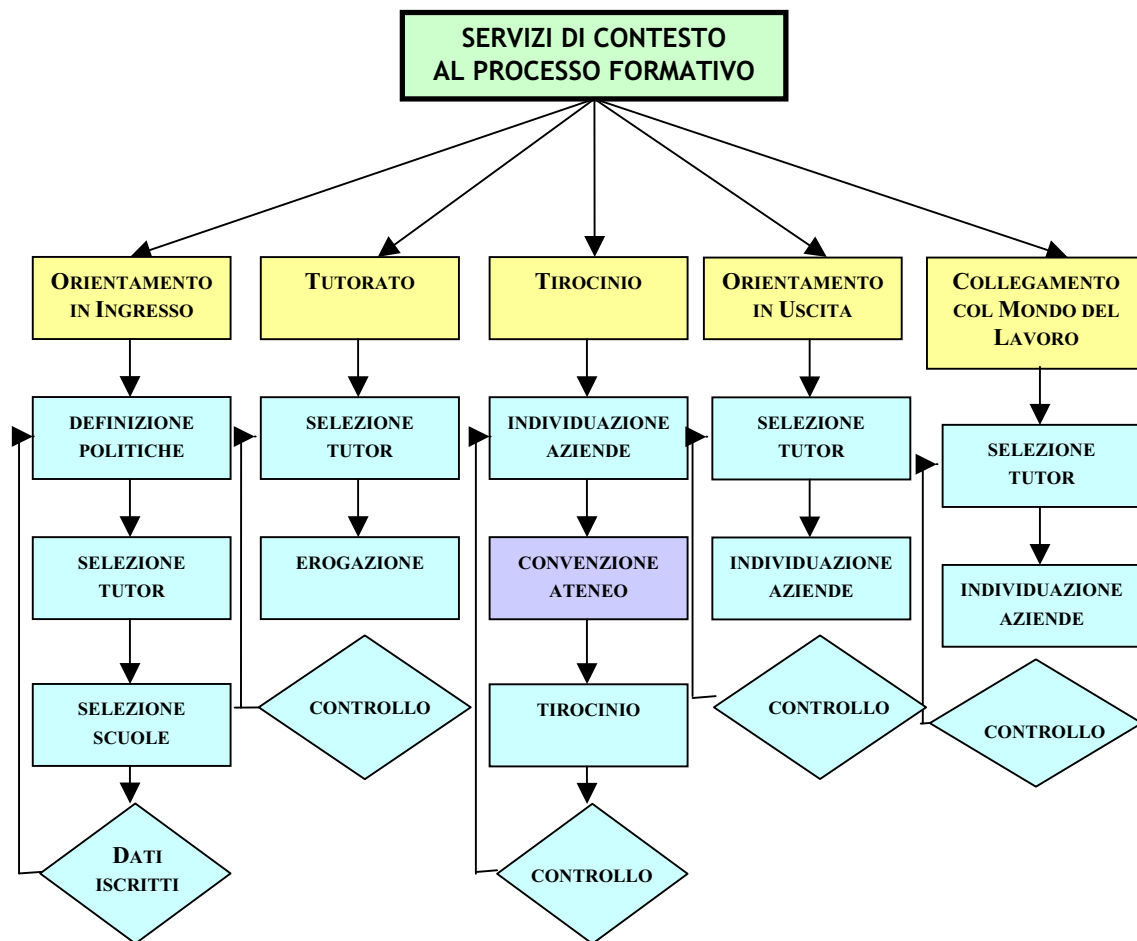
3 – PROCESSO DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE



4 – PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO



5 -PROCESSO RELATIVO ALL'EROGAZIONE E APPRENDIMENTO



Il sistema di Gestione del CdS prende come riferimento:

- la Metodologia di valutazione della Qualità dei processi e dell'attività formativa, in riferimento al modello del Progetto "Campus One" CRUI;
- elementi della normativa internazionale UNI EN ISO 9001:2000 "Sistemi di Gestione del CdS", nelle parti applicabili;
- tutte le leggi e i regolamenti attinenti l'attività del CdS;
- l'esperienza e i documenti dei CdS dell'Ateneo Fiorentino già coinvolti nel Progetto Campus-One.

Il CdS ha recentemente completato un indice procedurale che formalizza un sistema organizzativo-gestionale e che sta attualmente portando in fase attuativa.

Il CdS è stato caratterizzato da un'instabilità, soprattutto nella fase di avviamento, che ha visto nei due precedenti anni una serie di processi non strutturati, adattabili e mutevoli, basati su esperienze e iniziative individuali e spontanee concertati dal personale docente strutturato e non strutturato. Negli ultimi mesi il CdS è uscito da questa *impasse* procedurale, realizzando e cercando di mantenere attivo un Sistema di Gestione conforme ai requisiti del Progetto "Campus One" e della norma UNI EN ISO 9001:2000, aderendo alle iniziative dell'Ateneo per la promozione della qualità.

Il Sistema di Gestione è applicato per tutti processi e ruoli del Corso di Laurea che concorrono alla realizzazione dell'attività formativa e dei servizi di supporto per gli aspetti di propria competenza.

Il CdS si è dotato di una serie di documenti, in versione cartacea o informatizzata, utilizzati per la gestione del CdS stesso. I documenti sono stati organizzati in modo tale da costituire un Archivio organizzato secondo il modello CampuOne e suddiviso nelle seguenti categorie:

- **Guida (G)** documento utilizzato a supporto della gestione e della organizzazione
- **Lavoro (L)** documento utilizzato nell'ambito del normale svolgimento delle attività svolte
- **Registrazione(R)** documento di Lavoro compilato con i dati relativi alle attività svolte

Nello schema che segue, a fianco della denominazione del documento, è identificata la tipologia del documento, il soggetto responsabile della sua predisposizione o aggiornamento, il soggetto responsabile della sua approvazione, distribuzione e archiviazione.

- DOCUMENTI RELATIVI AD ORGANIZZAZIONE O RISORSE

DOCUMENTO	Tipologia documento	Responsabile compilazione ed eventuale aggiornamento	Responsabile approvazione ed eventuale riapprovazione	Identificazione stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari e definizione delle relative declaratorie, ai sensi dell'art. 2 del D.M. 23/12/1999, G.U. 24/10/2000.	G	MIUR	MIUR	2000	www.miur.it/ati/2000/dSettori.htm	Segreteria della Facoltà e dei dipartimenti
DM 23/12/1999 "Rideterminazione dei SSD" (GUCE n.3 del 5/1/2000) che riporta la Nuova Tabella XXX modificata ai sensi dell'art.17, comma 99 della L.127/97 ed il successivo DM 4/10/2000 "SSD" (GUCE n. 249 del 24/10/2000) contenente: Allegato A – 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 la riporta tutte a differenza del successivo decreto emanato.	G	MIUR	MIUR	1999	www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Ami_M/	Segreteria della Facoltà e dei dipartimenti
Direttiva 85/384/CEE concernente il reciproco riconoscimento dei diplomi, certificati ed altri titoli del	G	CEE	CEE	1985	www.legislazione-tecnica.it/how_doc.asp?nome_doc=%5CCanonicazioni%5Cdir85-384.pdf	Segreteria della Facoltà e dei dipartimenti

<i>settore dell'architettura, art. 3</i>						
DM 03/11/1999 n. 509 Regolamento recante norme concernenti l'autonomia degli Atenei e note esplicative successive.	G	MIUR	MIUR	1999	www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm	Segreteria della Facoltà
DM 28/11/2000, Determinazione delle classi delle lauree specialistiche	G	MIUR	MIUR	2000	www.miur.it/arn/2000/dm001128.htm	Segreteria della Facoltà
Legge 19 novembre 1990, n. 341, articolo 11, comma 2 per i regolamenti didattici	G	Parlamento	Parlamento	1990	www.cmi.it/data/allegati/links/409/Legge%20340-1990.pdf	Segreteria della Facoltà
Statuto dell'Università degli Studi di Firenze (Decreti Rettorali n. 577 del 20.06.1995; modificato con D. R. n. 1012 del 25.11.96, n. 712 del 18.5.99, n. 916 del 26.7.2001, n. 300 del 15.2.2002, n. 555 del 17.06.2002 e n. 400 del 01.06.2003)	G	Ateneo	Ateneo	Agg. N.8/2005	www.unifi.it/statuto/index.html http://www.unifi.it/bu/7_2005/dr_400_05.html	Sito web Ateneo
Regolamento didattico di Ateneo (D. R. n. 1391 del 26.10.2001)	G	Ateneo	Ateneo	2001	www.unifi.it/statuto/reg_did_a_ateneo/regolamento.pdf	Sito web Ateneo

- DOCUMENTI DI LAVORO

DOCUMENTO	Tipologia documento	Predisposizione Aggiornamento	Approvazione	Disponibilità	Archiviazione
Ordinamento didattico del CdL	L	CdL – aggiornamento triennale	CdF e Senato Accademico	www.unifi.it/bu/2_2002/ord_did_4s_prog.html	Sito web Ateneo
Regolamento didattico del CdS	L	CdL – aggiornamento triennale	CdF e Senato Accademico	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-77.html	Sito web Facoltà
Obiettivi formativi di ciascun insegnamento	L	Commissione didattica CdL	Giunta CdL	www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0405architettura.pdf	Segreteria Facoltà
Programma insegnamenti	L	Docente – revisione annuale	Giunta CdL	http://www3.unifi.it/clscar/modules.php?op=modload&name=Subjects&file=index&req=listpages&subid=4	Sito web CdL
Manifesto degli studi	L	CdL – revisione annuale	CdF	http://www3.unifi.it/studenti/pdf/manifesto_studi_0506.pdf	Sito web Facoltà
Guida studente	L	Docente – revisione annuale	Giunta CdL	www.arch.unifi.it/upload/sub/Guida/guida0405architettura.pdf	Sito web Facoltà

Calendario didattico	L	CdL – revisione annuale	CdF	www3.unifi.it/farch/upload/sub/Calendari/calendariocolori0405.pdf	Sito web Facoltà
Orario delle lezioni	L	CdL – revisione annuale	CdF	www3.unifi.it/cdlarchitettura/index.php?module=CMpro&func=viewpage&pageid=363	Sito web CdL
Materiale didattico del corso di insegnamento	L	Docente	Docente	Sito del docente titolare (opzionale) Presso la portineria	Docente titolare
Moduli per tirocinio	L	Ufficio Tirocini Ateneo Ufficio Stage e Tirocini CdL	Commissione tirocini CdL	http://stud.unifi.it.8080/sol/student.html http://www3.unifi.it/clscar/modules.php?op=modload&name=Subjects&file=index&req=listpages&subid=26	Ateneo Segreteria CDS Ufficio Stage e Tirocini Facoltà

- DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

DOCUMENTO	Tipologia documento	Predisposizione Aggiornamento	Compilazione	Approvazione	Identificazione stato di revisione	Disponibilità	Archiviazione
Registri delle lezioni	R	Docente	Docente	Presidente Facoltà	Anno Accademico	Docente	Segreteria presidenza Facoltà
Verbalì degli esami di profitto	R	Docente e Commissione d'esame	Presidente commissione esame	Commissione d'esame	Anno Accademico	Docente	Segreteria studenti
Verbalì degli esami di laurea	R	Commissione di laurea	Presidente commissione	Commissione di laurea	Anno Accademico	Docente	Segreteria studenti
Verbalì del Consiglio di CdS	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Consiglio CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Verbalì della Giunta del CdS	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Consiglio CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Verbalì della Commissione didattica del CdL	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Commissione didattica del CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Verbalì della Commissioni Logistica del CdL	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Commissione Logistica del CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Verbalì della Commissioni Tirocinio del CdL	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Commissione Tirocinio del CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL

Verbali della Commissioni rapporti esterni del CdL	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Commissione rapporti esterni del CdL	Data	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Elenco dei registri di insegnamento	R	Incaricato del CdL	Incaricato del CdL	Commissione didattica del CdL	Anno Accademico	Consiglio CdL	Segreteria CdL
Questionario per la valutazione dei corsi da parte degli studenti	R	Studenti	Dipartimento di Statistica "G.Parenti" dell'Ateneo	Analisi: Nucleo di Autovalutazione Ateneo	A.A.. Codice esame Nome docente	Docente del corso	Ufficio Statistica Ateneo

Il CdS sta mettendo a punto un Manuale di Gestione allo scopo di fornire uno strumento in grado di facilitare il lavoro del personale afferente al CdS.

La sistematizzazione dei documenti, delle procedure, delle istruzioni, ecc., rappresenta un modus operandi nei riguardi della Qualità ed in particolare progettare un manuale che sia:

- un documento che identifica e descrive la successione dei processi di servizio e le relative interazioni;
- un documento base che descrive l'organizzazione dei corsi di studio in riferimento alla norma UNI EN ISO 9001: 2000 ed al Progetto "Campus One" della CRUI;
- un documento di riferimento che permette di avere un'illustrazione delle attività delle varie funzioni, tenendo conto dei rapporti che intercorrono tra di loro;
- un precedente per le decisioni future;
- una base di riferimento rispetto alla quale possono essere effettuati gli Audit;
- un patrimonio culturale del Corso di Laurea.

Il Manuale di Gestione del CdS sarà revisionato con frequenza annuale o secondo necessità, effettuando audits sull'impiego del Manuale e della documentazione in esso richiamata, provvedendo quindi alle eventuali modifiche.

Le modifiche possono essere anche proposte dai vari organi del Corso di Laurea, partecipando così allo sviluppo del Manuale in modo propositivo, o dalle parti interessate

Il Manuale e gli altri documenti del Sistema di Gestione saranno disponibili in versione controllata sul sito web del CdS per la loro diffusione presso le PI.

Sarà inoltre cura della Segreteria del CdS informare le PI dello stato di aggiornamento del Manuale e di ogni altro documento del Sistema di Gestione.

Copie cartacee controllate saranno presenti nella Presidenza e nella Segreteria del CdS.

Il Corso di Laurea ha pertanto definito ed applicato procedure per tenere sotto controllo tutta la documentazione, affidando tale compito all'archivio conservato dal Direttore.

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.

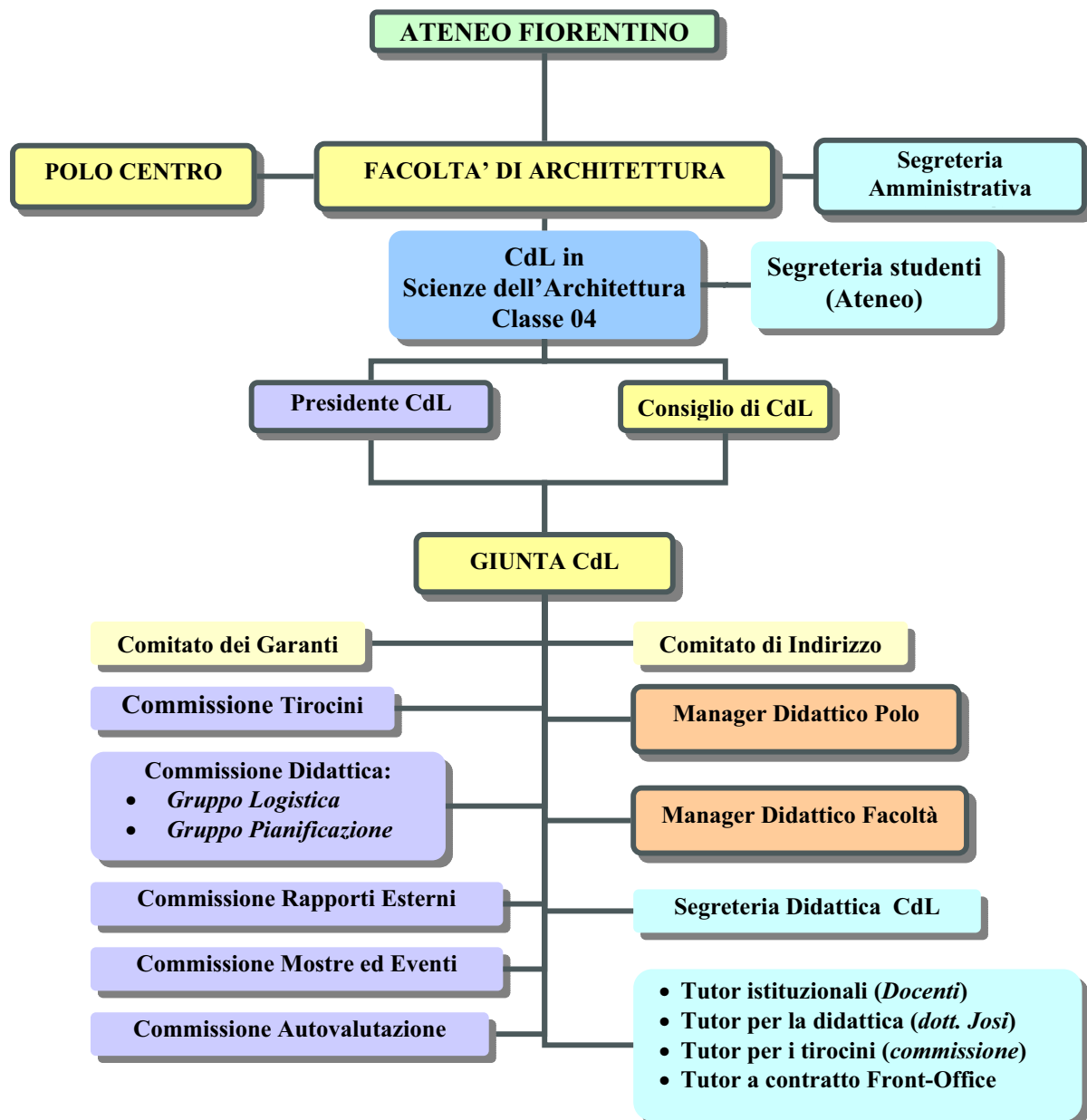
a) Processi per la gestione del CdS, loro sequenza e interazioni

Nel Manuale di Gestione e Qualità del CdS è rappresentato l'organigramma dei ruoli e i legami di relazione e dipendenza tra le varie posizioni di responsabilità.

L'organigramma e le relative responsabilità del CdS sono così strutturati:

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

Organigramma Responsabilità del CdS



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

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

Matrice Processi Responsabilità CdS

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

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

PROCESSI	FUNZIONI	Presidente CdL	Consiglio del CdL	Giunta presidenza CdL	Comitato di Indirizzo	Commissione didattica	Commissione tirocinio	Commissione relazioni esterne	Corpo docente	Polo	Ateneo – Ufficio Statistico	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare	Consiglio di Facoltà	Presidenza della Facoltà	Tutor	Manager didattico Facoltà	Gruppo di Auto Valutazione	Responsabile Gestione Qualità
		R								RO							I	I
Gestione documenti relativi ad organizzazione e risorse (A-C)		R															I	I
Gestione documenti pianificazione (D)		R												RO			I	I
Gestione documenti registrazione (D.1.1.e, D.2.1.b-c, D2.2, D3)		R									RO			RO			I	I
A1.2 – GESTIONE DEI DOCUMENTI																		

PROCESSI	FUNZIONI	Presidente CdL	Consiglio del CdL	Giunta presidenza CdL	Comitato di Indirizzo	Commissione didattica	Commissione tirocinio	Commissione relazioni esterne	Corpo docente	Polo	Ateneo – Ufficio Statistico	Ateneo – Ufficio Tecnico Immobiliare	Consiglio di Facoltà	Presidenza della Facoltà	Tutor	Manager didattico Facoltà	Gruppo di Auto Valutazione	Responsabile Gestione Qualità
		C	R			RO							C				I	I
Progettazione del processo formativo		C	R			RO							C				I	I
Erogazione del processo formativo		R							RO					I			I	I
Gestione tirocinio (processo esterno)		I			I		R		C								I	I
Prova finale		C				R			RO								I	I
Servizi di contesto		I			I	R			I	RO				I	C		I	I
D – PROCESSO FORMATIVO																		

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

Il presidente del CdS ha nominato una giunta strutturata nel seguente modo (giunta del 04/01/06):

DIDATTICA

coordinamento e gestione programmi, orari, tesi di laurea, logistica utilizzo aule.

- I anno Prof. Marco Jaff
- II anno Prof. Giacomo Tempesta
- III anno Prof. Saverio Mecca

PASSAGGI E TRASFERIMENTI

Prof. Marco Bini coadiuvato da Dott. Luigi Josi

INFORMAZIONE

Internet e rapporti con l'esterno

Prof. Alberto Breschi, Dott. Valerio Barberis, Prof. Marco Jodice

MOSTRE ED EVENTI

Prof. Flaviano Maria Lorusso (coordinatore), Prof. Claudio Zanirato, Prof. Carla G. Romby, Prof. Laura Andreini, Prof. Michele Paradiso

G.A.V.

Prof. Orazio Arena (coordinatore), Prof. Marco Masera, Prof. Maria De Santis

Inoltre per istruire il lavoro di riesame dell'ordinamento e del Regolamento didattico sono state attivate una serie di filiere.

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

Per quanto riguarda gli aspetti, che riguardano più in generale le politiche (es.: riduzione del numero degli iscritti) o in particolare la revisione dell'ordinamento e del regolamento didattico, il processo decisionale segue l'iter dell'approvazione del Consiglio di Corso di laurea e successivamente del Consiglio di Facoltà per seguire poi l'iter di verifica e approvazione da parte dell'Ateneo.

Elemento A4 – Comunicazione

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

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Per quanto riguarda la diffusione delle informazioni il CdS è coinvolto nella struttura di coordinamento della facoltà per l'Orientamento attivando una serie di azioni programmate:

- visite presso gli Istituti di Scuole superiori;
- interventi ad iniziative promosse dall'Ateneo, Comune o strutture organizzate (vedi progetto campus);
- Giornate di orientamento organizzate all'interno della sede della Facoltà.
- Pagina web del CdS. (<http://www3.unifi.it/clscar/>)

La politica è solo quella di migliorare il livello di informazione sul CdS in quanto il numero degli iscritti al test di ammissione convalida il prestigio e il potere di attrazione che è ormai storicamente consolidato per la sede di Firenze e quindi non risulta necessario attivarsi con forme pubblicitarie su giornali o riviste di settore.

b) Comunicazione verso le PI

Al fine di far comprendere gli obiettivi formativi del CdS sono attivate attività di comunicazione sia all'interno che all'esterno del corso:

La comunicazione

	METODI DI DIFFUSIONE	LINK
1. Azioni specifiche	<u>Seminari, Tavole Rotonde e Workshop</u>	Plesso didattico di Santa Teresa Spazio espositivo di Santa Verdiana - SESV http://architettura.supereva.com/sesv/
	Incontri con le PI	Plesso didattico di Santa Teresa http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-221.html
	“Mostra Evento” sui risultati dell'attività didattica dei Laboratori del CdS	Bacheca Plesso didattico di Santa Teresa http://www.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-39.html
2. Canali di diffusione istituzionali	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	http://www.unifi.it/statuto/index.html
	Manifesto degli Studi di Ateneo	http://www4.unifi.it/studenti/ (Link- <u>Immatricolarsi e iscriversi</u>)
	Regolamento didattico di Ateneo	http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html
	Regolamento didattico di Facoltà	http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/arch.html
	Manifesto degli Studi del CdS	http://www3.unifi.it/clscar/
	Guida allo studente	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html
	Regolamento didattico del CdS	http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html#stud
	Banca dati on –line Tirocini e Stages	http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html
	Tirocini e Stages Facoltà	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-133.html
	Tirocini e Stages CdS	http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-26.html
	Test di Ammissione	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-111.html
	Servizio di valutazione didattica dell'Ateneo	http://www.unifi.it/organizzazione/nucleo_val.html
	Orari Lezioni, Appelli esami, ecc.	Bacheca Plesso didattico di Santa Teresa http://www.unifi.it/clscar/index.html

Il sito ha la finalità di rendere servizio di comunicazione al CdS sia verso l'esterno che per le attività interne. Specificatamente ha la funzione di mettere in stretta relazione l'offerta formativa con i bisogni di informazione delle PI. La gestione della comunicazione, oltre i normali strumenti della bacheca e dell'uso di posta elettronica viene gestita in rete tramite lo strumento on line gestito dall'ateneo. Questo consente di facilitare alcune azioni di comunicazione tra le PI (docenti, studenti) e la struttura organizzativa della Facoltà (segreteria, tirocini, biblioteche)

INFORMAZIONE (con lo storico dei documenti)	pagina web della facoltà	http://www.arch.unifi.it/
	pagina web del CdS	http://www.unifi.it/clscar/
COMUNICAZIONE	servizi on line:	
	Studenti	http://stud.unifi.it:8080/
	Docenti	http://stud.unifi.it:8080/docenti.html
	Personale T/A	http://stud.unifi.it:8080/personale.html
	Biblioteche	http://opac.unifi.it/F

Pagina web Facoltà

The screenshot displays the homepage of the Faculty of Architecture website. The header features the university logo and the faculty name. The main content area is organized into several columns and sections, each with a green header. The sections include:

- Facoltà**: A list of links for various faculty services and departments.
- Architettura**: A section with architectural drawings and related news.
- Scienze dell'Architettura**: A section focusing on architectural sciences and design.
- Urbanistica e Pianificazione Territoriale e Ambientale**: A section dealing with urban planning and environmental design.
- Pianificazione e Progettazione della Città e del Territorio**: A section for urban and territorial planning.
- Disegno Industriale**: A section for industrial design.
- Progettazione della Materia**: A section for material design.
- News**: A section for general news and announcements.
- Eventi**: A section for upcoming events and exhibitions.
- Attualità**: A section for current events and news.
- Architettura**: A section for architectural news and projects.
- Scienze dell'Architettura**: A section for architectural sciences news.
- Urbanistica e Pianificazione Territoriale e Ambientale**: A section for urban planning news.
- Pianificazione e Progettazione della Città e del Territorio**: A section for urban and territorial planning news.
- Disegno Industriale**: A section for industrial design news.
- Progettazione della Materia**: A section for material design news.

The website uses a grid layout with green headers for each section, and the content is presented in a clear, organized manner with images and text.

Pagina web CdS

Servizi on line per gli studenti

Servizi on line per i docenti

La configurazione del sito è al momento concepita esclusivamente come strumento operativo per permettere un rapido avvio di procedure efficaci se condotte con questo tipo comunicazione.

Il controllo dell'efficacia della comunicazione concernente il Sito Internet è costituita dal controllo sulla tenuta di aggiornamento del sito e dall'attribuzione di questo compito ad un responsabile tecnico (segreteria della presidenza di Facoltà - webmaster@arch.unifi.it)

Il controllo dell'efficacia della comunicazione per E-mail è eseguita dalla costituzione di una mailing list completa e costantemente aggiornata e dall'impostazione obbligatoria della ricevuta di ritorno del messaggio inviato.

La comunicazione nei confronti degli studenti si avvale di mezzi tradizionali - bacheche. L'efficacia è basata sul controllo relativo all'aggiornamento costante e puntuale delle informazioni esposte.

Le modalità che il CdS adotta per verificare l'efficacia dell'informazione e della comunicazione dell'offerta formativa proposta si possono così sintetizzare:

- monitoraggio con interviste a campione sugli studenti (iscritti, trasferiti, abbandoni dopo il primo anno);
- interviste alle PI potenziali rappresentative del mondo del lavoro presente sul territorio;
- monitoraggio sull'attività ex-cattedra dei docenti attraverso incontri e riunioni;
- monitoraggio sui risultati del questionari di valutazione didattica degli studenti.

Elemento A5 - Riesame

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

a) Modalità di gestione del processo di riesame

La Direzione del Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura ha identificato l'esigenza di condurre analisi sistematiche sull'attuazione del Sistema di Gestione del CdS, in collaborazione con la Giunta del CdS e il Gruppo di Autovalutazione, con lo scopo di verificarne l'efficacia e l'efficienza nel perseguire gli obiettivi fissati, sia organizzativi che di soddisfazione delle parti interessate, in una prospettiva di miglioramento continuo della Qualità.

La periodicità del riesame è fissata con frequenza semestrale, e comunque prima della emissione del Manifesto degli Studi, con la possibilità di effettuare riesami straordinari, in caso di necessità (es.: cambiamenti normativi, cambiamenti organizzativi, nuove strategie, innovazioni tecnologiche, ecc.).

Nel Riesame, che prende in considerazione tutte le attività del corso, vengono valutati:

- l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione del CdS, in relazione al conseguimento degli obiettivi e della politica;
- la definizione dei nuovi obiettivi e della politica per la Qualità;
- l'opportunità di miglioramenti al Sistema di Gestione del CdS;
- le prescrizioni e le osservazioni delle verifiche esterne del sistema organizzativo e di gestione del CdS.

Nel corso del Riesame, condotto dalla Direzione, con la collaborazione della Giunta del CdS e il Gruppo di Autovalutazione, vengono analizzati come elementi in ingresso:

- i rapporti di valutazione sul Sistema di Gestione del CdS effettuate dal nucleo di valutazione dell'Ateneo;
- il grado di raggiungimento degli obiettivi precedentemente stabiliti;
- i cambiamenti organizzativi;
- l'analisi sulle cause delle eventuali non conformità riscontrate;
- le eventuali azioni correttive/preventive effettuate;
- i feed-back delle PI;
- l'analisi sul grado di soddisfazione delle PI;
- le valutazioni e le indagini realizzate sui corsi simili;
- le elaborazioni dei dati e delle informazioni statistiche relative all'attività formativa;
- la valutazione delle modifiche intervenute (nuove leggi o regolamenti, nuove tecnologie, risultati di ricerche, aspetti finanziari, sociali, ecc.);
- i risultati dei precedenti riesami da parte delle Commissioni e della direzione del CdS.

L'analisi degli elementi in ingresso per il riesame ha determinato l'individuazione delle azioni di miglioramento dell'organizzazione e di definizione di nuovi obiettivi e requisiti per la Qualità, ad integrazione degli obiettivi e della politica già definiti.

In generale l'aspetto prevalente riguarda il grado di implementazione dei processi di gestione e di sviluppo del sistema organizzativo.

Nello specifico, dai rapporti di valutazione e dall'analisi del GAV sono stati focalizzati alcuni aspetti riguardanti il miglioramento del Sistema Organizzativo e Formativo del CdS e deliberati dalla Giunta del CdS (vedi allegati).

Sulla base dei risultati del Riesame da parte della Direzione e della Giunta del CdS vengono stabiliti nuovi obiettivi e politiche.

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:

1. Gruppo di lavoro per attivare i processi di definizione e miglioramento del CdS con compiti di pianificazione dettagliata dell'offerta formativa e modifica del Regolamento didattico.
2. Attivazione di strumenti di consultazione continua (commissioni paritetiche volte all'attivazione di processi di miglioramento della comunicazione con le PI (studenti e soggetti esterni all'università)
3. Implementazione strumenti di monitoraggio e di valutazione quantitativa dei processi
4. Bilanciamento gli obiettivi di produttività del corso di laurea con le risorse disponibili
5. Revisione della matrice responsabilità secondo criteri di maggiore operatività
6. Miglioramento delle procedure di documentazione, circolazione e l'archiviazione dei verbali e dei documenti che rendicontano l'attività svolta e gli esiti.

Tutta la documentazione relativa a tali aspetti del Riesame è archiviata e conservata a cura della Direzione. I risultati del Riesame sono presentati al Consiglio di Corso di Laurea per la loro approvazione. Inoltre sono comunicati al personale, agli studenti e alle parti interessate, secondo modalità e tempi stabiliti dal Consiglio di Corso di Laurea.

Tutte le osservazioni, le raccomandazioni, le conclusioni e le decisioni prese sono parte fondamentale del Sistema di Gestione del CdS. Tali dati sono registrati e conservati per effettuarne la valutazione ed il monitoraggio, nonché il loro utilizzo come elementi in ingresso per i successivi Riesami. La Direzione valuta l'efficacia del processo di Riesame, per poter individuare eventuali azioni di miglioramento del processo di Riesame stesso.

Rendiconto sintetico delle azioni intraprese dal CdS

Nei mesi di novembre e dicembre 2006 è stato compiuto un programma intenso di incontri che hanno coinvolto molti dei docenti partecipanti al corso di laurea in Scienze dell'Architettura.

Nei numerosi incontri è stata sviluppata un'analisi e una valutazione franca e approfondita dei risultati ottenuti finora, cercando di individuare i miglioramenti fattibili del corso in cui insegniamo; i molti elementi di critica e di proposta, le esperienze positive e i suggerimenti per un miglioramento hanno consentito di definire una proposta di revisione del corso di laurea che è stata elaborata con il contributo di molti colleghi.

La Giunta del Corso di Laurea nella riunione del 20 Dicembre 2006 ha esaminato lo schema revisione e ha deciso di procedere alla revisione dell'ordinamento a partire dall'anno accademico 2007-2008.

La proposta di revisione dell'ordinamento è stata approvata dal Consiglio del Corso di laurea nella riunione del 10 gennaio 2007 e successivamente dal Consiglio della Facoltà di Architettura del 16 gennaio 2007.

Successivamente un insieme di elementi hanno condotto alla sospensione della modifica dell'ordinamento, quali:

- l'indicazione del MIUR e del Senato Accademico di non procedere a modifiche di ordinamento, se non assolutamente necessarie;
- la valutazione della opportunità di non procedere all'apertura di una nuova procedura di

riconoscimento della laurea corrispondente alla direttiva 85/384/CEE, in assenza di una certezza di procedura di riconoscimento;

Inoltre si poneva la necessità di integrare il testo approvato dal Consiglio di Facoltà con un grado di dettaglio maggiore.

I documenti di lavoro sono disponibili presso la presidenza del CdS e la segreteria didattica del CdS.

Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

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

a) PI individuate

Le PI del CdS sono identificate nella seguente tabella:

1. *studenti*: soggetto fruitore del servizio e successivamente prodotto del servizio;
2. *mondo del lavoro*: come potenziale utilizzatore delle figure professionali del CdS e anche con i soggetti identificati come referenti istituzionali per la concorrenza e la regolazione del mercato del lavoro (Enti e Associazioni della Pubblica Amministrazione, Associazione industriale di Firenze, Ordini Professionali, partner ospitanti tirocini);
3. *famiglie e società*: interlocutore interessato alla ricaduta economica e sociale dell'azione formativa;
4. *mondo accademico*: produttore del servizio di formazione (personale docente e non docente), o come co-produttore del servizio di formazione (scuole secondarie superiori, corsi di laurea specialistici²) o come referente istituzionale nell'attività formativa (Ateneo, Facoltà, CUN, MIUR, CRUI) ed in quanto tale garante della qualità formativa del CdS.

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

Le esigenze delle PI (esprese attraverso le rappresentanze studentesche, il Consiglio di Facoltà, e le risultanze di una serie di incontri con le realtà del mondo del lavoro e le associazioni professionali, le norme cogenti e non cogenti del MIUR e dell'Ateneo) hanno costituito la base per l'attivazione del CdS.

Le esigenze vengono periodicamente esaminate per tutte le tipologie di PI per verificare l'attualità e l'evoluzione delle strategie messe a punto dal CdS. Sono stati attivati strumenti operativi di consultazione permanente (commissioni paritetiche) per la disamina e la verifica dell'offerta formativa.

I rapporti con il Mondo del Lavoro sono stabiliti dalle attività e dagli accordi relativi agli Stage e i Tirocini. In questi primi anni non sono state pianificate verifiche con gli studenti potenziali (scuole medie superiori) e con le famiglie degli studenti la cui attività è stata per ora demandata al programma informativo per le scuole attivato dalla Facoltà e dall'Ateneo.

² Università degli Studi di Firenze, Corso di Laurea Specialistica in Progettazione dell'Architettura, classe 04/S

Per quanto concerne il personale docente e non docente le esigenze vengono rilevate nell'ambito delle riunioni formali del CdS e della Facoltà (Consigli e riunioni di Giunta del CdS, Consigli di Facoltà).

Tra i membri della Giunta del CdS sono state individuate alcuni responsabili per una prima pianificazione delle azioni relative a ai rapporti con le PI:

Rapporti con il Rettorato, Didattica (orario, programmi dei corsi test di ammissione, ecc.), Stage e Tirocinio, Tesi di laurea, Piani di Studio, Passaggi Corsi di Laurea, Allestimento Mostre sui risultati della Didattica.

Le modalità e periodicità dei rapporti con le PI sono sintetizzate nella tabella seguente:

Rapporti con le PI

PI	MODALITÀ DI VERIFICA	RESPONSABILE	PERIODICITÀ
Studenti	Questionario di valutazione	Ateneo ³	annuale
	Rappresentanze studentesche nel CdS	Presidente CdS	bimestrale
	Incontri	Resp. Tesi di laurea, piani di studio, Passaggi CdS	semestrale
	“Mostra Evento” ⁴	Resp. Allestimento Mostre	semestrale
Mondo del Lavoro	Riunioni	Resp. Tirocini e Stage	semestrale
Mondo accademico	Consiglio CdS	Presidente CdS	bimestrale
<i>Personale Docente e non</i>	Riunioni di Giunta CdS	Presidente CdS	bimestrale
	Riunioni	Resp. Didattico	semestrale
	“Mostra Evento”	Resp. Allestimento Mostre	semestrale
<i>Scuole Secondarie Superiori</i>	Test in ingresso	Resp. Didattico	annuale
<i>Corso di Laurea Specialistica</i>	Riunioni di Giunta CdS	Presidente CdS	semestrale
<i>Referenti Istituzionali</i>	Consiglio di Facoltà	Preside Facoltà di Architettura	bimestrale
	Riunioni Rettorato	Resp. rapporti Rettorato	bimestrale
	Riunioni CRUI	Manager Didattico del Polo	annuale

c) Esigenze delle PI

Il Corso di Studi in Scienze dell'Architettura risponde alle esigenze di formare un architetto che svolgerà la propria attività in diversi ambiti, *concorrendo e collaborando* alle attività di programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di organizzazione e trasformazione dell'ambiente costruito alle varie scale.

Il Titolo acquisito con il CdS fa riferimento al profilo professionale previsto dalla legislazione in materia di esercizio delle professioni⁵.

Le specifiche esigenze professionali espresse dalle imprese trovano risposta sia nella formazione delle conoscenze e capacità caratterizzanti il CdS, sia nella attivazione del tirocinio e nel suo svolgimento.

³ Per maggiori dettagli vedi sito web: http://www.unifi.it/aut_dida/indexval.html

⁴ La “Mostra Evento” è sui lavori svolti dagli studenti per promuovere a fine anno accademico un'occasione di confronto e di discussione sui risultati dei percorsi formativi proposti dagli insegnamenti che caratterizzano il CdS.

⁵ DPR 5 giugno 2001, n. 328. Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti. *Pubblicato nella g.u.r.i. N. 190 del 17 agosto 2001, testo in vigore dal: 01.09.2001*; Decreto-legge 10 giugno 2002, n. 107, recante disposizioni urgenti in materia di accesso alle professioni.

Le esigenze delle PI

PI	ESIGENZE
Studenti	Rispondenza del carico didattico effettivo dei corsi (cfu)
	Migliorare l'efficacia dell'informazione rivolta agli studenti
	Migliorare le risorse e le infrastrutture (biblioteche e spazi per lo studio)
	Potenziamento delle aule e degli strumenti informatici (servizi di stampa)
	Formazione dedicata all'uso degli strumenti informatici per il disegno
	Migliore distribuzione degli orari di erogazione dei corsi
	Miglioramento dei servizi di segreteria studenti
Mondo del Lavoro	Ottenere tecnici qualificati professionalmente
Mondo accademico	
<i>Personale Docente e non</i>	Miglioramento delle sinergie tra i moduli didattici (per SSD e per cicli)
	Formazione e aggiornamento su metodologie didattiche innovative
	Migliorare le risorse e le infrastrutture
<i>Scuole secondarie superiori</i>	Maggiore interazione con le scuole per le attività di orientamento
<i>Corso di laurea specialistica</i>	Miglioramento delle sinergie e dei processi formativi
<i>Referenti Istituzionali</i>	Recepimento delle indicazioni di Facoltà e di Ateneo
	Recepimento delle indicazioni e vincoli normativi del MIUR e del CUN
	Recepimento dei processi CAMPUS ONE

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

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

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

Il corso di laurea si propone l'acquisizione da parte degli studenti delle conoscenze e le competenze di base, quell'insieme di conoscenze e di modelli di base sia oggettuali che critico-interpretativi sia integrati, che li rendano capaci di proporre soluzioni consapevoli sotto gli aspetti ambientali, culturalmente e socialmente congruenti con il problema progettuale individuato.

Il corso di laurea nella sua denominazione di "Scienze dell'Architettura" si basa sull'ipotesi che l'architettura si costituisca come scienza e riesca ad assicurarsi una legittimità epistemologica delle conoscenze che sviluppa, poiché produce conoscenze fattibili, nel senso che mettono in valore i loro impegni etici all'interno delle culture in cui si sviluppano, e quindi producono degli *enunciati insegnabili come i progetti*, i cui contenuti trovano giustificazione nelle istanze della società, quali l'assicurare il benessere psico-fisico degli individui in ambienti confinati senza sprechi di risorse materiali, energetiche, e ambientali, ovvero consentire uno sviluppo sostenibile anche sotto il profilo culturale.

Formare alle *scienze dell'architettura* significa formare un architetto come un soggetto che concepisce progetti costruibili, insegnabili, producibili e riproducibili. La complessità del progetto di architettura richiede che tutte le discipline dell'architettura e della costruzione, nella loro diversità e autonomia disciplinare si integrino nella costruzione di modelli, quali sono i progetti, efficaci e capaci di risolvere i problemi della collettività.

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

Come già illustrato precedentemente gli obiettivi generali sono stati definiti principalmente dalle esigenze delle PI.

Il CdS, nell'ambito dei corsi di laurea della stessa classe⁶, ha attivato un percorso formativo fondato principalmente sulla base delle esperienze maturate negli anni all'interno del corso di laurea quinquennale (dal Vecchio al Nuovo Ordinamento).

In questi primi anni il CdS ha attivato al suo interno una procedura di revisione e di affinamento degli obiettivi per migliorare l'efficacia di congruenza con le esigenze formative. In particolare fin dall'inizio sono state istituite alcune commissioni allo scopo di istruire le riunioni di Giunta e supportare le sue decisioni.

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

Il CdS prevede di formare delle figure professionali che potranno trovare collocazione nei settori lavorativi che si occupano, alla diverse scale, di progetti e argomenti inerenti l'architettura, l'edilizia, il territorio e il restauro e in particolare:

- Studi tecnici,
- Società di servizi,
- Imprese di costruzioni,
- Uffici tecnici operanti presso gli Enti e Amministrazioni pubbliche (Comuni, Province, Regioni, Genio Civile, Catasto, ecc.).

Il progetto formativo persegue due obiettivi per rispondere alle esigenze diversificate delle PI:

- I laureati saranno in possesso dei crediti formativi che costituiscono il requisito indispensabile per l'accesso ai corsi di laurea magistrale miranti alla formazione dell'architetto e dell'ingegnere edile-architetto, ai sensi delle direttiva 85/384/CEE.

A questo scopo l'offerta formativa dell'Ateneo di Firenze (promossa dal CdS) prevede il: Corso di Laurea Specialistica in Progettazione dell'Architettura, classe 04/S (*titolo di Architetto* - Sezione A dell'Albo - settore "Architettura");

- I laureati che decidano di non proseguire il corso di studi per conseguire una laurea magistrale necessaria per la professione di architetto potranno svolgere attività professionali in diversi ambiti, concorrendo e collaborando alle attività di programmazione, progettazione e attuazione degli interventi di organizzazione e trasformazione dell'ambiente costruito alle varie scale

Essi potranno esercitare tali competenze presso enti, aziende pubbliche e private, società di ingegneria e architettura, industrie di settore e imprese di costruzione, oltre che nella libera professione e nelle attività di consulenza. (Sezione B - settore "Architettura" dell'Albo con il titolo di "Architetto Iunior" come previsto dalla legislazione vigente⁷).

La Facoltà di Architettura, anche in collaborazione con altre facoltà dell'Università di Firenze o di altre Università, sulla base di verificate esigenze di competenze professionali, attiverà corsi di formazione post-laurea (post primo ciclo) per l'acquisizione di specifiche competenze professionali specialistiche.

⁶ Corso di Laurea triennale in Scienze dell'Architettura e dell'Ingegneria Edile.

⁷ DPR 5 giugno 2001, n. 328, ibidem.

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

Allo stato attuale manca un piano dell'offerta formativa; tuttavia è stato definito un quadro di riferimento per le aree di conoscenza, capacità ed abilità che possono essere comprese nel piano dell'offerta formativa:

Gli obiettivi di apprendimento, così come evidenziati dal Manifesto degli Studi rinvenibile sia nella Guida dello studente sotto forma cartacea che telematica all'interno del sito web del CdS.

Tali obiettivi rispecchiano fedelmente quanto prevede la legislazione vigente per i CdS appartenenti alla Classe 04 (Scienze dell'Architettura) che quanto approvato dal Consiglio di Facoltà riguardo all'Ordinamento didattico dello stesso CdS:

Conoscenze:

- a) la storia dell'architettura e dell'edilizia;
- b) gli strumenti e le forme della rappresentazione;
- c) gli aspetti metodologico-operativi della matematica e delle altre scienze di base;
- d) aspetti metodologico-operativi relativi agli ambiti disciplinari caratterizzanti il CdS;
- e) gli aspetti riguardanti la fattibilità tecnica ed economica, il calcolo dei costi;
- f) il processo di produzione e di realizzazione dei manufatti edilizi.

Capacità:

- 1) essere capaci di utilizzare le conoscenze acquisite per interpretare e descrivere problemi dell'architettura e dell'edilizia;
- 2) essere in grado di identificare, formulare e risolvere i problemi dell'architettura e dell'edilizia utilizzando metodi, tecniche e strumenti aggiornati;
- 3) essere in grado di utilizzare le tecniche e gli strumenti della progettazione dei manufatti edilizi;
- 4) essere capaci di comunicare efficacemente, in forma scritta e orale, in almeno una lingua dell'Unione Europea, oltre l'italiano.

Comportamenti:

- i. comprensione delle responsabilità professionali ed etiche;
- ii. sensibilità nei confronti dell'ambiente e della sicurezza sui posti di lavoro;
- iii. disponibilità per un aggiornamento continuo delle proprie conoscenze per adeguarle ai cambiamenti del mercato del lavoro.

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

Gli obiettivi di apprendimento sono coerenti con quanto previsto nello stesso Manifesto a livello generale.

La laurea di 1° livello in Scienze dell'Architettura ha come obiettivo generale la formazione di una figura professionale di tecnico dell'architettura che possieda il controllo concettuale ed operativo delle metodologie di analisi e degli strumenti di base della progettazione alle diverse scale negli ambiti propri dell'architettura, dell'edilizia, del territorio e del restauro, adeguatamente sviluppate nei loro aspetti applicativi e nelle loro interrelazioni disciplinari attraverso esperienze di laboratorio e corsi integrati.

Difatti si presta una particolare attenzione a una preparazione di base solida e multidisciplinare che consenta al laureato un'ampia scelta di sbocchi professionali e la possibilità di optare per la prosecuzione del percorso formativo nell'ambito della Laurea Specialistica in "Progettazione dell'Architettura".⁸

Il CdS si propone di realizzare un percorso formativo in cui la pratica di esperienze progettuali, organizzate in sequenze compiute e con crescenti livelli di complessità, trasmettano quelle nozioni e quei metodi ritenuti di competenza dell'architetto.

Pur tutelando l'autonomia e l'originalità di approccio delle singole discipline, l'organizzazione didattica è tesa ad agevolare la percezione da parte dello studente dell'intrinseca unità del processo formativo, che si esprime con la massima evidenza nell'attività progettuale del laboratorio.

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

Attualmente il confronto con altri CdS non rappresenta un processo codificato che può essere inserito nel Sistema di Gestione. Le informazioni sono deputate ai contatti personali tra docenti che le riportano verbalmente nell'ambito delle Commissioni e della Giunta del CdS.

In particolare il CdS ha scelto di selezionare obiettivi di apprendimento che presentano una minore specializzazione per questo tipo di considerazioni:

- non vincolare la formazione di base del primo ciclo a un percorso chiuso/concluso e di contro incentivare gli studenti a scelte successive e/o alternative: master di specializzazione di 1° livello (definizione di un operatore specializzato); laurea specialistica (Corso di laurea in Progettazione dell'Architettura, Classe 4/S);
- l'esperienza della laurea quinquennale in architettura (Vecchio e Nuovo Ordinamento) ha indirizzato il CdS verso un progetto formativo che avesse come primo obiettivo quello di proporre una alternativa in grado di eliminare quelle criticità peculiari al corso di laurea a ciclo unico (numero degli abbandoni, tempi di laurea dilatati, ecc.).

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

⁸ Corso di Laurea specialistica in Progettazione dell'Architettura . Classe 04/S. Attivo presso l'Ateneo di Firenze dall'Anno Accademico 2003-04.

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

CRITERI

Il CdS determina, coerentemente con le sue politiche, le esigenze di personale docente universitario ed esterno, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento sulla base dei seguenti criteri qualitativi e quantitativi :

- SSD di riferimento degli insegnamenti,
- numero di insegnamenti attivati nei diversi SSD, garantendo un controllo sul rapporto n°studenti/docente in grado di garantire l'efficacia delle attività didattiche,
- numero di studenti iscritti.

MODALITÀ

Per individuare le esigenze presenti e/o future del personale e provvedere alla loro soddisfazione in modo efficace il CdS si avvale del seguente processo:

1. la giunta del CdS provvede ad individuare l'esigenza di personale docente accademico ed esterno in base:
 - al numero dei moduli attivati per ciascun insegnamento e/o tipologia di attività formativa ed al numero di studenti iscritti;
 - ai requisiti di tipo cogente e normativo (MIUR, Ateneo);
 - alle esigenze di ricambio del personale strutturato e non.
2. sulla base delle risorse umane disponibili ciascun dipartimento afferente ai SSD⁹ propone al CdS una copertura del carico didattico interno che si compone di:
 - titolarità, inteso come compito istituzionale (carico didattico di almeno 120 ore corrispondente a circa due moduli didattici);
 - supplenza, intesa come compito didattico aggiuntivo.
3. il CdS seleziona i docenti attraverso bandi di concorso per personale interno ed esterno secondo le modalità concordate con la Facoltà:
 - per garantire che almeno il 60% del corpo docente sia rappresentato da personale strutturato è promosso un bando per l'affidamento dei corsi dalla Facoltà.
 - segue un secondo bando, per il personale non strutturato, riservato agli esperti di settore in cui si richiede una comprovata esperienza consolidata in materia ed un curriculum vitae che definisca l'affinità con il SSD del modulo formativo posto a concorso.
4. le domande vengono selezionate da una commissione nominata dalla giunta del CdS e formata da docenti appartenenti agli stessi SSD. La commissione esamina le domande adottando criteri di rispondenza dei curricula agli obiettivi formativi, nonché di acquisita esperienza nel settore.
5. successivamente le proposte di copertura (interne ed esterne) vengono trasmesse al Consiglio di Facoltà e sottoposte alla sua approvazione con Delibera e pubblicazione dei risultati sul sito del CdS.

⁹ Settori Scientifici Disciplinari

Documenti per la gestione (G) e la registrazione (R)

Tipo	Documento	oggetto	Pubblicazione (*)
G	Delibera della Giunta del CdS	verifica del piano degli affidamenti	
G	Delibera Consiglio di Facoltà	Bandi di affidamento docenza	- mail ai docenti della Facoltà con ricevuta di ritorno - Web Facoltà: http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-163.html consultabili anche presso: - Segreteria di Corso di Laurea - Segreteria di Dipartimento - Portinerie di Facoltà
G	Verbale Commissione Garanti CdS	esame delle domande e proposta di copertura	
R	Delibera Consiglio di Facoltà	incarichi di docenza	- mail ai docenti esterni incaricati con ricevuta di ritorno - Web Facoltà: http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-123.html

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Per garantire stabilità didattica per i corsi attivati i docenti strutturati, in larga maggioranza, si sono impegnati ad offrire un impegno esclusivo per il CdS.

Per quanto riguarda gli insegnamenti affidati tramite bando a contratti esterni il CdS ha adottato come criterio quello di garantire una continuità didattica per un minimo di tre anni.

Le informazioni sulle attività di ricerca e sulle esperienze professionali dei Docenti impegnati nel CdS sono consultabili nel link dedicato ai docenti nelle relative strutture di appartenenza (Dipartimenti o Istituti) <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-11.html>.

Il numero dei docenti del CdS riesce a garantire la copertura degli insegnamenti di base e caratterizzanti previsti dal Manifesto degli Studi sia in termini quantitativi (personale docente della Facoltà) sia qualitativi (SSD).

Il livello di adeguatezza non è stato penalizzato dall'aumento del numero degli affidamenti dovuto a:

- potenziamento dei corsi già attivi al 3° anno del ciclo (per garantire il rapporto numerico docente/studenti);
- potenziamento dell'offerta formativa relativa alle materie a scelta dello studente previste al 3° anno del ciclo.

Il rendiconto sul Personale docente afferente al CdS è leggibile nel quadro degli affidamenti disponibile sul sito della Facoltà: <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-236.html>

c) Azioni per la formazione del personale docente

Il CdS intraprende in modo ancora non pienamente strutturato azioni rivolte alla formazione del personale docente.

Nella gestione del processo di addestramento e aggiornamento del personale, sono state pianificate le seguenti azioni :

- programma attività di coordinamento per garantire una condivisione degli obiettivi formativi;
- programma attività di tutoraggio per gli insegnamenti affidati tramite contratti da parte dei docenti referenti per l'insegnamento e per il coordinamento dei cicli formativi;
- programma attività per lo scambio di esperienze didattiche svolte all'interno e/o all'esterno del CdS (commissione didattica);

- promuove occasioni di scambio interdisciplinare allo scopo di confrontare le strategie didattiche perseguite dai diversi corsi e laboratori progettuali: mostra a fine anno dei lavori degli studenti ("Mostra Evento"), seminari, ecc.;
- incentiva le opportunità di formazione e di aggiornamento mirati all'adeguamento del personale alle nuove esigenze formative e metodologie didattiche e tecnologiche.

Il CdS non intraprende alcuna attività di formazione docimologica, pur riconoscendo l'importanza di tali attività, a causa della mancanza di risorse.

Le attività di formazione possono anche prevedere attività formative del corpo docente volte a promuovere la conoscenza e l'utilizzo di strumenti multimediali e telematici; e/o la condivisione dell'esperienza didattica tra i docenti attraverso l'organizzazione di attività di scambio di informazioni.

Il CdS ha potenziato il programma di incontri e occasioni di scambio di informazioni per incentivare la consapevolezza da parte del personale docente del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione del corso.

In particolare sono stati promossi incontri, nell'ambito della revisione dell'ordinamento e del Regolamento didattico, per sensibilizzare, motivare e coinvolgere il personale sui cambiamenti in itinere del CdS.

Il CdS svolge una serie di azioni rivolte a promuovere la consapevolezza del ruolo svolto da ciascuno e la motivazione di tutti verso il miglioramento della didattica, al fine di favorire il coinvolgimento di tutto il personale nel perseguimento degli obiettivi stabiliti.

In particolare le azioni si possono sintetizzare nel seguente prospetto:

- commissioni didattiche trasversali (corsi per area disciplinare);
- commissioni didattiche verticali (corsi per semestre);
- Mostra "Evento" a fine anno sui lavori degli studenti;
- Gli "incontri del Mercoledì" per attivare una serie di incontri, con esperti appartenenti al mondo del lavoro e al mondo accademico, che coinvolgono i docenti e gli studenti del CdS.

L'adozione del modello Campus ha avviato una serie di azioni volte anche a colmare il deficit di conoscenze ed interazioni esistenti tra personale docente e non docente. In particolare l'attribuzione di precise responsabilità, il coinvolgimento in azioni tradizionalmente mantenute dal personale docente, la più capillare informazione dei processi e delle politiche del CdS.

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

Il CdS, con cadenza annuale, individua le esigenze di personale amministrativo e di supporto alla didattica verificando la tipologia e la quantità delle attività da svolgere sulla base del numero degli studenti iscritti al CdS.

CRITERI QUANTITATIVI-QUALITATIVI

Personale di supporto alla didattica

- *Viene stabilito sulla base della competenza, relativamente alle attività di supporto previste, e sulla base del numero degli studenti iscritti.*
- il docente quale responsabile della gestione del proprio insegnamento propone al CdS la nomina dei cultori della materia (domande corredate da curriculum), dando garanzie circa la competenza scientifica e didattica dell'interessato. La nomina avviene attraverso delibera del CdF con cadenza annuale.

Tecnici di laboratorio a supporto della didattica

- tale personale afferisce ai laboratori di ricerca dei dipartimenti e viene messo a disposizione per le attività di Tesi di laurea dei CdS.

Tutor, esercitatori a supporto della didattica

Personale tecnico-amministrativo

Non sono stabiliti criteri *per la determinazione delle esigenze del CdS in quanto la gestione di questo personale è determinata dalle politiche dell'Ateneo e della Facoltà. Le esigenze più volte espresse e documentate su questo aspetto non trovano riscontro a causa:*

- *delle limitate risorse messe a disposizione della Facoltà;*
- *della politica di centralizzazione dei Poli dell'Ateneo.*

Il risultato di queste scelte porta alla condivisione delle risorse con altri CdS e alla conseguente totale assenza di autonomia di gestione del servizio.

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

Il CdS provvede a definire le esigenze di personale di supporto alla didattica sulla base delle esigenze evidenziate dal docente nel programma del corso e sulla base del processo di erogazione della didattica proposto all'interno di ciascun insegnamento (tipologia dell'attività didattica del corso, numero degli iscritti):

- *disponibilità (Delibera del CdF)* <http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-153.html>.
- *qualifica e attività (Programmi dei corsi)* <http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-4.html>

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

In particolare questo ruolo è svolto da architetti (Dottori di ricerca, liberi professionisti) sulla base di una disponibilità volontaria e di interesse. Nonostante l'assenza di un compenso per l'attività svolta la disponibilità risulta adeguata alle esigenze del CdS.

Il CdS non ha attivato azioni specifiche di formazione oltre quelle oramai consolidate del trasferimento di metodi e conoscenze attivate dal Docente responsabile del corso o Laboratorio.

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

Attualmente il personale di supporto tecnico e amministrativo al CdS è gestito da tre livelli: Sistema Bibliotecario d'Ateneo, Polo Centro Storico 1 e Facoltà di Architettura.

Il personale è condiviso in tutti i casi e ad ogni livello con altri CdS fatta eccezione per il personale di custodia (2 persone) presente presso il plesso didattico di S. Teresa che fornisce servizi relativi al front-office e alla custodia degli edifici.

La disponibilità e competenza del personale tecnico-amministrativo è riportata nelle tabelle successive secondo il seguente elenco:

Sistema Bibliotecario d'Ateneo.	
i servizi sono condivisi con altri CdS afferenti alla Facoltà	
Il personale tecnico-amministrativo fornisce servizi relativi a:	
- Amministrazione,	
- Biblioteca	
Tab. C 1.6	Biblioteca Scienze Tecnologiche - Punto di servizio Architettura
Ateneo (Polo CS1)	
i servizi sono condivisi con altri CdS afferenti all'area Umanistico Sociale	
Il personale tecnico-amministrativo fornisce servizi relativi a:	
- Segreteria Amministrativa Studenti	
- Personale di custodia	
Tab. C 1.7a	Polo Centro Storico 1 – Area dei Servizi alla didattica e agli studenti
Tab. C 1.7b	Segreteria amm.va studenti della Facoltà di Architettura
(*)Tab. C 1.7c	Punto Logistico Santa Teresa - Facoltà di Architettura – CdS
Tab. C 1.7d	Punto Logistico San Clemente - Facoltà di Architettura
Tab. C 1.7e	Punto Logistico Mediateca – Centro Linguistico di Ateneo

Nota: (*) personale dedicato in modo esclusivo al CdS

Facoltà di Architettura	
i servizi sono condivisi con altri CdS afferenti alla Facoltà	
Il personale tecnico-amministrativo fornisce servizi relativi a:	
- Presidenza	
- Segreteria Didattica	
Tab. C 1.8	Facoltà di Architettura – Presidenza, Segreteria Didattica

Tab. C 1.6

Nome Ufficio/Servizio: Biblioteca Scienze Tecnologiche - Punto di servizio Architettura				
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 6.000 (iscritti alla Facoltà di Architettura)				
PERSONALE DISPONIBILE				
Nome	Qualifica		N. ore o % tempo dedicate/a	Attività svolta
Fieri Lorenzo	B1	Sgat	83,33%	<u>Livello di inquadramento C</u> - Attività prevalenti di “front office”, servizi alla utenza (prestito, prestito interbibliotecario, reference, manutenzione e sviluppo servizi on line; cura delle sale a scaffale aperto; orientamento all’utenza). Attività di back office (acquisizione e trattamento catalografico del materiale a stampa e delle risorse elettroniche; inventariazione e collocazione; manutenzione della collezione; cura dei depositi librari) Partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area <u>Livello di inquadramento D</u> - Attività di font office (gestione, cura e sviluppo dei servizi di base ed avanzati; cura delle bibliografie e delle sale tematiche; reference e orientamento all’utenza attraverso la predisposizione ed erogazione di corsi per l’alfabetizzazione alla ricerca nei repertori e online) attività di back office (gestione dello sviluppo della collezione con particolare attenzione alle aree tematiche per la didattica e la ricerca; trattamento bibliografico di materiale a stampa e delle risorse elettroniche); Coordinamento e/o partecipazione a progetti speciali a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area <u>Livello di inquadramento EP</u> - Coordinamento dei servizi di biblioteca e/o di servizi a livello di Sistema bibliotecario e/o direzione della Biblioteca di area. Coordinamento di progetti speciali a a livello di Sistema bibliotecario e/o di biblioteca di area.
Lioy, Fabio	C1	Biblioteche	83,33%	
Pezzi, Paola	C1	Biblioteche		
Razzolini, Chiara	C3	Biblioteche	83,33%	
De Silva, Luca	C4	Biblioteche		
D'Ettola, Paola	C4	Biblioteche		
Frateschi, Stefania	C4	Biblioteche	83,33%	
Testi, Beatrice	C4	Biblioteche	83,33%	
Benedetti, Silvana	D1	Biblioteche	50%	
Consumi, Luisella	D1	Biblioteche		
Patriarca, Lydia	D1	Biblioteche	83,33%	
Pili, Giulia	D1	Biblioteche	83,33%	
Vagnarelli, Gabriella	D1	Biblioteche	83,33%	
Bonciani, Roberta	D2	Biblioteche		
Fabbioni, Nicoletta	D2	Biblioteche		
Benvenuti, Nicola	D4	Biblioteche		
Frosali, Gianna	D4	Biblioteche		
Pagnini, Simonetta	EP1	Biblioteche	83,33%	
Masetti, Maria Luisa	EP2	Biblioteche		

Tab. C 1.7a

Nome Ufficio/Servizio: Polo Centro Storico 1 – Area dei Servizi alla didattica e agli studenti					
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: studenti CdS afferenti all'area Umanistico Sociale					
PERSONALE DISPONIBILE					
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	N. ore/giorno se personale esterno	Attività svolta	eventuale altra U.A., o organismo, di assegnazione (se diversa dalla Facoltà)
MARIA CRISTINA RIBOLI	Area amministrativa – gestionale - Categoria EP2	Contratto a T.I. 100%		RESPONSABILE COORDINAMENTO AREA	Polo CS1
Francesco Bizzeti	Area amministrativa – gestionale - Categoria D1	Contratto a T.D. SCAD. 01.02.07 100%		Procedure speciali Studenti, Erasmus	Polo CS1
Lorenzo Di Lauro	Area amministrativa – gestionale - Categoria D1	Contratto a T.I. 100%		Stud. Part-Time, Stage e tirocini, procedure speciali	Polo CS1
Pierluigi Frusci	Area amministrativa – gestionale - Categoria C4	Contratto a T.I. 100%		Procedimenti di Accreditalmento, messa in qualità CdS e C. per l'Orientamento, Management didattico	Polo CS1
Niccoletta Scarpelli	Area amministrativa – gestionale - Categoria D1	Contratto a T.I. 100%		Iniziativa Studentesche, Stage e tirocini, Moduli professionalizzanti CdS Dottorandi tutor	Polo CS1
Maria Grazia Giaume	Area amministrativa – gestionale - Categoria D1	Contratto a T.I. 100%		Assistenza alle disabilità	Polo CS1
Silvana Grippi	Area amministrativa – gestionale - Categoria D1	Contratto a T.I. 100%		Comunicazione	Polo CS1
Valentina Terni	Area amministrativa – gestionale - Categoria C1	Contratto a T.I. 100%		Inserimento esami in GISS	Polo CS1
Veronica Battistoni	Area amministrativa – gestionale - Categoria C1	Contratto a T.I. 100%		Studenti stranieri - Internazionalizzazione	Polo CS1
Gloria Bianchi	Area amministrativa – gestionale - Categoria C4	Contratto a T.I. 50%		Studenti stranieri - Internazionalizzazione	Polo CS1
Alessandra Pacini	Area amministrativa – gestionale - Categoria C4	co.co a .progetto fino al 31.01.07	6	Studenti stranieri	Polo CS1
Chiara Paolilli Treonze		co.co a .progetto fino al 31.01.07	6	Punto informativo di Polo Pratiche veloci	Polo CS1
Carlo Scansetti		co.co a .progetto fino al 31.01.07	6	Punto informativo di Polo Pratiche veloci	Polo CS1
Ivan Russo		co.co a .progetto fino al 31.01.07	6	Punto informativo di Polo Pratiche veloci	Polo CS1

Tab. C 1.7b

Nome Ufficio/Servizio: Segreteria amministrativa studenti della Facoltà di Architettura					
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 6.000 (iscritti alla Facoltà di Architettura)					
PERSONALE DISPONIBILE					
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	N. ore / giorno se personale esterno	Attività svolta	eventuale altra U.A., o organismo, di assegnazione (se diversa dalla Facoltà)
Emanuela Botti	Area amministrativa – gestionale D2	Contratto a T.I. 100%		Responsabile di Segreteria - Front office	Polo CS1
Ivana Acciai	Area amministrativa – gestionale C4	Contratto a T.I. 100%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Massimo Dell’Ordine	Area amministrativa – gestionale C1	Contratto a T.I. 100%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Barbara Leoni	Area amministrativa – gestionale C4	Contratto a T.I. 83%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Piera D-Angelo	Area amministrativa – gestionale C1	Contratto a T.I. 100%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Loredana Cavallari	Area amministrativa – gestionale C4	Contratto a T.I. 60%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Fiorella De Luca	Area amministrativa – gestionale C1	Contratto a T.I. 100%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1
Alessandra Mencucci	Area amministrativa – gestionale C1	Contratto a T.I. 100%		Gestione carriera studenti - Front office	Polo CS1

Tab. C 1.7c

Nome Ufficio/Servizio: Punto Logistico Santa Teresa - Facoltà di Architettura					
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: Totale iscritti al Cds					
PERSONALE DISPONIBILE					
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	N. ore/giorno se personale esterno	Attività svolta	eventuale altra U.A., o organismo, di assegnazione (se diversa dalla Facoltà)
Alessandro Cecchi	T.I. – B3	100%		servizi segreteria servizi front-office	Polo C.S. 1
Antonio Strano	T.I. - C1	100%		servizi front-office custodia edifici	Polo C.S. 1

Tab. C 1.7d

Nome Ufficio/Servizio: Punto Logistico San Clemente - Facoltà di Architettura					
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 6.000 (iscritti alla Facoltà di Architettura)					
PERSONALE DISPONIBILE					
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	N. ore/giorno se personale esterno	Attività svolta	eventuale altra U.A., o organismo, di assegnazione (se diversa dalla Facoltà)
Fabiola Morani	T.I. – C1	100%		servizi segreteria servizi front-office	Polo C.S. 1
1 unità di personale			6	servizi front-office custodia edifici	ditta esterna

Tab. C 1.7e

Nome Ufficio/Servizio: Punto Logistico via degli Alfani 58 Mediateca – Centro Linguistico di Ateneo				
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: <u>studenti iscritti all’Ateneo</u>				
PERSONALE DISPONIBILE				
Nome	Qualifica	N. ore / % tempo dedicate/a	N. ore/giorno se personale esterno	Attività svolta
Laura Poli	T.I. – C1	100%		servizi segreteria servizi front-office
				eventuale altra U.A., o organismo, di assegnazione (se diversa dalla Facoltà)
				Polo C.S. 1

Tab. C1.8

Nome Ufficio/Servizio: Facoltà di Architettura – Presidenza, Segreteria Didattica				
N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 6.000 (iscritti alla Facoltà di Architettura)				
PERSONALE DISPONIBILE				
Nome	inquad./tipo di contratto	ore sett n°	Attività svolta	
Rocchi de sangro Deborah	t. ind	36	responsabile amministrativo	
Para Neda	t. ind	36	segreteria	
Ceccherelli Daniela	t. ind	36	contabilità'	
Chesi Daniela	t. ind	36	serv. gener.	
Calo' Patrizia	t. ind	36	contabilità'	
Nuti Alba	t. ind	36	segreteria didattica	
Benelli Marzia	t. ind	36	stage e tirocini	
Cintolesi Elena	t. det	36	sistemi informatici	
Josi Luigi	coll	23	tutor didattico	
Ruana Fiorucci	coll	23	ufficio erasmus	

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

Per il personale tecnico amministrativo le attività di addestramento e aggiornamento sono di competenza dell'Ateneo e fanno riferimento alle politiche e ai relativi programmi di formazione e addestramento del personale.

Elemento C3 – Infrastrutture

Il CdS deve disporre di infrastrutture fisiche, con le relative dotazioni e/o attrezzature, e *virtuali**

** 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**

Criteri

Il CdS determina, coerentemente con le sue politiche, le esigenze di infrastrutture secondo i seguenti criteri:

1. aule per lezione e laboratori
 - numero di studenti iscritti;
 - attività di laboratorio previste nel piano di studio (attrezzature);
2. sale studio
 - numero di studenti iscritti;
3. di biblioteche e relative dotazioni
 - esigenze relative ai contenuti dei corsi, e della prova finale

I criteri e le esigenze sono riportati nei seguenti documenti:

istruzioni gestionali:

- calendario dei corsi
- orario dei corsi

documenti di registrazione:

- Verbale della Giunta del CdS (richiesta);
- Delibera del Consiglio di Facoltà (approvazione).

Il CdS stabilisce la necessità di risorse, presentando le proprie richieste alla Facoltà.

Per lo svolgimento delle proprie attività formative, il corso necessita dell'approvvigionamento di beni e servizi, forniti in parte dalla Facoltà in parte dal Polo di appartenenza. Le modalità di approvvigionamento, le funzioni e responsabilità del bene/servizio sono messe a disposizione del CdS dall'Ateneo (Polo CS1) tramite la gestione della Facoltà.

Di seguito sono riportate le tabelle che specificano le infrastrutture e dotazioni:

Dati forniti dall'Ufficio Supporto Nucleo di Valutazione Interna,

Anno di riferimento: situazione al 31/12/2004.

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

La Facoltà ha destinato al CdS il plesso didattico di S. Teresa, in uno stabile completamente ristrutturato sito nel centro storico del Comune di Firenze. Lo stesso nei prossimi anni verrà potenziato attraverso la ristrutturazione di una porzione dell'edificio confinante. Il CdS condivide con gli altri CdS della Facoltà la Biblioteca e uno spazio espositivo .

(<http://architettura.supereva.com/sesv/>)

Sezione A - Aule per lezione ed esercitazione														
FACOLTA' DI ARCHITETTURA - POLO CENTRO STORICO 1 - Santa Teresa - AULE IN USO AL 31/12/2005														
Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura, classe 4 (triennale)/ Corso di laurea in progettazione dell'architettura 4/S														
Codice Edificio	Indirizzo	CAP	Titolo d'uso	Piano	n. stanza	Superficie	N. posti	Mezzi audiovisivi (*)	Uso E/C	Facoltà	n.ore utilizzo settimanali - A A 05/06	n.ore*n.posti	stato di manutenzione edificio	stato di manutenzione attrezzature
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	0	1	105	32	L.-PdIA-IA	E	Architettura	42	1344	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	0	2	105	34	L.-PdIA-IA	E	Architettura	40	1360	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	0	3	80	22	L. PdIA	E	Architettura	38	836	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	0	4	114	32	L.-PdIA-IA	E	Architettura	42	1344	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	0	5	152	108	L.-PdIA-IA	E	Architettura	29	3132	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	1	6	78	26	L. PdIA	E	Architettura	44	1144	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	1	7+9	210	62	L.-PdIA-IA	E	Architettura	22	1364	sufficiente	buono
N.D.	Via Mattonaia	50121	C	1	8	78	22	L.-PdIA-IA	E	Architettura	43	946	sufficiente	buono
	Totali					922	338		8		300	11470		

(*) n° 7 VP custoditi in portineria.

LEGENDA:

Definizione:	Aule: si intendono i locali nei quali si svolge attività di insegnamento regolata da orari, secondo calendari resi pubblici.
Uso:	Le aule vengono rilevate o a livello di un'unica Facoltà (uso esclusivo = E) o a livello di più Facoltà (uso condiviso = C)
Mezzi audiovisivi:	L - lavagna luminosa ; VP - video proiettore con PC; VPR - video proiettore con PC connesso in rete
N. Stanza:	numero stanza o numero di aula secondo la denominazione in uso nella struttura. Piano:- 1 seminterrato; 0 piano terreno, 1 piano primo; 2 piano secondo etc.
N.D. : DATO NON DISPONIBILE	Quando il dato non è risultato disponibile per vari motivi .

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

Sezione E - Spazi studenti										
FACOLTA' ARCHITETTURA - POLO CENTRO STORICO 1 - SPAZI STUDENTI - Situazione al 31/12/2005										
Codice Edificio	Indirizzo	CAP	Titolo d'uso	Piano	n. stanza	Superficie	N. posti	Tipo organizzazione	Riferimenti Organizzativi	stato di manutenzione edificio
098.00	Via Mattonaia 14	50121	C	0	N.D.	34	20	F	F	sufficiente

LEGENDA:

Definizione	si intendono tutti i locali dedicati e attrezzati per lo studio libero a disposizione degli studenti, esclusi spazi ricavati in atri, corridoi, etc..
Tipo di organizzazione.	A - gestione a livello di Ateneo, F - gestione a livello di singola Facoltà, I - gestione a livello di più Facoltà, D - gestione a livello di Dipartimento o Centro, ID - gestione a livello interdipartimentale
Riferimenti organizzativi.	E' indicato il nome della Facoltà o Dipartimento di riferimento (F – D). Nel caso di gestione a livello di più Facoltà (I) o a livello interdipartimentale (ID) sono indicate le facoltà o i dipartimenti con utilizzazione prevalente.
<u>N.D. : DATO NON DISPONIBILE</u> . Quando il dato non è risultato disponibile per vari motivi .	

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

Sezione C Laboratori didattici												
Definizione: Si intendono tutti i locali con attrezzature tecnico-scientifiche in cui viene svolta attività didattica.												
FACOLTA' ARCHITETTURA - POLO CENTRO STORICO 1 - LABORATORI DIDATTICI IN USO AL 31/12/2005												
Codice Edificio	Indirizzo	CAP	Titolo d'uso	Piano	n. stanza	Superficie	Tipo organizzazione	Riferimenti Organizzativi	N. postazioni	Ore di apertura settimanale	stato di manutenzione edificio	stato di manutenzione attrezzature
098.00	Via Mattonaia 14	50121	C	1	11	138	F	F	40	N.D.	sufficiente	sufficiente

Sezione D - Laboratori linguistici												
Definizione: si intendono tutti i locali, per studenti, con attrezzature audio video (non informatiche) finalizzate all'apprendimento linguistico												
FACOLTA' DI ARCHITETTURA - POLO CENTRO STORICO 1 - LABORATORI LINGUISTICI IN USO AL 31/12/2005												
Codice Edificio	Indirizzo	CAP	Titolo d'uso	Piano	n. stanza	Superficie	Tipo organizzazione	Riferimenti Organizzativi	N. postazioni	Ore di apertura settimanale	stato di manutenzione edificio	stato di manutenzione attrezzature
098.00	Via Mattonaia 14	50121	C	1	10	87	F	F	15	su prenotazione, da 20 a 80 ore/sett.	discreto	discreto

LEGENDA:

Tipo di organizzazione:	A - gestione a livello di Ateneo, F - gestione a livello di singola Facoltà, I - gestione a livello di più Facoltà, D - gestione a livello di Dipartimento o Centro, ID - gestione a livello interdipartimentale	
Riferimenti organizzativi:	E' indicato il nome della Facoltà o Dipartimento di riferimento (F – D). Nel caso di gestione a livello di più Facoltà (I) o a livello interdipartimentale (ID) sono indicate le facoltà o i dipartimenti con utilizzazione prevalente.	
N.D. : DATO NON DISPONIBILE . Quando il dato non è risultato disponibile per vari motivi .		

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

Sezione B - Laboratori informatici														
Definizione: Si intendono i locali attrezzati con postazioni informatiche connesse in rete per studenti, finalizzate alla didattica o alle esercitazioni libere														
FAC. ARCHITETTURA- POLO CENTRO STORICO 1 - LABORATORI INFORMATICI IN USO AL 31/12/2005														
Codice Edificio	Indirizzo	CAP	Titolo d'uso	Piano	n. stanza	Superficie	Tipo di organizzazione	Riferimenti Organizzativi	N. postazioni	n.ore utilizzo settimanali A.A.05/06	Mesi di utilizzo	utilizzazione per corsi	stato di manutenzione edilizio	stato di manutenzione attrezzature
098.00	Via Mattonaia 14	50121	C	2	L.I.A	110	F	F	40	40	10	C.L. 4 e LS 4S	sufficiente	buono

LEGENDA:

Tipo di organizzazione:	A - gestione a livello di Ateneo, F - gestione a livello di singola Facoltà, I - gestione a livello di più Facoltà, D - gestione a livello di Dipartimento o Centro, ID - gestione a livello interdipartimentale	
Riferimenti organizzativi:	E' indicato il nome della Facoltà o Dipartimento di riferimento (F – D). Nel caso di gestione a livello di più Facoltà (I) o a livello interdipartimentale (ID) sono indicate le facoltà o i dipartimenti con utilizzazione prevalente.	
N.D. : DATO NON DISPONIBILE . Quando il dato non è risultato disponibile per vari motivi .		

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

Il CdS utilizza la biblioteca centrale della Facoltà di Architettura.

Con l'istituzione della Facoltà di architettura nel 1936 inizia a formarsi la raccolta originaria della biblioteca alla quale si aggiunge il materiale proveniente dalla biblioteca della preesistente Scuola superiore di architettura. La collezione è l'unica specializzata in architettura di tutta la Toscana: a partire dal nucleo originario di testi classici, la biblioteca ha arricchito le proprie raccolte con opere di storia e critica dell'architettura, urbanistica, storia della città e del territorio, tecnologie costruttive, architettura di interni, design e moda. Esiste inoltre una sezione particolarmente ricca che documenta l'arte contemporanea. È dotata di una buona collezione delle fonti sull'architettura che è andata a costituirsi nel tempo con la ricerca sul mercato antiquario. La biblioteca può vantare una vasta raccolta di periodici italiani e stranieri sia di cultura generale che specialistica. Possiede per donazione alcuni [fondi archivistici](#) del Novecento di notevole interesse per lo studio delle arti decorative e dell'architettura. La biblioteca conserva le [tesi](#) di laurea del corso di laurea in architettura.

Tab C2.6 – Biblioteche

Biblioteca di Scienze tecnologiche – Punto di Servizio di Architettura					
Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza: <i>soddisfacente</i> .					
Dotazioni **	Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle attrezzature	Servizi offerti ***	N. posti studio/lavoro	N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori	N. ore settimanali di apertura
- Volumi posseduti 73.865 - Periodici attivi 544		- consultazione libri e riviste; - prestito libri; - reference, assistenza bibliografica - prestito interbibliotecario; - document delivery;	225	17.716	52
- postazioni per consultazione cataloghi; - accesso internet; - accesso a banche dati;	stato di manutenzione buono / a norma	- consultazione on-line cataloghi biblioteche - navigazione internet - interrogazione banche dati	31		
...	...	...	...	...	...

Note:

** evidenziare la dotazione in termini di materiale bibliotecario (ad esempio: libri e riviste, periodici, CD-ROM, ecc.) e di attrezzature (ad esempio: stazioni di video-scrittura, stazioni per l'accesso a banche dati, ecc.);

*** ad esempio: prestito libri, accesso a banche dati, ecc.

Elemento C4 – Risorse finanziarie

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

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

Il quadro delle risorse finanziarie e la relativa gestione è di competenza dell'Ateneo e della Facoltà. Le cui politiche 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

I criteri in base ai quali il CdS, coerentemente con le sue politiche, determinano gli Enti pubblici e/o privati con i quali stabilire relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno riguardano la specificità dell'attività formativa prevista dal CdS:

Offerta formativa svolta all'esterno

attività formativa		Gestione	Informazione
tirocini formativi	riconoscimento CFU ciclo formativo	Regolamento tirocini formativi del CdS	http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-614.html
tirocinio di orientamento	Post-laurea	Regolamento tirocinio di orientamento	http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-607.html
tirocinio professionale (DPR 328/01)	Post-laurea per iscrizione all'albo degli OAPPC	Regolamento Tirocinio professionale	<u>Attivazione - ottobre 2006</u>

Le strutture presso cui può essere svolto il tirocinio devono avere stipulato una Convenzione con l'Università degli Studi di Firenze o con la Facoltà di Architettura.

Lo studente può scegliere fra strutture già convenzionate con l'Università di Firenze utilizzando il servizio Servizio St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>) o proporre una struttura da convenzionare.

Il Servizio St@ge dell'Ateneo consente:

- di effettuare una ricerca fra le aziende che si sono convenzionate con l'Università di Firenze per ospitare dei tirocinanti;
- di proporsi per un tirocinio fornendo un proprio profilo di conoscenze;
- di ricercare nel database le offerte di tirocinio proposte dalle aziende;
- di candidarsi aderendo ad una offerta di tirocinio.

Con l'Ateneo di Firenze sono state attivate delle convenzioni quadro con Enti (Regione, Comuni, Sovrintendenza, ecc.), Ordini e Associazioni professionali.

In particolare le strutture ospitanti dovranno avere i seguenti requisiti:

- Strutture professionali di Architettura o Ingegneria Edile di qualsiasi dimensione purché aventi fra i titolari un laureato in Architettura.
- Imprese Generali o Specializzate che operano nel settore delle costruzioni, per prestazioni di sola costruzione o di progettazione e costruzione, in particolare per categorie di opere generali relative a edilizia civile e industriale e recupero e per categorie di opere specializzate. Dovrà trattarsi, salvo casi speciali, di imprese di media e grande dimensione dotate nel proprio organico di dirigenti o tecnici laureati in Architettura.
- Amministrazioni pubbliche o private, Enti pubblici e privati, nell'ambito di uffici tecnici che svolgano attività di programmazione, pianificazione e progettazione urbanistica, edilizia, progettazione di restauro architettonico, gestione di immobili e manutenzione.
- Strutture universitarie nell'ambito di convenzioni con enti esterni che prevedano attività di ricerca per la progettazione, per la gestione dei cantieri, per la valutazione economica e qualitativa di opere edilizie, comprese le opere pubbliche; attività di rilievo diretto e strumentale sull'edilizia attuale e storica. In questo caso il tirocinio è attivato con l'ente esterno specificando che il luogo di lavoro sarà la struttura universitaria.

Il CdS prevede un'attività di tirocinio formativo (7 cfu) al terzo anno del ciclo di studi.

Le strutture presso cui può essere svolto il tirocinio devono avere stipulato una Convenzione con l'Università degli Studi di Firenze o con la Facoltà di Architettura.

Lo studente può scegliere fra strutture già convenzionate con l'Università di Firenze utilizzando il servizio Servizio St@ge (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>) o proporre una struttura da convenzionare. In questo ultimo caso la procedura viene attivata dall'Ufficio Tirocini della presidenza della Facoltà di Architettura alla quale lo studente deve rivolgersi e occorre un tempo minimo di 30/45 giorni.

Il Servizio St@ge dell'Ateneo consente:

- di effettuare una ricerca fra le aziende che si sono convenzionate con l'Università di Firenze per ospitare dei tirocinanti;
- di proporsi per un tirocinio fornendo un proprio profilo di conoscenze;
- di ricercare nel database le offerte di tirocinio proposte dalle aziende;
- di candidarsi aderendo ad una offerta di tirocinio.

Con l'Ateneo di Firenze sono state attivate delle convenzioni quadro con Ordini e Associazioni professionali per garantire la convenzione per tutti i loro iscritti.

In particolare le strutture ospitanti dovranno avere i seguenti requisiti:

- Strutture professionali di Architettura o Ingegneria Edile di qualsiasi dimensione purché aventi fra i titolari un laureato in Architettura.
- Imprese Generali o Specializzate che operano nel settore delle costruzioni, per prestazioni di sola costruzione o di progettazione e costruzione, in particolare per categorie di opere generali relative a edilizia civile e industriale e recupero e per categorie di opere specializzate. Dovrà trattarsi, salvo casi speciali, di imprese di media e grande dimensione dotate nel proprio organico di dirigenti o tecnici laureati in Architettura.
- Amministrazioni pubbliche o private, Enti pubblici e privati, nell'ambito di uffici tecnici che svolgano attività di programmazione, pianificazione e progettazione urbanistica, edilizia, progettazione di restauro architettonico, gestione di immobili e manutenzione.
- Strutture universitarie nell'ambito di convenzioni con enti esterni che prevedano attività di ricerca per la progettazione, per la gestione dei cantieri, per la valutazione economica e qualitativa di opere edilizie, comprese le opere pubbliche; attività di rilievo diretto e strumentale

sull'edilizia attuale e storica. In questo caso il tirocinio è attivato con l'ente esterno specificando che il luogo di lavoro sarà la struttura universitaria.

La procedura per l'attivazione del tirocinio prevede le seguenti fasi:

1. Identificazione della struttura ospitante presso cui svolgere il tirocinio, nell'ambito delle strutture già convenzionate con l'Università di Firenze o con strutture che dovranno stipulare appositamente una convenzione. In questo ultimo caso la procedura viene attivata dall'Ufficio Tirocini della presidenza della Facoltà di Architettura alla quale lo studente deve rivolgersi e occorre un tempo minimo di 30/45 giorni. Per identificare la struttura presso cui svolgere il tirocinio, se già convenzionata con l'Ateneo, è attivo un Servizio St@ge, che permette ad ogni studente, tramite la propria password di compilare una scheda di domanda e avere in risposta delle schede di offerta (<http://stud.unifi.it:8080/sol/student.html>).
2. Definizione del Progetto di Formazione redatto secondo il modulo informatizzato predisposto nel sito del Servizio St@ge, dove in particolare devono essere specificati gli obiettivi e le modalità, il periodo di svolgimento, i giorni e l'orario di riferimento, per un totale di 175 ore. Il Progetto di Formazione viene firmato dal Tutor universitario, dal Tutor aziendale, dal Presidente del Corso di Laurea e dal Tirocinante. La data concordata con la struttura ospitante per l'avvio del tirocinio dovrà tenere conto dei tempi necessari per la procedura di attivazione (10 giorni).
3. L'Attivazione del tirocinio è a cura dell'Ufficio Tirocini della presidenza della Facoltà di Architettura ed è successiva alla presentazione, da parte dello studente, del Progetto di Formazione approvato.
4. Comunicazione allo studente da parte dell'Ufficio Tirocini della Presidenza della conclusione della procedura di attivazione.
5. sviluppo dell'attività di tirocinio attenendosi al Progetto di Formazione approvato e compilando il Registro delle firme di presenza.
6. redazione del Fascicolo dell'attività di tirocinio, contenente:
 - Allegato A – PROGETTO DI FORMAZIONE (a cura del tirocinante e tutor aziendale)
 - <http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-614.html>
 - Allegato B - RELAZIONE FINALE (a cura del tutor universitario e aziendale)
 - **Allegato C - QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TIROCINIO (a cura del tirocinante)**
 - **Allegato D - QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TIROCINIO (a cura del tutor aziendale)**
 - Allegato E - QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TIROCINIO (a cura del tutor universitario)
 - Allegato F - ATTESTATO DI EFFETTUAZIONE DI TIROCINIO
 - Allegato 2 **CdS** – REGISTRO DELLE PRESENZE
 - Allegato 3 **CdS** - RELAZIONE FINALE DELL'ATTIVITA' DEL TIROCINIO (a cura del tirocinante)

La modulistica per il tirocinio è reperibile al seguente indirizzo:

<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-614.html>. Nella compilazione dei moduli alcuni campi prevedono l'introduzione di una procedura informatizzata attivata dalla validazione del "Progetto Formativo".

Dai questionari di rilevazione emerge un elevato grado di soddisfazione per l'esperienza formativa. L'elaborazione dei dati di monitoraggio è in corso di elaborazione da parte del CdS.

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

Il CdS per la mobilità degli studenti nell'ambito dei paesi europei fa riferimento all'ufficio di gestione dell'Ateneo:

- Programma Socrates/Erasmus - mobilità studenti"(<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-602.html>)
- Programma Leonardo da Vinci II (<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-1393.html>)

Il CdS per ora ha attivato relazioni per lo svolgimento di stage e workshop, svolti in paesi europei ed extraeuropei, per il conseguimento degli obiettivi di apprendimento legati alle attività dei laboratori o di tesi di laurea e quindi attivati e coordinati dall'iniziativa dei docenti dei corsi.

Il CdS intende comunque attivare un programma di relazioni che possa essere messo a disposizione degli studenti del CdS.

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:

L'organizzazione e la gestione dei servizi di:

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

viene svolta dalla facoltà coinvolgendo i docenti responsabili dei CdS per ogni specifica programmazione delle attività.

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

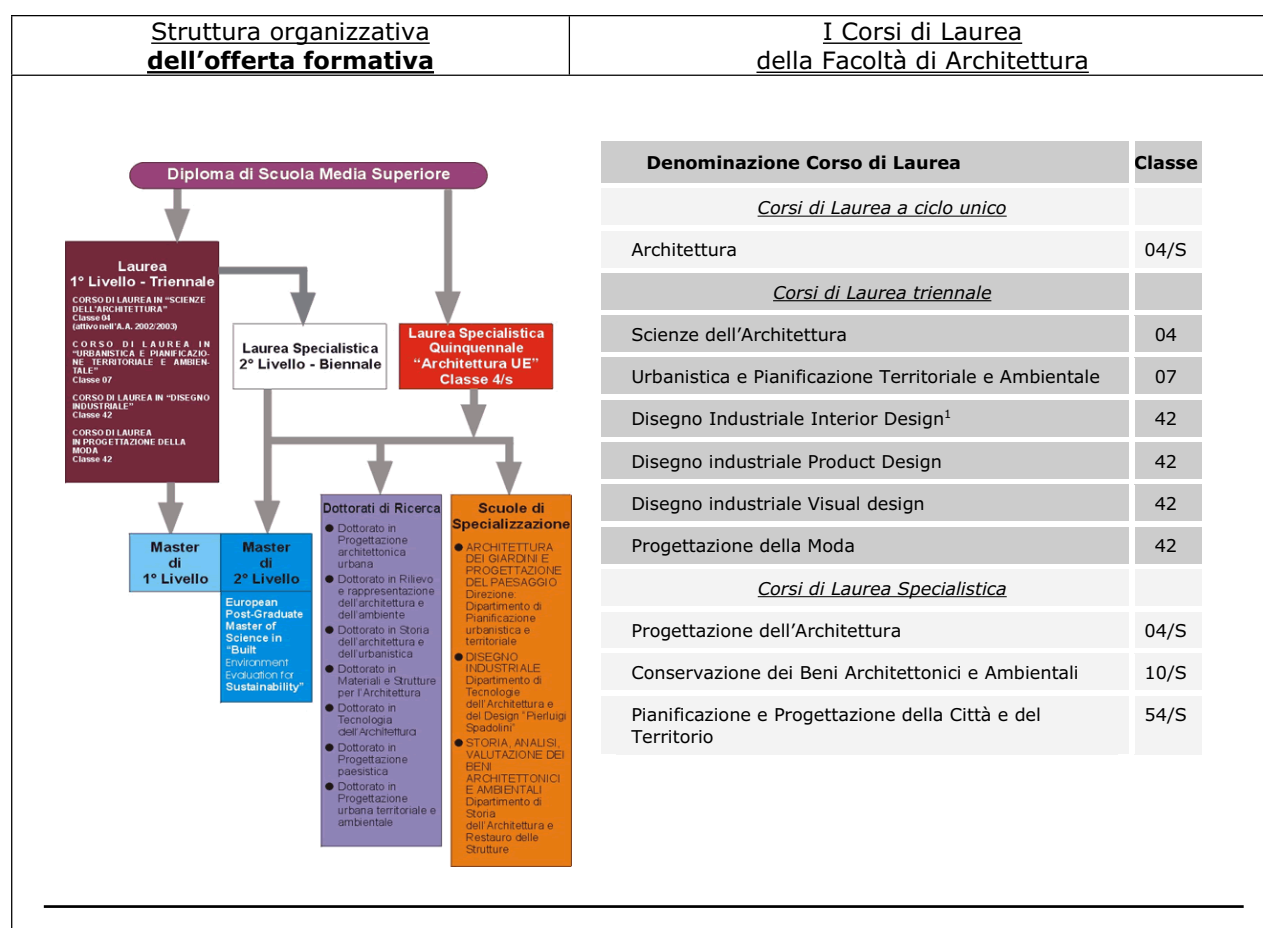
Il CdS deve progettare e documentare un piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative coerenti con gli obiettivi di apprendimento

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

Nell'Anno Accademico 2002-03 è stato costituito il Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura (data di attivazione del CdS 01/11/2002).

La Facoltà di riferimento del corso è la Facoltà di Architettura e la classe di appartenenza è la Classe 04 - *Classe delle lauree in Scienze dell'architettura e dell'ingegneria edile*.

L'offerta formativa del corso di laurea eredita quindi una lunga e consolidata tradizione degli studi di architettura dell'Università di Firenze e nasce dall'idea di voler adottare le indicazioni normative (riforma universitaria¹⁰ e la riforma degli ordini professionali degli Architetti¹¹) superare quindi i limiti rilevati nell'esperienza precedente (vecchio e nuovo ordinamento).

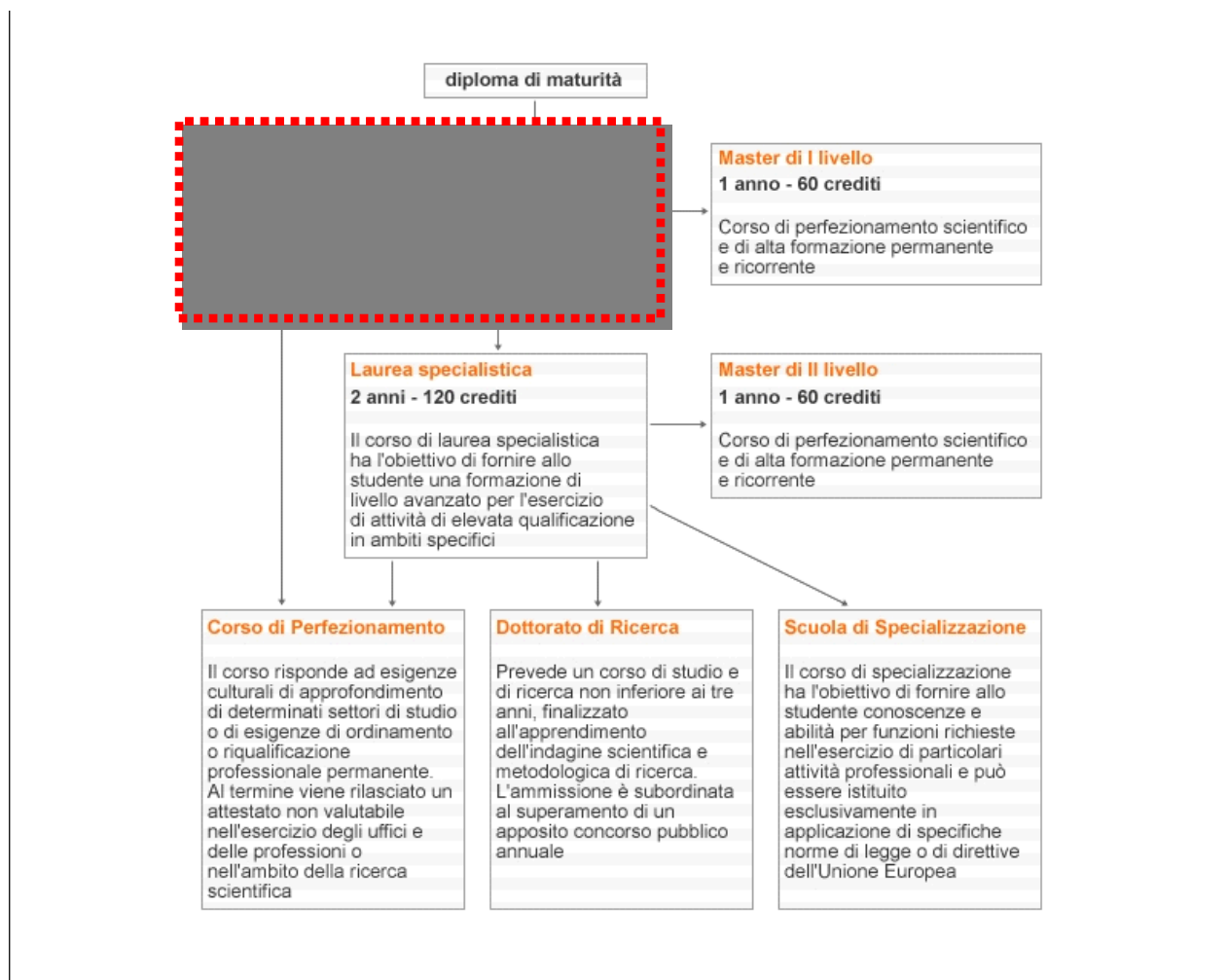


¹⁰ Decreto Ministeriale 4 agosto 2000, "Determinazioni delle classi delle lauree universitarie", Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 ottobre 2000 n.245 - Supplemento Ordinario n.170

¹¹ DPR 5 giugno 2001, n. 328, "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti", Pubblicato nella G.U.R.I. n. 190 del 17 agosto 2001, testo in vigore dal: 01.09.2001

In particolare il CdS si inserisce, secondo il seguente schema, nella struttura dell'offerta formativa dell'Ateneo di Firenze.

Struttura universitaria dell'offerta formativa



Il processo di progettazione dell'offerta formativa e di pianificazione della sua erogazione viene messo a punto dalla Giunta del CdS¹² e successivamente approvato dal Consiglio del CdS e dal Consiglio di Facoltà.

Il CdS con l'Anno Accademico 2004-05 ha concluso la prima esperienza completa del curriculum. La Giunta del CdS ha avviato un processo di verifica del processo formativo evidenziando una serie di problematiche che faranno parte del lavoro per il processo di revisione dell'anno accademico (2006-07).

La progettazione del processo formativo avviene, coerentemente con le risorse umane ed infrastrutturali disponibili (cfr. Dimensione C).

I vincoli progettuali sono definiti sulla base di:

- aggiornamenti e modifiche dei vincoli legislativi (MIUR, Ateneo, Facoltà)
- esame dei risultati rilevati nell'anno accademico precedente (su dati quantitativi e qualitativi),
- esame comparativo con il corso di laurea a ciclo unico del Vecchio e Nuovo Ordinamento;

¹² La Giunta comprende tra i suoi membri il Comitato dei garanti : Arena Orazio, Bini Marco, Breschi Alberto, Romby Giuseppina Carla, Torricelli Maria Chiara, Tramonti Ulisse, Ventura Francesco

- indicazioni acquisite nei momenti istituzionali (CdF e CCdS),
- incontri con le PI;
- istruttorie e documenti elaborati dalla Commissione didattica;
- modello CRUI.

I vincoli progettuali sono stati definiti in linea generale:

- dalla normativa espressa dal MIUR sull'autonomia didattica degli Atenei (**Decreto 3 novembre 1999, n.509, "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei"**, *Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 gennaio 2000 n.2*)
- dalla normativa sulle Classi delle Lauree universitarie in cui vengono fissati i contenuti e gli obiettivi generali della Classe di Laurea 04 (**Decreto Ministeriale 4 agosto 2000, "Determinazioni delle classi delle lauree universitarie"**, *Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 ottobre 2000 n.245 - Supplemento Ordinario n.170*)

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

1. Definizione e documentazione degli elementi in ingresso alla progettazione e sviluppo;
2. Svolgimento delle attività progettuali secondo modalità pianificate e sistematiche;
3. Svolgimento di verifiche e riesami della progettazione per garantire lo sviluppo della progettazione, secondo i dati e requisiti di base;
4. 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:

- definizione e verifica del profilo professionale;
- definizione e verifica degli obiettivi formativi;
- definizione e verifica del numero di crediti per ciascuna tipologia di attività formative;
- definizione e verifica dei moduli formativi, dei contenuti di massima e dei relativi crediti; definizione e verifica dettagliata dei contenuti dei moduli formativi e delle propedeuticità. (v. matrice processi responsabilità)

La descrizione e la definizione dei contenuti sono riportate nel Manifesto degli Studi, nell'Ordinamento, nel Regolamento Didattico del CdS, nonché, per quanto di pertinenza dello studente, nella Guida dello Studente.

La Laurea di primo livello in Scienze dell'Architettura ha come obiettivo la formazione di una figura professionale in grado di possedere il controllo concettuale ed operativo delle metodologie di analisi e degli strumenti di base della progettazione che gli consentano:

- di assumere tutte le nuove responsabilità richieste dal mondo professionale come chiaramente espresso dalla recente legge sul riordino della professione (DPR 328 del 2001)
- l'accesso senza debiti alla Laurea Specialistica 4/S in Progettazione dell'architettura per la formazione di una figura professionale di architetto in grado, come richiesto dalla normativa europea, di dirigere la costruzione del progetto architettonico e/o urbanistico, coordinando la complessità delle competenze ed esso relative.

Gli obiettivi del Corso sono quelli di formare una figura professionale di architetto che possieda il controllo concettuale e operativo delle metodologie di analisi e degli strumenti di base della progettazione alle diverse scale negli ambiti propri dell'architettura, dell'edilizia, del territorio e del restauro, adeguatamente sviluppate nei loro aspetti operativi e nelle loro interrelazioni disciplinari attraverso esperienze di laboratorio e corsi integrati.

Le conoscenze e le capacità che i laureati dovranno acquisire nel CdS consistono nel:

- conoscere adeguatamente la storia dell'architettura e dell'edilizia, gli strumenti e le forme della rappresentazione, gli aspetti metodologico-operativi della matematica e delle altre scienze di base ed essere capaci di utilizzare tali conoscenze per interpretare e descrivere problemi dell'architettura e dell'edilizia;
- conoscere adeguatamente gli aspetti metodologico-operativi relativi agli ambiti disciplinari caratterizzanti il corso di studio seguito ed essere in grado di identificare, formulare e risolvere i problemi dell'architettura e dell'edilizia utilizzando metodi, tecniche e strumenti aggiornati;
- conoscere adeguatamente gli aspetti riguardanti la fattibilità tecnica ed economica, il calcolo dei costi e il processo di produzione e di realizzazione dei manufatti edilizi;
- essere in grado di utilizzare le tecniche e gli strumenti della progettazione dei manufatti edilizi semplici;
- essere capaci di comunicare efficacemente in modo scritto e orale in almeno una lingua dell'Unione Europea fra inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, oltre l'italiano.

L'ambito professionale di questo laureato "*tecnico dell'architettura*" riguarda il campo delle attività previste per gli iscritti alla sezione B del settore architettura (come indicato dal DPR 328) e la collaborazione professionale presso studi tecnici, società di servizi e imprese di settore, presso enti e amministrazioni pubbliche, coadiuvando e collaborando con architetti forniti di laurea specialistica.

<u>I DOCUMENTI</u>		
Ordinamento del CdS	DN	http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html http://offertaformativa.miur.it/corsi/
Regolamento didattico del CdS	DN	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-77.html
Piano di studio	G	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html
Manifesto degli studi	G	http://www3.unifi.it/studenti/upload/sub/pdf/manifesto_studi_0607.pdf
Guida dello Studente	G	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html
<u>Legenda</u> DN - documento normativo; G – Gestione dei Processi, R - Registrazione		

"Ordinamento del CdS" (cfr. allegati)

L'ordinamento didattico del CdS fa parte integrante del Regolamento Didattico di Ateneo. e specifica i contenuti previsti dall'art. 11 decreto 3 novembre 1999 n. 509.

In questo processo di pianificazione sono individuate le caratteristiche generali del CdS con una validità triennale e che in particolare esprimono i seguenti contenuti:

- a) denominazione del corso di studio;
- b) classe di appartenenza;
- c) formulazione degli obiettivi formativi;
- d) quadro generale delle attività formative;
- e) crediti assegnati alle diverse tipologie di attività formative (riferiti ad ambiti e settori scientifico disciplinari);
- f) caratteristiche e modalità di svolgimento della prova finale per il conseguimento del titolo di studio.

"Regolamento Didattico del CdS"

Il Regolamento Didattico del CdS è un atto normativo che, redatto in conformità con l'Ordinamento didattico d'Ateneo e nel rispetto della libertà di insegnamento e dei diritti e doveri dei docenti e degli studenti, specifica i dettagli organizzativi del corso di studio e in particolare l'elenco degli insegnamenti e delle altre attività formative, i diversi curricula, le modalità didattiche e di esame, gli eventuali obblighi di frequenza (art. 12 decreto 3 novembre 1999 n. 509).

Dette disposizioni contengono:

- a) l'elenco degli insegnamenti con la indicazione dei settori scientifico disciplinari di riferimento e della eventuale articolazione in moduli, nonché delle altre attività formative;
- b) i crediti relativi ad ogni insegnamento e ad ogni altra attività formativa di cui al punto precedente, nel rispetto del totale dei crediti assegnato ai settori scientifico-disciplinari o altra attività formativa;
- c) l'individuazione di apposite modalità organizzative rivolte specificatamente a studenti impegnati in attività lavorative;
- d) i curricula offerti agli studenti e le regole di presentazione, ove necessario, dei piani di studio individuali;
- e) le propedeuticità;
- f) le modalità per definire la corrispondenza tra i crediti formativi universitari previsti dal corso e quelli acquisibili presso altre istituzioni universitarie nazionali o estere e o soggetti esterni all'università;
- g) la tipologia delle forme didattiche, anche a distanza, degli esami e delle altre forme di verifica del profitto;
- h) le modalità di verifica della conoscenza obbligatoria di una delle lingue ufficiali dei paesi membri dell'Unione Europea con riferimento ai livelli richiesti per ogni lingua;
- i) l'obbligo di frequenza per particolari attività formative, regolamentato dalla struttura didattica, sentita la Commissione di cui al precedente articolo 6.

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

La pianificazione dell'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 (titolare del Corso)
- un secondo docente titolare (nel caso di corso integrato)
- eventuali collaboratori, cultori della materia.

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

- suddividendo con largo anticipo rispetto all'inizio delle attività formative i moduli in:
 - a. moduli erogati da docenti interni per titolarità;
 - b. moduli erogati da docenti interni per supplenza;
 - c. moduli erogati da docenti esterni per supplenza;
 - d. moduli erogati da professionisti esterni per contratto;
- 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).

Tale attività conduce alla redazione del Piano delle Attività Formative (PAF) che la Commissione didattica sottopone all'approvazione del Consiglio del CdS e successivamente al CdF. Quest'ultimo provvede quindi ad emettere i necessari bandi per gli affidamenti e le supplenze.

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.

Una descrizione della ripartizione dei contenuti e della struttura del corso di laurea in architettura fra gli insegnamenti e la loro sequenzialità è riportata nel Regolamento Didattico del Corso di Laurea in Architettura, nonché nella Guida dello Studente dove sono indicate anche le propedeuticità e sul sito web del CdS (<http://www3.unifi.it/clscar/>).

Un dettaglio dei contenuti delle attività formative suddivise secondo l'ordine di erogazione e con le relative propedeuticità viene riportato di seguito.

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

Il CdS definisce annualmente, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo (art. 16) e al Regolamento Didattico del CdS, il "Piano Generale degli Studi" comprese le propedeuticità. La pianificazione avviene in base al numero programmato di studenti ammessi annualmente, coerentemente con le risorse umane e infrastrutturali disponibili (cfr. dimensione C).

In questa fase di pianificazione dell'attività formativa viene definito il "Manifesto degli studi" che ha lo scopo di agevolare una scelta consapevole degli studi attraverso la pubblicità del percorso formativo proposto con tutte le notizie utili anche ai fini delle immatricolazioni ed iscrizioni per l'anno accademico successivo.

All'inizio del terzo anno, lo studente è tenuto a presentare un Piano di Studio con la scelta delle materie opzionali per un totale di 9 CFU. La presentazione del Piano di Studio deve essere fatta, salvo proroghe, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Per lo studente ci sono le seguenti soluzioni:

1. se le materie opzionali scelte rientrano fra quelle consigliate il Piano di Studio è automaticamente approvato.
2. se le materie opzionali scelte non rientrano fra quelle consigliate la proposta di Piano Studio è soggetta al giudizio della Commissione piani di studio del Corso di laurea.

Piano di studi CdS in Scienze dell'Architettura – classe 04
<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-249.html>

I anno, 58 Cfu

Esami

Ssd*	Insegnamento	Cfu	Tot Cfu
Icar/14	Laboratorio di Architettura		16
Icar/17	Composizione architettonica e urbana	8	
Icar/17	Disegno dell'Architettura	4	
Icar/17	Tecniche della rappresentazione	4	
Icar/18	Corso integrato di Storia dell'architettura I		8
L-Art/01	Storia dell'architettura 1	6	
L-Art/01	Lineamenti di storia dell'arte antica	2	
Icar/20	Corso integrato di Analisi urbanistica		10
M-Ggr/01	Analisi del territorio e degli insediamenti	8	
M-Ggr/01	Geografia	2	
Mat/02/03/05	Istituzioni matematiche		10
Icar/12	Tecnologia dei materiali e degli elementi costruttivi		6
Ing-Ind/11	Fisica tecnica ambientale		4
	Test di Lingua straniera		2
	Test di Conoscenze informatiche		2

Il Laboratorio di architettura I ed il corso di Tecnologia dei materiali e degli elementi costruttivi sono coordinati.

II anno /59 cfu

Esami

Ssd*	Insegnamento	Cfu	Tot Cfu
Icar/14	Laboratorio di architettura II		12
Icar/14	Progettazione architettonica I	8	
Icar/14	Arredamento	4	
Icar/12	Laboratorio di Tecnologia		9
Icar/12	Tecnologia dell'architettura 1	6	
Icar/12	Progettazione di sistemi e componenti	3	
Icar/21	Corso integrato di Urbanistica		8
Ius/10	Fondamenti di Urbanistica	4	
Ius/10	Diritto urbanistico e legislazione per l'edilizia	4	
Icar/17	Corso integrato di Disegno applicato		8
Icar/17	Disegno automatico	4	
Icar/17	Fondamenti e applicazioni della geometria descrittiva	4	
Icar/08	Corso integrato di statica e scienza delle costruzioni		10
Icar/08	Fondamenti di statica	5	
Icar/08	Scienza delle costruzioni	5	
Icar/19	Corso integrato di Diagnostica		6
Icar/19	Caratteri costruttivi dell'edilizia storica	4	
Icar/19	Degrado e diagnostica dei materiali	2	
Icar/18	Corso integrato di Storia II		6
L-Art/02	Storia dell'architettura 2	4	
L-Art/02	Lineamenti di storia dell'arte moderna	2	

Il Laboratorio di Architettura II e il Corso integrato di Urbanistica sono coordinati.

III anno /63 cfu

Esami

Ssd*	Insegnamento	Cfu	Tot Cfu
Icar/14	Laboratorio di Architettura III (*)		12
Icar/16	Progettazione architettonica II	8	
	Caratteri distribuiti	4	
Icar/09	Laboratorio di Costruzioni		8
Icar/09	Tecnica delle costruzioni	6	
	Progetto di strutture	2	
Icar/17	Corso integrato di Rilievo		8
Icar/17	Rilievo dell'architettura	4	
Icar/17	Rilievo fotogrammetrico dell'architettura	4	
Icar/12	Corso integrato di Progettazione tecnologica e impianti		8
Icar/12	Tecnologia dell'architettura	4	
Ing-Ind/11	Impianti tecnici	4	
Icar/22	Estimo ed esercizio professionale (*)		4

Corsi a scelta dello studente	9
Tirocinio, stages o seminari	7
Prova finale e colloquio di Storia dell'architettura contemporanea	7

(*) Il Laboratorio di Architettura III ed il Corso di Estimo ed esercizio professionale sono coordinati.

Corsi a scelta dello studente 9 Cfu
Per quanto riguarda gli esami opzionali, fermo restando la possibilità dello studente di sceglierli liberamente, il corso di laurea indica i raggruppamenti opzionali integrati e coordinati tra di loro nell'ambito di tre settori disciplinari.

Area disegno (coordinatore Prof. M. Bini)		9 Cfu
Icar/06	Topografia	3
Icar/17	Rilievo fotogrammetrico dell'ambiente urbano	3
Icar/17	Rilievo urbano e ambientale	3
Area tecnologia (coordinatore Prof. S. Mecca)		9 Cfu
Icar/12	Progettazione esecutiva dell'architettura	3
Icar/11	Processi e metodi della produzione edilizia	3
Icar/22	Teoria e pratica della valutazione	3
Area restauro (coordinatore Prof. G. Cruciani)		9 Cfu
Icar/18	Conservazione e riqualificazione edilizia degli edifici storici	3
Icar/18	Storia della critica e della letteratura architettonica	3
Icar/19	Teoria e storia del restauro	3

La compilazione del piano di studio avviene:

- per gli studenti del nuovo ordinamento tramite i "Servizi *on line*" dell'Ateneo,
- per lo studente che non intenda scegliere le materie opzionali consigliate, ma intenda avvalersi del diritto di scegliere una qualsiasi disciplina attivata nelle altre Facoltà dell'Ateneo tramite "Modulo cartaceo".

(<http://www3.unifi.it/clscar/upload/sub/pianistudio/pianostudioscienze.pdf>)

Tutte le informazioni e l'esito delle approvazioni sono reperibili nella pagina web:
<http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-v-p-112.html>

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

La descrizione e la definizione dei contenuti dell'attività didattica e formativa è riportata nel Manifesto degli Studi, nel Regolamento Didattico del CdS in parte nella Guida dello Studente e nei siti web attivati per i Laboratori e i corsi (<http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-4.html>).

Il programma a cura del docente riporta per ogni materia le modalità di erogazione, le modalità di verifica (esame, progetto) il materiale didattico utilizzato e consigliato.

I docenti sono a disposizione per il ricevimento degli studenti, almeno due ore alla settimana, durante tutto l'anno accademico.

Attività-Ambiti-SSD

ATTIVITÀ FORMATIVE	AMBITI DISCIPLINARI	SETTORI SCIENTIFICO-DISCIPLINARI	CFU
DI BASE	Formazione scientifica di base	MAT/02 – Algebra (*) MAT/03 – Geometria MAT/05 - Analisi matematica	10
		ICAR/17 – Disegno e tecniche della rappresentazione	24
		ICAR/18 - Storia dell'architettura	10
	Formazione di base nella storia e nella rappresentazione		
		Totale	24
Caratterizzanti	Architettura e urbanistica	ICAR/12 - Tecnologia dell'architettura	15
		ICAR/14 - Composizione architettonica e urbana	28
		ICAR/16 - Architettura degli interni e allestimento	4
		ICAR/19 - Restauro	6
		ICAR/20 - Tecnica e pianificazione urbanistica	8
		ICAR/21 - Urbanistica	4
	Edilizia e ambiente	ICAR/08 - Scienza delle costruzioni	10
		ICAR/09 - Tecnica delle costruzioni	8
		ICAR/12 - Tecnologia dell'architettura	4
		ICAR/22 – Estimo	4
		ING-IND/11 - Fisica tecnica ambientale	4
		Totale	95
AFFINI O INTEGRATIVE	Cultura scientifica, umanistica, giuridica, economica, socio-politica	IUS/10 - Diritto amministrativo	4
		L-ART/01 - Storia dell'arte medievale	2
		L-ART/02 - Storia dell'arte moderna	2
		L-ART/03 - Storia dell'arte contemporanea	2
		M-GGR/01 - Geografia	2
	<i>A scelta dello studente (3 moduli per un totale di 9 CFU)</i>	ICAR/06 - Topografia e cartografia	<u>3</u>
		ICAR/12 - Tecnologia dell'architettura	<u>3</u>
		ICAR/14 - Composizione architettonica e urbana	<u>3</u>
		ICAR/17 - Disegno	<u>3</u>
		ICAR/17 - Disegno	<u>3</u>
		Totale	21

Nota: (*) Affini o integrative, Cultura scientifica, umanistica, giuridica, economica, socio-politica

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 crediti, 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 30 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 (di concerto con il coordinatore del SSD di appartenenza della disciplina e che il CdS che approva) i contenuti formativi dell'insegnamento di cui è responsabile prevedendo un'adeguata ripartizione tra le diverse tipologie di attività formativa.

Lo sviluppo del curriculum proposto dal CdS prevede il seguente sviluppo dei crediti formativi:

Distribuzione Crediti Formativi Universitari

	CFU	n° corsi
1° anno	58	6 + 2 test
2° anno	59	7
3° anno	49	5 + 3 (a scelta)
• Tirocinio	7	
• Prova Finale	7	
TOTALE	180	

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, il programma degli insegnamenti, e il questionario proposto agli studenti sull'erogazione della didattica.

Data la "non consolidata tradizione" del percorso tracciato risulta difficile valutare l'adeguatezza del piano di studio agli obiettivi di apprendimento in quanto:

- il primo ciclo completo si è appena concluso;
- la maggior parte dei nuovi laureati risulta dal trasferimento dei vecchi CdS a ciclo unico (per un totale di 96 studenti trasferiti) e pertanto poco attendibile per la validazione dell'intero percorso formativo;

Il processo di analisi effettuato dal CdS non presenta quindi risultati che possono definirsi stabili ed attendibili per durata e significatività. L'analisi può portare solo a valutare il grado di soddisfacimento degli studenti in quanto i dati sull'ingresso nel mondo del lavoro non sono ancora significativi.

Il CdS al fine di dare evidenza della capacità del programma del corso e dei programmi degli insegnamenti di soddisfare gli obiettivi formativi allo stato attuale verifica i seguenti aspetti:

Quantitativi

Dai dati quantitativi è possibile evidenziare un buon grado di soddisfacimento in quanto solo il 7% ha deciso di abbandonare o cambiare il percorso formativo.

Anche il dato dei fuori corso è poco significativo in quanto risente di un'eredità composta da un numero consistente di studenti trasferiti da altri CdS.

Qualitativi

I risultati del questionario proposto agli studenti per la valutazione della didattica hanno registrato alcuni discostamenti (indicati nel grafico di seguito con le frecce verdi) che devono comunque tener conto della media aritmetica effettuata su un numero di schede ancora troppo variabile. Quesiti che hanno registrato una flessione negativa:

1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento

(*bimestre, trimestre, semestre, ecc.*) è accettabile?

3. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?

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*). Anche se il dato statistico non è ancora sufficientemente stabile il CdS utilizza questi risultati per le conseguenti azioni nel processo di miglioramento.

In attesa che la Facoltà persegua l'azione di attivare il lavoro del Comitato d'indirizzo (delibera del CdF del 24/09/2003) il CdS ha inteso avviare un rapporto di lavoro proficuo con L'Ordine professionale degli architetti di Firenze.

Gli ambiti professionali per i laureati, rispetto ai quali dovrà essere fatta la valutazione di adeguatezza del prodotto finale, sono quelli di un laureato che ha un profilo corrispondente al campo delle attività previste per gli iscritti alla sezione B del settore architettura, come espressamente indicato dal DPR 328.

In particolare il campo di applicazione prevede la collaborazione professionale presso studi tecnici, società di servizi e imprese di settore, presso enti e amministrazioni pubbliche, coadiuvando e collaborando con architetti forniti di laurea specialistica nel settore di competenza.

A questo scopo il processo di verifica della Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento nell'ambito degli incontri di lavoro avviati con L'Ordine professionale degli Architetti ha avviato alcuni temi di lavoro:

- confronto e discussione aperta sulle nuove modalità degli esami di Stato (DPR 328/2001);
- monitoraggio sugli esiti degli esami di Stato;
- Tirocinio formativo;
- Tirocinio Professionale (DPR 328/2001).

I contenuti e le esperienze formative dell'offerta didattica sono pertanto in fase di verifica e revisione.

Per ogni insegnamento e per ogni altra attività formativa sono rese disponibili tutte le informazioni riguardanti la struttura e il funzionamento.

Nella Guida dello studente: (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html>)

- il carico didattico, determinato in crediti formativi universitari;
- le conoscenze, le capacità e i comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento;
- le modalità di erogazione adottate (lezioni, esercitazioni, laboratori, etc) anche in termini di ore complessive per ogni modalità (il programma);
- le modalità di verifica dell'apprendimento adottate (prova in itinere; prova finale scritta, orale, test; etc);
- le propedeuticità degli esami da sostenere.

Sul sito web del CdS: (<http://www3.unifi.it/clscar/>)

- il calendario delle lezioni;
- orario delle lezioni;

- calendario degli esami di profitto;
- calendario degli esami relativi alla prova finale.

Nel programma dei singoli insegnamenti: (<http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-4.html>)

- Finalità obiettivi e modalità della didattica
- il materiale didattico utilizzato e consigliato
- Modalità dell'esame finale.

La responsabilità dell'aggiornamento dei dati pubblicati su web è del personale tecnico incaricato dalla Facoltà di Architettura.

Le commissioni per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti e delle altre attività formative sono composte da due valutatori: il primo coincide con il docente responsabile del corso e il secondo (nel caso dei corsi monodisciplinari) a un docente strutturato; opzionale è la presenza di un terzo valutatore che coincide con il cultore della materia.

Gli strumenti di gestione per la verifica dell'apprendimento degli insegnamenti sono: esposti in formato cartaceo nelle sedi didattiche; reperibili nella pagina web del CdS.

La gestione delle prove di verifica avviene inoltre tramite i servizi on-line dello CSIAF (Centro Servizi Informatici dell'Ateneo Fiorentino).

Il sistema consente:

1. la prenotazione degli studenti alle prove;
2. la gestione del docente delle liste d'esame e dei verbali;
3. la registrazione con fibra ottica dei verbali da parte della segreteria studenti (questa opzione a partire dall'a.a. 2006/07)

calendario
http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-33.html
orario delle lezioni
http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-v-p-126.html
calendario delle prove di verifica dell'apprendimento
http://stud.unifi.it:8080/prenot
composizione delle commissioni per la verifica dell'apprendimento
http://stud.unifi.it:8080/prenot
calendario delle prove finali
http://www3.unifi.it/clscar/CMpro-l-s-13.html
Manifesto degli studi
http://www3.unifi.it/studenti/upload/sub/pdf/manifesto_studi_0607.pdf
Guida dello studente
http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html

L'unico strumento di verifica per ora attivato sul conseguimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti nei tempi previsti avviene tramite l'analisi di alcuni dati quantitativi.

Dati sintetici sugli studenti iscritti al CdS
(Estratto di sintesi del Rapporto DAT-Modello CRUI)

A.A.	Totale CdL						1° anno						2° anno						3° anno					
	Posti disponibili	Tot. Iscritti	provenienti da altri CdL	Fuori corso	laureati	di cui laureati iscritti dal 1° anno al CdL	Totale Iscritti	immatricolati	trasferiti da altri CdL	trasferiti ad altri CdL	mancate iscrizioni	abbandoni espliciti	Totale Iscritti	provenienti dal 1° anno CdL	trasferiti da altri CdL	trasferiti ad altri CdL	mancate iscrizioni	abbandoni espliciti	Totale Iscritti	provenienti dal 2° anno CdL	trasferiti da altri CdL	trasferiti ad altri CdL	mancate iscrizioni	abbandoni espliciti
2002/03	300	722	172	151	167	63	227	214	13		22		255	177	78	19	13	9	240	159	81	5	13	
2003/04	320	713	183	147	120	9	210	195	15				248	175	73	5	22	8	255	160	95	3	12	
2004/05	310	812	118				289	236	53				273	242	31	12	32	3	250	216	34	5	21	
2005/06	250						235	191	44				204	193	11	4	36	2						
2006/07	252						226	186	40															

I dati forniti dall'Ateneo non sono ancora aggiornati al 2005/06 pertanto è difficile fare una valutazione efficace su questi primi anni di attivazione del CdS. Peraltro il numero degli studenti provenienti da altri CdS risulta ancora troppo consistente per poter monitorare i risultati dell'attività formative.

Comunque è possibile evidenziare un passaggio piuttosto costante degli iscritti nei tre anni previsti dal ciclo formativo. Manca ancora il dato sui laureati.

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

(vedi Requisito per la certificazione D 2.1)

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

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.

Le conoscenze di base necessarie per l'accesso al corso di studi corrispondono a quelle acquisite con un diploma di Scuola media superiore con il quale si siano apprese le conoscenze linguistiche, storiche, tecniche, artistiche, matematiche e geometriche di base.

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 240), in base ad un test predisposto a livello nazionale, che si tiene contemporaneamente nelle Facoltà di Architettura dei principali Atenei italiani e che mira a stabilire le conoscenze dei candidati e le loro attitudini per le materie caratterizzanti del CdS.

c) Criteri di ammissione*

Il test di ammissione è articolato in quattro aree disciplinari:

- I. Disegno e rappresentazione
- II. Matematica e fisica
- III. Logica
- IV. Storia

Il test è definito sulla base delle indicazioni del DM 30/04/04 Modalità e contenuti...omissis. da una struttura 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 soluzione fa parte delle politiche della Facoltà di contenere i costi di gestione per l'accesso programmato.

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.

La giunta del CdS (verbale del 17/01/05) aveva deliberato sulla scelta di voler studiare metodologie e strumenti che potevano risultare più efficaci del test di ammissione.

Allo stato attuale per l'assenza di un'autonomia gestionale delle risorse e per l'eccessivo numero programmato previsto (è prevista la riduzione del numero programmato) non è stato possibile poter applicare modalità di accesso diverse da quelle previste che andavano in contrasto con le politiche di gestione delle risorse da parte della Facoltà.

La regole per l'accesso sono riportate nei seguenti documenti:

DN	Regolamento didattico del CdS	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-77.html
DG	Manifesto degli studi	http://www3.unifi.it/studenti/upload/sub/pdf/manifesto_studi_0607.pdf
DG	Guida dello Studente	http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-13.html

Nota: DN = documento normativo; DG = documento per la gestione dei processi

La Facoltà gestisce il processo del Test di Ammissione per tutti i CdS.

Allo studente sono fornite tutte le informazioni e gli strumenti per sostenere la prova (<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-111.html>):

- test di allenamento per la prova di accesso alla facoltà di architettura.
- guida alla prova 2005 e test 2002 (pdf 886 kb)
- bandi
- per ulteriori informazioni e modulistica

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

Le verifiche dei metodi e strumenti della didattica si articolano in:

- a) Modalità di verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento
- b) Esiti di verifica dell'adeguatezza agli obiettivi di apprendimento delle prove di verifica dell'apprendimento
- c) Modalità di verifica dell'affidabilità della valutazione del livello di apprendimento da parte degli studenti
- d) Esiti della verifica dell'affidabilità della valutazione del livello di apprendimento da parte degli studenti

Le metodologie di insegnamento sono differenziate a seconda dei moduli didattici pertanto è assai difficile generalizzare le verifiche. Allo stato attuale comunque, i processi di verifica della didattica non sono stati pianificati a livello di CdS, ma solo a livello di singolo corso nelle diverse aree che connotano il CdS. Inoltre non è prevista né viene effettuata alcuna verifica dell'affidabilità della valutazione del livello di apprendimento da parte degli studenti. Tuttavia le analisi effettuate sulla verifica finale (tesi, vedi sopra) ha evidenziato la necessità di pianificare questo processo di verifica in futuro. Inoltre le osservazioni emerse in sede di giunta di Presidenza del CdS circa la preparazione degli studenti in entrata del CdS, che pure devono superare il test di ammissione, ha fatto emergere l'esigenza di affrontare anche il problema della valutazione dei profili in entrata. Il CdS non ha alcuna procedura diretta per verificare quanto segue ai fini del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento:

- 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 docente in genere adotta i seguenti strumenti di accertamento:

- Questionario

- Revisioni
- Prove di verifica in itinere durante lo svolgimento del corso
- Prova finale.

Il materiale di studio utilizzato a supporto dell'apprendimento (libri, dispense, software) si è dimostrato in alcuni casi appena sufficiente per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi prefissati.

Le osservazioni degli studenti, rappresentate nel passato, circa la necessità di migliorare ulteriormente il materiale didattico, sono state raccolte dal personale docente che ha colmato la lacuna derivante dall'attivazione del nuovo ordinamento, anche con l'inserimento in rete di materiale didattico multimediale e la predisposizione di aule informatiche attrezzate con un numero adeguato di posti di lavoro.

La struttura didattica competente fornisce un servizio di Tutorato, mediante l'opera dei docenti del Corso, volto ad organizzare attività di accoglienza e sostegno degli studenti, in particolare per il recupero di un eventuale debito iniziale, a fornire informazioni sui percorsi formativi del Corso, sul funzionamento dei servizi e sui benefici per gli studenti, a individuare modalità organizzative delle attività per studenti impegnati non a tempo pieno.

Il CdS non ha ancora attivato un progetto per l'individuazione degli strumenti di monitoraggio sulle modalità di verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte dei docenti degli insegnamenti e delle altre attività formative.

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 usufruisce di un servizio di segreteria dedicato agli studenti organizzato nel seguente modo:

UFFICI	UTENTI
<u>Polo CS1</u> Area dei Servizi alla didattica e agli studenti	Studenti area Umanistico Sociale dell'Ateneo di Firenze
<u>Facoltà di Architettura</u> Segreteria amministrativa Studenti	6.000 studenti iscritti alla Facoltà di Architettura
<u>Facoltà di Architettura</u> Segreteria Didattica	6.000 studenti iscritti alla Facoltà di Architettura
<u>Facoltà di Architettura</u> Punto logistico della sede del CdS	studenti iscritti al CdS

I servizi sono dislocati presso le seguenti sedi:

- Area dei Servizi alla didattica e agli studenti nella sede di Via Cavour.
- Segreteria amministrativa Studenti nel plesso didattico di Santa Teresa (sede del CdS);
- Segreteria Didattica nella sede di Via Micheli (sede della Presidenza e della biblioteca centrale);
- Punto logistico nel plesso didattico di Santa Teresa (sede del CdS);

L'Area dei Servizi alla didattica e agli studenti dell'Ateneo è gestita direttamente dal Polo CS1. L'ufficio è gestito da un responsabile affiancato da un personale composto da dieci amministrativi e tre co.co. a progetto per una dimensione di utenza composta dagli studenti iscritti nell'area Umanistico Sociale dell'Ateneo di Firenze.

La Segreteria amministrativa studenti della Facoltà di Architettura fa riferimento, in termini di amministrazione e di assegnazione al Polo CS1.

E' gestito da un responsabile affiancato da un personale composto da sette amministrativi che si occupano della Gestione carriere studenti e Front office per una dimensione di utenza composta da 6.000 studenti iscritti alla Facoltà di Architettura.

La Segreteria Didattica fa riferimento, in termini di amministrazione e di assegnazione al Polo CS1 e di gestione alla Facoltà di Architettura.

Il servizio è composto da cinque amministrativi per la presidenza della Facoltà (segreteria, contabilità, servizi generali), da un amministrativo per la didattica e un amministrativo per i tirocini. L'ufficio è integrato da tre soggetti a tempo determinato che si occupano dei sistemi informativi, ufficio erasmus e per il servizio di tutor didattico.

L'ufficio gestisce una dimensione di utenza composta da 6.000 studenti iscritti alla Facoltà di Architettura oltre i docenti strutturati e a contratto.

Punto logistico del plesso didattico di Santa Teresa fa riferimento, in termini di amministrazione e di assegnazione al Polo CS1 e di gestione alla Facoltà di Architettura. Il servizio è fornito da due custodi che garantiscono una presenza continua con turnazione.

Area dei Servizi alla didattica e agli studenti

Le attività svolte nell'ambito del servizio di Area dei Servizi alla didattica e agli studenti del Polo CS1 riguardano:

- *RESPONSABILE COORDINAMENTO AREA;*
- Procedure speciali Studenti, Erasmus;
- Stud. Part-Time, Stage e tirocini, procedure speciali;
- Procedimenti di Accreditamento, messa in qualità CdS e C. per l'Orientamento, Management didattico;
- Iniziative Studentesche, Stage e tirocini, Moduli professionalizzanti CdS;
- Dottorandi tutor;
- Assistenza alle disabilità;
- Comunicazione;
- Inserimento esami in GISS;
- Studenti stranieri – Internazionalizzazione;
- Punto informativo di Polo;
- Pratiche veloci.

L'Ateneo persegue una politica volta a centralizzare i servizi amministrativi e alcuni servizi di contesto attraverso l'istituzione degli uffici dei Poli definiti per le Aree disciplinari presenti nell'Ateneo.

Il CdS non partecipa alla gestione degli uffici del Polo in quanto i servizi rientrano nell'offerta prevista e regolamentata dall'Ateneo messa a disposizione di tutti i CdS.

Segreteria amministrativa studenti

Le attività svolte nell'ambito del servizio di Segreteria amministrativa studenti riguardano:

- iscrizioni corso di CdS;
- gestione dei piani di studio;

- gestione delle carriere degli studenti;
- gestione degli iscritti alle prove di verifica dell'apprendimento e alla prova finale;
- controllo amministrativo del rispetto delle norme regolamentari relative alle prove di verifica dell'apprendimento;
- emissione di certificati;
- Front-office.

Il CdS partecipa alla gestione della Segreteria didattica fornendo gli elementi necessari per la gestione delle carriere degli studenti:

1. "Commissione piani di studio", per la verifica e l'approvazione dei piani di studio;
2. "Commissione trasferimenti", per l'istruttoria delle domande e il relativo riconoscimento dei crediti.

La segreteria studenti ha attivato i servizi di prenotazione esami on-line per gli studenti e avvierà la sperimentazione della stampa e la lettura dei verbali d'esame tramite fibra ottica nella sessione autunnale a.a. 2006/07. L'automazione del servizio consentirà di ridurre i tempi delle operazioni di registrazione e di controllo delle carriere degli studenti.

Segreteria Didattica

Le attività svolte nell'ambito del servizio di Segreteria Didattica riguardano:

- segreteria (convocazioni, comunicazioni di servizio, ecc.);
- Front-office;
- gestione dei tirocini formativi degli studenti;
- ufficio erasmus;
- Tutor didattico;
- gestione dei bandi per l'affidamento degli incarichi di docenza;
- gestione sistema informativo, per l'implementazione delle informazioni a supporto della didattica (calendario, orario, programmi dei corsi, orari di ricevimento docenti, calendario sessioni d'esame e di laurea).

Il CdS, attraverso il lavoro della Giunta e della Commissione didattica integra attivamente con la Segreteria didattica predisponendo i protocolli e i contenuti per la gestione delle attività didattiche.

Punto logistico

Le attività svolte riguardano:

- front-office;
- logistica sull'occupazione delle aule per le attività didattiche;
- controllo delle strumentazioni audiovisive a supporto della didattica;
- custodia edifici.

La Segreteria Didattica è il nodo critico del CdS in quanto l'attuale disponibilità di risorse umane (due segretarie amministrative affiancate da tre figure a tempo determinato) non è sufficiente a coprire le esigenze di tutti i CdS della Facoltà.

Questo aspetto comporta un sovraccarico di lavoro per il corpo docente e l'impossibilità di attuare azioni a supporto delle politiche del CdS. Inoltre la carenza di personale non consente di prevedere soluzioni per la gestione di rischi e criticità (malattia, permessi, ferie, ecc.).

All'interno di queste politiche il CdS ha richiesto alla Presidenza di Facoltà di prefigurare la richiesta all'Ateneo per un servizio di segreteria didattica esclusiva per il CdS ubicata presso la sede del plesso didattico del CdS. L'ubicazione oltre che necessaria è senza dubbio strategica per la gestione del servizio e delle sue criticità.

La verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito di tali servizi è gestita direttamente dall'Ateneo tramite l'ufficio centrale di autovalutazione. Il controllo è annuale (effettuato su

entrambi i semestri) e viene rendicontato tramite un rapporto di autovalutazione. (http://www.unifi.it/organizzazione/nucleo_val.html)

Il Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura partecipa alle attività di organizzazione e promozione della Commissione orientamento della Facoltà di Architettura (i membri designati rappresentano l'intera offerta formativa della Facoltà). In particolare la commissione svolge un'indispensabile funzione di organizzazione e promozione di azioni volte all'orientamento di coloro che intendono iscriversi all'università, informandoli sui contenuti e l'organizzazione dell'offerta formativa disponibile.

Tutte le attività e i servizi di orientamento sono gestiti dalla Facoltà sulla base delle specifiche richieste dei diversi CdS e resi disponibili alla pagina web:

<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-221.html>

In particolare il CdS si preoccupa di fornire informazione a studenti, famiglie, scuole interessate a favorire la conoscenza del CdS, delle sue caratteristiche e delle sue prospettive occupazionali.

- Percorsi formativi finalizzati all'inserimento al lavoro;
- Proposte di strategie di inserimento;
- Promozione di tirocini di orientamento al lavoro;
- Identificazione di capacità e di competenze degli utenti.

Le attività svolte nell'ambito del servizio orientamento in ingresso riguardano servizi strutturati di informazione e autoinformazione volti a:

- informazioni a studenti, famiglie e scuole, finalizzate a favorire la conoscenza del CdS, delle sue caratteristiche e delle sue prospettive occupazionali;
- attività propedeutiche all'accesso al CdS per promuovere il possesso delle conoscenze e/o delle capacità richiesti per l'accesso;
- promozione di un test di autovalutazione da parte degli studenti, finalizzata alla preparazione al test di ammissione tramite verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità e/o delle attitudini richieste per l'ammissione.

Il processo di orientamento è in particolare articolato nelle seguenti attività:

- partecipazione alle iniziative organizzate da associazioni studentesche (campus);
- organizzazione di giornate di orientamento, presso la sede della Facoltà, per la presentazione dell'offerta formativa generale supportata da un programma di "lezioni aperte" alla partecipazione degli studenti delle scuole secondarie superiori;
- gestione dell'informazione e di servizi di tutoraggio per il Test di ammissione.
- ampia descrizione del Corso di Laurea nel Sito Internet dedicato;
- effettuazione di incontri informativi presso le Scuole Secondarie Superiori (svolta in collaborazione con le Scuole Secondarie Superiori della Regione che ne fanno richiesta);
- distribuzione di materiale informativo (guida dello studente) presso la Segreteria Studenti e la Segreteria della Presidenza della Facoltà di Architettura;
- apertura dell'Anno Accademico con la presentazione del CdS, per illustrare gli obiettivi del corso, le attività professionalizzanti ed i servizi a disposizione degli studenti;
- tutor didattico per i passaggi da altri CdS e riconoscimento dei crediti formativi.

L'attività di orientamento all'ingresso non è di fatto una politica prioritaria del CdS in quanto la capacità di attrazione, storicamente molto alta per la Facoltà di Architettura di Firenze, ha di fatto confermato i dati di ingresso anche in assenza di politiche di orientamento (si vedano i primi anni di attivazione del CdS).

La verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito di tali servizi è gestita direttamente dall'Ateneo tramite l'ufficio centrale di autovalutazione. Il controllo è annuale (effettuato su

entrambi i semestri) e viene rendicontato tramite un rapporto di autovalutazione. (http://www.unifi.it/organizzazione/nucleo_val.html)

L'attività di tutorato riveste un ruolo di primaria importanza nel percorso di studi di uno studente, permettendo un costante supporto ed orientamento per gli aspetti inerenti i percorsi formativi finalizzati all'inserimento al lavoro.

Il servizio viene gestito dalle strutture della Facoltà (segreteria didattica) e dal CdS (docenti).

Le attività svolte nell'ambito del servizio assistenza e tutorato in itinere riguardano:

- *attività finalizzate a favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS:*

I docenti del CdS svolgono un'attività di Tutorato, organizzando attività di accoglienza e sostegno degli studenti, in particolare per il recupero di eventuali debiti formativi, fornendo informazioni su questioni didattiche e sul funzionamento dei servizi.

Il tutor segue gli studenti durante tutto il loro percorso formativo, mettendosi a loro disposizione per le questioni riguardanti sia la didattica (informazioni e problematiche sui corsi, sugli esami, sul percorso di studio, sui passaggi da altri CdS, ecc.), sia aspetti generali (informazioni e problematiche riguardanti l'inserimento nell'ambiente universitario, ecc.).

- *attività finalizzate a favorire un efficace svolgimento delle attività del tirocinio formativo:*

Il CdS mette a disposizione degli studenti che effettuano il tirocinio un tutor universitario per assisterli nella preparazione del tirocinio (redazione del progetto, compreso la relativa modulistica), nella fase di inserimento e in quella operativa, che si rapporta costantemente con il tutor aziendale per ogni necessità.

Inoltre la segreteria didattica-Tirocinio fornisce un servizio di front-office finalizzato a tutti gli aspetti di attivazione, di itinere e di chiusura del "Tirocinio formativo".

- *assistenza nella compilazione dei piani di studio individuali;*

Per la compilazione dei piani di studio individuali viene fornito un servizio di assistenza e tutorato dal tutor didattico della facoltà (front-office segreteria didattica) e dai membri della commissione Piani di Studio.

- *attività di recupero di studenti in difficoltà per quanto riguarda l'ammissione al CdS:*

Con l'obiettivo di colmare il debito formativo in matematica degli studenti che si iscriveranno per l'anno accademico 2004-2005 al primo anno del corso di laurea triennale, saranno attivati corsi di 'Matematica zero', con avvio appena dopo i risultati del test di ammissione del 3 Settembre 2003 secondo un calendario che sarà pubblicato in tempo utile presso la sede di S. Verdiana (piazza Ghiberti) e presso la Segreteria Studenti a S. Teresa (Via della Mattonaia). Ne sarà anche data informazione dettagliata il giorno del test di ammissione (3 Settembre 2003, sede di Via della Torretta n.16). Il debito formativo non richiede un esame ma è, comunque, assolto in sede di acquisizione dei crediti previsti per il primo anno di corso (art.12 del Regolamento didattico di Ateneo). Per il passaggio dai vecchi al nuovo Ordinamento le strutture didattiche competenti riformulano in termini di crediti le carriere degli studenti già iscritti.

- *attività finalizzate a favorire un efficace svolgimento del test di ammissione:*

La Facoltà gestisce il processo del Test di Ammissione per tutti i CdS.

Allo studente sono fornite tutte le informazioni e gli strumenti per sostenere la prova

(<http://www.arch.unifi.it/CMpro-v-p-111.html>):

- *Test di allenamento*
- *Guida alla prova 2005 e test 2002 (PDF 886 kb)*

- **Istruzioni per lo svolgimento della prova di ammissione (PDF 755 kb)**
- **Bando** per il test di ammissione
- **ulteriori informazioni e modulistica.**

La valutazione del tirocinio e l'attribuzione dei crediti sono effettuati su delibera del Consiglio di Corso di Laurea, dopo che la documentazione completa è stata presentata all'Ufficio Tirocini della Presidenza della facoltà di Architettura che la inoltrerà alla Commissione Tirocini del CdS.

Nello svolgimento del tirocinio lo studente è seguito da un Tutor presso la struttura datrice del lavoro e da un Tutor universitario. Il Tutor universitario viene scelto dallo studente fra i docenti che costituiscono l'organico strutturato del Corso di Laurea, con le seguenti possibilità: è il relatore della tesi finale al terzo anno oppure è scelto fra i docenti responsabili per i tirocini nominati dal presidente del Corso di Laurea.

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

Non sono al momento attivati processi pianificati di rilevamento delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti e relativi risultati.

Per verificare l'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio tirocinio sono stati adottati degli strumenti di monitoraggio nella forma di:

- dati qualitativi, questionari (compilati dagli studenti, dai tutor universitari e dai tutor aziendali) consegnati a conclusione dell'attività di tirocinio (
- dati quantitativi, data-base dell'Ateneo.

I risultati della valutazione sono riportati nel Rapporto di Valutazione dell'Ateneo.

I questionari sono scaricabili nella modulistica fornita dall'Ateneo:

<http://www3.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-614.html>

La Commissione Tirocini ha pianificato ed attuato processi di analisi e valutazione della efficacia del servizio; i primi risultati non ancora particolarmente significativi fanno parte dei riferimenti di base per il processo di revisione del "Regolamento Tirocini e Stage".

Dopo il raggiungimento della Laurea da parte dello studente, la Presidenza del CdS dovrebbe realizzare una serie di attività di rilevazione e valutazione di adeguatezza finalizzate a favorire l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro. Attualmente tali processi non sono stati ancora attivati.

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.

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1 – Risultati del CdS

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

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

al fine di dare rispettivamente evidenza, in particolare:

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

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

*** Si applica solo ai CL.*

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

Per carenza di risorse la gestione delle prove di verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'accesso è effettuata dalla Facoltà pertanto non sono previste dal CdS politiche specifiche mirate al soddisfacimento di tali requisiti. In ogni caso i risultati sintetici delle prove di verifica del possesso delle conoscenze e/o delle capacità e/o delle attitudini richieste per l'accesso sono archiviati e resi disponibili dalla Presidenza di Facoltà.

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

I dati forniti dallo C.S.I.A.F. (Sezione Servizi Statistici dell'Ateneo), sono ancora poco significativi per poter analizzare in modo significativo:

- numero e tipologia degli studenti in ingresso Risultati relativi a:
- tassi di abbandono e progressione nella carriera*
- tempi di conseguimento del titolo di studio*

I dati sono comunque riportati nel documento in allegato.

c) Risultati relativi a:

La raccolta e l'elaborazione dei dati relativi a tutti i servizi e processi del CdS vengono gestiti dalla Segreteria Didattica di Facoltà e dall'Ufficio Statistico dell'Ateneo. Il CdS non possiede un suo centro indipendente di elaborazione dei dati richiesti e il processo di acquisizione dei dati è sempre piuttosto complesso.

Il CdS utilizza comunque il lavoro di Alma Laurea per orientare la sua pianificazione.

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

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

Durante lo svolgimento dei corsi viene distribuito agli studenti un questionario anonimo per valutare la customer satisfaction (Soddisfazione dello Studente). I dati dei questionari sono processati ed i risultati diffusi tra il personale docente e gli studenti al fine di attuare le azioni

correttive e di miglioramento. I risultati delle analisi sono reperibili presso la segreteria. Relativamente al servizio di orientamento in ingresso il CdL non ha provveduto a strutturare un processo per i motivi dianzi esposti.

- 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.**

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

** Si applica solo ai CL.

Elemento E2 – Analisi

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

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

La attuale modalità gestionale del CdS orientata alla prima applicazione del modello *Campus Qualità* evidenzia, come è discusso più approfonditamente nei punti della dimensione D del RAV, l'avvio di processi pianificati, attuati in modo controllato e riesaminati per la prima volta con caratteristiche innovative rispetto alle modalità precedenti.

Questo nuovo approccio ha offerto l'occasione per una analisi approfondita dei punti forti e dei punti deboli del servizio formativo e la possibilità di iniziare un processo di rinnovamento del processo decisionale, tradizionalmente legato ai rapporti di forza interni, alla luce di dati di fatto evidenziati da rilevamento, strutturazione e analisi dei dati sui principali processi.

Questo cambiamento ha corrisposto ad una esigenza, molto sentita dal CdS, che richiede nuovi spazi di confronto e sperimentazione per rinnovare radicalmente l'organizzazione e la gestione del processo formativo più rispondente al cambiamento radicale della domanda (nuovi obiettivi e percorsi formativi per CdL 3+2).

Alla luce di quanto detto il punto più evidente allo stato attuale dell'analisi ed implementazione del modello *Campus Qualità* nel CdS in Scienze dell'Architettura a Firenze è rappresentato dalla carenza di definizione di adeguati processi di controllo in diverse aree che non consente di fare valutazioni sistematiche degli andamenti dei processi stessi, come ad esempio la motivazione della ancora scarsa produttività degli studenti, e quindi di provvedere a pianificare le azioni correttive *in itinere*.

Per quanto riguarda le indicazioni degli studenti e dei loro rappresentanti, coincidenti per di più con osservazioni mosse da parte di personale docente in occasione dei Consigli di CdL, sugli aspetti che interessano il Processo Formativo, si sta procedendo ad una revisione delle Regolamento Didattico e relativo Ordinamento del CdS.

E' importante comunque sottolineare che la scelta del CdS di optare, per questi primi tre anni, per una partenza graduale (con azioni volte al controllo dei rapporti n° studenti/n°docenti/n°infrastrutture) ha dato delle ricadute efficaci misurabili sia dal grado di soddisfacimento delle PI sia dai primi risultati relativi all'avanzamento delle carriere degli studenti.

A seguito dell'autovalutazione si sono evidenziati inoltre elementi di miglioramento su cui la Presidenza e le Commissioni svilupperanno il progetto di adeguate azioni preventive per il prossimo Anno Accademico.

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

Le attività di miglioramento adottate non fanno riferimento a un trattamento sistematico dei dati. Tuttavia il CdL, sulla base dell'esperienza fatta con la stesura del RAV, ha attivato il processo di analisi e miglioramento del processo formativo che è ancora in corso di elaborazione.

Il dettaglio sulle azioni relative allo sviluppo delle politiche di miglioramento individuate sono in fase di studio da parte della Giunta e nelle commissioni e gruppi di lavoro di competenza.

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

La Giunta del Corso di Laurea e i Consigli del Corso di Laurea,

- valutati elementi critici rilevati dal Rapporto di Autovalutazione per l'anno accademico 2004/05,

valutati i requisiti minimi per l'accreditamento dei corsi di laurea (Decreto Ministeriale 27 gennaio 2005 prot. n. 15/2005, Banca dati dell'offerta e verifica del possesso dei requisiti minimi) e le nuove regole ed i criteri espressi dai DM hanno individuato e intrapreso le seguenti azioni di miglioramento:

- assicurare nel corso di laurea una formazione di base nelle discipline dell'architettura, equilibrata sia tra gli aspetti teorici e pratici della formazione in architettura sia tra le diverse conoscenze e competenze che caratterizzano la formazione dell'architetto come indicato dalla nuova Direttiva UE L 255/47;
- assicurare una formazione specialistica nelle discipline dell'architettura, completando le conoscenze e competenze progettuali che caratterizzano la formazione dell'architetto come indicato dalla nuova Direttiva UE L 255/47;
- migliorare la qualità della formazione offerta secondo i parametri individuati dal modello CRUI di autovalutazione;
- soddisfare i requisiti che saranno indicati dai decreti ministeriali e dall'Ateneo per quanto relativo alla copertura degli insegnamenti da docenti ufficiali dell'Università di Firenze, affinché il Corso di laurea e il Corso sia classificato fra i corsi di qualità
- predisporre le condizioni perché la durata del corso di studi effettiva corrisponda a quella dichiarata mediante un'organizzazione più chiara e affidabile del corso di studi e del piano formativo;
- predisporre le condizioni per un impegno maggiore e diffuso dei docenti e una partecipazione attiva degli studenti alla vita del Corso di laurea;
- specificare il Progetto formativo dei due cicli, definendone con precisione gli obiettivi formativi e i contenuti degli insegnamenti verificandone la congruità per ciascun semestre e il coordinamento nell'offerta didattica complessiva dei due cicli;
- rafforzare la relazione fra attività didattica, ricerca scientifica e sperimentazione progettuale;

- migliorare le condizioni logistiche, aule, arredi, infrastrutture di comunicazione, della sede di Santa Teresa;
- determinare il dimensionamento del corso di laurea appropriato alle risorse fisiche e di docenza effettivamente disponibili per assicurare il livello qualitativo della formazione che non può non essere basato su un efficace e appropriato rapporto docente/studente su adeguati spazi e servizi per la didattica;
- l'incremento delle attività culturali e di aggiornamento complementari alla formazione,
- l'incremento e la qualificazione delle relazioni internazionali del corso di laurea.

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

Le soluzioni individuate costituiscono elementi del quadro di revisione complessiva dell'ordinamento e del regolamento didattico in cui il CdS è impegnato. Le soluzioni preliminari individuate e intraprese riguardano:

- **C1 la determinazione del numero di studenti ammissibili al Corso di laurea in Scienze dell'architettura coordinata con il Corso di laurea magistrale in Progettazione dell'architettura**
- in considerazione che:
 - sia necessario soddisfare i requisiti che saranno indicati dai decreti ministeriali di copertura di almeno **90** crediti con docenti ufficiali dell'Ateneo;
 - sia necessario soddisfare i requisiti individuati dall'Ateneo affinché il Corso di laurea e il Corso sia classificato fra i corsi di qualità (70% di docenza dell'Università di Firenze pari a **114** CFU su **162**) ;
 - sia necessario migliorare le condizioni logistiche, aule, arredi, infrastrutture di comunicazione, della sede di Santa Teresa;
 - che il livello qualitativo della formazione che non possa non essere basato su un efficace e appropriato rapporto docente/studente in corsi che si svolgano in idonei ed adeguati spazi e con i necessari servizi;
 - il complessivo fabbisogno di ore/aula richiesto dal Piano formativo dei due corsi deve essere proporzionato con la disponibilità effettiva di ore/aula come risulta dalla seguente tabella
 - la disponibilità di ore/aula della sede di Santa Teresa è di 378 ore/aula per settimana;
 - tale disponibilità corrisponde in modo insufficiente al fabbisogno determinato dall'attivazione di 3 laboratori e 2 corsi monodisciplinari e integrati per ogni insegnamento del piano di studi, con un rapporto di 12 ore/aula per CFU di laboratorio e di 10 ore/aula per CFU di corso monodisciplinare e integrato;
 - secondo questa ipotesi si avrebbe comunque un deficit di 45 ore/aula per settimana, che potrebbe essere soddisfatto con l'acquisizione di una ulteriore aula, nonché esistente presso la sede di Santa Teresa;
 - le aule della sede sono considerate di capacità teorica di 50 posti/studente
 - al contempo si sono ricevute sollecitazioni a contenere il volume di crediti assegnati a docenti a contratto;
 - l'annunciata riduzione del 50% della somma a disposizione per il compenso dei professori a contratto;
- Le misure correttive e preventive sono relative a:
 - di determinare il numero degli studenti ammessi del corso di laurea appropriato alle risorse fisiche e di docenza effettivamente disponibili in 160 fra i quali sono compresi massimo 16 studenti extracomunitari e 4 studenti della Repubblica Popolare di Cina;
 - che tale numero corrisponde alla attivazione di 3 laboratori (53,3 studenti/laboratorio) e 2 corsi monodisciplinari e integrati (80 studenti/corso);
 - di richiedere di conseguenza che a partire dal prossimo anno accademico l'aula 11 della sede di Santa Teresa sia assegnata in uso esclusivo alla Facoltà di Architettura e in particolare al Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura e al Corso di Laurea Magistrale in Progettazione dell'Architettura;
 - di richiedere che a partire dal prossimo anno accademico la parte dei locali in uso del Laboratorio di Informatica posti all'ultimo piano a fianco del laboratorio di fotografia siano assegnati in uso esclusivo al Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura e al Corso di Laurea Magistrale in Progettazione dell'Architettura, per essere utilizzati per riunioni di gruppi di lavoro, piccoli seminari e laboratori, riunioni di commissioni operative, segreteria del corso di laurea; tali locali sono attualmente utilizzati in modo parziale e saltuario dal Laboratorio di Informatica;
 - di richiedere che sia attrezzata una seconda aula con sedute fisse complete di tavoletta per i corsi teorici;
 - di richiedere che i locali utilizzati dalla segreteria studenti della facoltà siano il prima possibile dati in uso al Corso di Laurea in Scienze dell'Architettura e al Corso di Laurea Magistrale in Progettazione dell'Architettura per la realizzazione di spazi per gli studenti.
- **C2 la revisione del Regolamento didattico per l'anno accademico 2007-2008 del CdS secondo le indicazioni del programma di miglioramento con l'obiettivo di:**

- assicurare una formazione di base e specialistica nelle discipline dell'architettura, equilibrata sia tra gli aspetti teorici e pratici della formazione in architettura sia tra le diverse conoscenze e competenze che caratterizzano la formazione dell'architetto come indicato dalla nuova Direttiva UE L 255/47;
- predisporre le condizioni perché la durata del corso di studi effettiva corrisponda a quella dichiarata mediante un'organizzazione più chiara e affidabile del corso di studi e del piano formativo;
- perfezionare il Progetto formativo in due cicli, definendo con maggior chiarezza il ruolo dei due cicli e il coordinamento dell'offerta didattica complessiva dei due cicli.
- valorizzare le esperienze che hanno dato i migliori risultati a giudizio dei docenti stessi;
- migliorare la proporzione docente/studenti e i metodi formativi potenziando i laboratori che passano dai precedenti 57 CFU su 5 laboratori (inferiori al minimo di 60 CFU) a 69 CFU su 6 laboratori a cui si aggiungono i 9 CFU del laboratorio a scelta dello studente alla fine del corso di studi, per complessivi 78 CFU;
- equilibrare la formazione teorica con la formazione pratica, i laboratori e i corsi disciplinari, (69 CFU + 9 CFU a scelta dello studente di laboratori e 86 CFU di Corsi monodisciplinari e integrati);
- sulla base del nuovo regolamento e piano di studi avviare immediatamente il processo di specificazione degli insegnamenti in relazione agli obiettivi, alle competenze e alle conoscenze e ai prerequisiti;
- predisporre le condizioni e le regole di funzionamento del corso di laurea che siano efficaci per una durata del corso di studi pari alla durata programmata;

Punti di forza e di debolezza evidenziati nel rapporto di autovalutazione

Dimensioni	Punti di forza	Punti di debolezza
SISTEMA ORGANIZZATIVO	<i>Flessibilità e adattabilità procedurale e dei ruoli di organico</i>	<i>Condivisione circoscritta e parziale nella partecipazione alla gestione conseguente al ristretto numero di risorse stabili e strutturate</i>
ESIGENZE E OBIETTIVI	<i>Manifesto interesse e partecipazione alle politiche delle PI</i>	<i>Scarso coordinamento tra politiche dei CdS, di Facoltà e quelle di Ateneo</i>
RISORSE	<i>Coinvolgimento e motivazione delle risorse umane; reattività e interessamento diretto nel reperimento delle risorse</i>	<i>Difficoltà nel reperimento di tutti i tipi di risorse; decentramento ristretto ai centri operativi di Facoltà e di Ateneo; scarse infrastrutture e servizi di contesto nella sede</i>
PROCESSO FORMATIVO	<i>Diversificazione dell'offerta; dinamicità ed attualizzazione</i>	<i>Carenza di sedimentazione storico/culturale</i>
RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	<i>Disponibilità, reattività e ricerca del miglioramento continuo</i>	<i>Mancanza di esperienza pregressa; trattamento non completamente sistematico dei dati</i>

[Allegato :](#)

[Schede DAT – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo](#)

Allegato 0 - Elenco regolamenti e normative di riferimento

Normativa europea

Direttiva CEE 85/384

Leggi nazionali:

- Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei (D.M. 509 del 1999)
- D.M. 22/10/04 n. 270 Modifiche al Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei (D.M. 509 del 1999)
- Rideterminazione dei settori scientifico-disciplinari (D.M. 23/12/99 e D.M. 26/06/00)
- Determinazione delle classi delle lauree universitarie (D.M. 04/08/00)
- Determinazione delle classi delle lauree specialistiche (D.M. 27/12/01)
- Individuazione dei dati essenziali sulle carriere degli studenti e per il rilascio del certificato di supplemento di diploma (D.M. 30/05/01)
- CNVSU, DOC 17/01 Requisiti minimi di risorse per i corsi di studio universitari (dicembre 2001 e successive modifiche e integrazioni)
- DPR 328/2001 nuovo ordinamento professionale
- Decreto Ministeriale 30 aprile 2004
- Corsi di laurea a numero programmato a livello nazionale - Modalità e contenuti delle prove di ammissione
- Decreto attivazione CdS in autonomia

Norme e documenti di Ateneo (<http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html>)

- Statuto
- Regolamento didattico
- Decreto Rettorale 2 Dicembre 2002, n. 1139 Istituzione di Corsi di Laurea e Laurea Specialistica
- Nuovi standard di recupero di budget per le programmazioni 1/11/2001 - 31/10/2003 (approvati dal Senato Accademico del 7.11.01 e dal Consiglio di Amministrazione del 16.11.01)
- Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto. Decreto del Rettore, 26 ottobre 2004, n. 896 (prot. n. 51232)
- Regolamento sulla disciplina degli affidamenti e supplenze relativi ad incarichi d'insegnamento nell'Università di Firenze e delle autorizzazioni ad incarichi d'insegnamento in altro Ateneo Decreto del Rettore, 26 ottobre 2004, n. 895 (prot. n. 51226)
- Regolamento sui trasferimenti e sulla mobilità interna dei professori e dei ricercatori (D.R. n. 568 del 9/7/99 e D.R. n. 179 del 2/3/00)
- Regolamento sul finanziamento di posti di ruolo di professori e ricercatori universitari (emanato con d.r. n. 1038 del 19/10/2001, modificato con dd.rr. n. 405 del 15/04/2002 e 842 del 27/11/2003)
- Procedura attivazione/modifica CdS
- Manifesto degli Studi

Norme e documenti di interesse del CdS

- Regolamento didattico di Facoltà
- Ordinamento CdS
- Regolamento CdS
- Guida dello Studente (di Facoltà o di CdS)
- Guida per la valutazione dei CdS Modello CRUI

