



Facoltà di Lettere e Filosofia

CORSO DI LAUREA PROGETTAZIONE E GESTIONE DI EVENTI E IMPRESE DELL'ARTE E DELLO SPETTACOLO (PRO.GE.A.S.)

Classe 23

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 | Dott. Claudio Becagli | Membro | claudio.becagli@unifi.it | 055.4374687 |
| Membro | Prof.ssa Teresa Megale | Presidente | t.megale@tiscali.it | 055.2631317 |
| Membro | Prof. Alessandro Bernardi | Membro | alessandro.bernardi@unifi.it | 055.2631321 |
| Membro | Prof. Giorgio Bonsanti | Membro | gbonsanti@dada.it | 055.2631322 |
| Membro | Prof. Fulvio Cervini | Membro | fulvio.cervini@unifi.it | 055.2631316 |
| Membro | Prof. Maurizio Agamennone | Membro | m.agam@libero.it | 055.2631328 |
| Membro | Dott.ssa Silvia Ranfagni | Membro | silvia.ranfagni@unifi.it | 055.4374688 |
| Membro | Dott.ssa Paola Valentini | Membro | paola.valentini@unifi.it | 055.2631321 |
| Membro | Dott.ssa Susanna Dabizzi | Manager Didattico | susanna.dabizzi@pin.unifi.it | 0574.6024 |
| Membro | Dott. Francesco Bonetti | Manager Didattico | francesco.bonetti@pin.unifi.it | 0574.6024 |
| Membro | Sig. Edoardo Zucchetti | Studente | vonfonzucca@hotmail.it | 339.1895476 |

Nota :

il presente documento rappresenta uno schema per la redazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) a.a. 2006-07. Tale schema, coerente con il **Modello CRUI 2007 – Modello per la valutazione e la certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari – Revisione 2007**, è strutturato in *Dimensioni – Elementi – Fattori per la valutazione*. Per ciascun fattore si riporta solo l'indicazione del corrispondente *Requisito per la certificazione* per la cui descrizione e corretta interpretazione si rimanda al documento ufficiale "Modello CRUI 2007" precedentemente citato.

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

Data 29 settembre 2007

Introduzione

Piano qualità della formazione di Ateneo

Il Piano Qualità della Formazione dell'Ateneo Fiorentino consiste in un progetto di valutazione e certificazione di Corsi di Studio (modello CRUI) e di certificazione di Centri di Orientamento (ISO 9001:2000) (al riguardo si veda anche: <http://www.unifi.it/quality/>).

Il progetto, suddiviso in tre fasi per una durata complessiva di circa due anni, è stato finalizzato all'ottenimento della certificazione di qualità per un totale di quasi 90 strutture, tra Corsi di Studio e Centri di Orientamento, già accreditate presso la Regione Toscana.

Attualmente, tali strutture sono impegnate nelle attività connesse al mantenimento della certificazione.

Organico della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze

L'organico della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze al 29 settembre 2007, ordinato per settore scientifico disciplinare di appartenenza risulta così composto (fonte: Miur):

| N. | Fascia | Cognome e Nome | S.S.D. |
|----|---------------|--------------------------|--------------|
| 1 | Ordinario | MARTINI Fabio | L-ANT/01 |
| 2 | Straordinario | BIANCHETTI Serena | L-ANT/02 |
| 3 | Ordinario | CATAUDELLA Michele | L-ANT/02 |
| 4 | Ordinario | DESIDERI Paolo | L-ANT/03 |
| 5 | Ordinario | GIUA Maria Antonietta | L-ANT/03 |
| 6 | Ordinario | BASTIANINI Guido | L-ANT/05 |
| 7 | Ordinario | CAMPOREALE Giovannangelo | L-ANT/06 |
| 8 | Ordinario | DONATI Luigi | L-ANT/06 |
| 9 | Straordinario | MARZI Maria Grazia | L-ANT/07 |
| 10 | Ordinario | SALADINO Vincenzo | L-ANT/07 |
| 11 | Straordinario | VANNINI Guido | L-ANT/08 |
| 12 | Ordinario | BOSKOWITZ Miklos | L-ART/01 |
| 13 | Ordinario | DEL BRAVO Carlo | L-ART/02 |
| 14 | Ordinario | PINELLI Antonio | L-ART/02 |
| 15 | Ordinario | MESSINA Maria Grazia | L-ART/03 |
| 16 | Ordinario | BONSANTI Giorgio | L-ART/04 |
| 17 | Ordinario | DE BENEDITTIS Cristina | L-ART/04 |
| 18 | Ordinario | FERRONE Siro | L-ART/05 |
| 19 | Ordinario | MAMONE Sara | L-ART/05 |
| 20 | Ordinario | MOLINARI Cesare | L-ART/05 |
| 21 | Straordinario | BERNARDI Alessandro | L-ART/06 |
| 22 | Ordinario | NICOLODI Fiamma | L-ART/07 |
| 23 | Ordinario | CASANOVA Angelo | L-FIL-LET/02 |
| 24 | Ordinario | LIVREA Enrico | L-FIL-LET/02 |
| 25 | Straordinario | CALDINI Roberta | L-FIL-LET/04 |

| | | | |
|----|---------------|-----------------------|--------------|
| 26 | Ordinario | LABATE Mario Alberto | L-FIL-LET/04 |
| 27 | Ordinario | MARCHETTI Sandra | L-FIL-LET/04 |
| 28 | Ordinario | PIERINI Rita | L-FIL-LET/04 |
| 29 | Ordinario | MANETTI Daniela | L-FIL-LET/05 |
| 30 | Ordinario | MONTANARI Elio | L-FIL-LET/05 |
| 31 | Ordinario | LAZZERINI Lucia | L-FIL-LET/09 |
| 32 | Ordinario | BRUNI Arnaldo | L-FIL-LET/10 |
| 33 | Ordinario | BRUSCAGLI Riccardo | L-FIL-LET/10 |
| 34 | Ordinario | CARDINI Roberto | L-FIL-LET/10 |
| 35 | Ordinario | DEI Adele | L-FIL-LET/10 |
| 36 | Ordinario | GHIDETTI Enrico | L-FIL-LET/10 |
| 37 | Ordinario | NICOLETTI Giuseppe | L-FIL-LET/10 |
| 38 | Ordinario | NOZZOLI Anna | L-FIL-LET/10 |
| 39 | Ordinario | ORVIETO Paolo | L-FIL-LET/10 |
| 40 | Ordinario | TELLINI Gino | L-FIL-LET/10 |
| 41 | Ordinario | DOLFI Anna | L-FIL-LET/11 |
| 42 | Ordinario | PAPINI Maria Carla | L-FIL-LET/11 |
| 43 | Ordinario | CRESTI Emanuela | L-FIL-LET/12 |
| 44 | Ordinario | DARDI Andrea | L-FIL-LET/12 |
| 45 | Straordinario | MANNI Paola | L-FIL-LET/12 |
| 46 | Ordinario | MARASCHIO Nicoletta | L-FIL-LET/12 |
| 47 | Ordinario | BETTARINI Rosanna | L-FIL-LET/13 |
| 48 | Ordinario | BIANCA Concetta | L-FIL-LET/13 |
| 49 | Straordinario | COPPINI Donatella | L-FIL-LET/13 |
| 50 | Ordinario | FEO Michele Arcangelo | L-FIL-LET/13 |
| 51 | Ordinario | REGOLIOSI Mariangela | L-FIL-LET/13 |
| 52 | Straordinario | TANTURLI Giuliano | L-FIL-LET/13 |
| 53 | Ordinario | SABELLI Vincenzina | L-FIL-LET/14 |
| 54 | Ordinario | PRINCI Giovanna | L-FIL-LET/15 |
| 55 | Ordinario | MANZINI Maria Rita | L-LIN/01 |
| 56 | Straordinario | MARCHESE Maria | L-LIN/01 |
| 57 | Ordinario | NOCENTINI Alberto | L-LIN/01 |
| 58 | Ordinario | SAVOIA Leonardo Maria | L-LIN/01 |
| 59 | Ordinario | BORELLO Enrico | L-LIN/02 |
| 60 | Ordinario | ANGELI Giovanna | L-LIN/03 |
| 61 | Ordinario | CHIAPPINI Gaetano | L-LIN/05 |
| 62 | Ordinario | PROFETI Maria Grazia | L-LIN/05 |
| 63 | Ordinario | CANFIELD Martha Luana | L-LIN/06 |
| 64 | Ordinario | CORTI Claudia | L-LIN/10 |
| 65 | Ordinario | DE ZORDO Ornella | L-LIN/10 |
| 66 | Ordinario | DOMENICHELLI Mario | L-LIN/10 |
| 67 | Straordinario | PAYNE Susan Kathleen | L-LIN/10 |
| 68 | Ordinario | PUGLIATTI Paola | L-LIN/10 |
| 69 | Ordinario | MATERASSI Mario | L-LIN/11 |
| 70 | Ordinario | COLLINI Patrizio | L-LIN/13 |

| | | | |
|-----|---------------|---------------------------|----------|
| 71 | Ordinario | HENNEMANN Ingrid | L-LIN/13 |
| 72 | Straordinario | SVANDRLIK Rita | L-LIN/13 |
| 73 | Straordinario | VIVARELLI Vivetta | L-LIN/13 |
| 74 | Ordinario | FICI Francesca | L-LIN/21 |
| 75 | Straordinario | GARZANITI Marcello | L-LIN/21 |
| 76 | Ordinario | PECCHIOLO Franca | L-OR/04 |
| 77 | Ordinario | POLVANI Anna Maria | L-OR/04 |
| 78 | Ordinario | MAZZONI Stefania | L-OR/05 |
| 79 | Ordinario | MARRASSINI Paolo | L-OR/07 |
| 80 | Ordinario | ZATELLI Ida | L-OR/08 |
| 81 | Ordinario | BETTINI Lidia | L-OR/12 |
| 82 | Straordinario | SAGIYAMA Ikuko | L-OR/22 |
| 83 | Ordinario | CLEMENTE Pietro Luigi | M-DEA/01 |
| 84 | Ordinario | HANDJARAS Luciano | M-FIL/01 |
| 85 | Straordinario | LANFREDINI Roberta | M-FIL/01 |
| 86 | Ordinario | PARRINI Paolo | M-FIL/01 |
| 87 | Ordinario | CANTINI Andrea | M-FIL/02 |
| 88 | Ordinario | DALLA CHIARA Maria Luisa | M-FIL/02 |
| 89 | Straordinario | MINARI Pierluigi | M-FIL/02 |
| 90 | Ordinario | INGEGNO Alfonso | M-FIL/03 |
| 91 | Ordinario | MONETI Maria | M-FIL/03 |
| 92 | Ordinario | GIVONE Sergio Cesare | M-FIL/04 |
| 93 | Ordinario | MAGGI Michele | M-FIL/06 |
| 94 | Ordinario | MORAVIA Sergio | M-FIL/06 |
| 95 | Straordinario | PERRONE COMPAGNI Vittoria | M-FIL/06 |
| 96 | Ordinario | POGGI Stefano | M-FIL/06 |
| 97 | Ordinario | LESZL Walter | M-FIL/07 |
| 98 | Ordinario | GARFAGNINI Giancarlo | M-FIL/08 |
| 99 | Ordinario | CASSI Laura | M-GGR/01 |
| 100 | Ordinario | ROMBAI Leonardo | M-GGR/01 |
| 101 | Ordinario | VECCHIO Bruno | M-GGR/01 |
| 102 | Ordinario | BENVENUTI Anna | M-STO/01 |
| 103 | Ordinario | CHERUBINI Giovanni | M-STO/01 |
| 104 | Ordinario | PINTO Giuliano | M-STO/01 |
| 105 | Ordinario | FUBINI Riccardo | M-STO/02 |
| 106 | Ordinario | PASTA Renato Piero Maria | M-STO/02 |
| 107 | Ordinario | PERINI Leandro | M-STO/02 |
| 108 | Ordinario | ZARRI Gabriella Bruna | M-STO/02 |
| 109 | Ordinario | RISALITI Renato | M-STO/03 |
| 110 | Ordinario | CIUFFOLETTI Zeffiro | M-STO/04 |
| 111 | Ordinario | GINSBORG Paul Anthony | M-STO/04 |
| 112 | Straordinario | PALLA Marco | M-STO/04 |
| 113 | Ordinario | ROSSI Mario Giuseppe | M-STO/04 |
| 114 | Ordinario | SOLDANI Simonetta | M-STO/04 |
| 115 | Ordinario | TURI Gabriele | M-STO/04 |

| | | | |
|-----|---------------|-----------------------|-----------|
| 116 | Ordinario | GALLUZZI Paolo | M-STO/05 |
| 117 | Ordinario | GROTTANELLI Cristiano | M-STO/06 |
| 118 | Ordinario | BOCCHINI Bruna | M-STO/07 |
| 119 | Ordinario | GAETA Giancarlo | M-STO/07 |
| 120 | Ordinario | GUERRINI Mauro | M-STO/08 |
| 121 | Ordinario | ROMITI Antonio | M-STO/08 |
| 122 | Ordinario | ZAMPONI Stefano | M-STO/09 |
| 123 | Straordinario | GIANNETTI Renato | SECS-P/12 |
| 124 | Ordinario | CERUTTI Furio | SPS/01 |
| 125 | Straordinario | PULCINI Elena | SPS/01 |
| 126 | Ordinario | CAMPOS Lea | SPS/02 |
| 127 | Ordinario | ROMERO Federico | SPS/05 |

| N. | Fascia | Cognome e Nome | S.S.D. |
|----|--------------------------|--------------------------|--------------|
| 1 | Associato confermato | LEONCINI Giovanni | ICAR/18 |
| 2 | Associato confermato | LONGO Chiara | L-ANT/02 |
| 3 | Associato non confermato | CECCONI Giovanni Alberto | L-ANT/03 |
| 4 | Associato non confermato | MASTROROSA Ida Gilda | L-ANT/03 |
| 5 | Associato confermato | PRUNETI Paola | L-ANT/05 |
| 6 | Associato confermato | CAPECCHI Gabriella | L-ANT/07 |
| 7 | Associato non confermato | LIVERANI Paolo | L-ANT/09 |
| 8 | Associato non confermato | CERVINI Fulvio | L-ART/01 |
| 9 | Associato confermato | DE MARCHI Andrea | L-ART/01 |
| 10 | Associato non confermato | GUIDOTTI Alessandro | L-ART/01 |
| 11 | Associato confermato | TIGLER Guido | L-ART/01 |
| 12 | Associato confermato | GNOCCHI Lorenzo | L-ART/02 |
| 13 | Associato confermato | LISCIA Dora | L-ART/02 |
| 14 | Associato confermato | VISONA' Mara | L-ART/02 |
| 15 | Associato confermato | DE LORENZI Giovanna | L-ART/03 |
| 16 | Associato non confermato | NIGRO Alessandro | L-ART/03 |
| 17 | Associato confermato | SACCA' Lucilla | L-ART/03 |
| 18 | Associato confermato | GUARDENTI Renzo | L-ART/05 |
| 19 | Associato confermato | MAZZONI Stefano | L-ART/05 |
| 20 | Associato confermato | MEGALE Teresa | L-ART/05 |
| 21 | Associato confermato | AGAMENNONE Maurizio | L-ART/08 |
| 22 | Associato confermato | JASINK Anna Margherita | L-FIL-LET/01 |
| 23 | Associato non confermato | BECCHI Francesco | L-FIL-LET/02 |
| 24 | Associato confermato | GIGLI Daria | L-FIL-LET/02 |
| 25 | Associato confermato | PIERI Maria Pace | L-FIL-LET/04 |
| 26 | Associato confermato | SANTINI Piero | L-FIL-LET/04 |
| 27 | Associato confermato | FOCARDI Gabriella | L-FIL-LET/05 |
| 28 | Associato confermato | LUZZATTO Maria Jagoda | L-FIL-LET/05 |
| 29 | Associato non confermato | MOSCADÌ Alessandro | L-FIL-LET/05 |
| 30 | Associato confermato | MUSSO Olimpio | L-FIL-LET/05 |

| | | | |
|----|--------------------------|-------------------------------|--------------|
| 31 | Associato confermato | GIANNARELLI Elena | L-FIL-LET/06 |
| 32 | Associato confermato | LUCIANI Paola | L-FIL-LET/10 |
| 33 | Associato confermato | MOLINARI Carla | L-FIL-LET/10 |
| 34 | Associato confermato | RICCO' Laura | L-FIL-LET/10 |
| 35 | Associato non confermato | GUERRICCHIO Rita | L-FIL-LET/11 |
| 36 | Associato non confermato | MARCHI Marco | L-FIL-LET/11 |
| 37 | Associato confermato | FANFANI Massimo | L-FIL-LET/12 |
| 38 | Associato confermato | MONEGLIA Massimo | L-FIL-LET/12 |
| 39 | Associato confermato | BIONDI Marino | L-FIL-LET/14 |
| 40 | Associato non confermato | PELLEGRINI Ernestina | L-FIL-LET/14 |
| 41 | Associato confermato | BELLUCCI Patrizia | L-LIN/01 |
| 42 | Associato confermato | BRANDI Luciana | L-LIN/01 |
| 43 | Associato confermato | GAGLIANO Maria Teresa | L-LIN/01 |
| 44 | Associato confermato | MANCINI Alberto | L-LIN/01 |
| 45 | Associato confermato | DEL PANTA Elena | L-LIN/03 |
| 46 | Associato confermato | FRANCHETTI Anna Lia | L-LIN/03 |
| 47 | Associato confermato | LOMBARDI Marco | L-LIN/03 |
| 48 | Associato confermato | MAZZONI Simonetta | L-LIN/03 |
| 49 | Associato confermato | BASTIANELLI Edi | L-LIN/05 |
| 50 | Associato confermato | ROCA MUSSONS Maria Asuncion | L-LIN/05 |
| 51 | Associato confermato | CECCUCCI Piero | L-LIN/08 |
| 52 | Associato confermato | PALLOTTI O BALLOTTI Donatella | L-LIN/10 |
| 53 | Associato confermato | PRAMPOLINI Gaetano | L-LIN/11 |
| 54 | Associato confermato | BROWNLEES Nicholas | L-LIN/12 |
| 55 | Associato non confermato | DENTON John | L-LIN/12 |
| 56 | Associato confermato | BRUSCHI Lucia | L-LIN/13 |
| 57 | Associato non confermato | MELI Marco | L-LIN/13 |
| 58 | Associato confermato | MENGHETTI Sara Maria | L-LIN/13 |
| 59 | Associato non confermato | CIARAVOLO Massimo | L-LIN/15 |
| 60 | Associato confermato | TARANTINO Angela | L-LIN/17 |
| 61 | Associato confermato | TOTTOSSY Beatrix Katalin | L-LIN/19 |
| 62 | Associato confermato | PAVAN Stefania | L-LIN/21 |
| 63 | Associato confermato | SIGNORINI Simonetta | L-LIN/21 |
| 64 | Associato confermato | SARACGIL Ayse | L-OR/13 |
| 65 | Associato confermato | BALDISSERA Fabrizia | L-OR/18 |
| 66 | Associato confermato | MARINOTTI Amedeo | M-FIL/01 |
| 67 | Associato confermato | SANDRINI Maria Grazia | M-FIL/01 |
| 68 | Associato confermato | BERNINI Sergio | M-FIL/02 |
| 69 | Associato non confermato | CASTELLANI Elena | M-FIL/02 |
| 70 | Associato confermato | ACCARINO Bruno | M-FIL/03 |
| 71 | Associato confermato | D'AMATO Carmelo | M-FIL/06 |
| 72 | Associato non confermato | DINI Alessandro | M-FIL/06 |
| 73 | Associato confermato | MANNARINO Rosalia | M-FIL/06 |
| 74 | Associato confermato | PAGNINI Alessandro | M-FIL/06 |
| 75 | Associato confermato | AZZARI Margherita | M-GGR/01 |

| | | | |
|----|--------------------------|--------------------|----------|
| 76 | Associato confermato | CANIGIANI Franca | M-GGR/01 |
| 77 | Associato confermato | LODA Mirella | M-GGR/01 |
| 78 | Associato confermato | DINI Francesco | M-GGR/02 |
| 79 | Associato confermato | VITALE Sergio | M-PSI/01 |
| 80 | Associato confermato | MUZZI Oretta | M-STO/01 |
| 81 | Associato confermato | SZNURA Franek | M-STO/01 |
| 82 | Associato confermato | ZORZI Andrea | M-STO/01 |
| 83 | Associato confermato | CIPRIANI Giovanni | M-STO/02 |
| 84 | Associato confermato | FELICI Lucia | M-STO/02 |
| 85 | Associato confermato | MAZZEI Rita | M-STO/02 |
| 86 | Associato confermato | MINUTI Rolando | M-STO/02 |
| 87 | Associato confermato | DI BIAGIO Anna | M-STO/03 |
| 88 | Associato non confermato | CASALINI Maria | M-STO/04 |
| 89 | Associato confermato | GIAMBASTIANI Laura | M-STO/08 |
| 90 | Associato non confermato | RUFFINI Graziano | M-STO/08 |
| 91 | Associato confermato | DE ROBERTIS Teresa | M-STO/09 |
| 92 | Associato confermato | LORINI Alessandra | SPS/05 |
| 93 | Associato confermato | PLANA Manuel | SPS/05 |

| N. | Fascia | Cognome e Nome | S.S.D. |
|----|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 1 | Ricercatore | MUCCHI Lorenzo | ING-INF/03 |
| 2 | Ricercatore | CAFISSI Anna Teresa Giulia | L-ANT/02 |
| 3 | Ricercatore | LEPORE Lucia | L-ANT/07 |
| 4 | Ricercatore non confermato | CHIODO Stella Sonia | L-ART/01 |
| 5 | Ricercatore non confermato | SERENA Tiziana | L-ART/03 |
| 6 | Ricercatore | BIGAZZI Isabella | L-ART/04 |
| 7 | Ricercatore | ROANI Roberta | L-ART/04 |
| 8 | Ricercatore | GARRIBBA Mario | L-ART/06 |
| 9 | Ricercatore non confermato | IANDELLI Cristina | L-ART/06 |
| 10 | Ricercatore non confermato | VALENTINI Paola | L-ART/06 |
| 11 | Ricercatore | DE SANTIS Mila | L-ART/07 |
| 12 | Ricercatore | MELANDRI Eleonora | L-FIL-LET/02 |
| 13 | Ricercatore | MICHELAZZO Francesco | L-FIL-LET/02 |
| 14 | Ricercatore | BALDINI Loretta | L-FIL-LET/04 |
| 15 | Ricercatore | BOCCIOLINI Laura | L-FIL-LET/04 |
| 16 | Ricercatore | BRACCIALI Maria Letizia | L-FIL-LET/04 |
| 17 | Ricercatore | DANESI Giulia | L-FIL-LET/04 |
| 18 | Ricercatore | CANTELLI Silvia | L-FIL-LET/08 |
| 19 | Ricercatore | INNOCENTI Manuela | L-FIL-LET/09 |
| 20 | Ricercatore | AUDISIO Felicità Maria | L-FIL-LET/10 |
| 21 | Ricercatore | BELLA Carla | L-FIL-LET/10 |
| 22 | Ricercatore | DE TROJA Elisabetta | L-FIL-LET/10 |
| 23 | Ricercatore | DONI Carla | L-FIL-LET/10 |
| 24 | Ricercatore | DURANTI Alessandro | L-FIL-LET/10 |
| 25 | Ricercatore non confermato | MAGHERINI Simone | L-FIL-LET/10 |

| | | | |
|----|----------------------------|--------------------------------|--------------|
| 26 | Ricercatore | MELANI Viviana | L-FIL-LET/10 |
| 27 | Ricercatore | ROMEI Danilo | L-FIL-LET/10 |
| 28 | Ricercatore | SOLDATESCHI Jole | L-FIL-LET/10 |
| 29 | Ricercatore | BACCHERETI Elisabetta | L-FIL-LET/11 |
| 30 | Ricercatore | DEL SERRA Maura | L-FIL-LET/11 |
| 31 | Ricercatore non confermato | BINAZZI Neri | L-FIL-LET/12 |
| 32 | Ricercatore | SIRIANNI Gloria Aurora | L-FIL-LET/12 |
| 33 | Ricercatore | ABARDO Rudy | L-FIL-LET/13 |
| 34 | Ricercatore | MORINO Alberto | L-FIL-LET/13 |
| 35 | Ricercatore | BRETTONI Augusta | L-FIL-LET/14 |
| 36 | Ricercatore | GRANUCCI Fiorenza | L-LIN/01 |
| 37 | Ricercatore | STEFANELLI Rossana | L-LIN/01 |
| 38 | Ricercatore non confermato | BALDI Benedetta | L-LIN/02 |
| 39 | Ricercatore non confermato | LUISE Maria Cecilia | L-LIN/02 |
| 40 | Ricercatore | CHARRAS Marie Claude | L-LIN/04 |
| 41 | Ricercatore non confermato | FARINA Annick | L-LIN/04 |
| 42 | Ricercatore | TOBIO SALA Ana | L-LIN/05 |
| 43 | Ricercatore | NICOLAS MARTINEZ Maria Carlota | L-LIN/07 |
| 44 | Ricercatore non confermato | CIONI Fernando | L-LIN/10 |
| 45 | Ricercatore | WAINWRIGHT Valerie Linda | L-LIN/10 |
| 46 | Ricercatore | BORGHI Liana | L-LIN/11 |
| 47 | Ricercatore | PINAZZI Annamaria | L-LIN/11 |
| 48 | Ricercatore non confermato | FANTACCINI Fiorenzo | L-LIN/12 |
| 49 | Ricercatore | ROSSI Valentina | L-LIN/21 |
| 50 | Ricercatore | ROSATI Gloria | L-OR/02 |
| 51 | Ricercatore | CATAGNOTI Amalia | L-OR/03 |
| 52 | Ricercatore non confermato | TORRI Giulia | L-OR/04 |
| 53 | Ricercatore | CONTI Giovanni | L-OR/07 |
| 54 | Ricercatore non confermato | GORI Alessandro | L-OR/07 |
| 55 | Ricercatore | TONIETTI Maria Vittoria | L-OR/07 |
| 56 | Ricercatore | FRACCARO Francesca | L-OR/22 |
| 57 | Ricercatore non confermato | GIUSTI Maria Elena | M-DEA/01 |
| 58 | Ricercatore | PALOMBI Ernesto | M-FIL/01 |
| 59 | Ricercatore | ROSSO Marino | M-FIL/01 |
| 60 | Ricercatore | BAZZANI Fabio | M-FIL/03 |
| 61 | Ricercatore | TORZINI Roberto | M-FIL/03 |
| 62 | Ricercatore non confermato | GARELLI Gianluca | M-FIL/04 |
| 63 | Ricercatore | SQUICCIARINO Nicola | M-FIL/04 |
| 64 | Ricercatore | D'ALESSANDRO Alessandro | M-FIL/06 |
| 65 | Ricercatore | LANDUCCI Giovanni | M-FIL/06 |
| 66 | Ricercatore | LUPORINI FLORENCE Luigi | M-FIL/06 |
| 67 | Ricercatore | ALBERTI Antonina | M-FIL/07 |
| 68 | Ricercatore | DE BELLIS Daniela | M-FIL/07 |
| 69 | Ricercatore | CIAMPI Gabriele | M-GGR/01 |
| 70 | Ricercatore | DE ANGELIS Laura | M-STO/01 |

| | | | |
|----|----------------------------|---------------------------|-----------|
| 71 | Ricercatore non confermato | GAGLIARDI Isabella | M-STO/01 |
| 72 | Ricercatore | SALVESTRINI Francesco | M-STO/01 |
| 73 | Ricercatore | DONI Manuela | M-STO/02 |
| 74 | Ricercatore | PONSI Alberto | M-STO/02 |
| 75 | Ricercatore | SARDI Deanna | M-STO/02 |
| 76 | Ricercatore | TOTARO Luigi | M-STO/02 |
| 77 | Ricercatore non confermato | BIANCHI Roberto | M-STO/04 |
| 78 | Ricercatore | DADA' Adriana | M-STO/04 |
| 79 | Ricercatore | FRANCHINI Silvia Caterina | M-STO/04 |
| 80 | Ricercatore | GALFRE' Monica | M-STO/04 |
| 81 | Ricercatore non confermato | TACCHI Francesca | M-STO/04 |
| 82 | Ricercatore | CORSI Dinora | M-STO/07 |
| 83 | Ricercatore non confermato | PAIANO Maria Antonia | M-STO/07 |
| 84 | Ricercatore | SCATTIGNO Anna | M-STO/07 |
| 85 | Ricercatore | GHIGNOLI Antonella | M-STO/09 |
| 86 | Ricercatore non confermato | BECAGLI Claudio | SECS-P/08 |
| 87 | Ricercatore non confermato | RANFAGNI Silvia | SECS-P/08 |
| 88 | Ricercatore | D'ANDREA Dimitri | SPS/01 |
| 89 | Ricercatore | TORALDO DI FRANCIA Monica | SPS/01 |

Offerta formativa della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze

Corsi di laurea triennali:

- 1) Italianistica (classe 5)
- 2) Lettere (classe 5)
- 3) Lingue e letterature straniere (classe 11)
- 4) Studi interculturali (classe 11)
- 5) Operatore dei beni culturali (classe 13)
- 6) Storia e tutela dei beni archeologici (classe 13)
- 7) Storia e tutela dei beni artistici (classe 13)
- 8) Comunicazione linguistica e multimediale (classe 14)
- 9) Cultura e stilismo della moda (classe 23)
- 10) Discipline delle arti, della musica e dello spettacolo (dams) (classe 23)
- 11) Progettazione e gestione di eventi e imprese dell'arte e dello spettacolo (classe 23)
- 12) Filosofia (classe 29)
- 13) Geografia umana e organizzazione del territorio (classe 30)
- 14) Storia (classe 38)

Corsi di laurea specialistici:

- 1) Filologia moderna (classe 16/s)
- 2) Scienze etnoantropologiche (classe 1/s)
- 3) Archeologia (classe 2/s)
- 4) Scienze archivistiche e librerie (classe 5/s)
- 5) Filologia e letteratura del vicino oriente antico (classe 15/s)
- 6) Filologia e letterature dell'antichità greca e romana (classe 15/s)
- 7) Logica, filosofia e storia della scienza (classe 17/s)
- 8) Filosofia morale e filosofia politica (classe 18/s)
- 9) Filosofia teoretica (classe 18/s)

- 10) Geografia umana e organizzazione del territorio (classe 21/s)
- 11) Informatica per le discipline umanistiche (classe 24/s)
- 12) Lingue e letterature orientali (classe 41/s)
- 13) Studi letterari e culturali internazionali (classe 42/s)
- 14) Studi sulle americhe (classe 42/s)
- 15) Teoria e pratica della traduzione letteraria (classe 42/s)
- 16) Linguistica (classe 44/s)
- 17) Musicologia e beni musicali (classe 51/s)
- 18) Storia religiosa (classe 72/s)
- 19) Produzione di spettacolo, musica, arte, arte tessile (classe 73/s)
- 20) Storia, critica e produzione dello spettacolo (classe 73/s)
- 21) Storia antica (classe 93/s)
- 22) Storia contemporanea (classe 94/s)
- 23) Storia dell'arte (classe 95/s)
- 24) Storia della filosofia (classe 96/s)
- 25) Storia medievale (classe 97/s)
- 26) Storia moderna (classe 98/s)

Contesto socio -culturale e/o economico in cui si colloca il CdS, caratteristiche e motivazioni alla sua attivazione

Creato nel 2001, il CdS triennale in Progettazione e Gestione di eventi e imprese dell'Arte e dello Spettacolo (classe XXIII), unico in Italia, ha lo scopo di formare operatori culturali in grado di progettare e gestire eventi e imprese nel campo dello spettacolo e dell'arte.

La professionalità che si consegue al termine degli studi potrà essere applicata a diverse specializzazioni tecniche, ma presuppone una preparazione culturale di base radicata nelle discipline umanistiche e in particolare nelle discipline del teatro, del cinema, della musica e dell'arte. A queste si aggiunge una preparazione nelle discipline antropologiche il cui scopo è favorire l'individuazione delle istanze emergenti da gruppi, enti, istituzioni presenti nel territorio e nello scenario sociale di intervento. Questi sono i principali settori scientifici del CdS, indagati secondo una metodologia storica, con una particolare attenzione per proposte didattiche aperte al mondo artistico contemporaneo. Supporti insostituibili della formazione prevista sono le discipline economico-aziendali, informatiche, giuridiche, grazie alle quali lo studente mette a punto gli strumenti aggiornati per il trasferimento del sapere teorico nel campo della professionalità.

Il laureato in Pro.Ge.A.S. deve infatti essere in grado di orientare la sua azione e le sue scelte operative nel campo culturale e artistico, avendo ben presente il quadro di riferimento giuridico e economico italiano e europeo, possedendo strumenti di comunicazione aggiornati (tecnologie informatiche e telematiche) e di larga diffusione (lingua inglese), oltre ad una educazione di eccellenza nella comunicazione scritta e orale.

Il mercato del lavoro a cui è destinato il nostro laureato è in continua evoluzione sia nel settore pubblico che in quello privato. In Italia, ma in particolare in Toscana, le attività culturali e artistiche promosse dalle istituzioni, dai musei, dagli enti turistici, dalle amministrazioni locali, da privati costituiscono parte rilevante dell'economia nazionale. Operatori culturali sempre più preparati sono necessari nei diversi settori. Accanto ai tradizionali centri di produzione e distribuzione dell'arte e dello spettacolo nuovi soggetti si sono diffusi sul territorio. Le comunità locali intendono valorizzare il proprio patrimonio culturale, d'intesa con le istituzioni maggiori, utilizzando competenze specialistiche nei campi individuati dal Corso di Laurea. I teatri, i musei, gli uffici cultura dei comuni, le scuole, i cinema d'essai, sono centri in cui è attiva la progettazione e la gestione di eventi che richiedono la presenza responsabile e qualificata di professionisti esperti.

Il restauro di un bene appartenente al patrimonio artistico locale può essere l'occasione per promuovere eventi; l'organizzazione e l'animazione di un museo può implicare la messa in comune di competenze artistiche, spettacolari e antropologiche; le ricorrenze e le manifestazioni rituali civiche e religiose richiedono capacità manageriali di gestione e progettazione interdisciplinari oltre che una solida cultura di base; festival e rassegne radicati nel territorio con periodicità regolare hanno bisogno di competenze gestionali e progettuali durature; lo sviluppo di attività televisive periferiche necessita di nuovo personale qualificato di supporto alle produzioni; la rete di network radiofonici si alimenta di organizzatori con sviluppate capacità gestionali; la produzione crescente di concerti e di musica live richiede alte capacità organizzative; la vocazione industriale della regione verso la moda incrementa il fabbisogno di operatori in grado di produrre eventi intorno al ricco settore del made in Italy; lo stesso turismo, di cui la Toscana detiene il primato nazionale, sottintende per il suo rinnovamento nuove risorse creative e inventive.

A queste opportunità di lavoro si aggiungono i mestieri riconducibili alle attività spettacolari e artistiche all'interno di impianti teatrali, cinematografici e musicali di tradizione: segretari di produzione in compagnie teatrali o sui set cinematografici e televisivi; collaboratori di scena nei teatri lirici e di prosa; addetti alle pubbliche relazioni e agli uffici stampa; gestori di esercizi cinematografici; conservatori di cineteche; collaboratori di uffici studi; curatori di rassegne e festival teatrali, cinematografici e musicali; responsabili del marketing, ecc.

L'apertura della didattica verso quanti, enti pubblici e fondazioni, teatri e musei, producano spettacoli, arte, eventi, è il più significativo e originale contributo del CdS alla formazione organica dello studente del Pro.Ge.A.S.

Al termine del triennio, una volta conseguito il titolo, i laureati possono iscriversi, avendo riconosciuti i 180 crediti acquisiti, alla LS biennale in Produzione di Spettacolo, Musica, Arte e arte Tessile (Pro.s.m.a.r.t.) attivata nell'a.a. 2005-2006, (Classe 73/S, Scienze dello spettacolo e della produzione multimediale) presso l'Università di Firenze.

Il CdS ha sede presso il PIN srl- Polo Universitario Città di Prato ed è accreditato dalla Regione Toscana con DR n. 6201 del 28 ottobre 2003.

Attività di autovalutazione

Sin dall'A.A. 2004/05 questo CdS si è dotato di una Commissione per l'autovalutazione che ha svolto il compito di procedere alla stesura del RAV annuale e di diffondere la cultura della qualità tra il personale del CdS.

Il personale tecnico-amministrativo e docente è stato coinvolto direttamente o indirettamente nella stesura del RAV, ha fornito informazioni e materiali utili alla redazione dello stesso.

Sono state definite procedure organizzative sia a livello amministrativo sia a livello didattico che hanno coinvolto tutto il personale.

L'attività di autovalutazione è stata svolta prendendo come riferimento il modello CRUI per la valutazione dei Corsi di Studio universitari (CdS), che ha come scopo la valutazione sia del servizio di formazione, sia del suo sistema di gestione, ai fini del miglioramento continuo dell'offerta didattica e dei risultati del CdS.

Lo schema proposto separa l'autovalutazione dalle informazioni e dai dati richiesti dal modello ai fini della valutazione, che sono riportati in schede (schede DAT) allegate al RAV. In questo modo l'insieme delle schede allegate viene a costituire un "rapporto informativo" sul CdS, che può essere mantenuto aggiornato man mano che si acquisiscono nuove informazioni e/o dati relativi ai singoli processi attraverso i quali si gestisce il CdS, senza dover intervenire sul RAV vero e proprio, che viene compilato o rivisto solo una volta all'anno, come richiesto dalla Metodologia CRUI di valutazione e certificazione dei CdS universitari.

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

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

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

Il C.d.S. in Progettazione e gestione degli eventi e delle imprese dell'arte e dello spettacolo ha approvato con delibera del CCdS del 16 luglio 2007 un documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS (allegato 2 al presente RAV).

Punti di forza: impegno chiaro e coerente del CdS verso la gestione dei processi secondo il modello CRUI. Previsione della rotazione dei componenti del GAV al fine di ottenere un progressivo coinvolgimento di tutto il corpo docente nel sistema di gestione della qualità.

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

Tabella A.2.1 – Processi primari per la gestione del CdS e relativi collegamenti (sequenza e interazioni)

| Dimensione della valutazione | Processo primario | Collegamenti in ingresso (processi i cui output costituiscono input per il processo in considerazione) | Collegamenti in uscita (processi per i quali gli output del processo in considerazione costituiscono input) |
|------------------------------|--|---|--|
| Sistema di gestione | P. 1. Impegno ad una gestione per la qualità | 5,6 | 2, 21 |
| | P. 2. Processi per la gestione del CDS e documentazione | 1, 5,21 | 3-21 |
| | P. 3. Definizione struttura organizzativa | 1, 2, 5, 21 | 1, 2, 4-21 |
| | P. 4. Comunicazione | 1, 2, 5, 6, 21 | 5, 21 |
| | P. 5. Riesame | 1-4, 6-21 | 1-4, 6-21 |
| Esigenze e obiettivi | P. 6. Definizione esigenze delle parti interessate | 1, 2, 3, 4, 5, 21 | 4, 5, 9-21 |
| | P. 7. Definizione orientamenti e | 1, 2, 3, 5, 6, 21 | 5, 8 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------|
| | indirizzi generali per la qualità del CDS (politica per la qualità) | | |
| | P. 8. Definizione obiettivi per la qualità del CDS | 1, 2, 3, 5, 7, 21 | 5, 9-21 |
| Risorse | P. 9. Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica | 1, 2, 3, 5, 6, 8, 21 | 5, 12, 15, 16, 19-21 |
| | P. 10. Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico amministrativo | 1, 2, 3, 5, 6, 8, 14, 21 | 5, 12, 21 |
| | P. 11. Definizione delle esigenze e messa a disposizione delle infrastrutture | 1, 2, 5, 6, 8, 21 | 5, 12, 16, 21 |
| | P. 12. Definizione e messa a disposizione di risorse finanziarie | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8-11, 21 | 5, 21 |
| | P. 13. Definizione delle relazioni esterne e internazionali | 1, 2, 3, 5, 6, 8, 21 | 5, 14-16, 21 |
| | P. 14. Organizzazione e gestione dei servizi di contesto | 1, 2, 3, 5, 6, 8, 13, 21 | 5, 10, 21 |
| Processo formativo | P. 15. Progettazione dell'offerta formativa | 1, 2, 3, 5, 6, 8, 21 | 5, 9-14, 16-18, 21 |
| | P. 16. Pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa | 1, 2, 3, 5, 15, 21 | 5, 9, 11, 12, 18, 21 |
| | P. 17. Definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CDS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti | 1, 2, 3, 5, 8, 21 | 5, 18, 21 |
| | P. 18. Monitoraggio | 1, 2, 3, 5, 15-17, 21 | 5, 21 |
| Risultati, analisi, miglioramento | P. 19. Determinazione dei risultati del CDS | 1, 2, 3, 5, 21 | 5, 20, 21 |
| | P. 20. Analisi dei risultati del CDS | 1, 2, 3, 5, 8, 19, 21 | 5, 21 |
| | P. 21. Miglioramento e gestione dei problemi contingenti | 1-21 | 1-21 |

Punti di forza: adeguata definizione dei processi e chiara individuazione dei collegamenti fra i processi sotto il controllo del CdS.

Tabella A.2.2 – Sottoprocessi caratteristici dei processi primari per la gestione del CdS

| Dimensione | Processi primari | Sottoprocessi |
|--|---|--|
| Sistema di gestione | Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità | |
| | Definizione dei processi per la gestione del CdS e della documentazione per la loro gestione | |
| | Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati | |
| | Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI | Gestione del sito internet del CdS Preparazione della guida del CdS Gestione della mailing list Gestione della bacheca |
| | Riesame del sistema di gestione | Riesame del sistema di gestione da parte della struttura di appartenenza Riesame del sistema di gestione del CdS da parte del CdS |
| Esigenze e Obiettivi | Identificazione delle esigenze del le PI | Identificazione delle esigenze di Ministero e struttura di appartenenza |
| | | Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali |
| | | Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, e dei CLM |
| | | Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro |
| | Identificazione delle esigenze delle altre PI | |
| Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS | | |
| Definizione degli obiettivi per la qualità del CdS | | |
| Risorse | Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento | Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento |
| | | Messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento |
| | Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico/amministrativo | Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo |
| | | Messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo |
| | Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture | Definizione delle esigenze di infrastrutture |
| | | Messa a disposizione di infrastrutture |
| Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie | | |

| | | |
|--|--|---|
| | Definizione e gestione delle relazioni esterne e internazionali | |
| | Organizzazione e gestione dei servizi di contesto | Organizzazione e gestione del servizio di segreteria studenti |
| | | Organizzazione e gestione del servizio di segreteria didattica del CdS |
| | | Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso |
| | | Organizzazione e gestione del servizio di assistenza in itinere |
| | | Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno) |
| | | Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti) |
| | | Servizio collocamento laureati nel mondo del lavoro |
| | | |
| Processo formativo | Progettazione del processo formativo | Definizione del piano di studio |
| | | Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative |
| | Pianificazione dello svolgimento del processo formativo | Definizione dell'orario |
| | Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti | Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS |
| | | Definizione di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti |
| | Monitoraggio del processo formativo | Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo |
| Monitoraggio della valutazione dell'apprendimento degli studenti | | |
| Monitoraggio della valutazione della didattica | | |
| Risultati, Analisi e Miglioramento | Raccolta e documentazione dei risultati del CdS | Raccolta e documentazione dei risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso |
| | | Raccolta e documentazione dei risultati relativi a studenti in ingresso |
| | | Raccolta e documentazione dei risultati relativi alla carriera degli studenti |
| | | Raccolta e documentazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e dei risultati relativi alla prosecuzione degli studi nei CLM dei laureati |
| | Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS | |
| | Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano nella loro gestione | Miglioramento da parte della struttura di appartenenza |
| | | Miglioramento da parte del CdS |

Punti di forza: Adeguata definizione dei sottoprocessi e individuazione dei responsabili per ciascun sottoprocesso.

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

Processi sotto il controllo dell'Ateneo

I principali processi sotto il controllo dell'Ateneo e le modalità di coordinamento con il CdS sono definiti dallo Statuto di Ateneo (<http://www.unifi.it/statuto/index.html>) e dagli altri Regolamenti (<http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html>).

L'Ateneo effettua per il CdS delle attività legate alla raccolta ed elaborazione di alcuni dati. Questi, successivamente, vengono trasmessi al CdS il quale li analizza (P. e sulla base di quanto emerso provvede ad intraprendere azioni di miglioramento).

In particolare il Nucleo di valutazione di Ateneo effettua:

- Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo;
- Monitoraggio della valutazione dell'apprendimento degli studenti;
- Monitoraggio della valutazione della didattica;
- Raccolta e documentazione dei risultati relativi agli studenti in ingresso;
- Raccolta e documentazione dei risultati relativi alla carriera degli studenti;

Altri sottoprocessi sotto il completo controllo dell'Ateneo sono:

- Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali: l'Ateneo, con il supporto della Facoltà, provvede a effettuare il Coordinamento dei rapporti internazionali (mobilità Socrates/Erasmus);
- Organizzazione e gestione del servizio di segreteria studenti;
- Attività di miglioramento dell'Ateneo;
- Servizio collocamento laureati nel mondo del lavoro; l'Ateneo, in collaborazione con la Facoltà, svolge attività di promozione e di inserimento dei dati relativi ai laureati del CdS nella banca dati nazionale "Alma Laurea".

Processi sotto il controllo della Facoltà

I processi sotto il controllo della Facoltà e le modalità di coordinamento con il CdS sono definiti dallo Statuto (<http://www.unifi.it/statuto/index.html>) e dagli altri Regolamenti di Ateneo (<http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html>), dal Regolamento Didattico della Facoltà di Lettere e Filosofia (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) e dal Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html e <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/regolamento/>).

I principali processi sotto il controllo della Facoltà sono:

- Messa a disposizione e gestione del personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento (personale docente, interno ed esterno, ecc.); il Consiglio di Facoltà provvede a deliberare in merito alla programmazione didattica annuale, alle modalità di copertura (affidamento, affidamento aggiuntivo, supplenza, contratto di diritto privato)

degli insegnamenti in essa inseriti (bandi) e alla attribuzione di tali insegnamenti ai docenti strutturati e non strutturati che hanno presentato relativa domanda di affidamento;

- Organizzazione e gestione delle relazioni esterne: per i tirocini post laurea la Segreteria della Presidenza della Facoltà si occupa della gestione delle procedure formali; rimane fermo il ruolo del tutor universitario rappresentato da un docente del CdS.
- Attività di miglioramento della Facoltà.

Processi sotto il controllo del Polo Universitario di Prato

- Messa a disposizione e gestione delle infrastrutture; il Polo Universitario di Prato mette a disposizione e gestisce i locali in cui vengono svolte le attività del CdS e gli strumenti tecnici (microfoni, lavagne luminose, videoproiettori, lettori audio-video, aule informatiche, materiale informatico vario), in base alle esigenze stabilite dal CdS;
- Organizzazione e gestione della segreteria didattica del CdS; il Polo Universitario di Prato mette a disposizione del CdS il personale e le strutture necessarie alle esigenze del CdS;
- Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso; il Polo Universitario di Prato provvede ad effettuare il Coordinamento delle attività relative all'orientamento in ingresso degli studenti delle Scuole Medie Superiori attraverso la "promozione delle giornate aperte". Il CdS partecipa a tali eventi attraverso il proprio delegato all'Orientamento;
- Organizzazione e gestione delle relazioni esterne: per i tirocini svolti precedentemente al conseguimento della laurea, la Segreteria Didattica del Polo di Prato si occupa della gestione delle procedure formali; rimangono fermi i ruoli del Delegato per gli stage e tirocini del CdS e del tutor universitario rappresentato da un docente del CdS;
- Definizione dell'orario;
- Durante l'anno accademico concluso il CdS ha provveduto a strutturare un sistema di rilevazione per tener sotto controllo l'approccio dei laureati del Corso con il mondo del Lavoro, descritto in dettaglio nella Dimensione E.

Punti di forza: chiara definizione delle modalità di coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e quelli della struttura di appartenenza. Pubblicità delle norme (tutte pubblicate su siti internet).

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

Al riguardo si rinvia alle tabelle A.2.3 a, A.2.3 b, A.2.3 c.

TABELLA A.2.3 a – INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: DOCUMENTI NORMATIVI

| Documento | | Predisposizione (P) Compilazione (C) | Approvazione | Data documento | Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza) (1) | Reperibilità | Archiviazione |
|-----------|--|---|-----------------------------|--|--|---|---|
| Id. | Descrizione | | | | | | |
| DN-1 | DM 3 .11.1999, n. 509 “Regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli atenei” | (P,C) MIUR | MIUR | 03/11/1999 | Presidenza, Personale docente e T/A; studenti | http://www.miur.it | Gazzetta ufficiale |
| DN-2 | D.M. 4 agosto 2000 “Determinazione delle classi delle lauree universitarie” | (P,C) MIUR | MIUR | 04/08/2000 | Presidenza, Personale docente e T/A; studenti | http://www.miur.it | Gazzetta ufficiale |
| DN-3 | DM 22.10.2004, n.270 “Modifiche al regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica negli atenei, n.509” | (P,C) MIUR | MIUR | 22/10/2004 | Presidenza, Presidente CdS, giunta CdS | http://www.miur.it | Gazzetta ufficiale |
| DN-4 | D. Regionale DRT n. 436/03 “Direttiva per il funzionamento del sistema di accreditamento regionale a regime” | (P,C) Regione Toscana | Giunta Regione Toscana | 2003 | Presidenza, Presidente CdS, pers. amm. | BURT www.regione.toscana.it | Bollettino Ufficiale Regione Toscana |
| DN-5 | Del. Giunta Regionale DGRT n. 475/04 “Riconoscimento modelli di accreditamento/certificazione per strutture formative” | (P,C) Regione Toscana | Giunta Regione Toscana | 24.05.2004 | Presidente CdS, personale ammin. | BURT www.regione.toscana.it | Bollettino Ufficiale Regione Toscana |
| DN-6 | Del. Giunta Regionale DGRT n.870 8.9.2003 “Procedure operative per la programmazione, la realizzazione e la rendicontazione degli interventi nell’ambito del POR Ob. 3 200/2006” | (P,C) Regione Toscana | Giunta regione Toscana | 08/09/2003 | Presidente CdS, personale ammin., Resp. Mod. prof. | BURT www.regione.toscana.it | Bollettino Ufficiale Regione Toscana |
| DN-7 | Statuto dell’Università degli Studi di Firenze | (P,C) Senato accademico Integrato | Senato Accademico Integrato | D.R. 577 20/06/95 g.u. 156 del 6/7/95 e successive modifiche | Presidenza, Personale docente e T/A; studenti | BU http://www.unifi.it/statuto/index.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |
| DN-8 | Regolamento per l’amm.ne la finanza e la contabilità | (P,C) Consiglio di Amministrazione | Consiglio di Amm.ne | D.R. 1041/93 e successive modifiche | Presidenza, Presidente CdS Pers. Amministr. | BU http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|--------------------------------------|--|--|--|---|
| DN-9 | Regolamento sui procedimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze | (P,C) Consiglio di Amm.ne | Consiglio di Amm.ne | D.R. 782 16/09/2002 | Presidenza, Pers. Amministr. | BU http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |
| DN-10 | Regolamento di attuazione della Legge 7 Agosto 1990, n. 241 in materia di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Firenze | (P,C) Consiglio di Amm.ne | Consiglio di Amm.ne | D.R. 781 del 16/09/2002 16.09.2002 | Presidenza, Pers. Amministr. | BU http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |
| DN-11 | Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze | (P,C) Consiglio di Amm.ne | Consiglio di Amm.ne | D.R. 449 del 07/07/2004 | Presidenza, Presidente CdS Pers. Amministr. | BU http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |
| DN-12 | Regolamento didattico di Ateneo | (P,C) Senato accademico | Senato accademico | D.R. 1391 del 26/10/2001 | Presidenza, Personale docente e T/A; studenti | BU http://www.unifi.it/statuto/reg_didattico/ateneo/indice.html | Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo |
| DN-13 | Regolamento didattico per il funzionamento dei Corsi di Studio | (P,C) Commissione Didattica di Facoltà | CCdS, CF, SA, CdA | DR 956 16/09/99 | Presidenza, Uff. strutt. didatt., Presidente CdS | Ufficio Strutture Didattiche | Ufficio Strutture Didattiche |
| DN-14 | Regolamento per le elezioni studentesche nei Consigli delle Strutture didattiche della Facoltà | (P,C) Commissione Didattica di Facoltà | CdF, CCdS, SA, CdA | DR 929 27.08.99 | Presidenza, Presidente CdS, Uff. strutt. didatt., Person. Ammin., Studenti | Ufficio Strutture Didattiche www.lettere.unifi.it | Ufficio Strutture Didattiche |
| DN-15 | Regolamento didattico di Facoltà | (P,C) Commissione didattica di Facoltà | Consiglio di Facoltà | 23/01/2002 | Presidenza, Personale docente e T/A; studenti | Presidenza http://www.unifi.it/statuto/reg_didattico/lettere.html | Presidenza |
| DN-16 | Regolamento di Facoltà per il processo di internazionalizzazione | (P,C) Commissione didattica di Facoltà | Consiglio di Facoltà | 22/06/2004 | Uff. Rel. Int. Fac., Presidente CdS, Del. CdS. Internaz., Studenti | Ufficio relazioni internazionali di Facoltà | Ufficio relazioni internazionali di Facoltà |
| DN-17 | Ordinamento didattico di CdS | (P,C) Consiglio del Corso di Studio | CCdS, CdF, Senato Accademico, CUN | D.R. 1391 del 26.10.2001 | Presidenza, Presidente CdS, docenti, Rap. Stud. | Presidenza, Segreteria didattica Prato http://www.study-in-italy.it/php4/scheda_corso.php?ambiente=googol&anno=2007&corso=72312 | Presidenza |

| | | | | | | | |
|--------|--|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------------|
| DN-18a | Regolamento didattico di CdS | (P,C) Consiglio Corso di Studio | CCdS, CdF, e Senato accademico | D.R. 376/2002 E successive revisioni | Presidenza, Presidente CdS, docenti, Rap. Stud. | Presidenza https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/regolamento/ | Presidenza |
| DN-18b | Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS | (P, C) CCdS | CCdS | Appr. 16/07/2007 | Studenti (C) GAV, Consiglio CdS, Docenti, Segreteria Didattica | http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/ | Segreteria didattica Prato |
| DN-26 | Legge 196 24/6/97 art. 18 relativa ai Tirocini Formativi | (P,C) MIUR | MIUR | --- | Segr.didatt. Prato, Polo serv. Stud. | www.unifi.it | Polo Servizio Studenti |
| DN-27 | D.M. 142 del 25/3/98 Relativo ai Tirocini Formativi | (P,C) MIUR | MIUR | ---- | Segr.didatt. Prato, Polo serv. Stud. | www.unifi.it | Polo Servizio Studenti |
| DN-28 | D.P.R 156 05/04/99 art 2 Relativo ai Tirocini Formativi | (P,C) MIUR | MIUR | ----- | Segr.didatt. Prato, Polo serv. Stud. | www.unifi.it | Polo Servizio Studenti |
| DN-31 | Rett. n. 8831 | (P,C) Ateneo | Rettore/Ateneo | 4/10/2001 | ----- | Presidenza | Presidenza |
| DN-34 | Decreto del Dirigente n. 317 | (P,C) Direttore Amministrativo | ----- | 07/10/2002 | ----- | Direzione Amministrativa | Ateneo |
| DN-35 | Statuto PIN scrI | (P,C) Commissione PIN | Assemblea soci PIN | ---- | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, | PIN | PIN |
| DN-37 | Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto D.R. 896/2004 | (P,C) Senato Accademico | Senato Accademico | 26/10/2004 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, docenti a contratto | http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Ateneo |
| DN-38 | DPR 328 contenente disposizioni sull'accesso agli albi professionali | (P,C) Commissione Parlamentare | Presidente della Repubblica | 5/7/2001 | Docenti, Studenti | http://www.miur.it/regolame/2001/professioniregolam/AgrArch/DPR328_2001.htm | Gazzetta ufficiale |
| DN-39 | Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo | (P, C) Ateneo | Rettore | 28/9/2000 | Docenti, Studenti | http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html | Ateneo |

| | | | | | | | |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------|---|---|-----|
| DN-40 | Regolamento della Biblioteca di Prato | (P, C) Comitato di Biblioteca di Prato | Comitato di Biblioteca di Prato | 6/6/2006 | Studenti, Docenti (tutti), Personale TA (tutto) | http://www.sba.unifi.it/biblio/pin/realgpin.htm | PIN |
|-------|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------|---|---|-----|

Note:

- (1) Limitatamente ai soggetti che sono maggiormente coinvolti nelle attività del CdS e che hanno necessità primaria di essere a conoscenza del documento.
- (2) La denominazione dei documenti sopra indicati è stata modificata in DN (Documento Normativo) come individuato dal modello RAV 2007.

TABELLA A.2.3 b – INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: DOCUMENTI PER LA GESTIONE DEI PROCESSI - DP*Nota: Tutti i documenti per la gestione dei processi individuati con * diventano, a seguito della loro compilazione, documenti di registrazione*

| Documento | | Predisposizione (P) Compilazione (C) | Approvazione | Data doc. e/o periodicità rev. / Stato di revisione (R) | Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza) (1), (2) | Reperibilità | Archiviazione |
|-----------|--|---|---------------------------|--|--|--|---|
| Id. | Descrizione | | | | | | |
| DP-1 | Materiale per la presentazione del CdS e per l'orientamento degli studenti della scuola secondaria | (P) Delegato orientamento CdS / Segr.did. Prato (C) Segr.did.Prato | Delegato orientamento CdS | annuale | CCdS, Docenti, Studenti (I) | Delegato orientamento CdS/ Segreteria Didattica Prato | Segreteria Didattica Prato |
| DP-2 | Tabelle di copertura degli insegnamenti | (P) PCdS (C) Presidenza/ Segreteria Didattica Prato | CCdS/Consiglio di Facoltà | Annuale | Docenti (CCdS) (I) | Presidenza/ Segreteria Didattica Prato | Presidenza/ Segreteria Didattica Prato |
| DP-3* | Contratti di docenza, codocenza tutorato | (P) Ateneo (C) Presidenza/ Segreteria Didattica Prato | CCdS, CdF | Annuale | Soggetti esterni interessati (C) | Segreteria Presidenza/ Segreteria Didattica Prato | Presidenza/ Segreteria Didattica Prato |
| DP-4* | Learning Agreement Mobilità | (P) Format Erasmus (C) Studente /DMI | CCdS | Preparazione mobilità | Studenti (C) | Ufficio relazioni internazionali | Ufficio relazioni internazionali |
| DP-5a* | Registro delle lezioni (Ateneo) | (P) Ateneo (C) Docente | Preside | Annuale | Docenti (W) | Sito web ateneo (non compilati) Presidenza Facoltà (compilati)/ Segreteria Didattica Prato per contratti | Presidenza Facoltà/ Segreteria Didattica Prato |
| DP-5b | Registro delle lezioni | (P) Segr. Didattica Prato (C) Docente | Manager Didattico | Giornaliero (al termine della lezione) | Docenti (C) | Segreteria Didattica Prato | Segreteria Didattica Prato |
| DP-6 | Bando e Formulario progetti FSE | (P) Regione Toscana (C) Responsabile di Progetto, docenti | Regione Toscana | Annuale | Docenti interessati | Regione Toscana/Presidenza/ Segreteria Didattica Prato | Regione Toscana/Presidenza/ Segreteria Didattica Prato |
| DP-7 | Modulo di assegnazione tesi di laurea (nullaosta relatore) | (P) Ufficio strutture didattiche/ Segr.did.Prato (C) Studente | Docente Relatore | 2 mesi prima della discussione della tesi | Studenti (C) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-42.html | Segreteria Studenti |
| DP-8 | Domanda discussione tesi di laurea | (P) Segr. Studenti (C) Studente | Segreteria Studenti | 1 mese prima dell'esame finale | Studenti (C) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-42.html | Segreterie Studenti |

| | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|--------------------------|---|--|--|
| DP-9 * | Documenti di gestione per i tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi, comunicazioni INAIL, ...) | (P) Ufficio Stage di Polo (per tirocini in itinere), (P) Presidenza della Facoltà (per tirocini post laurea) (C) Studente, Docente tutore | Ufficio Stage di Polo (per tirocini in itinere) Presidenza della Facoltà (per tirocini post laurea) | | Studenti, Docenti, Soggetti esterni interessati (W) | http://www4.unifi.it/studenti/CMpro-v-p-607.html/ Segr. Did. Prato (Uff. Stage di Polo)/Presidenza della Facoltà | Segreteria Didattica Prato (Ufficio Stage di Polo) /Presidenza della Facoltà |
| DP-10 * | Questionari di rilevazione delle esigenze dei docenti | (P) GAV (C) Docenti CdS | ----- | (R – 31.12.05) | Docenti (I) | GAV | GAV |
| DP-11.a * | Scheda di valutazione finale tirocini (tirocinanti) | (P) Ateneo (C) tirocinante | ----- | Antecedente la laurea | Tirocinanti (W) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-11b * | Scheda di valutazione finale tirocini (tutor aziendale) | (P) Ateneo (C) tutor aziendale | ----- | Antecedente la laurea | tutor aziendale (W) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-11c * | Scheda di valutazione finale tirocini (docente tutore) | (P) Ateneo (C) docente tutore | ----- | Antecedente la laurea | Docente tutore (W) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-12 * | Questionario per la rilevazione delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti | (P) NVA / Gruppo ValMon (Ateneo) (C) Studenti CdS | Studenti CdS | ----- | Docenti @ Studenti (I) | Presidente CdS (tutti) Docente CdS | NVA / Gruppo ValMon (Ateneo)/ Presidenza |
| DP-13 * | Questionario per la rilevazione dell'efficienza servizio di orientamento studenti SMS e Del. Or. SMS | (P) Polo Servizio Studenti/Segreteria Prato (C) Studenti/docenti SMS | ---- | Vedi MQ procedura IS | Studenti (I) | Delegato orient. CdS/Polo Servizio Studenti | Polo Servizio Studenti//Segreteria Prato |
| DP-14 * | Modulo di autorizzazione consultazione tesi di laurea (biblioteca) | (P) Segr. studenti (C) Studente | Studente | Prima della prova finale | Studenti (C) | Segreteria Studenti | Segreteria Studenti/Biblioteca di Lettere |
| DP-15 * | Domanda per attestazione crediti per riconoscimento tirocinio | (P) Segr. did. Prato (C) Studenti | Giunta CdS/Consiglio CdS | (R – 31.12.05) | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-16 * | Domanda per attestazione crediti integrativi esame | (P) Segr. did. Prato (C) Studenti | Consiglio CdS | (R – 31.12.05) | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |

| | | | | | | | |
|------------|--|---|----------------------------|-------------------------------------|---|--|---|
| DP-17 * | Domanda per attestazione crediti sostitutivi di frequenza | (P) Segr. did. Prato (C) Studenti | Consiglio CdS | (R – 31.12.05) | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-18 * | Scheda di adesione giornate "Open day" | (P) Segr. did. Prato (C) Delegati orientamento SMS | Segreteria didattica Prato | Annuale | Soggetti esterni interessati (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-19 | Calendario prove finali | (P, C) Commissione didattica | Consiglio di Facoltà | Annuale | Studenti (W) | www.prato.unifi.it | Segreteria didattica Prato |
| DP-20 | Scheda anagrafica docente a contratto | (P) Segr. did. Prato (C) Docente | Segreteria didattica Prato | (R – 31.12.05) | Docenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-21 * | Modulo rilevazione non conformità | (P) Segr. did. Prato (C) Interessato | Interessato | (R – 31.12.05) | Studenti, Docenti, Personale T/A (C,W) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-22 * | Modulo iscrizione qualifiche professionali | (P) Reg. Toscana (C) Segr. did. Prato/Studenti | Regione Toscana | Annuale (Scadenza regionale) | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-23 | Registro di frequenza tirocinio | (P) Segr. did. Prato (C) Studente/Azienda | Segreteria didattica Prato | | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-24 * | Questionario valutazione attività di orientamento erogato alle matricole | (P) Segr. did. Prato (C) Studenti immatricolati | Delegato orientamento | Annuale (R – 31.12.05) | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-2 | Questionari di rilevamento esigenze studenti | (P) GAV (C) Studenti CdS | ---- | (R – 31.12.05) | Studenti (C) | GAV | GAV |
| DP-26 | Orario delle lezioni | (P, C) Segreteria didattica Prato | Consiglio di CdS | Inizi periodi didattici (R) | Docenti, studenti (C, W) | www.prato.unifi.it | Segreteria didattica Prato |
| DP-27 | Calendario esami di profitto | (P) CdF (calendario generale), (C) Docenti | CdF (calendario generale) | Annuale (R, calendario generale) | Docenti, Studenti (W) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-27.html http://stud.unifi.it:8080/prenot | Presidenza |
| DP-28 | Calendario prove finali | (P) CdF (calendario generale), (C) Segreteria didattica Prato | CdF (calendario generale) | Annuale (R) | Docenti, Studenti, Personale T/A (W) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-38.html www.prato.unifi.it | Presidenza/Segreteria studenti/Segreteria didattica Prato |

| | | | | | | | |
|--------|--|-----------------------------|-----------------------|------------|---|--|---|
| DP-29 | Manifesto degli Studi dell'Ateneo | (P,C) Ateneo | Senato Accademico | Annuale | Presidenza, CdF, CCdS, Delegato orientamento, Segr.didatt. Prato, Personale docente e T/A; studenti (C,W,I) | http://www4.unifi.it/studenti | Ufficio Strutture Didattiche |
| DP-30 | Guida dello Studente (Facoltà) | (P,C) Presidenza di Facoltà | CdF | Annuale | Presidenza, CdF, CCdS, Delegato Orientamento, Segr.didatt. Prato, Personale docente e T/A; studenti (C,W,I) | www.lettere.unifi.it | Ufficio Strutture Didattiche/ Presidenza |
| DP-30 | Guida dello Studente (CdS) | (P,C) CCdS | Consiglio CdS | Annuale | Presidenza, Delegato Orientamento, Segr.didatt. Prato, Personale docente e T/A; studenti (C,W,I) | Delegato Orientamento/Segreteria/Presidenza/Polo | Presidenza/Polo/ Segreteria didattica Prato |
| DP-31 | Programmi degli insegnamenti | (P,C) docenti | Commissione Didattica | Semestrale | Personale docente e tecnico; Segr.didatt. Prato, studenti (W) | www.lettere.unifi.it www.prato.unifi.it | Segreteria didattica Prato |
| DP-32 | Convenzioni di Ateneo per Tirocini | (P,C) Ateneo | Rettore/Ateneo | ---- | Docente tutor, Segr.didatt. Prato, Polo serv. Studenti, Studenti (C,W) | www.unifi.it | Ateneo –Uff.Tirocini |
| DP-33a | Format CRUI - RAV 2007 | (P,C) CRUI | CRUI | Rev. 2007 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, GAV (C) | www.crui.it | CRUI |
| DP-33b | Guida alla Compilazione del Rapporto di AutoValutazione dei Corsi di Studio universitari secondo il Modello CRUI | (P,C) Cabina di regia CRUI | CRUI | Rev. 2007 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, GAV (C) | www.crui.it | CRUI |

| | | | | | | | |
|--------|---|--|--|-------------------|--|---|---|
| DP-33c | Sistema CRUI di Gestione per la Qualità dei Corsi di Studio universitari | (P,C) Cabina di regia CRUI | CRUI | Rev. 2007 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, GAV (C) | www.crui.it | CRUI |
| DP-33d | Requisiti per l'Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio universitari | (P,C) Cabina di regia CRUI | CRUI | Rev. 2007 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, GAV (C) | www.crui.it | CRUI |
| DP-33e | Metodologia e Modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei Corsi di Studio universitari | (P,C) Cabina di regia CRUI | CRUI | Rev. 2007 | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS, GAV (C) | www.crui.it | CRUI |
| DP-34 | Rapporto di Autovalutazione | (P) CRUI, (C) GAV | CCdS | Annuale | CCdS, Personale T/A, e Studenti CdS (W) | http://www.unifi.it/quality/formazione/index.html | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DP-35 | Rapporto di Certificazione | (P,C) CRUI | CRUI | 09.06.05 | Consiglio, personale T/A e Studenti CdS (W) | Presidente GAV, Presidente CdS, Manager Didattico | Presidente GAV, Manager Didattico Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DP-36 | Rapporto di Valutazione | (P,C) CRUI | CRUI | 09.06.05 | Consiglio, personale T/A e Studenti CdS (W) | Presidente GAV, Presidente CdS, Manager Didattico | Presidente GAV, Manager Didattico Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DP-37 | Documento integrativo al Rapporto di Autovalutazione - Prescrizioni CRUI | (P,C) GAV | Presidente GAV | Su richiesta CRUI | Consiglio, personale T/A e Studenti CdS (W) | Presidente GAV, Presidente CdS, Manager Didattico | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DP-38 | Bando Progetto mobilità Socrates/Erasmus | (P,C) Ufficio relazioni internazionali Facoltà | Delegato mobilità internazionale Facoltà | Annuale | Uff. Rel. Int. Fac., Presidente CdS, Studenti (C) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-32.html | Ufficio relazioni internazionali Facoltà |
| DP-39 | Altri progetti mobilità Leonardo | (P) Ateneo; (C) Ufficio relazioni internazionali Facoltà | Ateneo | Annuale | Uff. Rel. Int. Fac., Presidente CdS, Del. CdS. Internaz., Studenti (C) | http://www4.unifi.it/flett/CMpro-v-p-32.html | Ateneo |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|------|---------------------|---|---|----------------------------|
| DP-40 | Manuale della qualità ISO 9001:2000 PIN | (P,C) PIN | PIN | Annuale | Presidenza, Segr. Did. Prato, Presidente CdS (C) | PIN | PIN |
| DP-41 | Questionario di rilevazione placement studenti | (P) Gruppo GAV, CCdS (C) Studenti | CCdS | Annuale | Studenti (C) GAV, Consiglio CdS, Docenti, Delegato all'Orientamento | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DP-42 | Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS | (P, C) CCdS | CCdS | Appr. 16/07/2007 | Studenti (C) GAV, Consiglio CdS, Docenti, Segreteria Didattica | http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/ | Segreteria didattica Prato |

Nota:

1. Limitatamente ai soggetti che sono maggiormente coinvolti nelle attività del CdS e che hanno necessità primaria di essere a conoscenza del documento.
2. Tra parentesi le principali modalità di distribuzione del documento: C = forma cartacea, W = Web, P = Posta, @ = posta elettronica, @R = posta elettronica con avviso ricezione, I = informazione di altro tipo
3. La denominazione dei documenti sopra indicati è stata modificata in DP (Documento per la Gestione dei Processi) come individuato dal modello RAV 2007.

TABELLA A.2.3 c – INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE (DR)

*Nota: Tutti i documenti di lavoro di tabella 2 individuati con * integrano, a seguito della loro compilazione, questa tabella*

| Documento | | Predisposizione (P) Compilazione (C) | Approvazione | Data doc. | Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza) (1), (2) | Reperibilità | Archiviazione |
|-----------|--|--|---------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| Id. | Descrizione | | | | | | |
| DR-1 | Verbali Consiglio di Facoltà | (P) Presidenza (C) Segretario CdF | Consiglio Facoltà | Conv. Consiglio Facoltà | Docenti Rappr. Studenti (C,W) | Presidenza Facoltà | Presidenza Facoltà |
| DR-2 | Verbali Consiglio di CdS | (P) Segr. did.Prato (C) Segretario CCdS | Consiglio CdS | Conv. Consiglio CdS | Membri CCdS (C,W,@,@R) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-3 | Verbali Giunta del CdS | (P, C) Giunta CdS | Giunta CdS | Conv. Giunta CdS | Membri CCdS (C,W) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-4 | Verbali Commissione Didattica | (P, C) Commissione Didattica | CCdS | Conv. Commissione Didattica | Membri CCdS, Studenti (C) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-5 | Verbali Commissione Paritetica | (P, C) Commissione Paritetica | Commissione Paritetica | Conv. Commissione Paritetica | Membri CCdS, Studenti (C,@) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-6 | Relazione sull'attività svolta dal Delegato all'Orientamento | (P, C) Delegato Orientamento | CCdS | Annuale (giugno) | Membri CCdS (C,@) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-7 | Relazione sull'attività svolta dal Delegato agli Stages e ai Tirocini | (P, C) Delegato Stage e tirocini | CCdS | Annuale (giugno) | Membri CCdS (C,@) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-8 | Relazione del personale di supporto alla didattica | (P, C) Personale di supporto alla didattica | CCdS | Annuale (giugno) | Membri CCdS (C,@) | Segreteria didattica | Segreteria didattica |
| DR-9 | Rapporto di Autovalutazione | (P) CRUI, (C) GAV | CCdS | Annuale | CCdS, Personale T/A, e Studenti CdS (W) | http://www.unifi.it/quali-ty/formazione/index.html | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DR-10 | Documento integrativo al Rapporto di Autovalutazione (risposta alle Prescrizioni CRUI) | (P,C) GAV | Presidente GAV | Su richiesta CRUI | Consiglio, personale T/A e Studenti CdS (W) | Presidente GAV, Presidente CdS, Manager Didattico | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DR-11 | Rapporto di Valutazione CRUI | (P) CRUI (C) Gr. Val. CRUI | Valutatori CRUI | Annuale 06.07.05 | Consiglio e Studenti CdS, COP, Comm. did.Facoltà (@,C,W) | www.prato.unifi.it CRUI | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |

| | | | | | | | |
|--------|--|---|-------------------------------|--|--|---|--|
| DR-12 | Rapporto di Certificazione CRUI | (P) CRUI (C) Gr. Val. CRUI | CRUI | Annuale 06.07.05 | Consiglio e Studenti CdS, COP, Comm. did.Facoltà (@,C,W) | www.prato.unifi.it CRUI | Presidente GAV, Presidenza, Segr. Did. Prato |
| DR-13 | Verbale comitato orientamento professionale (COP) | (P, C) COP | COP | Conv. Riun. COP | Membri COP (C,@,@R) | PIN | PIN |
| DR-14 | Registro delle lezioni | (P) Segr. Didattica Prato (C) Docente | Manager Didattico | Giornaliero (al termine della lezione) | Docenti (C), CCdS | Segreteria Didattica Prato | Segreteria Didattica Prato |
| DR-15 | Verbali degli esami di profitto | (P) Segr. Studenti (C) Docente | Commissione di esame | Sede di esame | Studenti, Docenti (Commissione) (C) | Segreteria didattica | Segreteria studenti |
| DR-16 | Verbali della prova finale | (P) Segr. Studenti (C) Presidente Com. Esami Laurea | Commissione di Laurea | Sede di esame | Studenti, Docenti (Commissione) (C) | Segreteria studenti | Segreteria studenti |
| DR-17 | Relazione finale tirocinio | (P) Ateneo (C) docente tutore/ tutor aziendale | ----- | Antecedente la laurea | docente tutore/ tutor aziendale (W) | Segreteria didattica | Segreteria didattica Prato |
| DR-18 | Registro di frequenza tirocinio | (P) Segr. did. Prato (C) Studente/Azienda | Segreteria didattica Prato | | Studenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DR-19 | Dichiarazione attribuzione crediti tirocinio (stud. Lavor.) | (P) Segr. did. Prato (C) Tutor universitario | Tutor universitario | (R – 31.12.05) | Docenti (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DR -20 | Relazione attività svolta da docenti a contratto | (P, C) Docente a contratto | Consiglio CdS | Termine erogazione didattica | Presidenza, Segr. Did.Prato Presidente CdS (C) | Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato |
| DR-21 | D.D. Regione Toscana 4421 28/7/03 Delibera CdS finanziati | (P, C) Regione Toscana | Giunta Regione Toscana | 2003 | Presidenza, Segr. Did.Prato Presidente CdS (C) | BURT www.regione.toscana.i t | Bollettino Ufficiale Regione Toscana |
| DR-22 | Rendiconti finanziari e di qualifica (moduli professionalizzanti) | (P, C) Segreteria didattica Prato | Regione Toscana | Scadenza regionale | Presidenza, Segr. Did.Prato Presidente CdS (C) | on line/ Segreteria didattica Prato | Segreteria didattica Prato/Regione Toscana |
| DR-23 | Schede di monitoraggio finanziario | (P, C) Segreteria didattica Prato | Polo/Regione Toscana | Scadenza regionale | Presidenza, Segr. Did.Prato Presidente CdS (C) | Segreteria didattica Prato | Segr.did.Prato/Regi one Toscana |

| | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--------------|------------------------------|--|-----------------------------------|
| DR-24 | Relazioni del Nucleo di Valutazione di Ateneo | (P, C) NVA | NVA | Termine a.a. | Docenti (@+CD al Presidente) | NVA | Presidenza/Presidente CdS/docente |
| DR-25 | Bollettino Ufficio di Statistica | (P, C) Ufficio Servizi statistici e controllo di gestione | Ufficio Servizi statistici e controllo di gestione | Mensile | Docenti (@, W) | Ufficio Servizi statistici e controllo di gestione | Presidenza |

Nota:

1. Limitatamente ai soggetti che sono maggiormente coinvolti nelle attività del CdS e che hanno necessità primaria di essere a conoscenza del documento.
2. Tra parentesi le principali modalità di distribuzione del documento: C = forma cartacea, W = Web, P = Posta, @ = posta elettronica, @R = posta elettronica con avviso ricezione, I = informazione di altro tipo

Punti di forza: il CdS ha individuato adeguatamente i documenti di natura normativa, per la gestione dei processi e di registrazione utilizzati e la loro modalità di gestione. In base a quanto riportato nelle tabelle precedenti, si evince che il CdS utilizza ulteriori documenti rispetto a quelli riportati nella Tabella A2.3 del *Sistema*. E' necessario inoltre evidenziare che la funzionalità dei documenti predisposti (in particolare per la gestione dei processi) garantisce una effettiva riduzione dei tempi di svolgimento dei singoli processi e un adeguato controllo della gestione del CdS.

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.

ORGANI CHE OPERANO ALL'INTERNO DEL CDS

• Consiglio di CdS (CCdS)

La composizione, le funzioni e le competenze del Consiglio di CdS sono esplicitate nello Statuto (<http://www.unifi.it/statuto/index.html>) e nel Regolamento Didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html). Alcune di esse sono precisate ulteriormente nel Regolamento Didattico della Facoltà e nel Regolamento Didattico del CdS.

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

• Presidente del CdS (PCdS)

Le funzioni del Presidente del Consiglio di CdS sono quelle individuate dal Regolamento Didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html) e dal Regolamento Didattico del CdS.

Il Presidente del CCdS dà attuazione alle deliberazioni del Consiglio di CdS, lo presiede, lo coordina e rappresenta il CdS.

L'assunzione di responsabilità da parte del Presidente del CCdS è documentata dai verbali del CCdS.

• Giunta del CdS (GCdS)

Come stabilito dall'art. 18, comma 3, del vigente Statuto di Ateneo, il Consiglio di CdS può costituire una Giunta di CdS attribuendo ad essa deleghe specifiche.

Con delibera del Consiglio di CdS del 5 dicembre 2001 il CdS si è dotato di una Giunta, intesa come organo di governo di rapida efficacia con deleghe specifiche su alcune attività (es.: Domande Studenti; Domande Studenti-Lavoratori; Piani di studio, ecc.).

La Giunta svolge inoltre un compito consultivo al PCdS al fine di istruire le pratiche soggette all'esame del CCdS.

Tale organo è costituito dal Presidente, che è il Presidente del Consiglio di Corso di Studi, da altri tre docenti strutturati del CdS (e due supplenti) e da un rappresentante degli studenti effettivo (e uno supplente)

Come riportato nella Guida del CdS, la Giunta è attualmente composta da: il Presidente, Prof.ssa Teresa Megale, Prof. Siro Ferrone, Prof. Alessandro Bernardi, Prof. Maurizio Agamennone, Prof.ssa Silvia Ranfagni (supplente Prof. Claudio Becagli), la Prof.ssa Paola Valentini (supplente Prof.ssa Cristina Jandelli).

Con delibera del Consiglio di CdS del 14 giugno 2006 si è provveduto a sostituire i rappresentanti degli studenti nella Giunta e sono stati nominati gli studenti Edoardo Zucchetti (membro effettivo) e Melissa Poli (membro supplente).

Non sono presenti Verbali di riunione della Giunta del CdS effettuate precedentemente alla sua ricostituzione, in quanto questo organo operava in genere come una commissione ristretta del Consiglio le cui attività venivano riportate ed approvate nei Verbali del CCdS.

A partire dal 26 gennaio 2005 la Giunta si riunisce tramite convocazione formale del Presidente e dopo aver deliberato rende esecutive le decisioni assunte tramite verbalizzazione e trasmissione agli uffici competenti.

- **Commissione Didattica (CD)**

La CD elabora le linee di programmazione didattica, valuta i risultati e i metodi dell'attività didattica, analizza la funzionalità degli orari e dei carichi didattici, suggerisce innovazioni e aggiornamenti bibliografici e pedagogici. La Commissione si riunisce informalmente in base alle necessità di programmazione e riferisce al Consiglio che a sua volta discute, delibera e verbalizza le decisioni assunte.

Precedentemente all'inizio di ciascun semestre, la Commissione si riunisce per la valutazione dell'adeguatezza dei contenuti degli insegnamenti in termini di conoscenze, competenze e comportamenti trasferiti, nonché delle metodologie formative, del materiale didattico, dei carichi didattici e dell'adeguatezza dei metodi di valutazione dell'apprendimento. Della riunione la Commissione è tenuta a redigere apposito verbale.

A partire dal CCdS del 26 gennaio 2005 la Commissione Didattica è stata formalmente costituita sulla base del completamento, finalmente avvenuto, del corpo docente (chiamate dei nuovi ricercatori e docenti).

Fanno attualmente parte della Commissione i seguenti docenti, in rappresentanza dei diversi settori disciplinari, designati dal CCdS con delibera del 16 luglio 2007: Teresa Megale (Presidente), Siro Ferrone (teatro), Maurizio Agamennone (musica e antropologia), Giorgio Bonsanti (arte), Alessandro Bernardi (cinema), Claudio Becagli (economia), Lorenzo Mucchi (informatica), Marta Picchi (diritto). Membri supplenti sono Fulvio Cervini (arte), Pietro Clemente (antropologia), Cristina Jandelli (cinema), Silvia Ranfagni (economia), Paola Valentini (cinema).

Per gli anni accademici precedenti alla data di sua formale istituzione la CD ha operato in seno al CCdS attraverso riunioni a cui hanno partecipato tutti i professori incardinati nel CdS, questi momenti non sono stati documentati da Verbali. Negli incontri di questo organo venivano in particolare analizzate le problematiche legate alla progettazione del CdS e approntate modifiche da inserire nel PdS per migliorare la didattica offerta.

- **Commissione Paritetica (CP)**

La Commissione Paritetica, istituita con delibera del CCdS del 17/6/2005, ha il compito di analizzare e discutere il funzionamento della didattica e dei servizi da sottoporre all'attenzione della Commissione Didattica e del Consiglio di Corso di Laurea. È composta da due docenti e due studenti. Ne fanno attualmente parte i professori Maurizio Agamennone e Alessandro Bernardi, e gli studenti Eleonora Colucci e Marco Mencacci, nominati dal CCdS nella seduta del 16 luglio 2007.

- **Delegato all'Orientamento (DO)**

Due anni fa il CCdS ha nominato Delegato all'Orientamento il prof. Maurizio Agamennone. Nella riunione del 28 settembre 2007, accogliendo le dimissioni dalla carica avanzate dal prof. Agamennone, il CCdS ha nominato Delegato all'Orientamento la Dott.ssa Silvia Ranfagni.

Le funzioni del Delegato consistono nell'organizzare la presentazione del CdS presso gli Istituti scolastici e nell'assistenza degli studenti in ingresso; e quindi nello svolgere attività di assistenza agli studenti per il Piano di Studi; agli Studenti-lavoratori; agli studenti che necessitano di orientamento per il bilancio delle competenze. Per tali attività il Delegato utilizza il supporto delle segreterie didattiche.

Il delegato all'orientamento, entro il mese di giugno, è tenuto a redigere e a sottoporre al Consiglio di CdS una relazione sull'attività da lui svolta nel corso dell'anno.

- **Delegato agli Stages e ai Tirocini (DST)**

Il CdS ha nominato un Delegato agli Stages e ai Tirocini nella persona della Prof.ssa Cristina Jandelli. Contestualmente è stato nominato Delegato per Stages e Tirocini del Prosmart il prof. Fulvio Cervini.

Su proposta del Presidente, la nomina, inizialmente riferita ai tirocini legati al Modulo Professionalizzante, è stata poi estesa all'intero CdS con verbale del 18/03/2003. Tra le funzioni del DST rientra l'individuazione di stages e tirocini formativi di 300 ore complessive (per un totale di 12 CFU), in base ai seguenti criteri, fissati dallo stesso DST:

1. coerenza rispetto al progetto formativo del CdS
2. qualità della struttura aziendale
3. affidabilità della struttura aziendale
4. flessibilità nei confronti delle esigenze dello stagista;
5. capacità di accoglienza.

Le funzioni del DST consistono nella: individuazione degli stages e tirocini, secondo i criteri sopraesposti; nell'intrattenere contatti con enti interessati a tirocini; nella definizione delle convenzioni con enti per effettuare il tirocinio; nella attivazione degli stages e tirocini in rapporto con la segreteria didattica di Prato; nel coordinamento tra lo stagista e l'azienda; nel controllo finale, attraverso una relazione scritta, dell'esperienza realizzata dallo stagista.

Dall'anno accademico 2001-2002 il CdS, tramite il proprio DST, ha attivato oltre 120 nuove convenzioni in significativi settori dello spettacolo toscano, nazionale ed europeo, destinati a circa 220 studenti (al riguardo si veda la Guida del CdS).

Le convenzioni specificamente attivate dal CdS hanno implementato in modo considerevole le possibilità di stages dell'Ateneo.

Le attività svolte dal DST sono formalizzate attraverso la stesura dei progetti di formazione degli stages e nelle relazioni finali di stage.

Il DST, entro il mese di giugno, è tenuto a redigere e a sottoporre al Consiglio di CdS una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno.

- **Responsabilità relative ai Moduli Professionalizzanti (RMP)**

Il CdS ha partecipato e partecipa ai bandi per Moduli Professionalizzanti della Regione Toscana. L'approvazione del finanziamento da parte della Regione prevede la definizione di un Docente Responsabile del Modulo Professionalizzante, e di eventuali figure di supporto interne e/o esterne (Direttore del corso; Responsabile organizzativo per Tirocini formativi); il Docente Responsabile del Modulo Professionalizzante mantiene una stretta collaborazione con il PCdS (es. firme congiunte per i documenti di spesa), ai fini del corretto inserimento del MP nel percorso formativo del CdS; le comunicazioni necessarie (es. affidamento corsi) sono portate alle riunioni del CCdS.

L'assunzione di responsabilità è documentata dalle relazioni e rendicontazioni svolte per la Regione, e dai verbali del CCdS per quanto di competenza.

- **Gruppo di Autovalutazione (GAV)**

Il CdS ha formalizzato, ai sensi del modello CRUI, il Gruppo di Autovalutazione (GAV) nella riunione del 22/09/2004. Con delibera del CCdS del 7/2/2007 si è provveduto al rinnovo delle cariche del Gruppo di Autovalutazione. In base a tale delibera esso risulta attualmente così composto: Dott. Claudio Becagli (Presidente GAV), Prof.ssa Teresa Megale (Presidente CdS), Prof. Alessandro Bernardi (Responsabile Prosmart), Prof. Maurizio Agamennone (Resp. Orientamento Studenti), Prof. Fulvio Cervini, Prof. Giorgio Bonsanti, Dott.ssa Silvia Ranfagni, Dott.ssa Paola Valentini, Dott.ssa Susanna Dabizzi (management didattico), Dott. Francesco Bonetti (management didattico), e Edoardo Zucchetti (rappresentante degli studenti nominato con delibera del Consiglio di CdS del 14 giugno 2006).

Il GAV, oltre alla preparazione formale del rapporto che è stato presentato al CdS nella riunione del 28 settembre 2007 ed approvato nel corso della stessa, svolge un'attività di collaborazione all'analisi e miglioramento continui.

L'assunzione di responsabilità del GAV è documentata dai verbali del CCdS, dal presente RAV, e dai suoi aggiornamenti.

- **Docenti (DOC)**

I docenti sono responsabili della progettazione, della pianificazione e dell'erogazione degli insegnamenti di cui sono titolari.

L'assunzione di responsabilità da parte dei docenti è documentata dalla stesura e pubblicazione sul sito internet del CdS (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/>) dei programmi di esami, dalla bibliografia adottata, delle modalità d'esame e dalla compilazione dei registri delle attività didattiche e dei verbali degli esami di profitto.

- **Personale di supporto alla didattica**

Il CdS si avvale di due tutors per le attività didattiche. Questo personale – le dottoresse Nadia Bastogi e Cristina Nardi, già docenti a contratto presso il CdS - coadiuva i docenti nello svolgimento delle proprie attività.

Il Personale di Supporto alla Didattica è tenuto a redigere una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno e a depositarla presso la Segreteria Didattica di Prato.

- **Responsabile organizzativo orario (RO)**

Il CdS utilizza un impiegato della Segreteria didattica del Polo Universitario di Prato per la stesura e la messa a punto dell'orario delle attività didattiche e laboratoriali, al fine di adattarlo alle esigenze degli studenti e dei docenti (a volte con diversi carichi didattici nello stesso periodo) e di migliorare l'utilizzo delle risorse strutturali e la logistica (attività su una sede decentrata rispetto a Firenze, anche se relativamente vicina). L'impiegato, avente funzioni di segretario, risulta essere regolarmente assunto dal PIN S.c.r.l. (Polo Universitario di Prato).

L'assunzione di responsabilità è manifestata dalla preparazione dell'orario definitivo e dalla sua approvazione da parte del Consiglio di CdS.

- **Management didattico (MD)**

Il personale addetto all'attività di Management Didattico per il CdS è composto da due persone. Una dipendente dell'Ateneo, Dott.ssa Susanna Dabizzi, e l'altra dipendente del PIN S.c.r.l., Dott. Francesco Bonetti. Essi svolgono una funzione di raccordo fra la direzione del CdS, i docenti e gli studenti, favorendo il flusso delle informazioni e partecipando alla definizione operativa di alcune fasi dell'erogazione inerenti le funzioni di segreteria didattica.

Il personale che svolge funzione di Management Didattico ha fra i suoi compiti:

- Supporto al CCdS per la definizione e pianificazione delle attività didattiche;
- Coordinamento delle attività di orientamento agli studenti;
- Supporto organizzativo alle attività di tirocinio/stage.

In assenza di atti formali di attribuzione delle relative responsabilità, la loro assunzione è rilevata attraverso l'effettivo svolgimento delle suddette funzioni.

SOGGETTI ESTERNI AL CDS

- **Consiglio di Facoltà (CdF)**

Le funzioni del CdF sono esplicitate nello Statuto e nel Regolamento Didattico di Ateneo. Alcune di esse sono precisate ulteriormente nel Regolamento Didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html).

In particolare, il CdF delibera su aspetti essenziali per il CdS (Approvazione del Manifesto degli Studi; Affidamento dei corsi) e svolge una funzione di coordinamento tra i diversi CdS attivati nella Facoltà.

L'assunzione di responsabilità da parte del CdF è documentata dai verbali del Consiglio.

- **Preside e Delegati della Facoltà**

I compiti del Preside sono quelli stabiliti nello Statuto, nel Regolamento Didattico dell'Ateneo e nel Regolamento Didattico della Facoltà.

Il Preside può nominare propri delegati per compiti specifici, con funzioni permanenti o temporanee.

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

- **Consiglio di Presidenza (CPr)**

Non esiste un regolamento e non ha verbali. Ha esclusivamente ruolo consultivo.

Composto dai Presidenti dei CdS triennali e specialistici, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori dei Centri di Ricerca, dai Rappresentanti sindacali e dalla Rappresentanza studentesca.

Il Consiglio prepara e istruisce il Consiglio di Facoltà.

Viene convocato con la stessa cadenza dei Consigli di Facoltà.

- **PIN s.c.r.l. (PIN)**

La Società Consortile PIN che ospita il Polo Universitario, per il CdS svolge le attività di erogazione dei servizi alla didattica in particolare si occupa della messa a disposizione e del funzionamento delle infrastrutture utilizzate dal CdS per la didattica, fornisce personale di segreteria di supporto alla pianificazione didattica, coordina le attività di orientamento in ingresso per gli studenti che intendono iscriversi al CdS.

L'assunzione di responsabilità da parte della Società PIN è documentata dalla regolare emissione dei documenti di lavoro e di registrazione di competenza, nonché dalla redazione ed emissione di bandi.

- **Comitato di Orientamento Professionale (COP)**

Il COP è stato costituito in data 1° luglio 2003 presso il PIN srl con funzioni di collegamento con il Mondo del lavoro per tutti i Corsi di Studio attivati presso la sede universitaria di Prato e vi sono rappresentate diverse parti sociali (CNA, CONSIAG, CCIAA di Prato, rappresentanti di tutti i CdS presenti nella sede di Prato). Per la sua composizione eterogenea l'organo si propone di identificare le esigenze e gli indirizzi formativi generali comuni a tutti i CdS presente nella Sede Universitaria decentrata di Prato. Nelle Riunioni effettuate il COP ha esaminato le esigenze delle PI trasversali a tutti i CdS presenti nella sede di Prato. Le indicazioni fornite sono state utilizzate dal PROGEAS nella fase di definizione degli obiettivi generali.

Il Comitato di Orientamento Professionale, in quanto soggetto esterno all'Università, ha responsabilità soltanto a livello di collaborazione ed informazione.

L'assunzione di responsabilità da parte della COP è documentata attraverso i verbali delle sedute.

- **Segreteria del Polo del Centro Storico e Ateneo (PCS/A)**

L'Università di Firenze si è recentemente riorganizzata in Poli decentrati, che riuniscono diversi servizi per la didattica. I Poli gestiscono l'amministrazione finanziaria. La struttura del Polo è organizzata da un dirigente e comprende personale amministrativo e tecnico, proveniente originariamente dalle Presidenze e dai Dipartimenti. Il Corso di Laurea in Progettazione e Gestione di eventi e imprese dell'arte e dello spettacolo – come tutti i corsi di laurea della Facoltà di Lettere e Filosofia, fa riferimento al Polo del Centro Storico.

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**

| Posizione di responsabilità | Nomina e composizione | Compiti | Documentazione relativa alla posizione di responsabilità | Documentazione relativa all'assunzione delle responsabilità |
|--|---|---|--|--|
| <i>Consiglio di Corso di Laurea (CCdS)</i> | <p>Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html);</p> <p>Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html)</p> | <p>Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)</p> <p>Regolamento Didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html)</p> <p>Alcuni di esse sono precisati ulteriormente nel Regolamento Didattico del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html).</p> | <p>Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)</p> <p>Alcuni di esse sono precisati ulteriormente nel Regolamento Didattico del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html).</p> | <i>Verbali del Consiglio del CdS</i> |
| <i>Presidente del Corso di Laurea (PCdS)</i> | <p>Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)</p> <p>Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html)</p> | <p>Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html)</p> <p>Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html)</p> | <p>Elezione del Presidente dal parte del CCdS (eletto il 14 giugno 2006 ed entrato in carica dal 1° novembre 2006)</p> <p>Decreto di nomina da parte del Rettore</p> | <i>Verbali del Consiglio del CdS</i> |
| <i>Giunta del Corso di Laurea (GCdS)</i> | <p><u>Statuto di Ateneo</u> (http://www.unifi.it/statuto/index.html)</p> <p>Nominata dal Consiglio di CdS</p> <p>Composizione: E' costituito dal Presidente, che è il Presidente del Consiglio di Corso di Studi, da altri tre docenti strutturati del CdS (e due supplenti) e da un rappresentante degli studenti effettivo (e uno supplente)</p> | <p>Stabiliti con delibera del Consiglio di CdS del 5 dicembre 2001 il CdS si è dotato di una Giunta, intesa come organo di governo di rapida efficacia con deleghe specifiche su alcune attività (es.: Domande Studenti; Domande Studenti-Lavoratori; Piani di studio, ecc.).</p> | <p>Statuto di Ateneo (art. 18, comma 3);</p> <p>Delibera del Consiglio di CdS del 5 dicembre 2001 (istituzione)</p> <p>Delibera del Consiglio di CdS del 26 gennaio 2005 (nomina membri docenti)</p> <p>Delibera del Consiglio di CdS del 14 giugno 2006 (sostituzione dello studente)</p> | <p><i>Verbali della Giunta del CdS</i></p> <p><i>Verbali del Consiglio del CdS in cui la Giunta relaziona sulla propria attività</i></p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| <i>Commissione Didattica (CD)</i> | <p>Istituita e nominata dal Consiglio di Cds</p> <p>Composizione: è composta dal Presidente, che è il Presidente del Consiglio di Corso di Studi, da sette docenti del CdS appartenenti ai principali settori scientifico-disciplinari in esso rappresentati (e cinque supplenti).</p> | <p>Elabora le linee di programmazione didattica, valuta i risultati e i metodi dell'attività didattica, analizza la funzionalità degli orari e dei carichi didattici, suggerisce innovazioni e aggiornamenti bibliografici e pedagogici</p> <p>Precedentemente all'inizio di ciascun semestre, la Commissione si riunisce per la valutazione dell'adeguatezza dei contenuti degli insegnamenti in termini di conoscenze, competenze e comportamenti trasferiti, nonché delle metodologie formative, del materiale didattico, dei carichi didattici e dell'adeguatezza dei metodi di valutazione dell'apprendimento.</p> | <p>Delibera CCdS 26 gennaio 2005 (istituzione)</p> <p>Delibera CCdS 16 luglio 2007 (rinnovo cariche)</p> <p>Guida del CdS</p> | <p><i>Verbali del Consiglio del CdS</i></p> <p><i>Verbali della Commissione Didattica</i></p> |
| <i>Commissione Paritetica (CP)</i> | <p>Istituita e nominata dal Consiglio di Cds</p> <p>Composizione: è composta da due docenti e due studenti</p> | <p>Analizzare e discutere il funzionamento della didattica e dei servizi da sottoporre all'attenzione della Commissione Didattica e del Consiglio di Corso di Laurea</p> | <p>Verbale CCdS del 17 giugno 2005</p> <p>Verbale CCdS del 16/07/2007 (istituzione e nomina)</p> | <p><i>Verbali del Consiglio del CdS in cui la Commissione Paritetica relazione sulla propria attività</i></p> <p><i>Verbali della Giunta del CdS in cui la Commissione Paritetica relazione sulla propria attività</i></p> <p><i>Verbali della Commissione Paritetica (eventuali)</i></p> |
| <i>Delegato all'Orientamento (DO)</i> | <p>Istituito e nominato dal Consiglio di Cds</p> <p>Composizione: un docente strutturato del CdS</p> | <p>Organizzare la presentazione del CdS presso gli Istituti scolastici e nell'assistenza degli studenti in ingresso; e quindi nello svolgere attività di assistenza agli studenti per il Piano di Studi; agli Studenti-lavoratori; agli studenti che necessitano di orientamento per il bilancio delle competenze</p> | <p>Verbali del CCdS</p> <p>Guida del CdS</p> | <p><i>Verbali del Consiglio del CdS</i></p> <p><i>Relazione annuale sull'attività svolta</i></p> |
| <i>Delegato a Stages e Tirocini (DST)</i> | <p>Istituito e nominato dal Consiglio di Cds</p> | <p>Individua stages e tirocini formativi; intrattiene contatti con enti interessati a tirocini; definisce convenzioni con enti</p> | <p>Verbali del CCdS</p> <p>Guida del CdS</p> | <p><i>Verbali del Consiglio del CdS</i></p> <p><i>Relazione annuale sull'attività</i></p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | Composizione: un docente strutturato del CdS | per effettuare il tirocinio; attiva stages e tirocini in rapporto con la segreteria didattica di Prato; coordina lo stagista e l'azienda; controlla l'esperienza realizzata dallo stagista | | <i>svolta</i> |
| <i>Gruppo di Auto Valutazione (GAV)</i> | Nominato dal Consiglio di Cds Composizione 11 membri: presidente del CdS, sette docenti strutturati del CdS (dei quali uno assume la carica di Presidente del GAV), due manager didattici, un rappresentante degli studenti | Compila il Rapporto di Autovalutazione (RAV), svolge attività di collaborazione all'analisi e al miglioramento del CdS, promuove il perseguimento della qualità nel CdS | Verbale del CCdS del 7 febbraio 2007 (rinnovo cariche) | <i>Verballi del Consiglio del CdS</i> <i>Verballi del GAV (eventuali)</i> |
| <i>Docenti (DOC)</i> | Docenti strutturati dell'Ateneo Docenti a contratto o per affidamento esterno, incaricati dal CCds previo bando di concorso L'afferenza al CdS da parte dei docenti strutturati è approvata dal CCdS. | Svolgono l'insegnamento, la ricerca ad esso collegata, gli esami, l'assistenza agli studenti. Partecipano a tutte le attività collegiali del CCdS | Regolamenti relativi alla disciplina dei professori a contratto, degli affidamenti, ecc. (http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html) Regolamenti relativi obblighi dei docenti (http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html) Programmazione didattica del CdS Bando approvato dal CdF | <i>Richiesta di affidamento inviata al Preside della Facoltà</i> <i>Firma del contratto</i> <i>Verballi del Consiglio del CdS</i> <i>Inserimento dei programmi degli esami e gestione della pagina web del corso affidato</i> <i>Registri delle attività didattiche</i> <i>Verballi degli esami di profitto e di prova finale</i> |
| <i>Responsabile Organizzativo Orario (RO)</i> | Dipendente della Segreteria didattica del Polo Universitario di Prato. Nominato dal Management Didattico | Mette a punto l'orario delle attività didattiche e laboratoriali, al fine di adattarlo alle esigenze degli studenti e dei docenti | | <i>Orario definitivo</i> |
| <i>Management Didattico (MD)</i> | Personale dipendente dell'Ateneo e/o del PIN S.c.r.l. messo a disposizione dalle suddette strutture | Fornisce supporto al CCdS per la definizione e pianificazione delle attività didattiche; coordina le attività di orientamento agli studenti; concorre a organizzare le attività di tirocinio/stage | | <i>Verballi del CCdS</i> |
| <i>Personale di supporto alla didattica (PSD)</i> | Nominato dal Consiglio di Cds | Coadiuvare i docenti nello svolgimento delle proprie attività. | <i>Verballi del CCdS</i> | <i>Verballi del CCdS</i> |

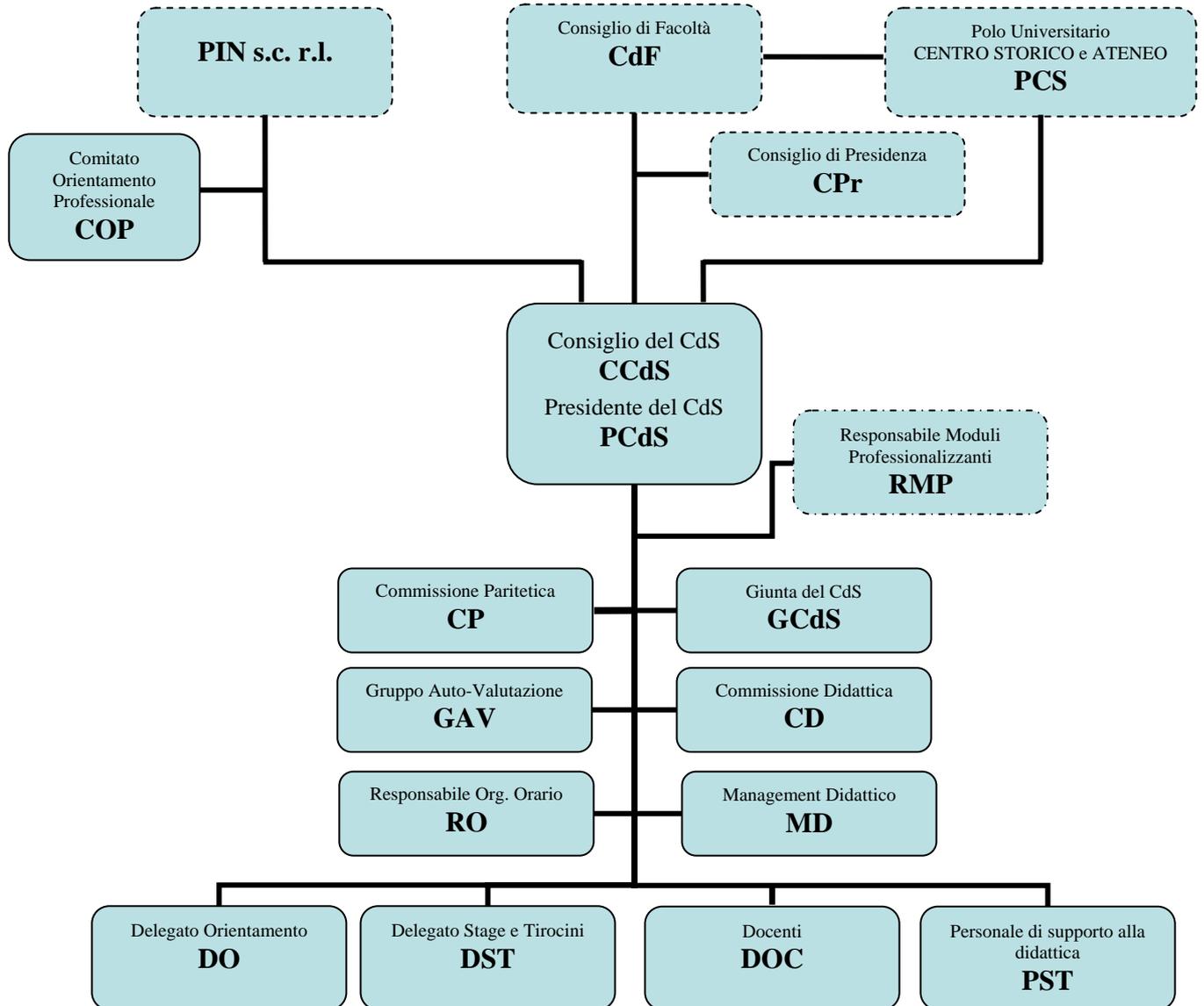
| <i>Responsabile Moduli Professionalizzanti (RMP)</i> | Nominato dal Consiglio di Cds | <i>Interfaccia nel rapporto tra la Regione e il CCdS</i> | Verbali del CCdS Guida del CdS | <i>Relazioni e rendicontazioni svolte per la Regione</i> <i>Verbali del Consiglio del CdS</i> |
|--|--|---|---|--|
| <i>Consiglio di Facoltà (CdF)</i> | Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html); Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html); Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) | Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html); Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html); Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) | Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html); Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html); Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html); Verbali del CdF | <i>Verbali del Consiglio del CdF</i> |
| <i>Preside e Delegati della Facoltà</i> | Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html); Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html); Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) I Delegati della Facoltà vengono nominati dal Preside | Statuto di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/index.html); Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html); Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) | Regolamento didattico della Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) Registri dell'elezione del Preside Verbali del Consiglio di Facoltà Decreto Rettorale di nomina | <i>Verbali del Consiglio del CdF</i> <i>Relazioni dei delegati della Facoltà</i> |
| <i>Consiglio di Presidenza (CPr)</i> | Non esistono atti formali che ne definiscano la composizione e il funzionamento. La regolamentazione avviene in considerazione delle prassi. E' composto dai Presidenti dei CdS triennali e specialistici, dai Direttori di Dipartimento, dai Direttori dei | Ha esclusivamente ruolo consultivo. Il Consiglio prepara e istruisce il Consiglio di Facoltà. Viene convocato con la stessa cadenza dei Consigli di Facoltà | Si considerano automaticamente membri del Consiglio di Presidenza i soggetti che rivestono pro-tempore l'incarico di Presidente di CdS triennale o specialistico, di Direttore di Dipartimento, di Direttore di Centro di Ricerca, di Rappresentante dei professori di seconda fascia e dei ricercatori, di Rappresentante degli studenti. | Non sono previste modalità formali di assunzione della responsabilità |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | Centri di Ricerca, dai Rappresentanti delle fasce e dalla Rappresentanza studentesca. | | | |
| <i>PIN s.c.r.l. (PIN)</i> | Società Consortile che ospita il Polo Universitario per il CdS Statuto della Società (http://www.pin.unifi.it/societa/statuto/) | Svolge le attività di erogazione dei servizi alla didattica per il CdS, in particolare si occupa della messa a disposizione e del funzionamento delle infrastrutture utilizzate dal CdS per la didattica, fornisce personale di segreteria di supporto alla pianificazione didattica, coordina le attività di orientamento in ingresso per gli studenti che intendono iscriversi al CdS. | Statuto della Società (http://www.pin.unifi.it/societa/statuto/) | Verbali dell'Assemblea dei Soci Verbali del Consiglio di Amministrazione Emissione di documenti lavoro e di registrazione di competenza Redazione ed emissione di bandi |
| <i>Comitato di Orientamento Professionale (COP)</i> | Organo statutario del PIN Statuto della Società (http://www.pin.unifi.it/societa/statuto/) E' presieduto da un professore di ruolo o ricercatore universitario indicato dal Rettore. Ne fanno parte i rappresentanti delle aree della didattica attive nella Sede Universitaria di Prato, il Presidente del Consiglio di Amministrazione e rappresentanti del mondo delle imprese e delle Istituzioni indicati dai soci. | Svolge funzioni di collegamento con il Mondo del lavoro per tutti i Corsi di Studio attivati presso la sede universitaria di Prato Identifica le esigenze e gli indirizzi formativi generali comuni a tutti i CdS presenti nella Sede Universitaria decentrata di | Verbali del Consiglio di Amministrazione del PIN (il Consiglio di Amministrazione nomina un Comitato di orientamento professionale, con funzioni consultive, che dura in carica fino ad un massimo di tre anni) | <i>Verbali delle riunioni del COP</i> |
| <i>Segreteria del Polo del Centro Storico (PCS)</i> | L'Università di Firenze si è recentemente riorganizzata in Poli decentrati, che riuniscono diversi servizi per la didattica. Regolamento dei Poli (http://www.unifi.it/bu/6_2005/dr_4_02_05.html) Altri regolamenti di Ateneo concernenti l'organizzazione (http://www.unifi.it/organizzazione/s) | I poli sono strutture di servizio, a supporto delle unità amministrative decentrate. I Poli, nel rispetto dell'autonomia riconosciuta dallo Statuto alle unità amministrative decentrate che vi afferiscono, concorrono ad organizzare servizi generali a supporto delle strutture di didattica e ricerca attraverso attività volte a: realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione delle | Il Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo delibera, previo parere conforme del Senato Accademico, l'afferenza ad un Polo delle singole unità amministrative decentrate | <i>Atti del Dirigente di Polo</i> <i>Verbali del Comitato Consultivo di Polo</i> <i>Atti presi in ottemperanza del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</i> (http://www.unifi.it/statuto/reg_finan/index.html) |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>tututo.html)</p> <p>Il CdS Progeas, come tutti gli altri CdS della Facoltà di Lettere e Filosofia, dipende dal Polo Centro Storico</p> | <p>risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;</p> <p>gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi;</p> <p>omogeneizzare e semplificare i processi anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche conformi a quelle stabilite dall'Ateneo..</p> | | |
|--|---|--|--|--|

La struttura Organizzativa del CdS viene rappresentata dal seguente Organigramma che evidenzia le relazioni che intercorrono fra le varie funzione presenti:

ORGANIGRAMMA PRO.GE.A.S.



Le relazioni che intercorrono fra i processi identificati e le funzioni presenti nell'organigramma sono descritti nella matrice delle responsabilità.

I rapporti che esistono tra funzioni presenti nell'organigramma e processi del CdS sono indicati con:

- **R: responsabile del processo;**
- **C: collabora;**
- **I: deve essere informato.**

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> |
| P1 - Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità | R | C | C | I | I | C | C | C | C | I | C | I | I | C | I | I | C | I | C |
| P2 - Definizione dei processi per la gestione del CdS e della documentazione per la loro gestione | R | C | C | I | I | C | C | C | C | C | C | I | I | C | I | C | C | I | C |
| P3 - Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati | R | C | C | I | I | I | I | C | C | I | C | I | I | C | I | I | C | - | I |
| P4 - Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P4.1 - Gestione del sito internet del CdS</i> | C | I | I | I | I | C | C | C | C | C | C | C | C | - | - | - | R | - | C |
| <i>P4.2 - Preparazione della guida del CdS</i> | R | C | C | C | C | C | C | C | C | - | C | I | C | I | I | I | C | I | C/I |
| <i>P4.3 - Gestione della mailing list</i> | C | I | I | I | I | C | C | C | C | C | C | C | C | - | - | - | R | - | C |
| <i>P4.4 - Gestione della bacheca</i> | C | I | I | I | I | C | C | C | C | C | C | C | C | - | - | - | R | - | C |
| P5 - Riesame del sistema di Gestione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P5.1 - Riesame del sistema di gestione da parte della struttura di appartenenza</i> | C | C | I | I | I | I | I | I | C | I | I | I | - | R | C | C | I | - | C |
| <i>P5.2 - Riesame del sistema di gestione del CdS da parte del CdS</i> | R | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | I | I | I | C | I | C |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|---|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> | |
| P6 - Definizione esigenze delle parti interessate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P6.1 - Identificazione delle esigenze di Ministero e struttura di appartenenza</i> | R | C | C | C | C | C | C | C | C | I | I | I | I | C | C | C | I | I | C | |
| <i>P6.2 - Identificazione delle esigenze degli studenti potenziali</i> | R | C | I | C | I | R | I | I | C | I | I | I | I | C | I | I | C | C | I | |
| <i>P6.3 - Identificazione delle esigenze degli studenti iscritti, del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, e dei CLM</i> | R | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C | I | I | C | - | C | |
| <i>P6.4 - Identificazione delle esigenze del mondo del lavoro Identificazione delle esigenze delle altre PI</i> | R | C | I | I | I | I | C | I | C | - | I | I | C | C | C | C | C | C | C | - |
| P7 - Definizione orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CDS (politica per la qualità) | R | C | C | C | C | C | C | C | C | I | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C |
| P8 - Definizione obiettivi per la qualità del CDS | R | C | C | C | C | C | C | C | C | I | C | C | C | C | C | C | C | C | C | C |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|--|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> | |
| P9 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P9.1 - Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento</i> | R | C | C | C | C | I | I | I | C | - | I | C | C | C | I | I | I | - | - | |
| <i>P9.2 - Messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento</i> | C | C | C | - | - | - | - | I | C | - | - | C | C | R | C | - | C | - | - | |
| P10 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale tecnico amministrativo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P10.1 - Definizione delle esigenze di personale tecnico-amministrativo</i> | R | C | C | - | C | C | C | I | C | - | C | I | C | I | I | I | I | - | I | |
| <i>P10.2 - Messa a disposizione di personale tecnico-amministrativo</i> | C | C | C | - | - | I | I | I | I | - | C | I | C | C | C | - | R | - | R | |
| P11 - Definizione delle esigenze e messa a disposizione delle infrastrutture | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P11.1 - Definizione delle esigenze di infrastrutture</i> | R | C | C | C | C | C | C | I | C | C | C | C | C | I | I | I | I | - | I | |
| <i>P11.2 - Messa a disposizione di infrastrutture</i> | C | C | C | I | I | I | I | I | I | I | C | I | C | C | C | - | R | - | R | |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> |
| P12 - Definizione e messa a disposizione di risorse finanziarie | R | C | I | I | I | I | I | I | I | - | I | - | C | C | C | C | C | - | C |
| P13 - Definizione delle relazioni esterne e internazionali | R | C | C | C | C | I | C | I | C | - | I | - | C | C | C | C | C | I | - |
| P14 - Organizzazione e gestione dei servizi di contesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P14.1 - Organizzazione e gestione del servizio di segreteria studenti</i> | C | C | I | I | I | I | C | I | I | - | C | - | C | C | C | C | C | - | R |
| <i>P14.2 - Organizzazione e gestione del servizio di segreteria didattica del CdS</i> | C | C | I | I | I | I | C | I | I | C | C | I | C | I | I | I | R | - | C |
| <i>P14.3 - Organizzazione e gestione del servizio di orientamento in ingresso</i> | C | C | I | I | I | R | - | I | C | - | C | - | R | R | C | C | R | I | - |
| <i>P14.4 - Organizzazione e gestione del servizio di assistenza in itinere</i> | R | C | C | - | I | C | C | I | C | - | C | C | C | - | - | - | - | - | - |
| <i>P14.5 - Organizzazione e gestione del servizio relazioni esterne (per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno)</i> | C | C | I | I | I | I | R | I | C | - | C | - | C | I | - | - | C | - | C |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> |
| <i>P14.6 - Organizzazione e gestione del servizio relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti)</i> | C | C | I | I | I | I | C | I | C | - | C | - | C | R | - | - | C | - | C |
| <i>P14.7 - Servizio collocamento laureati nel mondo del lavoro</i> | C | C | I | I | I | - | C | I | C | - | C | - | C | C | - | - | C | - | R |
| P15 - Progettazione dell'offerta formativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P15.1 - Definizione del piano di studio</i> | R | C | C | C | I | I | I | I | C | - | C | - | C | C | - | - | - | I | - |
| <i>P15.2 - Definizione delle caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative</i> | R | C | C | C | C | I | I | I | C | - | C | - | R | I | - | - | - | I | - |
| P16 - Pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P16.1 - Definizione dell'orario</i> | R2 | I | I | - | I | - | - | I | C | R1 | C | C | C | - | - | - | C | - | - |
| P17 - Definizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CDS e dei criteri di gestione della carriera degli studenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P17.1 - Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS</i> | R | C | C | C | I | I | - | I | C | - | C | - | C | C | C | C | - | I | C |
| <i>P17.2 - Definizione di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti</i> | C | C | C | C | I | - | C | I | C | - | C | - | - | C | C | C | - | - | R |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------------------|--|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPt</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> | |
| P18 - Monitoraggio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P18.1 - Monitoraggio dello svolgimento del processo formativo</i> | C | C | I | I | I | I | I | I | C | - | C/R | - | C | I | C/R | I | C | - | C | |
| <i>P18.2 - Monitoraggio della valutazione dell'apprendimento degli studenti</i> | C | C | C | I | I | I | C | I | C | - | C | - | C | I | I | I | I | - | R | |
| <i>P18.3 - Monitoraggio della valutazione della didattica</i> | C | C | I | I | I | I | I | I | C | - | C | C | C | C | C | C | C | - | R | |
| P19 - Determinazione dei risultati del CDS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P19.1 - Raccolta e documentazione dei risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso</i> | R | C | C | - | - | I | - | I | C | - | C | - | C/R | I | I | I | C | - | C | |
| <i>P19.2 - Raccolta e documentazione dei risultati relativi a studenti in ingresso</i> | C | C | - | - | - | - | - | I | I | - | C | - | C | I | I | I | C | - | R | |
| <i>P19.3 - Raccolta e documentazione dei risultati relativi alla carriera degli studenti</i> | C | C | - | - | - | - | - | I | I | - | C | - | C | I | I | I | C | - | R | |
| <i>P19.4 - Raccolta e documentazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e dei risultati relativi alla prosecuzione degli studi nei CLM dei laureati</i> | R (QUESTIONARIO. PLACEMENT) | C | C | - | I | I | I | I | C | - | C | - | C | - | - | - | C | - | R (ALMA LAUREA) | |

| <u>PROCESSI E SOTTOPROCESSI</u> | <u>POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|--------------|
| | <u>CCdS</u> | <u>PCdS</u> | <u>GCdS</u> | <u>CD</u> | <u>CP</u> | <u>DO</u> | <u>DST</u> | <u>GAV</u> | <u>DOC</u> | <u>RO</u> | <u>MD</u> | <u>PSD</u> | <u>RMP</u> | <u>CdF</u> | <u>PF</u> | <u>CPr</u> | <u>PIN</u> | <u>COP</u> | <u>PCS/A</u> |
| P20 - Analisi dei risultati del CDS | R | C | C | C | C | C | C | C | C | - | C | C | C | I | - | - | I | - | I |
| P21 - Miglioramento e gestione dei problemi contingenti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>P21.1 - Miglioramento da parte della struttura di appartenenza (Facoltà)</i> | C | C | I | I | I | C | C | C | C | - | C | - | - | R | C | C | I | - | C |
| <i>P21.2 - Miglioramento da parte del CdS</i> | R | C | C | C | C | C | C | C | C | - | C | C | C | I | - | - | C | - | C |

Punti di forza: Il CdS ha individuato puntualmente, per ciascun processo o sottoprocesso, il ruolo assunto da ciascuna posizione di responsabilità e le relazioni esistenti tra le diverse posizioni di responsabilità. Il CdS presenta un'adeguata consapevolezza dei processi e delle relative responsabilità. La struttura organizzativa attuale può considerarsi adeguata ai fini di una gestione efficace del CdS.

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

Il coordinamento tra i processi decisionali del CdS e quelli dell'Ateneo e della Facoltà di appartenenza sono stabiliti principalmente dallo Statuto di Ateneo (<http://www.unifi.it/statuto/index.html>), dai Regolamenti Didattici di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html), di Facoltà (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) e di Corso di Studi (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html). Altri regolamenti che intervengono a regolare i compiti specifici dei soggetti sopra indicati sono quello relativo ai Poli di Ateneo (http://www.unifi.it/bu/6_2005/dr_402_05.html), quello relativo all'Amministrazione Contabilità e Finanza (http://www.unifi.it/statuto/reg_finan/index.html), quello relativo all'organizzazione delle attività connesse al programma "Socrates/Erasmus" (http://www.unifi.it/statuto/reg_erasmus.html).

Ulteriori regolamenti che intervengono a disciplinare il coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono quelli relativi al personale docente e tecnico amministrativo (<http://www.unifi.it/organizzazione/statuto.html>).

Punti di forza: Ampiezza della regolamentazione in merito al coordinamento tra i processi decisionali del CdS e quelli della struttura di appartenenza. Pubblicità della normativa vigente. In via generale le modalità di coordinamento stabilite possono considerarsi adeguate ai fini di un efficace coordinamento tra i processi decisionali.

Aree da migliorare: Elevata numerosità dei regolamenti.

Elemento A4 – Comunicazione

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

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Fin dalla sua nascita il CdS ha fatto largo utilizzo dello strumento informatico per la diffusione delle informazioni relative ai propri obiettivi e alla propria organizzazione.

In particolare si è fatto ricorso a cinque strumenti principali:

- il sito internet del Polo Universitario di Prato (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas>);
- il sito internet dell'Ateneo di Firenze (<http://www.unifi.it>);
- il sito internet della Facoltà di Lettere e Filosofia (<http://www.lettere.unifi.it>), al quale è stato recentemente affiancato il sito dell'Offerta Formativa della Facoltà (OFF Lettere - <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>);
- la mailing list degli studenti del Progeas.

Il sito del Polo Universitario di Prato

Il sito è gestito dall'Ufficio Tecnico del Polo, il quale ne cura l'aggiornamento e si occupa dell'inserimento delle informazioni, su indicazione del Manager Didattico (coadiuvato dalla Segreteria Didattica), del Presidente del CCdS e dei Delegati del CdS.

Una sezione del sito, quella relativa alle informazioni sui singoli insegnamenti, è curata direttamente dai docenti i quali possono accedere alle rispettive aree di competenza attraverso username e password dedicate.

Sul sito vengono rese disponibili alcune informazioni chiave del CdS. Attualmente, le pagine web del CdL nel sito del Polo Universitario di Prato contengono informazioni su:

- a) Competenze e prospettive professionali per le quali il CdS intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio (si veda la Guida dello Studente Progeas, scaricabile dal sito);
- b) Obiettivi di apprendimento (si veda Guida dello Studente Progeas, scaricabile dal sito);
- c) Ordinamento e Regolamento didattico del CdS (ed eventuali modifiche);
- d) Requisiti per l'accesso al CdS e criteri di ammissione (si veda il Regolamento del CdS e la Guida dello Studente Progeas, scaricabile dal sito);
- e) Piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (si veda Guida dello Studente Progeas, scaricabile dal sito);
- f) Informazioni sui docenti titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative: attività di ricerca, pubblicazioni recenti ed esperienze professionali qualificanti, sia per il personale docente universitario che per il personale docente esterno a contratto (link al sito del Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo (<http://www.disas.unifi.it>) e al sito OFF della facoltà di Lettere e Filosofia: <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>);
- g) Programmi dei corsi, con puntuali indicazioni bibliografiche, anche concernenti anni accademici precedenti (al riguardo si veda anche il sito OFF della facoltà di Lettere e Filosofia: <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>);
- h) Materiale didattico scaricabile (dispense, immagini), relativo anche ad anni accademici precedenti a quello in corso (al riguardo si veda anche il sito OFF della facoltà di Lettere e Filosofia: <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>);
- i) Orari e calendari delle attività didattiche;
- j) Norme che regolano lo svolgimento dei tirocini;
- k) Gestione della carriera degli studenti, con riguardo a cfu e prova finale (si veda Guida dello Studente Progeas, scaricabile dal sito);
- l) Infrastrutture a disposizione del CdS (uffici, biblioteche, aule, laboratori, mensa, al riguardo si veda anche la Guida dello Studente)
- m) Servizi di contesto disponibili (segreteria didattica, open day, turni di orientamento, stages, al riguardo si veda anche la Guida dello Studente).

Il sito web del Polo di Prato (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/>) soddisfa le esigenze informative del CdS, ma, essendo lo strumento di informazione di tutti i CdS attivi nella sede pratese (compresi quelli delle altre Facoltà) presenta alcuni limiti. Essi riguardano in particolare la rigidità della struttura del sito (scarsa capacità di "personalizzazione" della grafica e dei contenuti), la mancanza di autonomia di aggiornamento dal parte del CdS (dovuta alla necessità di passare attraverso l'Ufficio Tecnico del Polo di Prato), fatta eccezione per le informazioni relative ai singoli insegnamenti, che a sua volta determina "effetti di congestione" nei periodi di massimo utilizzo (es. inizio del semestre).

In considerazione di ciò il CCdS nella riunione del 28 settembre 2007 ha deciso di avviare le procedure necessarie ad ottenere un sito internet proprio e di adottare il site-format predisposto dallo CSIAF (Centro Servizi Informatici dell'Ateneo di Firenze), attualmente adottato, fra gli altri, sia dalla Facoltà di Lettere sia dal Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo.

Altra area da migliorare riguarda l'inserimento sul sito di alcune delle informazioni richieste dalla Tabella A4.1 del Sistema CRUI di gestione per la qualità dei corsi di studio universitari e in particolare:

- Alcune procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti;
- Informazioni sui risultati del CdS in termini di studenti iscritti, abbandoni, studenti che hanno conseguito il titolo di studio e tempi di conseguimento del titolo di studio, tempi di inserimento nel mondo del lavoro e prosecuzione degli studi nei CLM.

Il sito dell'Ateneo di Firenze

Il sito internet dell'Università degli Studi di Firenze contiene tutte le informazioni comuni all'intero Ateneo, riguardanti in particolare:

- le strutture, gli organi, la normativa e l'organizzazione;
- gli studenti (manifesto degli studi, segreterie, possibilità di studio o stage all'estero, tirocini, ecc.);
- relazioni internazionali;
- normativa relativa al personale;
- sistema bibliotecario di Ateneo.

In molti casi, soprattutto per le informazioni di cui sopra, i siti internet della Facoltà, del Polo Universitario e dei Dipartimenti, rinviano al sito internet dell'Ateneo.

Il sito della Facoltà di Lettere e Filosofia

Il sito della Facoltà di Lettere e Filosofia ha subito importanti modifiche nell'arco degli ultimi tre anni. In particolare dallo scorso anno è stato uniformato al site-format predisposto dallo CSIAF per le strutture dell'Ateneo di Firenze (Facoltà, Dipartimenti, CdS, ecc.).

Ciò ne ha reso più semplice e rapido l'aggiornamento e più semplice la consultazione (vista l'omogeneità tra questo e tutti gli altri siti di Ateneo).

Il sito contiene in particolare una serie di informazioni comuni a tutti i CdS della Facoltà tra i quali il calendario didattico, il calendario delle sessioni di esami e di tesi.

Da due anni a questa parte, con successive versioni e miglioramenti, è inoltre attivo il sito dell'Offerta Formativa della Facoltà (cd. OFF di Lettere e Filosofia) il quale rappresenta una versione "dinamica" della vecchia guida dello studente in forma cartacea che contiene una serie di informazioni relative:

- ai CdS di primo livello;
- ai CdS di secondo livello (o specialistici);
- agli insegnamenti attivati dalla Facoltà (con indicazione dei due anni precedenti a quello in corso), compreso eventualmente il materiale didattico reso disponibile;
- ai docenti (strutturati, affidatari esterni o a contratto) con particolare riguardo ai loro recapiti e al loro curriculum.

Il sito OFF, anche in seguito alle successive modifiche, è molto migliorato, sia in termini grafici, sia in termini di funzionalità. Pur essendo uno strumento potenzialmente fondamentale, attualmente presenta alcune rigidità di gestione che presumibilmente saranno presto superate.

Il sito del Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo (e degli altri Dipartimenti)

Il sito internet del Dipartimento ha subito importanti miglioramenti dallo scorso anno, da quando in particolare è stato adottato il site-format predisposto dallo CSIAF.

Tale sito contiene principalmente le informazioni relative ai singoli docenti (buona parte dei docenti del Progeas afferiscono a questo dipartimento) e alle relative pubblicazioni.

La progressiva ristrutturazione del sito della Facoltà e l'avvio del sito dell'Offerta Formativa di Facoltà ha consentito di liberare il sito del Dipartimento dalle informazioni relative ai singoli insegnamenti tenuti dai docenti.

Punti di forza: struttura semplice e contenuti non duplicati.

Punti di debolezza (di difficile miglioramento): mancanza di autonomia da parte dei componenti del Dipartimento di modificare le proprie informazioni.

La mailing list degli studenti Progeas

In passato al sito erano connesse due mailing list (per Progeas e Prosmart), la cui conduzione era affidata alla dott.ssa Elettra Iannone, sotto la supervisione della prof.ssa Teresa Megale. Successivamente, nella seduta del CCdS del 27 aprile 2007, è stata costituita una commissione incaricata della gestione del sito e in particolare delle mailing list, che risulta essere composta dal prof. Giovanni Paolo Hyeraci (responsabile) e dal dott. Santo Scaramuzzo della Segreteria Didattica. Nella riunione successiva è stata approvata una breve normativa che regola i contenuti delle comunicazioni e l'accesso alle informazioni da parte di utenti esterni al CdS (allegata al verbale del CCdS del 16 luglio 2007).

Punti di forza: comunicazione puntuale agli interessati.

Punti di debolezza: necessità di ricorrere ad un passaggio intermedio (dott. Santo Scaramuzzo) per la distribuzione delle informazioni.

b) Comunicazione verso le PI

| PI | Modalità comunicazione | Comunicazioni cartacee | Posta elettronica | Sito web | Bacheca | Telefono | Stampa e altri mass media | Intermediari | Riunioni |
|--------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|---|
| Studenti medi superiori | | X | X | X | | | X | Docenti delegati all'orientamento degli istituti medi superiori di area fiorentino-pratese-pistoiese | Incontri di orientamento, open day |
| Studenti iscritti | | - guida del CdS; - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; - questionari di valutazione della didattica. | - comunicazioni urgenti da parte dei docenti (es. spostamento, cancellazione di una lezione, di un esame, ecc.); - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; - altre comunicazioni; - somministrazione questionari sulla soddisfazione e sul placement; - convocazioni CCdS, GCdS, CP (rappres. Studenti). | - guida del CdS; - ordinamento e regolamento del CdS; - informazioni sugli insegnamenti, sul materiale didattico, sui docenti; - orario delle lezioni; - informazioni su stages, tirocini, ecc.; - avvisi di bandi per borse di studio o premi; - informazioni su eventuali Moduli Professionalizzanti; - date degli esami e iscrizione agli esami. | - comunicazioni urgenti da parte dei docenti (es. spostamento, cancellazione di una lezione, di un esame, ecc.); - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; - altre comunicazioni | - comunicazioni molto urgenti da parte dei docenti (es. spostamento, cancellazione di una lezione, di un esame, ecc.); - somministrazione questionari (recall) sulla soddisfazione e sul placement | - pubblicità del CdS; - comunicati stampa del CdS; - articoli che parlano di attività organizzata dal CdS; - articoli relativi ad attività realizzata dagli studenti del CdS. | Rappresentanti studenti, DO, Personale di supporto alla didattica, GAV | Incontri settimanali di orientamento Riunioni con il GAV (tutti gli studenti) Commissione Paritetica (studenti membri) Consiglio di CdS (studenti membri) Giunta di CdS (studente membro) GAV (studente membro). |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|-----------------------------------|---|----------------------|--|
| Personale docente | - guida del CdS; - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; | - convocazioni CCdS, GCdS, CD, CP; - convocazioni commissioni di tesi; - verbali degli Organi del CdS; - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; - altre comunicazioni | - calendario didattico, degli esami e delle tesi; - date degli esami e studenti iscritti; - orario delle lezioni; - avvisi di bandi per borse di studio o premi; - altre comunicazioni; - norme che regolano il CdS. | - avvisi relativi a particolari attività o eventi organizzati dal CdS o da strutture ad esso collegate; - altre comunicazioni | - richiesta informazioni urgenti. | | | CCdS |
| Personale tecnico-amministrativo | X | X | | | X | X | PCdS, membri del GAV | Incontri per - contratti di docenza e di tutoraggio; - verifica dell'impiego delle risorse finanziarie - raccolta di informazioni amministrative |
| Altre strutture dell'Ateneo (Ateneo, Facoltà di Lettere) | X | X | X | X | X | | | Ufficio di Orientamento di Facoltà, CdF |
| Regioni ed Enti Locali | X | X | | | X | X | | Incontri periodici con il PcdS |
| PI del mondo della produzione nello spettacolo dal vivo e negli allestimenti espositivi | X | X | X | X | X | X | | COP |

| | | | | | | | | |
|------------|---|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|
| PIN | X | X | X | | X | | | Incontri tra organi del Pin e PCdS |
|------------|---|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|

Studenti

La comunicazione avviene attraverso diverse modalità ed a seconda che si tratti di studenti già inseriti nel percorso formativo, piuttosto che studenti potenzialmente interessati.

Per la prima categoria di studenti, una serie di informazioni istituzionali raggiungono gli studenti tramite i loro rappresentanti, che partecipano alle riunioni degli organismi di governo (CCdS, GCdS, CP, CdF). Le informazioni a carattere personale vengono distribuite tramite i servizi di segreteria (segreteria Studenti e segreteria Didattica). Informazioni di carattere generale ed organizzativo (orario lezioni e indicazioni aule, programma corsi, ecc.) sono gestite dalla Segreteria Didattica e dall'Ufficio di Polo tramite avvisi nelle bacheche riservate agli studenti, posta elettronica e pagine Web. Comunicazioni da parte del docente avvengono in genere nel corso delle ore di lezione, durante le ore di ricevimento (tutti i docenti sono tenuti a fare almeno due ore di ricevimento per ogni settimana) e tramite avvisi di bacheca (programmazioni esami, avviso seminari, ecc.); è molto utilizzata la posta elettronica. Come già ricordato, il CdS una mailing list, a cui le PI si iscrivono compilando l'apposito form disponibile sul sito web della sede: www.prato.unifi.it.

Il contatto con gli studenti per le attività di tirocinio è mantenuto dal Delegato agli stages e tirocini in stretto rapporto con l'Ufficio Servizio agli studenti del Polo (Segreteria didattica di Prato). La comunicazione con gli studenti potenzialmente interessati al percorso formativo offerto dal CdS avviene con modalità e procedure gestite attraverso il servizio di orientamento e descritte nei servizi di contesto. Fondamentali, a tale riguardo, sono le informazioni contenute nella Guida del CdS che viene pubblicata nel sito del Polo universitario di Prato e che consente di raggiungere gli studenti potenzialmente interessati ma residenti fuori Toscana. La Guida viene distribuita dal Delegato agli stages e ai tirocini agli studenti stagisti che provvedono - a loro volta - a una distribuzione diffusa nell'ambito dei festival, delle manifestazioni e degli eventi da loro frequentati. Viene ulteriormente distribuita agli studenti delle scuole medie superiori che partecipano alle giornate di orientamento organizzate dal Polo Universitario di Prato.

Gli strumenti sopra indicati consentono di soddisfare le esigenze informative degli Studenti.

Punti di forza: informazioni omogenee e ben diffuse agli studenti

Punti di debolezza: necessità di incentivare gli studenti ad iscriversi alla mailing list; la mancata iscrizione è causa della perdita di informazioni

Personale docente

La comunicazione al personale docente può avvenire per vie informali oppure per vie formali. Nel primo caso può riguardare scambi di informazioni relative all'orario delle lezioni, la partecipazioni ad iniziative di studio organizzate dal Pin; si tratta di informazioni che vengono trasferite direttamente al docente dal personale della segreteria didattica di Prato attraverso il canale telefonico o Internet (e-mail). Nel secondo caso si tratta di comunicazione istituzione che viene trasmessa nell'ambito delle riunioni del CCdS. Le convocazioni delle riunioni vengono inviate tramite posta elettronica e rinnovate a breve scadenza mediante comunicazione telefonica da parte della segreteria didattica di Prato. Normalmente, nel foglio di convocazione è prevista una parte che l'interessato deve compilare per giustificare la propria assenza alla riunione. Alcune informazioni rilevanti sono distribuite attraverso le pagine Web (del Polo pratese o di altri siti, es. Dipartimenti). Il PCdS rende disponibile il verbale a tutti i componenti del CCdS, distribuendone copie ad ogni convocazione dello stesso. Le esigenze informative del personale docente sono soddisfatte grazie al lavoro della segreteria didattica che riesce a coordinare i flussi di informazione e ad indirizzarli ai vari docenti.

Punti di forza: capacità di selezionare e distribuire in modo tempestivo le informazioni

Punti di debolezza: necessità di anticipare il più possibile le informazioni da trasferire al fine di rendere il personale docente in grado di poter verificare la sua disponibilità (soprattutto nei periodi di attività didattica)

Personale tecnico-amministrativo

La comunicazione con il personale tecnico-amministrativo avviene attraverso canali tradizionali (telefono, e-mail, ecc.). Si tratta di scambi di informazioni che sono soprattutto legati alle attività di gestione delle risorse finanziarie del CdS e soprattutto per la messa a punto di aspetti contrattualistici.

Punti di forza: mezzi di comunicazioni in grado di soddisfare le esigenze informative in tempi rapidi

Al momento non sono presenti proposte di miglioramento

Regione ed Enti Locali

Il CdS interagisce con la Regione e con gli Enti Locali (Province, Comune di Prato) con mezzi istituzionali. Si tratta di scambi di informazioni rilevanti per poter verificare il potenziale di competenze dei laureati e per poter accedere a fonti di finanziamento.

Punti di forza: costanti comunicazioni con Regioni ed Enti Locali

Punti di debolezza: necessità di creare un maggiore coinvolgimento di Regione ed Enti Locali su progetti formativi e di ricerca coindivisi

Altre strutture dell'Ateneo

Le modalità di comunicazione informale con le altre strutture dell'Ateneo sono: la posta elettronica, il fax, la posta interna, il telefono, le semplici comunicazioni orali. La comunicazione istituzionale è gestita attraverso la segreteria didattica del CdS e la segreteria della Presidenza della Facoltà, con registrazione dei protocolli. Questi strumenti consentono di soddisfare le esigenze informative del personale sono soddisfatte.

Punti di forza: informazioni essenziali e ben selezionate

Punti di debolezza: potenziare le possibilità relazionali con le strutture che inviano le informazioni (alle informazioni ricevute può far seguito una particolare difficoltà di interazione con le persone che hanno inviato la comunicazione stessa per eventuali approfondimenti o precisazioni)

PIN

Il Pin società che eroga servizi a supporto dell'attività didattica che l'Università di Firenze svolge nel Polo Universitario della città di Prato. In qualità di responsabile degli aspetti operativi, il CdS interagisce continuamente con il Pin e con gli organi direzionali per verificare l'adeguatezza della struttura del Polo di Prato alle esigenze del CdS. Inoltre essendo il PIN, ente di ricerca, il CdS interagisce con l'ufficio formazione e ricerca per progettare progetti specifici finanziati a livello europeo e regionale.

Punti di forza: il canale di comunicazione è efficace e diretto.

Non è stata rilevata alcuna ipotesi di miglioramento

Altre PI

Le modalità di comunicazione comunemente adottate nei confronti delle altre PI sono la posta elettronica e la corrispondenza cartacea. Per alcune tipologie di comunicazioni (es. tirocini formativi) esistono documenti specifici in ottemperanza alla prescrizioni contenute nelle procedure che regolano l'attività.

Frequentemente le PI esterne (mondo del lavoro) partecipano a varie attività realizzate dal CdS (es. commissioni di laurea, in qualità di relatori esterni), che risultano occasioni importanti di conoscenza reciproca e di scambio di esperienze relative al settore di riferimento.

Occasioni e metodi di gestione della comunicazione più strutturati sono:

- La partecipazione dei propri studenti al Premio di Laurea Alberto Bardazzi, costituito dalla Famiglia Bardazzi, unitamente al Rotary Club Prato "Filippo Lippi", con il fine di premiare gli studenti più meritevoli del Polo Universitario "Città di Prato". Il concorso è indetto a cadenza annuale e coordinato dal PIN S.c.r.l. Servizi Didattici e Scientifici per l'Università di Firenze;
- La presentazione dell'Anno Accademico presso il Polo Universitario di Prato, a cui il CdS solitamente invita esponenti del mondo del lavoro e della pubblica amministrazione; gli atti relativi alla presentazione sono pubblicati, dal 2007, nella collana *Pluriverso. Quaderni della Biblioteca*, edita da Firenze University Press a cura della Biblioteca del Polo Universitario di Prato;
- Le attività del COP raccolte nei verbali relativi alle riunioni della stessa Commissione;
- Il Seminario permanente di Intercultura, patrocinato dal Comune di Prato, Assessorati alla Cultura e alla Pace, alla Multiculturalità, allo Sviluppo Economico e all'Università, che permette l'incontro del personale operante nel CdS con esponenti delle amministrazioni locali, artisti e operatori dell'arte e dello spettacolo, studiosi, ricercatori e analisti delle problematiche inerenti al confronto interculturale nel mondo contemporaneo;
- La partecipazione al Festival *Nuovo e Utile*, promosso dalla Regione Toscana, in cui alcuni esponenti del CdS (studenti e professori) hanno gestito laboratori e seminari attinenti al mondo dello spettacolo favorendo lo scambio di esperienze con gli operatori del settore; le attività relative al festival vengono riportate nella guida del corso di studi;

Tutte le attività sono state coordinate dalla Dott.ssa Paola Valentini in collaborazione con il Delegato alla Comunicazione per il Polo di Prato Dott. Santo Scaramuzzo

L'efficacia della comunicazione sembra essere confermata dalla puntuale risposta delle parti interessate; un indicatore evidente è l'effettiva partecipazione - assidua, consapevole e vivace, come è possibile rilevare da verbale del Cons. CdS - alle riunioni convocate; per la posta elettronica si utilizza spesso la richiesta di conferma lettura; per la corrispondenza cartacea - nei casi di specifica necessità - è in uso la raccomandata con ricevuta di ritorno.

Altri significativi indicatori dell'efficacia della comunicazione, da parte delle strutture che fanno riferimento al CdS, sono rilevabili:

- dall'elevato numero (sempre superiore a quello programmato) di studenti partecipanti alla selezione all'ingresso del Corso di Laurea;
- dall'elevata frequenza degli studenti alle lezioni (registrata per casi specifici: ad es., moduli professionalizzanti attivati dopo presentazione di regolare bando da parte della Regione Toscana);
- dall'elevato numero di accessi al sito internet;
- dall'elevato numero di convenzioni specifiche (oltre 120) sottoscritte con enti e imprese operanti nei settori delle arti e dello spettacolo;
- dall'elevato numero di stages (oltre 220) svolti dagli studenti del CdS nei suddetti enti e imprese;
- dall'attenzione riservata dalla stampa locale alle iniziative del CdS;

- dalla provenienza extra Regione Toscana di molti partecipanti all'ultimo test di ammissione (11 settembre 2007), che si mantiene costante rispetto ai livelli rilevati negli anni precedenti, nonostante la flessione del numero complessivo dei candidati.

Il CCdS, nella riunione del 28 settembre 2007 ha posto l'attenzione sulla necessità di migliorare la comunicazione con le Istituzioni pubbliche, nei confronti delle quali occorre potenziare la comunicazione personale al fine di renderli più consapevoli dell'attività del CdS stesso.

Punto di forza: presenza di strumenti informativi efficaci

Punti di debolezza: rafforzare la comunicazione con le Istituzioni al fine di farle diventare "partner propositivi" per il CdS.

Elemento A5 – Riesame

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

a) Modalità di gestione del processo di riesame

La responsabilità della realizzazione delle attività di Riesame del Sistema di Gestione compete al CCdS, supportato dal GAV e da tutte le funzioni che possono fornire dati relativi ai processi di loro competenza.

L'attività di Riesame prevede il confronto puntuale dei dati e dei risultati rilevati nel corso dell'anno accademico con le esigenze delle PI, con gli obiettivi generali e di apprendimento, con gli orientamenti e indirizzi per la qualità e con i percorsi formativi proposti dal CdS.

L'attività di Riesame inizia con l'analisi dei seguenti dati e informazioni:

- Modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamenti della struttura di appartenenza;
- Delibere della struttura di appartenenza e delibere e/o proposte dei propri organi;
- Esiti dei rapporti con le PI;
- Esigenze e disponibilità di risorse umane (personale docente, di supporto alla didattica e all'apprendimento e tecnico-amministrativo), di infrastrutture e di risorse finanziarie;
- Situazione delle relazioni esterne e internazionali;
- Risultati del monitoraggio del processo formativo;
- Esiti dell'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS;
- Esiti delle azioni di miglioramento;
- Esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna.

Successivamente il PCdS provvede a mettere all'ordine del giorno lo svolgimento del processo di Riesame che prende avvio dalla presentazione e dall'analisi delle informazioni sopra indicate.

Il PCdS, o gli altri componenti del CCdS, propongono delle azioni di miglioramento al sistema di gestione esistente o, se necessario, la radicale modifica della struttura Organizzativa o di processi o sottoprocessi direttamente controllati dal CdS.

Il CCdS provvede ad effettuare l'attività di Riesame con cadenza annuale, generalmente nel periodo immediatamente precedente all'invio del Rapporto di Autovalutazione (ciò in quanto i dati relativi al monitoraggio e ai risultati del CdS vengono resi disponibili dall'Ateneo in quel periodo).

Negli anni precedenti il CCdS del PROGEAS ha effettuato attività di miglioramento della didattica attraverso l'adeguamento del Piano degli Studi in risposta alle esigenze rilevate e alle problematiche riscontrate nell'erogazione della didattica. Contemporaneamente, ha provveduto ad apportare

importanti cambiamenti (o meglio, integrazioni) nella struttura organizzativa che hanno comportato variazioni nel Sistema di Gestione, in particolare per quel che riguarda l'aumento del numero dei docenti strutturati nel CdS, che ha consentito una maggiore strutturazione e distribuzione tra più soggetti delle posizioni di responsabilità.

Punti di forza: il CdS si è dimostrato nel tempo in grado, anche grazie all'adozione dello strumento dell'autovalutazione secondo le procedure CRUI, di individuare e risolvere alcune problematiche relative alla gestione dei propri processi e della propria organizzazione. Il CdS è riuscito a coinvolgere nel processo di riesame il corpo docente, gli studenti e il management didattico.

Aree da migliorare: Per il momento il CdS non ha previsto momenti di partecipazione al processo di riesame da parte di Parti interessate diverse da quelle sopra individuate e in particolar modo da parte delle istituzioni pubbliche e dei rappresentanti del mondo del lavoro.

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

Attivazione delle azioni previste nel Riesame del giugno 2006:

| Esiti del riesame | Azione prevista | Verifica |
|---|--|--|
| a. Necessità di ampliare l'offerta di insegnamenti di materie storiche e storico-artistiche in modo da consentire agli studenti di scegliere fra periodi storici più coerenti ai propri percorsi formativi (Piano di Studio); | a. Reclutamento di due nuovi docenti strutturati attraverso il cambiamento dell'insegnamento da Storia e tecnica del restauro" a "Storia dell'arte contemporanea". | Programmazione didattica 2006/07 Verbale CCdS del 22 marzo 2006 Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 |
| b. In relazione alle indicazioni fornite dagli studenti necessità di introdurre un laboratorio dedicato ad una seconda lingua straniera; | b. Introduzione nel Piano degli studi di un laboratorio di francese a cui attribuire 3 CFU | Rinviato all'A.A 2008/09 |
| c. Limitato numero di assunti alla conclusione del periodo di stage e della tesi; | c. Al fine di facilitare un più rapido inserimento degli studenti nel Mondo del Lavoro con particolare attenzione al settore dell'arte e dello spettacolo si vuol cercare di spingere gli studenti a sostenere il periodo di stage al III anno. | Da verificare nel lungo termine Verbale CCdS 28 settembre 2007 |
| d. Necessità di far diventare più pratici i laboratori didattici | d. I docenti responsabili dei laboratori saranno tenuti a presentare un programma dettagliato in occasione dell'ultimo Consiglio di CdS precedente all'inizio delle attività laboratoriali al fine di condividerne e approvarne i contenuti e le modalità di erogazione | Verballi della Commissione Didattica |
| e. Mancata saturazione del numero programmato di iscrizioni (120 iscritti per anno accademico) | e. Al fine di ovviare all'inconveniente, inerente al mancato raggiungimento del numero programmato degli iscritti nonostante l'ampia partecipazione alla prova di idoneità, si dovrebbe: rafforzare l'orientamento all'ingresso; incrementare la diffusione dei materiali informativi nelle scuole secondarie superiori, in modo da diffondere in modo capillare le informazioni sul CdS e avere partecipanti alla prova più | Rinviato al Giugno 2008 |

| | | |
|---|--|---|
| | informati e più convinti | |
| f. Elevato numero di “mancate iscrizioni” tra il I e il II anno | f. Considerato il persistere dell’elevato numero (anche se in diminuzione) di “mancate iscrizioni” tra il I e il II anno, si ritiene necessario un approfondimento delle cause che possono portare a tale situazione. L’azione preventiva riunione alla fine del I semestre con gli studenti iscritti al primo anno per verificare il loro inserimento nel mondo accademico (delegato all’orientamento); azione correttiva contatto telefonico diretto degli studenti che risultano non iscritti al II anno da parte del delegato all’orientamento supportato dalla segreteria didattica del Polo di Prato | Si veda verbale riunione con gli studenti dell’11 giugno 2007 |

Esiti del riesame e azioni intraprese:

| RIESAME DA PARTE DEL CDS | | |
|---|--|---|
| Documentazione: | | |
| a) Verbale del Consiglio di CdS del 28 settembre 2007 (e allegati); | | |
| Informazioni e dati presi in considerazione: | | |
| a) DM 270/2004 e relative tabelle delle classi di laurea; b) Verbale del Consiglio di CdS del 16 luglio 2007 (e allegati); c) Verbale del Consiglio di CdS del 28 settembre 2007 (e allegati); d) Schede DAT; e) Report di valutazione della didattica del CdS; f) Verbali della Giunta di CdS; g) Verbali della Commissione Didattica; h) Verbale dell’incontro dei docenti con gli studenti Progeas dell’11 giugno 2007; i) Verbali del COP; j) Esiti delle azioni di miglioramento (E3); k) Esiti del riesame dell’A.A. 2005/06; | | |
| Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del CdS e opportunità di miglioramento individuate | Azione da intraprendere | Data di verifica |
| Adeguare il CdS a quanto previsto dal DM 270/2007 | Avviare le consultazioni in Facoltà per individuare gli orientamenti della struttura di appartenenza in merito alla riorganizzazione della propria offerta formativa e in merito alla sua tempistica. Di tale azione sarà responsabile il Presidente del CdS. | Dicembre 2007 |
| Incrementare il numero di partecipanti alla prova di accesso | Miglioramento dell’orientamento in ingresso attraverso un’attività più capillare e diffusa e l’avvio di processi “innovativi” di coinvolgimento degli studenti potenziali. A tal fine l’incaricato allo svolgimento dell’azione (Delegato all’orientamento) deve avviare relazioni con il personale | Settembre 2008 (in seguito alla prova di accesso) |

| | | |
|---|--|--------------|
| | <p>di gestione delle scuole superiori almeno delle province di Prato, Firenze e Pistoia, con particolare attenzione ai licei classici, scientifici e alle scuole magistrali.</p> <p>Partecipazione attiva anche alle giornate di orientamento organizzate dal Polo Universitario di Prato (Open Day) e dalla Facoltà di Lettere e Filosofia.</p> | |
| Saturare il numero programmato di iscrizioni (120 studenti) per anno | <p>Avviamento di un'azione di recall rivolto agli studenti vincitori non ancora iscritti.</p> <p>Tale attività dovrà essere svolta dalla Segreteria didattica del polo universitario di Prato con la supervisione del Delegato all'orientamento.</p> | Gennaio 2008 |
| Ridurre il tempo di percorrenza del CdS da parte degli studenti (ridurre i fuori corso) | <p>Convocazione e consultazione degli studenti attualmente fuori corso per valutare la possibilità di azioni volte a facilitare la conclusione del percorso di studi.</p> <p>Tale attività dovrà essere svolta dalla Commissione Didattica (o da suoi rappresentanti).</p> | Gennaio 2008 |
| Migliorare la raccolta e l'analisi delle esigenze provenienti dal mondo del lavoro | <p>Istituzione del Comitato di Indirizzo del CdS attraverso il coinvolgimento di soggetti rappresentativi del mondo del lavoro nel campo delle arti e dello spettacolo e nello stesso tempo effettivamente disponibili a collaborare attivamente allo sviluppo del CdS.</p> <p>Responsabile dell'azione è il Presidente del CdS.</p> | Gennaio 2008 |
| Coinvolgere parti interessate esterne (mondo del lavoro) al processo di Riesame | <p>Coinvolgimento del Comitato di Indirizzo nel processo di Riesame del CdS.</p> <p>Responsabile dell'azione è il Presidente del CdS.</p> | Giugno 2009 |
| Migliorare la raccolta e l'analisi delle esigenze provenienti dagli studenti iscritti al CdS | <p>Mettere a regime l'esperienza dell'incontro tra docenti e studenti del Progeas in cui vengono affrontati i problemi relativi ai vari processi messi in atto dal CdS.</p> <p>Tale attività dovrà essere svolta dalla Commissione Paritetica e dal Presidente del GAV.</p> | Giugno 2008 |
| Integrare la raccolta di informazioni relative ai datori di lavoro e ai presidenti dei CLS/CLM cui gli studenti laureati si sono iscritti | <p>Elaborazione uno o più questionari ad hoc.</p> <p>Responsabile dell'attività è il Consiglio di CdS attraverso suo delegato.</p> <p>Somministrazione del questionario.</p> <p>Responsabile dell'attività è la Segreteria Didattica del Polo di Prato.</p> | Giugno 2008 |
| Coinvolgere gli studenti in attività di studio all'estero | <p>Istituzione di un Delegato alle Relazioni Internazionali.</p> <p>Responsabile dell'azione è il CCdS.</p> | Gennaio 2008 |
| Integrazione delle informazioni relative alle strutture utilizzate dal CdS con criteri più coerenti alle necessità del CdS es: presenza di videoproiettori, | <p>Definizione dei criteri e successivo sollecito alla direzione del PIN S.c.r.l. per l'integrazione delle informazioni relative alle strutture utilizzate dal CdS.</p> | Giugno 2008 |

| | | |
|--|--|-------------|
| DVD, ecc... e omogeneizzazione delle strumentazioni disponibili. | Responsabile dell'attività è il Presidente del CdS. | |
| Avviare un servizio di placement | Definizione di modalità operative con le quali operi il servizio di placement relativo al CdS. Responsabile dell'azione è il CCdS | Giugno 2009 |

Punti di forza: Il CdS ha impostato il processo di riesame basandosi su un adeguato sistema di informazioni che comprende, in particolare, tutte quelle riportate nella tabella A5.1 del Sistema.

Il CdS si è dimostrato in grado di individuare le opportunità di miglioramento del sistema di gestione del CdS e dell'efficacia dei singoli processi e di individuare adeguate azioni di miglioramento, definendone anche i tempi presumibili di verifica.

Aree da migliorare: Il CdS potrebbe prevedere una valutazione dello stato di avanzamento delle azioni previste in un periodo intermedio tra i due processi di riesame annuali.

Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

a) PI individuate

Le PI individuate, le modalità e la periodicità dei rapporti e le esigenze riscontrate sono documentate in modo schematico nella Scheda B1.1 riportata in fondo al presente elemento.

Il CdS ha individuate le seguenti PI:

1. **Ministero dell'Università e della Ricerca;**
2. **Ateneo;**
3. **Facoltà di Lettere;**
4. **Ministero per i Beni e le Attività Culturali;**
5. **Regione ed enti locali;**
6. **Organizzazioni rappresentative delle realtà economiche ed imprenditoriali;**
7. **Organizzazioni che possano utilizzare la professionalità del laureato;**
8. **Esponenti del mondo della cultura;**
9. **Corsi di laurea specialistici;**
10. **Scuole medie Superiori;**
11. **Società civile;**
12. **Famiglie;**
13. **Studenti potenziali;**
14. **Studenti iscritti;**
15. **PIN;**
16. **Personale docente**
17. **Personale tecnico-amministrativo e personale di supporto alla didattica;**
18. **Persone che operano a vario titolo all'interno del CdL stesso.**

1. **Ministero dell'Università e della Ricerca:** amministrazione centrale di riferimento, volta ad indirizzare la politica universitaria, incidendo di conseguenza sull'attività del CdS, istituito nel quadro dei percorsi ordinamentali individuati a livello ministeriale, in considerazione delle esigenze espresse dalle PI, allo scopo di poter disporre di determinate figure professionali dotate di una formazione culturale mirata alla progettazione e gestione degli eventi e delle imprese nel campo dello spettacolo e dell'arte;
2. **Ateneo e Facoltà:** quelli di riferimento, la cui funzione primaria consiste nella formazione di alto livello, successiva alla Scuola superiore. Lo studente rappresenta dunque il destinatario, ma anche l'interlocutore principale delle relative attività. Ateneo e Facoltà hanno davanti a loro il PIN Soc. Cons. r. l., società di servizi che ospita il Polo universitario pratese;
3. **Ministero per i Beni e le Attività Culturali:** amministrazione centrale che in ragione delle funzioni svolte si rivolge alle categorie professionali la cui formazione costituisce lo scopo che contraddistingue precipuamente il CdS, anche nell'intento di formare profili culturali e professionali qualificati in ragione delle esigenze della società nazionale, ma anche del contesto comunitario;
4. **Regioni ed enti locali:** enti territoriali interessati sia come possibili destinatari di figure professionali dotate di conoscenze culturali-artistiche, esperte nella progettazione e gestione di eventi di qualsiasi genere e nella gestione di Uffici stampa, sia perché, viste le acquisite

competenze amministrative post-riforma costituzionale, sono direttamente interessati alla formazione di operatori culturali qualificati ed esperti. In quest'ultima prospettiva occorre sottolineare il ruolo di primo piano del Comune di Prato, ente finanziatore del CdS;

5. **Organizzazioni rappresentative delle realtà economiche ed imprenditoriali e Organizzazioni che possano utilizzare la professionalità del laureato:** fondamentale si rivela la loro individuazione; esse vengono conosciute grazie all'attenzione che il CdS deve rivolgere a tutte le componenti socioeconomiche e alle altre componenti che possono ugualmente utilizzare la professionalità del laureato. Importante a tal fine è l'analisi del rapporto annuale ISFOL sui fabbisogni professionali, delle periodiche indagini (ISTAT, etc.) sull'andamento del mercato del lavoro, nonché del portale del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale in tema di "Collocamento dello Spettacolo". Inoltre, le esigenze delle parti interessate del mondo della produzione sono costante oggetto di individuazione e di aggiornamento in base ad analisi della situazione nel mondo del lavoro condotte dai singoli docenti in varie occasioni durante rapporti culturali e scientifici ed esaminate e discusse con il Presidente del CdS. I criteri di individuazione sono:
 - ricognizione sulle strutture culturali pubbliche operanti nel territorio (teatri, enti lirici, assessorati, biblioteche, ecc.);
 - ricognizione sulle strutture private operanti nel territorio (cinema, cooperative di produzione teatrale e musicale, associazioni culturali, laboratori di produzione audiovisiva, radio, giornali, televisioni private);
 - comunicazione e contatto dei singoli docenti con tali strutture.In particolare, si fa specifico riferimento alle componenti presenti sul territorio del Comune e della Provincia di Prato, senza trascurare che il bacino di utenza del CdS si allarga alle Province limitrofe, comprendendo significative presenze di studenti da ogni altra parte d'Italia. Ci si riferisce in particolare a Teatri di prosa, Enti e fondazioni musicali, Circuiti cinematografici, Emittenti televisive e radiofoniche, Musei statali e locali ovvero ad altra configurazione (ecclesiastici, privati ecc.), Gallerie d'arte pubbliche e private, Biblioteche ed Uffici Cultura di Enti locali, Festival stagionali e Manifestazioni espositive e culturali di varia natura, ecc.; tenendo conto che si fa riferimento qui non genericamente a bacini di utenza soltanto possibili e teorici, ma a precisi soggetti con i quali sono già utilmente attivi stretti rapporti collaborativi nel senso che qui interessa;
6. **Esponenti del mondo della cultura:** nell'ambito del CdS seguono la progressiva disponibilità di laureati formati attraverso percorsi di studio calibrati sulle esigenze reali e contribuiscono, attraverso l'organizzazione di alcuni eventi, alla stessa formazione degli studenti;
7. **Corsi di Laurea Specialistici:** della attuale Classe 73/S, e in particolare relativamente al C.L.S. in "Produzione di Spettacolo, Musica, Arte e Arte Tessile (Prosmart)", cui i laureati di primo livello in Progeas possono accedere senza bagaglio di debiti formativi;
8. **Scuole medie Superiori:** sono state individuate come PI anche le Scuole medie superiori presenti sul territorio le quali formeranno gli studenti che prenderanno parte all'attività didattica proposta dal CdS;
9. **Società civile:** contesto base all'interno del quale le diverse figure professionali del CdS dovranno operare e, quindi, destinataria delle relative attività, ma anche in grado di condizionare le stesse;
10. **Famiglie:** conosciute attraverso i figli, nella loro qualità di studenti, ovvero direttamente, come parte della rete di relazioni del docente; si intendono sia come unità singole e specifiche, che in qualità di soggetto sociale;
11. **Studenti:** occorre distinguere i potenziali dagli iscritti. I primi sono contattati direttamente, attraverso le Scuole medie Superiori o grazie alle conoscenze personali dei docenti; i secondi, contattati direttamente dal corpo docente, rilevano non solo come destinatari dell'attività didattica del CdS, ma anche come interlocutori in grado di evidenziare punti di criticità del CdS;

12. **PIN Soc. Cons. r.l.**: società che eroga servizi a supporto dell'attività didattica che l'Università di Firenze svolge nel Polo Universitario della città di Prato. È responsabile degli aspetti logistici e fornisce supporto tecnico e operativo;
13. **Persone** che operano a vario titolo **all'interno del CdL stesso: docenti, personale tecnico-amministrativo e personale di supporto alla didattica.**

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

I rapporti con il Ministero dell'Università e della Ricerca e con quello per i Beni e le Attività Culturali concernono essenzialmente l'individuazione e lo studio dei relativi atti normativi e delle circolari reperibili nei siti web e nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica: l'attività viene svolta da parte del Presidente del CdS o dai delegati del CdS.

Ateneo e Facoltà: i rapporti sono tenuti in particolare attraverso il Presidente del PIN (Delegato del Rettore per il Polo Universitario di Prato), e il Presidente del CdS. Ulteriori rapporti si svolgono nelle Sedi istituzionali, quali il CdF di Lettere. Inoltre, sono stati stabiliti annualmente rapporti di consultazione con i Dipartimenti chiamati ad esprimere pareri relativi a contratti ed affidamenti delle materie di loro pertinenza.

Studenti: per quanto riguarda gli studenti potenziali e le famiglie, vi sono incontri di orientamento rinnovati periodicamente (cfr. documentazione in proposito presente presso la Segreteria didattica), sia presso la sede pratese che esternamente, anche tramite le Scuole medie superiori e le giornate di orientamento organizzate dalla Facoltà. Attività di informazione è stata altresì svolta a mezzo diffusione di volantini e brochure, il sito del CdS, l'affissione di avvisi agli albi dell'Università sia a Prato che a Firenze. Nei confronti degli studenti iscritti, i contatti si hanno durante il ricevimento studenti dei docenti, l'attività di tutoraggio, nonché all'interno dei CCdL a mezzo dei loro rappresentanti, oltre che attraverso i questionari relativi ai singoli insegnamenti distribuiti semestralmente nel corso degli Anni Accademici.

Per quanto riguarda le altre PI, non esistono modelli particolari istituzionalizzati, ma i singoli docenti intrattengono rapporti con le medesime attraverso le modalità più varie, sempre ovviamente con riferimento alle competenze professionali e al raggio di attività dei docenti stessi.

Un organismo che permette al CdS di raccogliere informazioni preziose per l'individuazione delle esigenze formative, professionali e di ricerca è il Comitato di Orientamento Professionale. Il CdS raccoglie le indicazioni provenienti dal COP nelle riunioni che si effettuano nel corso dell'anno e le utilizza per determinare i suoi obiettivi generali e d'apprendimento. Lo svolgimento all'esterno dei tirocini, durante il CdS e/o nei mesi successivi al conseguimento della laurea, consente di arricchire la conoscenza delle esigenze formative delle figure professionali da parte soprattutto di quanti possono utilizzare la professionalità del laureato, anche attraverso l'analisi degli elaborati che i tirocinanti debbono predisporre e le schede di valutazione redatte dalle aziende che ospitano i tirocinanti (cfr. documentazione in proposito presente presso la Segreteria didattica).

Il CdS ha partecipato inoltre al Tavolo di consultazione delle Parti Sociali per la stesura del Piano Strategico (Commissione Cultura) del Comune di Prato con una vasta rappresentanza di parti sociali e associazioni di categoria. L'organismo è stato costituito in funzione della stesura del Piano strategico del Comune di Prato.

c) Esigenze delle PI

Il CdS è riuscito a rilevare le seguenti esigenze espresse dalle PI individuate.

Il **Ministero dell'Università e della Ricerca** e l'**Ateneo** sono interessati a fare in modo che il CdS si svolga regolarmente, rispondendo alla filosofia e ai dettami organizzativi specifici della riforma universitaria, e che l'iter di apprendimento abbia termine con successo nei tempi previsti. Il CdS in questione costituisce poi un punto importante di collaborazione dell'Università con il territorio pratese, in particolare con il Comune di Prato, con il quale è stata stipulata una convenzione apposta a durata novennale. A questo riguardo, **L'Amministrazione Comunale di Prato** manifesta periodicamente le proprie esigenze attraverso consultazioni regolari con il CdS e i suoi rappresentanti; attraverso anche una periodica rendicontazione amministrativa del finanziamento erogato a sostegno. Tali esigenze consistono in particolare, così come manifestatesi e individuate, nel procurare un forte radicamento del CdS nella realtà culturale ed economica del territorio pratese, attraverso iniziative comuni con le Istituzioni locali, del genere di lezioni e conferenze, presentazioni di spettacoli, laboratori scenici, prove aperte (Teatro Metastasio, Politeama Pratese, Officina Giovani, Scuola di Cinema Anna Magnani, Museo Pecci).

Una delle esigenze emerse all'interno del territorio pratese appare allo stato delle cose quella della gestione ed armonizzazione dei rapporti con le diverse comunità di origine extraeuropea. A tale scopo è stato programmato un seminario di intercultura destinato a coinvolgere i docenti e gli studenti del CdS nonché la popolazione locale, in un rapporto di studio, conoscenza e integrazione delle etnie presenti nel territorio pratese.

Da parte del **Ministero per i Beni e le Attività Culturali**, di tutti gli **Enti Territoriali**, degli **Enti espositivi**, delle **Associazioni culturali**, dei **Teatri lirici e di prosa** etc. si era manifestata poi l'esigenza di disporre di personale qualificato nella gestione di Uffici Stampa, Uffici marketing, relazioni con il pubblico e attività gestionali e promozionali di ogni genere. Tali esigenze sono emerse dai contatti tenuti dal CdS e dai docenti (ad esempio con il Comune di Prato, con il Teatro Metastasio, con il Teatro Comunale ovvero Ente Maggio Musicale Fiorentino), a seguito dei quali sono emerse fortissime carenze negli enti suddetti per quanto riguarda la figura di collegamento tra la produzione o distribuzione dell'evento e i fruitori appartenenti alle diverse componenti sociali ed economiche. Ciò è confermato dal fatto che in molte circostanze i docenti del Corso hanno svolto una funzione per così dire "supplente" nei confronti di queste esigenze.

Per quanto riguarda il **Corso di laurea specialistica**, esigenza specifica è quella di disporre di un laureato in grado di inserirsi utilmente ed efficacemente all'interno del proprio corso specialistico. In particolare, uno dei percorsi caratterizzanti previsti dal CdL specialistico è quello riferito all'arte tessile, destinato a formare laureati in grado di fornire un know-how di ordine artistico e manageriale integrato, ai fini di un rilancio ad alto livello della produzione tessile pratese, sulla base di quanto espressamente richiesto dal Comune di Prato e concordato con il CdS e con il PIN Soc. Cons. r.l.

Studenti e famiglie: vi è in primo luogo, una forte richiesta da parte degli studenti e delle famiglie di un più rapido inserimento nel mondo del lavoro, e in particolare nel campo dell'indotto del terziario riferito al tempo libero, essendo stato ravvisato quest'ambito come tipico della cultura toscana. Si è inteso così rispondere anche a quanto postulato dal nuovo ordinamento universitario, relativamente alla reale possibilità di giungere alla laurea nell'ambito del triennio.

Gli studenti hanno manifestato il bisogno di auto-gestirsi in forme associative originali, cui è stata data risposta grazie a finanziamenti loro indirizzati e all'avviamento di rapporti con realtà del mondo dello spettacolo (ad es., la Cooperativa L'Atelier di Firenze). A seguito di ciò sono state organizzate serate "dedicate" presso il cinema Alfieri autogestite dagli studenti.

Il **PIN Soc. Cons. r.l.** ha sottolineato la necessità di una condivisione operativa delle politiche sul decentramento universitario, con particolare attenzione ai rapporti con il territorio, all'entità del decentramento, ai contributi finanziari e al finanziamento di posti di personale di ruolo o con contratto a tempo determinato.

Il **Personale docente** oltre a contribuire all'individuazione delle necessità e dei problemi connessi alla programmazione didattica, manifestano attraverso le periodiche riunioni del CCdS la necessità di un adeguato coordinamento degli orari e delle attrezzature delle aule.

Il personale tecnico-amministrativo, quello di supporto alla didattica e quanti operano a vario titolo all'interno del CdL hanno manifestato attraverso i loro rappresentanti, durante i CCdS, l'esigenza di meglio coordinare gli orari e le attrezzature delle aule e di fornire informazioni adeguate e complete agli studenti in ordine ai programmi, ai ricevimenti e alle lezioni.

Istituito nel 2001, questo corso di laurea triennale, unico in Italia, vuole avviare un processo di innovazione didattica in linea con la riforma universitaria recentemente avviata e in risposta alle esigenze del mercato del lavoro. Il mercato del lavoro a cui è destinato il nostro laureato è in continua evoluzione sia nel settore pubblico che in quello privato. In Italia, ma in particolare in Toscana, le attività culturali e artistiche promosse dalle istituzioni, dai musei, dagli enti turistici, dalle amministrazioni locali, da privati costituiscono parte rilevante dell'economia nazionale. Operatori culturali sempre più preparati sono necessari nei diversi settori.

Accanto ai tradizionali centri di produzione e distribuzione dell'arte e dello spettacolo nuovi soggetti si sono diffusi sul territorio. Le comunità locali intendono valorizzare il proprio patrimonio culturale, d'intesa con le istituzioni maggiori, utilizzando competenze specialistiche nei campi individuati dal corso di laurea. I teatri, i musei, gli uffici cultura dei comuni, le scuole, i cinema d'essai sono centri in cui è attiva la progettazione e la gestione di eventi che richiedono la presenza responsabile e qualificata di professionisti esperti. Il restauro di un bene appartenente al patrimonio artistico locale può essere l'occasione per promuovere eventi; l'organizzazione e l'animazione di un museo può implicare la messa in comune di competenze artistiche, spettacolari e antropologiche; le ricorrenze e le manifestazioni rituali civiche e religiose richiedono capacità manageriali di gestione e progettazione interdisciplinari oltre che una solida cultura di base; festival e rassegne radicati nel territorio con periodicità regolare richiedono competenze gestionali e progettuali durature; lo sviluppo di attività televisive periferiche necessita di un nuovo personale qualificato di supporto alle produzioni; la rete di network radiofonici ha continuo bisogno di organizzatori con sviluppate capacità gestionali; la produzione crescente di concerti e di musica live richiede alte capacità organizzative; la vocazione industriale della regione verso la moda incrementa il fabbisogno di operatori in grado di produrre eventi intorno al ricco settore del made in Italy; lo stesso turismo, di cui la Toscana detiene il primato nazionale, sottintende per il suo rinnovamento nuove risorse creative e inventive. A queste opportunità di lavoro si aggiungono i mestieri riconducibili alle attività spettacolari e artistiche all'interno di impianti teatrali, cinematografici e musicali di tradizione.

Questa vocazione e l'intuizione del progetto del CdL è stata avvalorata dal finanziamento ricevuto dal MIUR e da quello ricevuto dal Comune di Prato.

Le ultime rilevazioni effettuate provano che le previsioni d'impiego sopra indicate sono andate a buon fine perché a soli 5 anni dall'apertura del CdS vengono confermati i dati occupazionali rilevati nell'anno precedente, ovvero il 10% degli studenti impegnati in un tirocinio hanno conservato un rapporto di lavoro con l'azienda o l'ente che li ha ospitati e un altro 10% sta progettando e organizzando eventi con una propria ragione sociale.

Scheda B1.1 – Esigenze delle PI

| PI consultate | Organismo o soggetto accademico che effettua consultazione | Modalità e periodicità della consultazione | Esigenze individuate | Documentazione |
|---|---|---|---|--|
| Ministero dell'Università e della Ricerca e Ministero per i Beni e le Attività Culturali | Presidente CdS o delegato CCdL | Esame e studio atti normativi e circolari | <ul style="list-style-type: none"> - Interesse a un regolare svolgimento del CdL nel rispetto dei dettami della riforma universitaria - Ultimazione dell'iter di apprendimento nei tempi previsti | Documentazione reperibile sui siti web o in Gazzetta Ufficiale |
| Ateneo, Facoltà Dipartimento | Presidente del PIN Delegato del Rettore per il Polo Universitario di Prato Presidente del CdS, Preside della Facoltà Direttore del Dipartimento | Colloqui informali. Riunioni del Consiglio di Facoltà di Lettere e di altre Facoltà rappresentate nel CdS. Riunioni di Dipartimento. | <ul style="list-style-type: none"> - Interesse che il cds si svolga regolarmente, rispondendo alla filosofia e ai dettami organizzativi specifici della riforma universitaria, e che l'iter di apprendimento abbia termine con successo nei tempi previsti. - Collaborazione dell'università con il territorio pratese | Verbale del Consiglio di Facoltà di Lettere Verbale del Consiglio di Dipartimento |
| Regioni ed enti locali | Presidente del CdS e singoli docenti | Consultazioni con i rappresentanti del CdS. Esame della rendicontazione periodica del Comune di Prato relativa al finanziamento erogato a sostegno | <ul style="list-style-type: none"> - Esigenza di disporre di personale qualificato nella gestione degli Uffici stampa, relazioni con il pubblico e attività gestionali e promozionali di ogni genere. - Rapporto di fattiva collaborazione dell'Università con il territorio pratese, in particolare con il Comune di Prato, con il quale è stata stipulata una convenzione apposita di durata novennale. | Colloqui fra i singoli docenti e i rappresentanti degli enti indicati. Testo della Convenzione fra il CdS e il Comune di Prato. |
| Organizzazioni rappresentative delle realtà economiche ed | Tutor universitari per i tirocini Singoli docenti | Colloqui personali annuali dei docenti con i referenti delle PI Convenzioni stipulate dall'Ateneo e dal CdS con le aziende e gli altri enti | <ul style="list-style-type: none"> - Interessi per l'assunzione di tirocinanti e di lavoratori dipendenti da parte di enti e strutture lavorative quali: - Teatri di prosa, Enti e fondazioni musicali, Circuiti cinematografici, Emittenti televisive, Musei statali | Convenzioni con le strutture esterne. Programma di formazione del tirocinante. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>imprenditoria li che possano utilizzare la professionalità del laureato</p> <p>Esponenti del mondo della cultura</p> | | <p>segnalati dai docenti in seguito ai colloqui sopra indicati. Le convenzioni non hanno data di termine e alla fine di un tirocinio subentra un altro studente</p> <p>Colloqui preliminari tra i tirocinanti e le strutture ospitanti</p> | <p>e locali ovvero ad altra configurazione (ecclesiastici, privati ecc.), Gallerie d'arte pubbliche e private, Biblioteche ed Uffici Cultura di Enti locali, Festival stagionali e Manifestazioni espositive e culturali di varia natura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personale qualificato nella organizzazione di eventi teatrali, spettacoli ecc. - Personale qualificato nella organizzazione di eventi cinematografici e televisivi, spettacoli radiofonici ecc. - Personale qualificato nella organizzazione di eventi musicali, spettacoli dal vivo ecc. - Personale qualificato nella organizzazione di eventi teatrali e di spettacoli connessi al mondo della danza - Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali di vari eventi e attività - Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali di varie iniziative culturali - Personale competente culturalmente e dotato di capacità nelle più recenti risorse dell'informatica - Personale competente nelle aree del tessuto, della scenografia e della costumistica - Personale specializzato nelle relazioni con il pubblico e attività promozionali nel settore dello spettacolo - Personale qualificato nella organizzazione di eventi artistici e museali - Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali nel settore delle gallerie d'arte | <p>Eventuali verbali del CdS.</p> <p>Elaborati tirocinanti e schede di valutazione redatte dai soggetti che hanno ospitato il tirocinante.</p> <p>Rapporto annuale ISFOL; indagini statistiche; portale del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale.</p> |
| <p>Corsi di laurea specialistici</p> | <p>Referente del CdL Specialistico</p> <p>Presidente del CdS</p> | <p>Riunioni periodiche del Consiglio del CdL del triennio e della specialistica</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Disporre di un laureato in grado di inserirsi utilmente ed efficacemente all'interno del proprio corso specialistico. - Preparazione adeguata nelle materie necessarie per entrare negli altri corsi di laurea specialistici della classe 73/s. | <p>Verbale del CdS</p> <p>Ordinamenti didattici della classe 73/s.</p> |

| | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - In particolare, uno dei percorsi caratterizzanti previsti dal CdL specialistico è quello riferito all'arte tessile, destinato a formare laureati in grado di fornire un know how di ordine artistico e manageriale integrato, ai fini di un rilancio ad alto livello della produzione tessile pratese, sulla base di quanto espressamente richiesto dal Comune di Prato e concordato con il CdS e con il PIN Soc. Cons. r.l. | |
| Società civile | <p>Presidente del corso di laurea</p> <p>Singoli Docenti</p> | <p>Riunioni del Comitato di Orientamento Professionale (COP): il CdS raccoglie le indicazioni provenienti dal COP nelle riunioni che si effettuano nel corso dell'anno e le utilizza per determinare i suoi obiettivi generali e d'apprendimento</p> <p>Partecipazione del Presidente del CdS al Tavolo di consultazione delle Parti Sociali per la stesura del Piano Strategico (Commissione Cultura) del Comune di Prato con una vasta rappresentanza di parti sociali e associazioni di categoria. L'organismo è stato costituito in funzione della stesura del Piano strategico del Comune di Prato</p> <p>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Esigenza di disporre di Personale qualificato nella gestione di Uffici Stampa, Uffici marketing, relazioni con il pubblico e attività gestionali e promozionali di ogni genere da parte degli Enti espositivi, delle Associazioni culturali, dei Teatri Pubblici ecc. - Tali esigenze sono emerse dai contatti tenuti dal cds e dai docenti (ad esempio con il Teatro Metastasio, con il Teatro Comunale ovvero Ente Maggio Musicale Fiorentino), a seguito dei quali sono emerse fortissime carenze negli enti suddetti per quanto riguarda la figura di collegamento tra la produzione o distribuzione dell'evento e i fruitori appartenenti alle diverse componenti sociali ed economiche. Ciò è confermato dal fatto che in molte circostanze i docenti del Corso hanno svolto una funzione per così dire "supplente" nei confronti di queste esigenze. - Procurare un forte radicamento del cds nella realtà culturale ed economica del territorio pratese, attraverso iniziative comuni con le Istituzioni locali, del genere di lezioni e conferenze, presentazioni di spettacoli, laboratori scenici, prove aperte (Teatro Metastasio, Politeama Pratese, Officina Giovani, Scuola di Cinema Anna Magnani). - Gestione ed armonizzazione dei rapporti con le diverse comunità di origine extraeuropea. A tale scopo viene programmato annualmente un seminario di intercultura destinato a coinvolgere i docenti e gli studenti del cds nonché la popolazione | <p>Verbali del COP</p> <p>Colloqui fra i singoli docenti e i rappresentanti degli enti indicati</p> <p>Programmi dei seminari di intercultura depositati in segreteria e affissi all'albo</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | locale, in un rapporto di studio, conoscenza e integrazione le etnie presenti nel territorio pratese. | |
| Famiglie e studenti potenziali, Scuole Medie Superiori | Delegato all'orientamento | Incontri sia in sede propria che in sede esterna (incontri programmati con gli studenti annualmente nelle scuole), tenuti nelle scuole o negli spazi adiacenti al PIN con la presenza diretta di una rappresentanza del corpo docente. Comunicazione costante tramite sito web del CdS, così come a mezzo diffusione di volantini e brochure. Affissione avvisi agli albi dell'Università sia a Prato che a Firenze | <ul style="list-style-type: none"> - Rapido inserimento nel mondo del lavoro, e in particolare nel campo dell'indotto del terziario riferito al tempo libero, essendo stato ravvisato quest'ambito come tipico della cultura toscana. - Conoscenza del funzionamento dei nuovi ordinamenti universitari generali e del CdS in particolare | Documentazione in proposito presente nella Segreteria Didattica. |
| Studenti iscritti | Delegato all'orientamento Delegati al corso di laurea Rappresentanza del corpo docente del CdS Giunta Singoli docenti | Partecipazione dei Rappresentanti degli studenti ai Consigli del CdS. Colloqui e incontri informali a richiesta degli studenti con i Delegati e con il Presidente del CdS. Colloqui con i docenti dei singoli corsi e laboratori durante le ore di ricevimento. Sistema di valutazione predisposto semestralmente dall'Ateneo mediante questionario somministrato agli studenti Domande occasionali rivolte formalmente alla Giunta del CdS | <ul style="list-style-type: none"> - Apprendimento delle linee fondamentali di storia delle discipline caratterizzanti: arte musica, teatro, cinema, antropologia, e conoscenza di lingue e strumenti informatici necessari alla progettazione artistica - Apprendimento di materie collaterali a quelle sopra indicate ma essenziali nella progettazione e nella gestione di eventi culturali, come diritto, economia e gestione delle imprese - Altrettanto rapida e positiva conclusione del corso di studi possibilmente entro il triennio - Bisogno di auto-gestirsi in forme associative originali, cui è stata data risposta grazie a finanziamenti loro indirizzati e all'avviamento di rapporti con realtà del mondo dello spettacolo (ad es., la cooperativa l'atelier di firenze). A seguito di ciò sono state organizzate serate "dedicate" presso il cinema alfiere autogestite dagli studenti | Incontri informali che si svolgono durante le normali ore di ricevimento di ciascun docente inoltre, sul piano formale: Presenza e intervento dei rappresentanti documentata all'interno dei Verbali di CdL Risultati della Valutazione documentati dal Rapporto del Nucleo di valutazione dell'Ateneo Documentazione delle domande presentate in Giunta conservata presso la Segreteria |
| PIN Soc. Cons. r.l. | Presidente del CdS | Colloqui informali | <ul style="list-style-type: none"> - Condivisione operativa delle politiche sul decentramento universitario, con particolare attenzione ai rapporti con il territorio, all'entità del | Colloqui con i rappresentanti del PIN Soc. Cons. r.l. di cui si è dato conto all'interno dei |

| | | | | |
|--|---|---|--|-------------------|
| | | | decentramento, ai contributi finanziari e al finanziamento di posti di personale di ruolo o con contratto a tempo determinato | verbali del CCdL. |
| Docenti | Presidente del CdS | Riunioni periodiche del Consiglio del CdL | - Coordinamento degli orari e attrezzature delle aule. - Individuazione delle necessità e dei problemi connessi alla programmazione didattica. | Verbale del CdS |
| Persone che operano a vario titolo all'interno del CdL, Personale tecnico-amministrativo e Personale di supporto alla didattica | Presidente del CdS Consiglio del CdS | Riunioni periodiche del Consiglio del CdL | - Coordinamento degli orari, attrezzature delle aule, informazioni adeguate e complete da fornire agli studenti relativamente ai programmi, ai ricevimenti e alle lezioni. | Verbale del CdS |

I rapporti instaurati con gli Enti territoriali, i rappresentanti delle realtà economiche ed imprenditoriali, quanti possono utilizzare le professionalità del laureato e in generale della società civile, attraverso una fattiva collaborazione che si ritiene possa essere rinnovata grazie ad un dialogo costante, consentono di adeguare la preparazione culturale e professionale - fattori primi di competitività – degli studenti. Il miglioramento della formazione tenendo conto delle esigenze reali costituisce il presupposto imprescindibile per adeguare il titolo di studio alle offerte dell'ambito nazionale, ma anche del contesto comunitario, immettendo nel mercato del lavoro giovani dotati di adeguate professionalità. In questa prospettiva, un potenziamento delle occasioni di tirocinio post-laurea, unitamente agli stage che si svolgono durante il corso di studi, consentirà di verificare l'adeguatezza della formazione degli studenti al termine del CdS.

Inoltre, l'attenzione e una periodica verifica del carico didattico anche sulla base delle segnalazioni compiute dagli studenti attraverso le relative schede di valutazione e un confronto fra i docenti potrà consentire di migliorare i tempi di ultimazione del CdS, nella prospettiva di un più rapido inserimento nel mondo del lavoro.

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

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

Il CdS ha individuato gli obiettivi generali che sono documentati nella Guida per gli studenti e sono reperibili sul sito www.prato.unifi.it.

Gli obiettivi generali, approvati con delibera del CCdS del 28 settembre 2007, sono stati riportati nella Scheda B2.1.

Ci si rivolge fundamentalmente agli ambienti teatrali, cinematografici, musicali, artistici già enucleati nel punto precedente; in particolare, agli Uffici di programmazione culturale e artistica all'interno di Enti pubblici, Fondazioni, Festival, Rassegne, che svolgano attività periodiche; a Concerti "live", Network radiofonici e televisivi, ad enti appartenenti ai settori della moda e del turismo.

Le prospettive (o ruoli) cui il CdS prepara sono anch'esse illustrate nella Guida per gli studenti e sono riportate sul sito www.prato.unifi.it:

- Organizzazione di Compagnie,
- Assistenza all'organizzazione di Compagnie teatrali,
- Segreteria di produzione per Fiction televisive,
- Assistenza all'organizzazione presso Agenzie musicali,
- Organizzazione e assistenza all'organizzazione e alla direzione di Festival teatrali e cinematografici,
- Organizzazione di Compagnie di danza,
- Segreteria artistica di Festival e teatri,
- Progettazione ed ideazione di Festival,
- Promozione e costituzione di Associazioni culturali,
- Realizzazione di Riviste cartacee e on line,
- Assistenza alla produzione per il Teatro,
- Assistenza musicale presso Orchestre,
- Segreterie generali di Istituzioni Teatrali,
- Segreteria di produzione di Compagnie teatrali,
- Addetti alle pubbliche relazioni e agli Uffici Stampa,
- Assistenti nella direzione e gestione di Musei e collezioni locali, compresa la pianificazione delle attività di conservazione e valorizzazione,
- Assistenza nella conduzione di Gallerie d'arte,
- Gestori esercizi cinematografici,
- Responsabili marketing,
- Responsabili per la sicurezza degli impianti,
- Responsabili uffici cultura degli enti territoriali.

Scheda B2.1 – Obiettivi generali

Il CdS Pro.Ge.A.S. ha l'obiettivo tanto di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, quanto di essere orientato all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali, preordinata all'inserimento del laureato nel mondo del lavoro e all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate. Un esempio ulteriore di questa attenzione all'avvio verso il mondo del lavoro è offerto dall'attivazione, all'interno del CdS, del Modulo professionalizzante. I ruoli possibili al quale il CL avvia una volta che gli studenti siano inseriti nel mondo del lavoro sono riportati nel seguente schema:

| Ruoli | Ambito lavorativo | CLM eventuale di iscrizione successiva |
|--|---|--|
| ▪ Organizzazione di Compagnie | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Assistenza all'organizzazione di Compagnie teatrali | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Segreteria di produzione per Fiction televisive | Produzione cine-televisiva | Pro.S.M.Ar.T Lauree della stessa classe specialistica di altri atenei |
| ▪ Assistenza all'organizzazione presso Agenzie musicali | Produzione musicale Agenzie musicali | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Organizzazione e assistenza all'organizzazione e alla direzione di Festival teatrali e cinematografici | Cooperative e fondazioni di area cinematografica e teatrale | Pro.S.M.Ar.T Specialistica D.A.M.S. |
| ▪ Organizzazione di Compagnie di danza | Cooperative e fondazioni di area teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Segreteria artistica di Festival e teatri | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T Specialistica D.A.M.S. |
| ▪ Progettazione ed ideazione di Festival e rassegne | Cooperative e fondazioni di area cinematografica e teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Promozione e costituzione di Associazioni culturali | Associazioni culturali | Pro.S.M.Ar.T Specialistica D.A.M.S. |
| ▪ Realizzazione di Riviste cartacee e on line | Editoria | Pro.S.M.Ar.T Specialistica D.A.M.S. Lauree della stessa classe specialistica di altri atenei |
| ▪ Assistenza alla produzione per il Teatro | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Assistenza musicale presso Orchestre | Produzione musicale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Segreterie generali di Istituzioni Teatrali | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Segreteria di produzione di Compagnie teatrali | Produzione teatrale | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Addetti alle pubbliche relazioni e agli Uffici Stampa | Uffici stampa Pubbliche relazioni | Pro.S.M.Ar.T Specialistica D.A.M.S. Lauree della stessa classe specialistica di altri atenei |

| | | |
|---|--|--|
| ▪ Assistenti nella direzione e gestione di Musei e collezioni locali, compresa la pianificazione delle attività di conservazione e valorizzazione | Cooperative e fondazioni di area artistico-museale | Pro.S.M.Ar.T Lauree della classe specialistica 95/S |
| ▪ Assistenza nella conduzione di Gallerie d'arte | Gallerie d'arte | Pro.S.M.Ar.T Lauree della classe specialistica 95/S |
| ▪ Gestori esercizi cinematografici | Esercizi cinematografici | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Responsabili marketing | Area cinematografica e teatrale Editoria | Pro.S.M.Ar.T |
| ▪ Responsabili uffici cultura degli enti territoriali | Enti territoriali | Pro.S.M.Ar.T |

La molteplicità delle figure professionali oggetto di formazione nell'ambito del CdS costituisce senz'altro il punto di forza di quest'ultimo anche in ragione del fatto che questo Corso di laurea triennale è unico in Italia.

Il mercato del lavoro al quale è destinato il laureato di questo CdL si evolve rapidamente sia nel settore pubblico che in quello privato: è quindi necessario potenziare la verifica costante degli sbocchi occupazionali (dati statistici e dati rinvenibili nel sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) per un adeguamento continuo.

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

E' documentata nella **Scheda B2.1b** in allegato in fondo al presente elemento.

In accordo con quanto indicato precedentemente, si è provveduto a definire un piano di studio che consentisse un percorso formativo sufficientemente rapido, in grado di consentire un pronto inserimento nel mondo del lavoro, così come richiesto dalle PI studenti-famiglie-società di base. Tale percorso possiede forti contenuti professionalizzanti e ruota intorno all'elemento centrale del tirocinio. Ciò mette in relazione le aziende (e cioè le PI Aziende esterne, appartenenti agli ambiti individuati dei comparti teatrale, musicale ed artistico), con l'Università e con le PI studenti-famiglie. Il rapporto degli studenti nei confronti delle suddette aziende viene stimolato in un continuo divenire, che consente la messa a fuoco delle rispettive esigenze attraverso la collimazione del mutevole mondo del lavoro (PI produttive), con i bisogni occupazionali delle PI studenti-famiglie.

Compito del CdS e del suo coordinamento didattico è allora quello di seguire le fasi di adattamento dello studente all'interno del processo produttivo aziendale (Festival, rassegne, eventi). La rendicontazione scientifica tramite relazione scritta dell'esperienza di stage sia da parte dagli studenti che da parte delle aziende, consente il monitoraggio dell'adeguato coordinamento fra obiettivi generali e il funzionamento del CdS. Carattere fondamentale di questo CdS è la capacità di garantire una flessibilità di funzionamento di questo momento di stage e tirocinio; da esso procede un adeguamento agli obiettivi generali e alle esigenze formative. Il tirocinio dunque funziona da "termostato" dei rapporti fra le PI.

La coerenza delle prospettive per le quali preparare gli studenti con le esigenze formative delle PI è dimostrata dalla completa apertura offerta dal CdS rispetto a tutti i settori interessati, ovvero negli ambiti dell'animazione e dell'industria culturale, delle televisioni e dei mass-media, del costume e della moda, dall'ideazione del prodotto alla sua realizzazione, secondo quanto indicato per la Classe di laurea 23 in Scienze e tecnologia delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda, nel DM 4 Agosto 2000.

La coerenza fra le esigenze mostrate dagli Enti del territorio e gli obiettivi generali fissati dal CdS, è altresì dimostrata; dalla varietà, bilanciamento ed integrazione delle diverse discipline impartite e dalla varietà e dalla ricchezza qualitativa dei tirocini e degli stages effettuati. Inoltre, dalla varietà del corpo docente , fattore che garantisce la coerenza sopra evidenziata, tenendo conto che sono stati introdotti molti insegnamenti per contratto , che consentono di colmare, in funzione di questa coerenza, eventuali lacune del personale incardinato. Ai contratti di docenza stipulati si aggiungano i numerosissimi guest speakers provenienti dal mondo del professionismo esterno (cosiddetti "docenti laici").

Scheda B2.1b – Coerenza degli obiettivi generali con le esigenze formative delle PI

| Esigenze formative delle PI | Obiettivi generali | Ambiti lavorativi |
|--|---|--|
| Personale qualificato nella organizzazione di eventi teatrali, spettacoli ecc. | Assistenza all'organizzazione di Compagnie teatrali, Segreteria artistica di Festival e teatri, Assistenza alla produzione per il Teatro, Segreterie generali di Istituzioni Teatrali, Segreteria di produzione di Compagnie teatrali | Produzione teatrale |
| Personale qualificato nella organizzazione di eventi cinematografici e televisivi, spettacoli radiofonici ecc. | Assistenza all'organizzazione di produzioni cine-televisive, Segreteria di produzione per Fiction televisive, | Produzione cine-televisiva |
| Personale qualificato nella organizzazione di eventi musicali, spettacoli dal vivo ecc. | Assistenza all'organizzazione di Compagnie musicali, Assistenza all'organizzazione presso Agenzie musicali, Assistenza musicale presso Orchestre | Produzione musicale e Agenzie musicali |
| Personale qualificato nella organizzazione di eventi teatrali e di spettacoli connessi al mondo della danza | Organizzazione di Compagnie di danza | Cooperative e fondazioni di area teatrale |
| Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali di vari eventi e attività | Progettazione ed ideazione di Festival e Rassegne | Cooperative e fondazioni di area cinematografica |
| Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali di varie iniziative culturali | Promozione e costituzione di Associazioni culturali | Associazioni culturali |
| Personale competente culturalmente e dotato di capacità nelle più recenti risorse dell'informatica | Realizzazione di Riviste cartacee e on line | Editoria |
| Personale specializzato nelle relazioni con il pubblico e attività promozionali | Addetti alle pubbliche relazioni e agli Uffici Stampa | Uffici stampa Pubbliche relazioni |
| Personale qualificato nella organizzazione di eventi artistici e museali | Assistenti nella direzione e gestione di Musei e collezioni locali, compresa la pianificazione delle attività di conservazione e valorizzazione | Cooperative e fondazioni di area artistico-museale |
| Personale specializzato negli aspetti ideativi, organizzativi e gestionali nel settore delle gallerie d'arte | Assistenza nella conduzione di Gallerie d'arte | Gallerie d'arte |

La molteplicità delle figure professionali cui è destinato il CdS e la varietà delle discipline impartite risponde alle esigenze formative espresso dalle PI. La realizzazione di una programmazione interdisciplinare, ad esempio attraverso la previsione di laboratori congiunti o di appositi seminari, potrebbe contribuire all'esigenza di disporre di personale altamente qualificato.

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

Gli orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità sono stati approvati nel CCdS del 28 Settembre 2007 sulla base delle esigenze manifestate dalle PI e riportati di seguito:

Scheda B2.1c – Orientamenti e indirizzi generali relativi alla qualità

| Orientamenti e Indirizzi generali | Obiettivo | Parti Interessate |
|---|---|---|
| Ammissione | Attrarre un numero di studenti compatibile con le possibilità di sbocco occupazionale. Consentire l'accesso a studenti meglio preparati e motivati. Consentire una didattica laboratoriale funzionale agli obiettivi formativi. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Tassi di abbandono | Riduzione abbandono del corso di studi attraverso l'attività di orientamento in itinere. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Tempi di conseguimento del titolo di studio | Rispetto tempi nominali di ultimazione del CdS | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Livelli di apprendimento | Maggiore padronanza delle conoscenze offerte dal CdL. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Periodi di formazione all'esterno | Supporto dei docenti nei confronti degli studenti nello svolgimento di stage. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Mobilità | Promuovere periodi di studi all'estero. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |
| Inserimento nel mondo del lavoro | Riduzione tempi di impiego dal conseguimento del titolo. | Ministeri, Ateneo e Facoltà, Enti territoriali, Organizzazioni economiche ed imprenditoriali e organizzazioni che possono utilizzare la professionalità del laureato, Società civile, Famiglie, Studenti, Docenti e persone che operano a vario titolo all'interno del CdL. |

Gli obiettivi individuati sono coerenti con le indicazioni contenute nel Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità, approvato dal CCdL il 16 Luglio 2007.

Il successo formativo degli studenti interessa l'intero corso di studi: la particolare attenzione prestata nell'individuazione degli studenti potenziali costituisce un sicuro punto di forza poiché cerca addirittura di prevenire il rischio di abbandono del CdS e il prolungarsi dei tempi di conseguimento dei titoli di studio. La riduzione dei tassi di abbandono e la diminuzione dei tempi di conseguimento dei titoli di studio sono comunque migliorabili attraverso un potenziamento dell'orientamento in itinere degli studenti. Inoltre, è sicuramente migliorabile la loro formazione culturale-professionale incentivando la mobilità all'estero anche in vista di possibili sbocchi occupazionali nell'intero contesto europeo.

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

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

Il CdS ha approvato gli obiettivi di apprendimento del CdS con delibera del CCdS del 14 giugno 2006. Tali obiettivi sono riportati nella **Scheda B3.1a e B3.1b** allegate in fondo al presente elemento.

Sono documentati nella Guida allo studente e sono reperibili sul sito ww.prato.unifi.it.

Relativamente alla coerenza con i ruoli e gli sbocchi, è da annotare che costituiscono **conoscenze di base** per gli studenti:

la Letteratura Italiana e la Letteratura Teatrale Italiana (particolare cura è rivolta alla verifica delle capacità di composizione scritta e di comunicazione orale);

le discipline relative alle Teorie e Tecniche della Comunicazione; particolari laboratori sono tenuti da professionisti del giornalismo e delle aziende dello spettacolo;

le discipline Storiche dal Medioevo all'Età Contemporanea, con particolare riferimento allo studio delle emergenze spettacolari e artistiche delle diverse Età.

Costituiscono **conoscenze caratterizzanti**: le discipline Demoetnoantropologiche (Antropologia Culturale, Antropologia Museale, Antropologia degli Eventi Pubblici, Antropologia Visuale);

le discipline Storico-artistiche, studiate anche a mezzo di ripetute attività di laboratorio, nelle loro effettive realizzazioni all'interno delle varie civiltà e culture, tenuto conto pertanto di discipline complementari quali la Conservazione, la Museologia e in generale le attività di tutela dell'opera d'arte e del documento storico sia in se stesso sia anche in relazione con il territorio di appartenenza o di produzione;

le discipline della Musica, siano esse relative alla Storia della Musica Rinascimentale, Moderna e Contemporanea, come anche all'organizzazione e gestione di eventi musicali (una caratteristica specifica del CdS è quella relativa alla Musica Popolare ed Etnica, intorno alla quale vengono organizzati laboratori e seminari di intercultura in collaborazione con i docenti delle discipline demoetnoantropologiche);

le discipline dello Spettacolo, intese nella loro articolazione cronologica dall'Antichità al Contemporaneo e intese anche nelle diverse articolazioni strutturali (la storia e la tecnica degli attori, l'organizzazione e gestione degli eventi, le istituzioni di regia);

le discipline del Cinema e della Televisione, considerate da un punto di vista teorico e storico e da un punto di vista economico, organizzativo e produttivo (significativi addestramenti nel laboratorio di Sceneggiatura e il periodico programma di incontri con professionisti del settore).

Conoscenze **affini ed integrative** sono quelle relative al Diritto Pubblico applicato alle attività dello Spettacolo e dell'Arte (con Laboratori); quelle relative all'Economia e alla gestione delle Imprese di arte e spettacolo, all'Economia e al marketing dell'arte e dello spettacolo, all'Organizzazione aziendale di arte e spettacolo (tutti gli insegnamenti sono affiancati da laboratori che consentono anche il recupero di crediti per studenti provenienti da scuole medie superiori che non contemplino nel curriculum insegnamenti economici); quelle di Telematica e Informatica, con insegnamenti di tipo generalista ed altri di tipo specialistico, applicati cioè alle arti e allo spettacolo (fondamentale anche in questo campo l'attività di laboratorio e di tutorato). La conoscenza della lingua inglese e la messa a punto delle capacità di traduzione dall'inglese all'italiano sono curate da un insegnamento che viene raddoppiato nel numero delle ore, qualora si verificano nel corso degli studi evidenti debiti didattici negli studenti. Di recente, è stato introdotto un laboratorio intorno alla normativa sulla sicurezza degli impianti per completare il bagaglio di conoscenze tecniche. Ai fini dell'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, risultano fondamentali le verifiche didattiche connesse con la conoscenza dell'inglese, la conoscenza informatica, le capacità di comunicazione

scritta e orale; particolare attenzione viene riservata di conseguenza a che la redazione di un elaborato di tesi contenga in pari grado conoscenze teoriche e competenze operative.

Tutte queste conoscenze sono finalizzate all'apprendimento di capacità teoriche e pratiche adeguatamente equilibrate, con il raggiungimento di una reale capacità di lavoro in équipe e un bilanciamento delle competenze umanistiche e storiche con quelle economico-giuridico-informatiche.

Per quanto concerne le capacità professionali, fondamentali risultano quelle di comunicazione scritta e orale, il possesso di conoscenze informatiche e telematiche, conoscenze basilari nell'ambito delle discipline letterarie, delle lingue straniere e nel settore delle discipline storiche, competenze operative e culturali nell'ambito delle attività musicali, del cinema, del teatro e dell'arte, con particolare riferimento alla capacità di applicare le competenze teoriche acquisite all'attività professionale. Infine, competenze organizzative, tecnico-operative, giuridiche, economico-gestionali nel campo della programmazione culturale, artistica e dello spettacolo.

Il contatto diretto nella fase di stage con le aziende e le imprese dello spettacolo e dell'arte e nei laboratori con professionisti del settore, consente un aggiornamento continuo della didattica e delle informazioni. La stesura delle tesi e degli elaborati finali avviene di norma intorno a "casi" aziendali o istituzionali richiedenti un aggiornamento delle conoscenze. La natura stessa delle materie insegnate, legate agli eventi, implica nello studente una messa a punto di capacità di apprendimento continuo.

Le capacità comunicative e relazionali degli studenti (in particolare quella di saper lavorare in équipe o di adattarsi a contesti operativi mutevoli) vengono collaudate e sviluppate attraverso le attività di laboratorio, di stage e tirocinio, attraverso la sollecitazione a costituire gruppi di lavoro sulle diverse materie. Anche la costituzione di piccole o grandi produzioni o associazioni culturali o l'avviamento di iniziative promozionali, servono a mettere alla prova le capacità decisionali e di negoziazione degli studenti.

Per quanto riguarda l'apprendimento di comportamenti adeguati agli obiettivi generali del CdS, si sottolinea l'importanza dell'acquisizione di una buona padronanza delle tecnologie informatiche e telematiche nonché degli strumenti di comunicazione tradizionali, orali e scritti; di particolare rilievo risultano a questo riguardo i servizi erogati attraverso i laboratori, che contemplano un alto numero di frequentanti, assistiti da adeguati tutors; inoltre, l'assunzione di corrispondente senso di responsabilità sociale, giuridica ed amministrativa; un'attenzione particolare nei confronti delle problematiche della sicurezza (vedi il laboratorio specialistico), nonché una specifica sensibilità alle problematiche interculturali, che sono peraltro tipiche del territorio di Prato. A quest'ultimo riguardo il seminario di intercultura avviato nel corso del 2004 diventa permanente, e costituisce un banco di prova delle attitudini relazionali e della consapevolezza deontologica degli studenti, chiamati a confrontarsi con interlocutori stranieri socialmente "difficili" e con una realtà politico-economica amministrativa assai complessa, quale appunto quella del territorio pratese.

Per un'individuazione degli obiettivi di apprendimento in maniera tabellare si rimanda alle **Tabelle "B3.1 a" e B3.1 b"**.

Tabella B3.1 a – Conoscenze

| | Conoscenze |
|---|--|
| A | Conoscenza adeguata della storia del teatro; conoscenza della nozione di evento teatrale ed evento spettacolare; conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento teatrale e dell'evento spettacolare; lettura dello spettacolo dal vivo; conoscenza della storia degli attori; conoscenza della drammaturgia preventiva, consuntiva e della drammaturgia dell'attore. |

| | |
|---|---|
| B | <p>Conoscenza adeguata della storia del cinema;</p> <p>Conoscenza adeguata della storia della radio e della televisione;</p> <p>conoscenza della nozione di evento cinematografico;</p> <p>lettura filmica;</p> <p>conoscenze della storia degli attori;</p> <p>conoscenza delle teorie e delle tecniche della sceneggiatura.</p> |
| C | <p>Conoscenza adeguata della storia della musica;</p> <p>conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento musicale;</p> <p>lettura dello spettacolo dal vivo;</p> <p>conoscenza dell'etnomusicologia.</p> |
| D | <p>Conoscenza adeguata della storia dell'arte; conoscenza della nozione di evento artistico;</p> <p>conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento artistico;</p> <p>conoscenza della storia della teoria e tecnica di restauro.</p> |
| E | Conoscenza delle principali tematiche relative all'antropologia culturale. |
| F | Conoscenza del sistema legislativo italiano relativo agli eventi dell'arte e dello spettacolo. |
| G | Conoscenza dei contesti aziendali e della cultura di impresa riferita agli eventi dell'arte e dello spettacolo negli aspetti economici, gestionali ed organizzativi; conoscenze delle tecniche gestionali delle imprese dell'arte e dello spettacolo; conoscenza del marketing applicato agli eventi. |
| H | Conoscenza delle tecniche della comunicazione pubblica. |
| I | Basi di informatica e uso del PC, conoscenza pratica della telematica generale; conoscenza pratica della telematica applicata alle arti e allo spettacolo. |
| L | Conoscenza della tematiche relative alla sicurezza; <p>conoscenza della legislazione sulla sicurezza.</p> |
| M | Conoscenza della storia |
| N | Conoscenza della letteratura teatrale italiana. |
| O | Essere in grado di comprendere e comunicare in una lingua straniera. |

Tabella B3.1 b – Capacità e comportamenti

| | Capacità | Comportamenti |
|---|--|---|
| 1 | capacità di analisi critica delle problematiche professionali riguardanti il management dello spettacolo e degli eventi. | sensibilità verso le esigenze della committenza e verso l'armonizzazione di queste esigenze con l'organizzazione di appartenenza. |
| 2 | capacità di impostare metodologie di | sensibilità verso le problematiche artistico-spettacolari e verso lo |

| | | |
|----|--|---|
| | risoluzione delle problematiche professionali. | sviluppo di una cultura manageriale dello spettacolo. |
| 3 | capacità operative connesse ai compiti esecutivi previsti per le professionalità. | sensibilità verso le problematiche interculturali, riguardanti sia le diverse culture nazionali che le diverse culture professionali (tecnologica, commerciale, amministrativa ecc.) presenti nelle realtà professionali di sbocco. |
| 4 | capacità di comunicazione. | deontologia professionale e comprensione delle esigenze di correttezza, puntualità, chiarezza nei processi di relazione con le altre professionalità all'interno e verso l'esterno dell'organizzazione. |
| 5 | capacità di relazione interpersonale. | interesse per il lavoro di gruppo e disponibilità alla mobilità connessa alle esigenze di lavoro in un contesto nazionale ed internazionale. |
| 6 | capacità di apprendimento nei processi di auto-formazione. | sensibilità verso l'applicazione delle nozioni teoriche acquisite e verso il loro approfondimento. |
| 7 | capacità di apprendimento nei processi di aggiornamento. | sensibilità verso la ricerca personale al fine di potenziare le nozioni a fini applicativi. |
| 8 | capacità di ricerca. | curiosità intellettuale. |
| 9 | capacità di attenzione. | continuità e assiduità nell'apprendimento. |
| 10 | capacità di integrare e di scambiare i saperi storico-artistico-umanistici con i saperi giuridico-economico-tecnologici. | coerenza di atteggiamenti e di pratiche rispetto al percorso formativo nel suo complesso. |

La conoscenza delle nozioni basilari nelle molteplici discipline presenti nel CdS valorizza la sensibilità verso le problematiche interculturali presenti nelle realtà professionali di sbocco, accentuando le capacità di risoluzione delle problematiche professionali e quelle operative connesse ai compiti esecutivi previsti per le professionalità.

Prestare maggiore attenzione ad un miglioramento delle capacità di apprendimento e di ricerca consentirebbe di acuire la curiosità intellettuale e la volontà personale di risoluzione delle diverse problematiche a carattere professionale.

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

La Tabella B3.1 c mette in evidenza la coerenza degli obiettivi di apprendimento del CdS (come individuati nelle tabelle B3.1 a e b) con gli obiettivi di apprendimento stabiliti dalla Classe delle lauree di primo livello XXIII. La coerenza degli obiettivi di apprendimento con le prospettive per le quali preparare gli studenti di cui al DM 4 Agosto 2000 è altresì documentata dall'avvenuta approvazione dell'Ordinamento didattico del CdL da parte del CUN.

Tabella B3.1 c – Coerenza degli obiettivi di apprendimento della Classe di laurea XXIII con gli obiettivi di apprendimento definiti dal CdS

| Obiettivi di apprendimento | Conoscenze | Capacità e Comportamenti |
|---|--|--------------------------------------|
| Acquisizione elementi basilari nell'ambito delle discipline letterarie, delle lingue straniere e nel settore delle discipline storiche | A, B, C, D, M, N, O | 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 |
| Competenze storiche ed operative nell'ambito della musica, del cinema e del teatro anche in relazione agli aspetti professionalizzanti dei rispettivi settori | A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 |
| Competenze organizzative, tecnico-operative, giuridiche, economico-gestionali nel settore della programmazione culturale, artistica e dello spettacolo | D, F, G, H, I, L, N, O | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 |
| Competenze informatiche tecnico-pratiche | H, I, O | 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, |

La tabella B3.1 d, invece, mette in evidenza la coerenza fra le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio e gli obiettivi di apprendimento suddivisi in Conoscenze e Capacità/Comportamenti (come individuati nelle tabelle 3.1 a e b).

Tabella B3.1 d – Coerenza degli obiettivi di apprendimento del CdS con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio

| Prospettive | Conoscenze | Capacità e Comportamenti |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Organizzazione di Compagnie | A, F, G, H, I, L, N, O | 1, 2, 4, 5, 10 |
| Assistenza all'organizzazione di Compagnie teatrali | A, F, G, H, I, L, N, O | 1, 2, 8 |
| Segreteria di produzione per Fiction televisive | A, B, D, F, G, H, I, L, O | 3, 4, 9 |
| Assistenza all'organizzazione presso Agenzie musicali | C, F, G, H, I, L, O, P | 3, 4, 2, 8, 10 |
| Organizzazione e assistenza all'organizzazione e alla direzione di Festival teatrali e cinematografici | A, B, E, F, G, H, I, L, N, O | 1, 2, 4, 6, 5 |
| Organizzazione di Compagnie di danza | A, C, E, F, G; H, I, L, O | 2, 6, 5 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| Segreteria artistica di Festival e teatri | A, B, C, E, F, G, H, I, L, O | 3, 8, 9 |
| Progettazione ed ideazione di Festival | A, B, C, E, F, G, H, I, L, M, N | 3, 4, 9, 6, 10 |
| Promozione e costituzione di Associazioni culturali | A, B, C, D, F, G, H, I, M, N | 1, 4, 5, 6, 10 |
| Realizzazione di Riviste cartacee e on line | A, B, C, D, E, H, I, M, N, O | 1, 4, 8 |
| Assistenza alla produzione per il Teatro | A, F, G, H, I, L, N | 2, 3 |
| Assistenza musicale presso Orchestre | C, O | 3, 5, 8 |
| Segreterie generali di Istituzioni Teatrali | A, C, F, G, H, I, L, M, N, O | 3, 4, 8 |
| Segreteria di produzione di Compagnie teatrali | A, C, F, G, H, I, L, O | 3, 4, 8 |
| Addetti alle pubbliche relazioni e agli Uffici Stampa | A, B, C, D, E, F, G, H, I, M, N, O | 2, 4, 5 |
| Assistenti nella direzione e gestione di Musei e collezioni locali, compresa la pianificazione delle attività di conservazione e valorizzazione | D, E, F, G, H, I, L, M, O | 3, 4, 8 |
| Assistenza nella conduzione di Gallerie d'arte | D, E, F, G, H, I, L, M, O | 3, 4, 8 |

L'acquisizione delle nozioni basilari nell'ambito delle molteplici discipline, unitamente a competenze organizzative ed operative nel settore della programmazione culturale, artistica e dello spettacolo consentono una formazione di base nei settori delle arti, del cinema, della musica, del teatro e del costume, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera dell'Unione Europea e la possibilità di usare gli strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza, coerentemente con quanto previsto nel DM 4 Agosto 2000 per la classe di laurea n. 23.

Sotto il profilo delle competenze organizzative, occorre prestare maggiore attenzione a sviluppare le capacità di lavorare in gruppo con diversi gradi di autonomia, allo scopo di consentire un pronto inserimento negli ambienti di lavoro.

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

L'unico CdS confrontabile nel nostro Paese può considerarsi il DAMS; non risulta difatti che esista analogo formato didattico e scientifico a livello europeo (almeno al momento della costituzione). Il CdS ha incontrato difficoltà al momento della sua costituzione, poiché non esistevano modelli con cui confrontarsi. Per quanto riguarda il DAMS attivato presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Firenze, è da notare che la sua configurazione è nettamente diversa, in quanto non prevede il bilanciamento di competenze così marcato con le aree economico-aziendali, giuridiche ed informatiche né un'offerta didattica laboratoriale marcata, né viene presta attenzione, secondo quanto riportato nel relativo ordinamento didattico, a sviluppare competenze organizzative, tecnico-operative, economico-gestionali nel settore della programmazione culturale, artistica e dello spettacolo, con conseguenti minori possibilità di sbocchi professionali. Elemento vincolante è poi la

frequenza di stage e tirocini presso Enti produttivi. Il confronto con i liberi accessi ai corsi DAMS (appartenenti alla stessa classe 23), è stato molto proficuo e produttivo al fine di determinare la selezione di accesso, poiché la forte componente laboratoriale del corso PROGEAS non avrebbe potuto realizzarsi secondo le logiche di accesso di quel tipo. E' elemento cardine del PROGEAS l'efficienza dei suoi laboratori, e quindi un rapporto docente-discente caratterizzato dal continuo dialogo e confronto.

Di seguito viene riportata una tabella che illustra sinteticamente le differenze curriculari in merito ai CFU del PROGEAS rispetto ai due curricula previsti nel corso DAMS presso l'Ateneo fiorentino (cfr. documentazione riportato sul sito www.4.unifi.it/flett/):

| CdS | CFU | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | Att. Form. di base | Att. Form. Caratt. | Att. affini o integ. | Ambito aggregato crediti sede | Att. Form. Scelte da stud. | E (prova finale + lingua) | F (tirocinio + altri) |
| PO Progeas | 21 | 66 | 46 | 11 | 9 | 9 | 18 |
| FI Dams – Musica e spettacolo | 48 | 78 | 21 | 0 | 12 | 9 | 12 |
| FI Dams – Storia dell'arte | 36 | 90 | 21 | 0 | 12 | 9 | 12 |

Punti qualificanti sono senz'altro la rilevanza data ai tirocini e l'ampio spazio garantito alle conoscenze affini ed integrative nel corso PROGEAS, volto a potenziare le capacità di lavoro in équipe attraverso conoscenze basilari che consentono di poter relazionare con altre figure professionali.

Senz'altro migliorabile, come già indicato in calce all'elemento B", la previsione di occasioni interdisciplinari per valorizzare le stesse capacità relazionali con le altre figure professionali.

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

Gli ulteriori obiettivi per la qualità del CdS sono riportati nella tabella sotto allegata, approvata nel Consiglio di CdS del 28 Settembre 2007.

Scheda B2.2 – Altri orientamenti ed indirizzi generali relative alla qualità e loro coerenza con le esigenze delle PI

| ALTRI ORIENTAMENTI E INDIRIZZI STABILITI DAL CDS | | | |
|---|---|---|-----------------------|
| Orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS | Obiettivi | Modalità per il conseguimento degli obiettivi | Documentazione |
| Abbattere il tasso di abbandono | - Valutare gli studenti attraverso una Prova di Accesso, in modo da operare una selezione in relazione alla loro motivazione. | - Accesso programmato tramite prova d'ammissione di verifica sia della motivazione degli studenti candidati che della loro preparazione | Verbale Consiglio CdS |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Portare il Tasso di Abbandono (per qualsiasi motivo) al secondo anno sotto il 20% degli iscritti ad una Coorte. | <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione delle figure dei referenti dei CdS per colloqui diretti con gli studenti e i loro piani di studio - Potenziamento del servizio di tutoring e di orientamento per gli studenti | |
| Ottimizzare il processo di formazione | <ul style="list-style-type: none"> - Garantire un rapporto docente-studente compatibile con la qualità ed efficacia degli studi: Il CDS deve erogare almeno il 60% dei CFU con docenti strutturati. | <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento di nuovo personale strutturato - Attivazione di un numero di corsi a contratto e in affidamento adeguato soprattutto nelle discipline laboratoriali e di formazione tecnico-pratica - Organizzazione di seminari - Prove di esame intermedie - Ricevimento studenti | <p>Verbale di Consiglio di Facoltà</p> <p>Verbale Consiglio CdS</p> |
| Migliorare i tempi di conseguimento del titolo di studio | <ul style="list-style-type: none"> - Portare almeno il 70% degli studenti di una Coorte ad avere dopo il primo anno almeno 42 CFU - Portare almeno il 70% degli studenti di una Coorte ad avere dopo il secondo anno 90 CFU | <ul style="list-style-type: none"> - Piani di studio equilibrati - Attenzione all'entità dei carichi didattici - Appelli straordinari per gli studenti fuori corso | Verbale Consiglio CdS |
| Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti | <p>Garantire un adeguato contatto e interscambio con il mondo del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere l'organizzazione di almeno 4 incontri con esponenti del mondo del lavoro per favorire una conoscenza diretta da parte degli studenti. | <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di stages e tirocini professionalizzanti da svolgersi in strutture legate al mondo dello spettacolo. - Creazione di spettacoli e produzioni esterne - partecipazione all'attività didattiche del Cds di "docenti laici" provenienti dal mondo esterno delle professioni - Partecipazione al COP per avere sempre chiara l'esigenza lavorativa del territorio pratese - Politica di riconoscimento di cfu a studenti lavoratori - Riconoscimento cfu come Servizio civile volontario - Mobilità all'estero (ERASMUS) - Progetti congiunti con Enti e Istituzioni | Verbale Consiglio CdS |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | - Servizio AlmaLaurea quale punto di incontro fra Laureati, Università e Azienda | |
| Sostegno a studenti lavoratori | <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento di CFU nei confronti degli studenti lavoratori - Riconoscimento di CFU per gli studenti che presteranno Servizio Civile Volontario presso la Scuola di Musica G. Verdi del Comune di Prato. | <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle posizioni riportate dagli studenti e rapido rilascio dei CFU maturati nelle esperienze lavorative - Appelli straordinari - Ricevimento studenti | Verbale di Consiglio di Facoltà |
| Miglioramento della comunicazione e dialogo con gli studenti del Corso di Laurea | <ul style="list-style-type: none"> - Istituzione e gestione durante il prossimo anno accademico di uno sportello di tutoraggio ad apertura bisettimanale per migliorare il rapporto diretto fra studenti e CdS. | <ul style="list-style-type: none"> - Delibera del CCdS che istituisce lo Sportello di comunicazione, stanza le risorse e definisce i tutors addetti, - Ricerca nei locali adibiti alla didattica un luogo dove lo Sportello può essere attivato - Redige un orario bisettimanale di apertura dello Sportello - Definisce con i tutors le modalità con cui deve essere condotto il servizio con particolare riferimento alla richiesta di una relazione finale sulle richieste pervenute. - Attivazione dello Sportello | Verbale di Consiglio di Facoltà |
| Innovazione didattica continua | <p>Unire alla solida preparazione le esperienze con il mondo extraaccademico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il CDS deve erogare almeno il 30% dei CFU attraverso docenti con esperienze professionali. - A tale scopo il CdS ritiene che i docenti a contratto siano una risorsa di contatti con il mondo del lavoro e che almeno il 50% di costoro appartenga al mondo dei professionisti dello spettacolo | <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamento di personale docente dotato di speciali profili e di esperienze professionali | <p>Verbale di Consiglio di Facoltà</p> <p>Verbale Consiglio CdS</p> |

Punto di forza sono gli orientamenti volti ad abbattere il tasso di abbandono e a migliorare i tempi di conseguimento del titolo di studio coerentemente con gli obiettivi per la qualità del CdS già illustrati e con gli orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS, soprattutto sotto il profilo

del potenziamento degli strumenti di conseguimento di detti fini attraverso il servizio di tutoring e di orientamento all'ingresso e in itinere per gli studenti, l'attenzione prestata all'entità dei carichi didattici e la previsione di appelli straordinari per gli studenti fuori corso e gli studenti lavoratori.

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

Le esigenze di personale docente sono definite sulla base del numero degli insegnamenti attivati secondo quanto previsto dal piano di studio del Cds (D.1), tenendo conto dei settori scientifico-disciplinari di riferimento.

Ai fini della scelta del personale docente, il CdS si propone di mantenere un equilibrio tra competenze provenienti dal mondo accademico (nei limiti delle risorse umane a disposizione del CdS) e competenze provenienti dal mondo del lavoro e delle professioni dello spettacolo.

I criteri seguiti per determinare le esigenze e di conseguenza l'adeguatezza del personale docente accademico ed esterno possono essere riassunti in:

- a) Copertura di tutti gli insegnamenti attivati nel piano di studio del CdS nel rispetto dei settori scientifico-disciplinari di riferimento. Questo per garantire la competenza dei professori nell'erogare determinati insegnamenti;
- b) Copertura degli insegnamenti dei settori scientifico-disciplinari che contraddistinguono il Cds da parte di docenti incardinati nel CdS;
- c) Ogni docente può coprire insegnamenti del CdS fino ad un massimo di 15 cfu;
- d) Almeno il 30 per cento delle ore di insegnamento e laboratorio devono essere erogate da personale proveniente dal mondo del lavoro. Questo in considerazione del fatto che il CdS ha una forte impronta professionalizzante e ritiene che una congrua quantità di ore di didattica impartita da docenti "laici" possa facilitare il futuro inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.

Una volta definito il fabbisogno di personale docente e individuata la quota da coprire attraverso affidamenti e supplenze da parte di personale accademico e la quota da coprire attraverso contratti a personale esterno, si procede alla selezione dei candidati secondo i relativi regolamenti di Ateneo (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, 30 settembre 2004, n. 788 (prot. n. 46399) – sito internet http://www.unifi.it/bu/10_2004/dr_788_04.html e Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto – Decreto del Rettore, 30 settembre 2004, n. 789 (prot. n. 46400) - sito internet http://www.unifi.it/bu/10_2004/dr_789_04.html).

Punti di forza: criteri che consentono di soddisfare un equilibrio tra le competenze di cui si fanno portatori i docenti

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

La disponibilità del personale docente sono sintetizzate nella seguente tabella:

| Anno | Semestre | Insegnamento | SSD Insegnamento | CFU | Ore | Docente | SSS Docente | Qualifica | Titolo | Anni di Stabilità |
|------|----------|---|------------------|-----|-----|---------------------|--------------|-----------|-------------------------------|-------------------|
| I | 1 | Storia del teatro e dello spettacolo dall'antichità al Rinascimento | L-ART/05 | 6 | 30 | Simoncini Francesca | L-ART/05 | | A contratto | 3 |
| I | 1 | Letteratura teatrale italiana | L-FIL-LET/10 | 6 | 30 | Casini Simone | L-FIL-LET/10 | | A contratto | 3 |
| I | 1 | Storia dell'arte medievale | L-ART/01 | 6 | 30 | Cervini Fulvio | L-ART/01 | PA | Carico didattico aggiuntivo | 1 |
| I | 1 | Storia medievale | M-STO/01 | 6 | 30 | Gagliardi Isabella | M-STO/01 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 2 |
| I | 1 | Storia moderna | M-STO/02 | 6 | 30 | Cipriani Giovanni | M-STO/02 | PAC | Affidamento | 1 |
| I | 1 | Storia della musica | L-ART/07 | 6 | 30 | De Angelis Marcello | L-ART/07 | PA | Affidamento | 5 |
| I | 1 | Economia e Gestione delle imprese di arte e spettacolo I | SECS-P08 | 6 | 30 | Becagli Claudio | SECS-P08 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 3 |
| I | 1 | Antropologia culturale I | M-DEA/01 | 6 | 30 | Giusti Maria Elena | M-DEA/01 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 2 |
| I | 2 | Diritto pubblico per lo spettacolo e l'arte | IUS/09 | 8 | 40 | Picchi Marta | IUS/09 | RU | Affidamento | 3 |
| I | 2 | Laboratorio di Diritto pubblico per lo spettacolo e l'arte | IUS/09 | 1 | 25 | Picchi Marta | IUS/09 | RU | Affidamento | 3 |
| I | 2 | Economia e Gestione delle imprese di arte e spettacolo II | SECS-P08 | 5 | 25 | Ranfagni Silvia | SECS-P08 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| I | 2 | Lab. di Economia e Gestione delle imprese di arte e spettacolo II | SECS-P08 | 1 | 25 | Ranfagni Silvia | SECS-P08 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| I | 2 | Storia e critica del cinema I | L-ART/06 | 6 | 30 | Iandelli Cristina | L-ART/06 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| II | 1 | Lingua e traduzione Inglese | L-LIN/12 | 4 | 20 | Hayward Rebecca | L-LIN/12 | | A contratto | 4 |
| II | 1 | Laboratorio di lingua e traduzione inglese | L-LIN/12 | 2 | 50 | Hayward Rebecca | L-LIN/12 | | A contratto | 4 |
| II | 1 | Teorie e tecniche delle comunicazioni pubbliche | SPS/08 | 6 | 30 | Alleganti Simona | SPS/08 | | A contratto | 6 |
| II | 1 | Laboratorio di Teorie e tecniche della comunicazione pubblica (1) | SPS/08 | 1 | 25 | Peruzzi Cesare | SPS/08 | | A contratto | 1 |
| II | 1 | Laboratorio di Teorie e tecniche della comunicazione pubblica (2) | SPS/08 | 1 | 25 | Patrizia Sughì | SPS/08 | | A contratto | 5 |
| II | 1 | Laboratorio di Teorie e tecniche della comunicazione pubblica (3) | SPS/08 | 1 | 25 | Cressati Susanna | SPS/08 | | A contratto | 2 |
| II | 1 | Etnomusicologia | L-ART/07 | 6 | 30 | Agamennone Maurizio | L-ART/07 | PAC | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| II | 1 | Storia della radio e della televisione | L-ART/06 | 6 | 30 | Valentini Paola | L-ART/06 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| II | 1 | Storia del teatro e dello spettacolo moderni | L-ART/05 | 6 | 30 | Megale Teresa | L-ART/05 | PAC | | 6 |
| II | 1 | Storia dell'arte moderna | L-ART/02 | 6 | 30 | Bonsanti Giorgio | L-ART/02 | PO | | 5 |
| II | 2 | Antropologia culturale II | M-DEA/01 | 6 | 30 | De Simonis Paolo | M-DEA/01 | | A contratto | 5 |
| II | 2 | Elementi di informatica | ING-INF/05 | 1 | 5 | Mucchi Lorenzo | ING-INF/03 | RUC | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| II | 2 | Elementi di telematica | ING-INF/03 | 3 | 15 | Mucchi Lorenzo | ING-INF/03 | RUC | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| II | 2 | Laboratorio di Elementi di telematica | ING-INF/03 | 2 | 50 | Mucchi Lorenzo | ING-INF/03 | RUC | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| II | 2 | Economia e marketing dell'arte e dello spettacolo II | SECPSP08 | 9 | 45 | Ranfagni Silvia | SECPSP08 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| III | 1 | Laboratorio di produzione ed organizzazione teatrale (1) | L-ART/05 | 1 | 25 | Giorgetti Marco | L-ART/05 | | A contratto | 5 |
| III | 1 | Laboratorio di produzione ed organizzazione teatrale (2) | L-ART/05 | 1 | 25 | Gallina Mimma | L-ART/05 | | A contratto | 5 |
| III | 1 | Laboratorio di produzione ed organizzazione teatrale (3) | L-ART/05 | 1 | 25 | Parri Marco | L-ART/05 | | A contratto | 1 |
| III | 1 | Economia e Gestione delle imprese di arte e spettacolo III | SECPSP08 | 9 | 45 | Becagli Claudio | SECPSP08 | RU | Affidamento a titolo gratuito | 3 |
| III | 1 | Telematica per le arti e lo spettacolo | ING-INF/03 | 4 | 20 | Mucchi Lorenzo | ING-INF/03 | RUC | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| III | 1 | Laboratorio di Telematica per le arti e lo spettacolo | ING-INF/03 | 2 | 50 | Mucchi Lorenzo | ING-INF/03 | RUC | Affidamento a titolo gratuito | 5 |
| III | 1 | Storia del teatro contemporaneo | L-ART/05 | 6 | 30 | Megale Teresa | L-ART/05 | PAC | NON ATTIVATO | 6 |
| III | 1 | Storia e tecnica del restauro- Storia dell'Arte Contemporanea (modulo mutuato dal biennio per restauro) | L-ART/03 | 6 | 30 | Bonsanti Giorgio | L-ART/03 | PO | | 5 |
| III | 1 | Drammaturgia | L-ART/05 | 6 | 30 | Megale Teresa | L-ART/05 | PAC | | 6 |
| III | 2 | Laboratorio di sicurezza degli impianti | ING-INF/07 | 3 | 75 | Hyeraci Giovanni | ING-INF/07 | | A contratto | 4 |
| III | 2 | Laboratorio di lingua e traduzione Inglese | L-LIN/12 | 3 | 75 | Hayward Rebecca | L-LIN/12 | | A contratto | 4 |
| III | 2 | Antropologia culturale III | M-DEA/01 | 2 | 10 | Iuso Anna | M-DEA/01 | | A contratto | 6 |
| III | 2 | Laboratorio di Antropologia Culturale III | M-DEA/01 | 1 | 25 | Iuso Anna | M-DEA/01 | | A contratto | 6 |
| III | 2 | Laboratorio di critica cinematografica (1) | L-ART/06 | 2 | 50 | Campani Ermelinda | L-ART/06 | | A contratto | 2 |
| III | 2 | Laboratorio di critica cinematografica (2) | L-ART/06 | 1 | 25 | Chiarini Duccio | L-ART/06 | | A contratto | 2 |
| III | 2 | Laboratorio di Storia dell'arte contemporanea | L-ART/03 | 2 | 50 | Lucchesi Silvia | L-ART/03 | | A contratto | 4 |
| III | 2 | Laboratorio di organizzazione e gestione degli eventi musicali (1) | L-ART/07 | 1 | 25 | Vitali Giovanni | L-ART/07 | | A contratto | 4 |
| III | 2 | Laboratorio di organizzazione e gestione degli eventi musicali (2) | L-ART/07 | 1 | 25 | Batisti Alberto | L-ART/07 | | A contratto | 2 |
| III | 2 | Teoria e tecnica del linguaggio cinematografico | L-ART/06 | 6 | 30 | Bernardi Sandro | L-ART/06 | ST | | 5 |
| III | 2 | Laboratorio di restauro | L-ART/03 | 1 | 25 | Bonsanti Giorgio | L-ART/03 | PO | | 5 |
| III | 2 | Laboratorio di critica teatrale | L-ART/05 | 2 | 50 | Pieri Marzia | L-ART/05 | PAC | Affidamento | 5 |
| III | 2 | Laboratorio di storia degli attori | L-ART/05 | 1 | 25 | Simoncini Francesca | L-ART/05 | | A contratto | 3 |
| III | 2 | Storia della musica contemporanea | L-ART/07 | 6 | 30 | Agamennone Maurizio | L-ART/07 | PAC | Affidamento a titolo gratuito | 4 |
| III | 2 | Laboratorio di Drammaturgia musicale | L-ART/07 | 1 | 25 | De Angelis Marcello | L-ART/07 | PA | Affidamento | 5 |

In base ai criteri richiamati al punto C1.1 a), le esigenze di personale docente sono individuate in considerazione del numero degli insegnamenti attivati dal CdS. Il numero degli studenti non rappresenta, infatti, una discriminante in quanto il CdS è soggetto al numero programmato. In considerazione di quanto detto ai punti C 1.1. a e b) e dei dati contenuti nella tabella di cui sopra, emerge che in relazione all'A.A. 2006/07 tutte le esigenze relative alla copertura minima con personale strutturato sono state soddisfatte; in particolare la Facoltà ha provveduto alla copertura del fabbisogno didattico attraverso la "chiamata" di personale docente.

Nell'A.A. 2003/04

- ING-INF/03 Telematica con il ricercatore Lorenzo Mucchi
- L-ART/06 settore Cinema e Fotografia con il ricercatore Paola Valentini.

nell'A.A. 2004/05

- SECS-P/08 settore Economia e gestione delle imprese con i ricercatori Silvia Ranfagni e Claudio Becagli.
- L-ART/06 settore Cinema e Fotografia con il ricercatore Cristina Jandelli.

nell'A.A. 2005/06

- L-ART/01 settore Storia dell'Arte Medievale con il Professore Associato Fulvio Cervini
- L-ART/03 settore Storia dell'Arte Contemporanea con il Professore Associato Alessandro Nigro

L'assunzione del personale sopra richiamato ha consentito di irrobustire il nucleo strutturato garantendo una specifica copertura interna di materie differenzianti il CdS. Risultano rispettati anche il terzo (C1.c) ed il quarto criterio (C1.d) in quanto ogni docente ha un carico didattico che non oltrepassa i 15 cfu ed in quanto più del 30 per cento delle ore di insegnamento e laboratorio sono erogate da personale docente esterno.

Dall'attivazione del corso (A.A. 2001/02) ad oggi, la stabilità del personale docente è andata rafforzandosi, coerentemente al processo di progressiva strutturazione del CdS. Il ricorso al personale esterno a contratto è stato rilevante nel triennio 2001/04, sebbene non abbia riguardato le materie istituzionali, le quali sono sempre state affidate a personale interno.

Le principali cause che hanno determinato un simile ricorso a personale esterno sono riconducibili a:

- 1) la progressiva attivazione di tutti gli anni del CdS;
- 2) la volontà di disporre per la didattica laboratoriale di docenti laici di alta professionalità ed inseriti in processi produttivi di qualità;
- 3) il ritardo nella conclusione delle valutazioni comparative (concorsi) per i docenti strutturati;
- 4) il blocco delle assunzioni dei vincitori delle suddette valutazioni comparative che non ha permesso il fisiologico affidamento degli insegnamenti al personale interno.

Tuttavia è necessario sottolineare che il ricorso a personale esterno per lo svolgimento di attività laboratoriali è coerente con quanto precedentemente affermato. Proprio in considerazione di tale orientamento del CdS un costante ricorso a docenti esterni deve considerarsi fisiologico. Negli ultimi anni la stabilità del corpo docente è salita sensibilmente ed ora si può affermare che è adeguata alle esigenze didattiche del CdS. La stabilità del corpo docente del CdS è dimostrata dalla tabella seguente (sezione "stabilità" tabella Personale Docente), infatti oltre l'80% dei docenti effettua lo stesso insegnamento da più di due anni.

La tabella relativa al carico didattico del personale docente e alla stabilità della sua presenza nel CdS sono state approvate con delibera del Consiglio di Corso di Laurea del 14 giugno 2007; questa tabella mostra, con riferimento all'A.A. 2006-2007, anche l'impegno dei docenti strutturati sul

corso di Laurea Progeas per attività di docenza e per altra attività istituzionali (ricevimento, preparazione tesi, ecc...).

Le competenze del personale docente si evincono dalle informazioni sui siti web del Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo (per i docenti afferenti, <http://www.disas.unifi.it>) e della Facoltà (www.lettere.unifi.it; <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>) che riportano per ciascun docente oltre agli insegnamenti tenuti, anche le attività di ricerca e le esperienze professionali aggiornate.

L'adeguatezza del personale viene valutata al momento in cui viene affidato l'incarico di insegnamento. Per i docenti strutturati l'adeguatezza viene valutata tramite concorso pubblico, mentre per i docenti non strutturati (docenti laici) la valutazione avviene attraverso l'analisi dei curricula di coloro che, su bando pubblico della Facoltà di Lettere, fanno domanda di docenza. I curricula vengono discussi nell'ambito del CdL e nel caso di insegnamenti riconducibili a settori scientifico-disciplinari non presenti all'interno della Facoltà, la valutazione spetta al Consiglio di Dipartimento a cui l'insegnamento appartiene.

L'adeguatezza viene periodicamente monitorata attraverso l'analisi in CdS delle valutazioni che gli studenti sono tenuti ad effettuare, attraverso apposito questionario, alla fine di ciascun corso (si veda verbale CCdS del 16 luglio 2007).

Tabella carico didattico personale docente – A.A. 2006/07

| Docente | Ore di lezione Progeas | Ore laboratorio Progeas | Ore di lezione o laboratorio altri C.d.L. | Totale ore di lezione e laboratorio | Preparazione lezioni | Elaboraz. e discussione e tesi Progeas + Ricevimenti | Elaboraz. e discussione tesi altro (es. dottorato) + Ricevimenti | Consiglio C.d.L. | Consiglio Dipartimento | Consiglio di Facoltà | Altre deleghe | Totale generale |
|----------------------|------------------------|-------------------------|---|-------------------------------------|----------------------|--|--|------------------|------------------------|----------------------|---------------|-----------------|
| AGAMENNONE Maurizio | 60 | 30 | 80 | 170 | 180 | 360 | 120 | 28 | 15 | 36 | 60 | 868 |
| BECAGLI Claudio | 75 | 0 | 45 | 120 | 280 | 300 | 40 | 28 | 14 | 40 | 180 | 1002 |
| BERNARDI Alessandro | 60 | 0 | 60 | 120 | 360 | 280 | 310 | 26 | 16 | 30 | 98 | 1240 |
| BONSANTI Giorgio | 90 | 25 | 0 | 115 | 300 | 180 | 360 | 28 | 28 | 44 | 80 | 1250 |
| CERVINI Fulvio | 30 | 0 | 105 | 135 | 500 | 50 | 150 | 20 | 10 | 40 | 150 | 1055 |
| CIPRIANI Giovanni | 30 | 0 | 60 | 90 | 200 | 50 | 40 | 20 | 20 | 60 | 20 | 500 |
| DE ANGELIS Lorenzo | 30 | 25 | 30 | 85 | 180 | 60 | 60 | 28 | 30 | 40 | 40 | 523 |
| FERRONE Siro (*) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 30 | 50 |
| GAGLIARDI Isabella | 30 | 0 | 55 | 95 | 80 | 40 | 112 | 80 | 80 | 80 | 110 | 762 |
| GIUSTI Elena | 30 | 0 | 75 | 105 | 210 | 75 | 360 | 50 | 50 | 40 | 50 | 940 |
| JANDELLI Cristina | 30 | 0 | 90 | 120 | 300 | 150 | 300 | 50 | 50 | 50 | 0 | 1020 |
| MEGALE Teresa | 60 | 0 | 70 | 150 | 280 | 350 | 150 | 28 | 16 | 50 | 250 | 1274 |
| MUCCHI Lorenzo | 40 | 100 | 0 | 140 | 280 | 350 | 0 | 32 | 20 | 40 | 0 | 1002 |
| PICCHI Marta | 40 | 25 | 20 | 85 | 80 | 40 | 170 | 6 | 14 | 16 | 40 | 451 |
| PIERI Marzia | 20 | 55 | 0 | 75 | 30 | 180 | 120 | 30 | 14 | 15 | 30 | 569 |
| RANFAGNI Silvia | 75 | 25 | 54 | 154 | 300 | 300 | 50 | 28 | 14 | 40 | 150 | 1036 |
| VALENTINI Paola (**) | 30 | 0 | 60 | 90 | 360 | 120 | 300 | 20 | 20 | 30 | 0 | 1030 |

(*) Il Prof. Siro Ferrone è in congedo per anno sabbatico dal 1 novembre 2006 al 1 novembre 2007

(**) La dott.ssa Paola Valentini è stata in congedo per maternità dal 8 aprile 2007 al 9 settembre 2007

Punti di forza: coerenza con i criteri di determinazione delle esigenze di personale docente, giusto equilibrio tra docenti laici e strutturati. alta qualità della docenza laica, appartenente ad un ambito di riconosciuto ed elevato valore professionale (il caporedattore del Sole 24 ore nel 2006-2007; il direttore del Master in giornalismo nel 2007-2008, per fare qualche esempio).

Punti di debolezza: carico didattico non sempre equamente distribuito tra i diversi docenti.

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

Il CdS, ad oggi, non ha attivato azioni per la formazione pedagogica e docimologica 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

I criteri attraverso i quali il CdS individua le esigenze di personale di supporto alla didattica si basano prevalentemente:

- 1) sulle eventuali richieste di integrazione presentate dai docenti (affidatari e contrattisti);
- 2) sulle eventuali indicazioni fornite dagli studenti in sede di questionario di valutazione della didattica (cfr. E.2);
- 3) sulle eventuali indicazioni fornite dai rappresentanti degli studenti in sede di Consiglio di CdS;
- 4) sulle eventuali indicazioni fornite anche dalla segreteria didattica (es. segreteria per l'istruzione delle pratiche di stage).

Non esistono criteri predefiniti e generali per l'individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica che è comunque strettamente connessa alla tipologia dei corsi frontali e dei laboratori attivati e al numero degli studenti coinvolti nell'attività dei singoli corsi e laboratori. Il Consiglio di CdS valuta volta per volta le richieste pervenute e delibera di conseguenza tenendo conto delle risorse finanziarie a disposizione. La messa a disposizione del personale a supporto della didattica e dell'apprendimento viene definito dal CCdS nel caso di incarichi a soggetti esterni, non dipendenti del Pin scrI; per questi ultimi non esiste un criterio specifico e le attività che svolgono per il CdS rientrano nelle mansioni di loro diretta competenza.

Punti di forza: criteri che si sono rilevati adeguati per valutare le esigenze di personale di supporto alla didattica ed all'apprendimento.

Punti di debolezza: l'incremento di compiti istituzionali di natura burocratica e del carico didattico per il corpo docente, rende necessario un crescente ricorso a personale di supporto.

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

In considerazione dei criteri utilizzati per l'individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica, per l'A.A. 2004/2005 sono state individuate le seguenti esigenze tutte approvate dal Consiglio di CdS

1. Tutorato di elementi di telematica – 50 h
2. Tutorato di elementi di telematica per lo spettacolo – 50 h

PERSONALE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA DISPONIBILE PER LABORATORI E AULE INFORMATICHE

| Servizio svolto | Nome e cognomen | Qualifica o titolo di studio | Tipo I rapporto | Ore/settimana - Ore complessive A.A. 2004-2005 |
|--|--------------------------|---|-----------------|--|
| Tutor di aula informatica per il laboratorio di Elementi di telematica per lo spettacolo | Dott.ssa Tania Marabissi | Laurea in Ingegneria delle telecomunicazioni Dottoranda di ricerca in Ingegneria delle telecomunicazioni | Contratto | 50 h complessive |
| Tutor di aula informatica per il laboratorio di Elementi di telematica | Dott. Stefano Marapodi | Laurea in Ingegneria delle telecomunicazioni | Contratto | 50 h complessive |

Nota: l'indicazione delle h/settimana si riferisce all'attività mediamente prestata per questo C.d.S.

I tutor hanno svolto un'attività di sostegno nell'attività didattica svolta dal docente di Elementi di telematica il quale ha manifestato al CdS l'esigenza di integrare lezioni di natura frontale con esercitazioni laboratoriali con finalità operative.

Nel corso dell'A.A. 2005/06 è stato attivato un modulo professionalizzante (punto D1 b) che ha apportato risorse finanziarie per attivare ulteriori tutoraggi e rapporti di collaborazione. Le esigenze sono state così quantificate:

- 1 unità di personale a contratto per "tutorato";
- 2 unità di personale amministrativo a collaborazione;
- 3 unità di personale amministrativo strutturati PIN;

- 1 unità di personale a contratto per "tutorato"

| A.A. | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|-----------|-----------------------|----------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 2005/2006 | Tutorato studenti | Barbara Tinghi | Tutor Laurea | 60 | Tutorato studenti |

- 2 unità di personale amministrativo a collaborazione;

| A.A. | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|-----------|-----------------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 2005/2006 | Segreteria Didattica | Sara Galantucci | Amministrativo Laurea | 200 | Assistenza Studenti tirocini |
| 2005/2006 | Segreteria Didattica | Matelda Bigagli | Amministrativo Diploma Universitario | 200 | Orientamento studenti |

- 3 unità di personale amministrativo strutturati PIN;

| | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|-----------|-----------------------|-------------------|--|-------------------|------------------------------------|
| 2005/2006 | Segreteria Didattica | Francesco Bonetti | Amministrativo Laurea | 250 | Pratiche MP |
| 2005/2006 | Segreteria Didattica | Sabrina Manetti | Amministrativo Diploma di maturità | 350 | Segreteria CL |
| 2005/2006 | Segreteria Didattica | Santo Scaramuzzo | Amministrativo Laurea | 200 | Assistenza Studenti tirocini |

Con il personale indicato in tabella, il CdS è riuscito a seguire in modo più costante ed assiduo le pratiche relative all'attività di stage, a rafforzare alcuni servizi erogati agli studenti (segreteria, orientamento) e ad esternalizzare a personale amministrativo la gestione delle pratiche prodotte nell'ambito del modulo professionalizzante. In questo modo si è risposto ad esigenze espresse dal Consiglio di CdL.

Nel corso dell'A.A. 2006/2007 sono state attivate le seguenti attività a sostegno della didattica e dell'apprendimento:

- 2 tutoraggio telematica (si veda programmazione didattica)
- 1 unità di personale tecnico amministrativo (selezionato dal PIN)
- 3 personale amministrativo a collaborazione (selezionati dal PIN)
- 2 unità personale amministrativo strutturato (1 PIN, 1 Università di Firenze)

Tutoraggio docenze

| A.A. | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|---------|---|------------------|-----------|-------------------|-----------------|
| 2006/07 | Tutor Elementi di telematica | Tiziano Bianchi | Ingegnere | 50 | Tutoraggio |
| 2006/07 | Tutor Elementi di telematica dello spettacolo | Daniele Marcocci | Ingegnere | 50 | Tutoraggio |

1 unità di personale tecnico amministrativo

| A.A. | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|-----------|---|----------------|-------------------------|-------------------|---------------------------|
| 2006/2007 | Tutorato docenti/studenti Aule informatiche | Luigi Pagliara | Tutor -Diploma Maturità | 200 | Tutorato docenti/studenti |

3 unità di personale amministrativo a collaborazione;

| | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|---------|-----------------------|-------------------|---|-------------------|-----------------------|
| 2006/07 | Segreteria Didattica | Andrea De Liguori | Amministrativo Diploma Universitario | 220 | Pratiche amm.ve |
| 2006/07 | Segreteria Didattica | Iwona Sobiecka | Amministrativo Laurea | 230 | Orientamento studenti |
| 2006/07 | Segreteria Didattica | Matelda Bigagli | Amministrativo Diploma Universitario | 200 | Orientamento studenti |

2 unità di personale amministrativo strutturati PIN;

| | Insegnamento/Attività | Nome | Qualifica | N.complessivo ore | Attività svolta |
|---------|-----------------------|-------------------|--|-------------------|------------------|
| 2006/07 | Segreteria Didattica | Francesco Bonetti | Amministrativo Laurea | 250 | Pratiche MP |
| 2006/07 | Segreteria Didattica | Sabrina Manetti | Amministrativo Diploma di maturità | 350 | Segreteria CL |

La necessità di apportare miglioramenti alle attività di orientamento e di segreteria svolte nell'ambito del CdL ha determinato il ricorso a un numero crescente di personale addetto alla didattica. Il tutor per attività informatiche è ritenuto indispensabile dal CdL in quanto l'attività laboratoriale caratterizza in modo rilevante il percorso formativo del CdS.

Punti di forza: competenze delle risorse umane coinvolte nelle diverse attività

Punti di debolezza: crescente necessità di risorse economiche per l'espletamento delle crescenti attività amministrative del CdS.

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

Il CdS, ad oggi, non ha attivato azioni per la formazione del personale addetto alla didattica ed all'apprendimento.

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

La disponibilità e le competenze del personale tecnico amministrativo sono sintetizzate nelle seguenti tabelle:

| Nome Ufficio/Servizio: <i>Segreteria didattica</i> | | N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: <i>1.600</i> | |
|--|---|--|---|
| Personale disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore / % tempo dedicate/a | Attività svolta |
| Susanna Dabizzi | Area Amm.vo gestionale Categoria D1, Dipendente UNI Dipl. Maturità Scientifica | 3 h/settimana* | Direzione e coordinamento Management didattico |
| Francesco Bonetti | Dipendente PIN Laurea Economia e Commercio | 4 h/s* | Gestione progetti FSE Moduli Profession., convenzioni, contratti Management didattico |
| Paola Caponera | Dipendente PIN Maturità Classica | 4 h/s* | Sportello studenti: orientamento in ingresso, itinere, uscita, pratiche studenti, sessioni di laurea |

| | | | |
|---|--|--------------|--|
| Alba Prosperì | Dipendente PIN Dipl. Ragioneria | 3 h/s* | Docenza interna, Contratti |
| M. Giovanna Granieri | Dipendente PIN Dipl. Ragioneria | 3 h/s* | Sportello studenti: orientamento in ingresso, itinere, uscita, pratiche studenti, sessioni di laurea |
| Santo Scaramuzzo | Dipendente PIN Laurea Lettere Filosofia | 3 h/s* | Premi di laurea, Tirocinii |
| Sabrina Manetti | Dipendente PIN Dipl. Ragioneria | 4 h/s* | Docenza interna, Contratti |
| Federica Cambiganu | Collaboratore Dipl. Maturità linguistica | 3 h/s** | Consiglio CdS, , Tirocinii |
| Matelda Bigagli | Collaboratore Dipl. Relaz. Ind.li | 4 h/s* | Sportello studenti: orientamento in ingresso, itinere, uscita, pratiche studenti, sessioni di laurea |
| Giuseppe Zucchini Vincenzo Gianneschi Simone Manoni | Dipendenti PIN | 3,5 h/s*** | Servizio portineria, custodia, centralino, prenotaz. aule, esami |
| Francesco Maiuolo | Collaboratore | 1,33 h/s**** | Tutor stage |
| Mauro Salvatori | Collaboratore | 1,33 h/s**** | Tutor stage |
| Alessandra Echnner | Collaboratore | 1 h/s | Sportello studenti lavoratori |

* Ore settimanali complessive/10 Corsi di Laurea

** Ore settimanali complessive/7 Corsi di Laurea

*** 35 ore settimanali/10 Corsi di Laurea

**** 4 ore settimanali/3 Corsi di Laurea

| Nome Aula: laboratori di informatica 116, 117, 118 | | | |
|--|--------------------------|------------------------------------|--|
| Gestione *: Ufficio Tecnico e ICT – PIN s.c.r.l. | | | |
| Personale tecnico disponibile | | | |
| Nome | Qualifica | N. ore / % tempo dedicate/a | Attività svolta |
| Luigi Pagliara | Collaboratore a progetto | 2 h/s 20 ore/10 Corsi di Laurea | Assistenza al primo utilizzo delle risorse informatiche a studenti e docenti; risoluzione problemi di stampa (cambio cartucce, inceppamento carta, gestione acquisti cartucce, gestione interventi esterni di riparazione); gestione delle credenziali di accesso a docenti e studenti (creazione, rinnovo, eliminazione); collaborazione per la manutenzione software e hardware (installazione, aggiornamento, riparazione); |
| Ombretta Guarnieri | Collaboratore a progetto | 3 h/s 30 ore/10 Corsi di Laurea | Assistenza al primo utilizzo delle risorse informatiche a studenti e docenti; risoluzione problemi di stampa (cambio cartucce, inceppamento carta); gestione delle credenziali di accesso (creazione, rinnovo, eliminazione); collaborazione per la manutenzione software e hardware (installazione, aggiornamento, riparazione); collaborazione per l'installazione di nuovo software; |

| Nome Biblioteca: <i>Biblioteca del Polo Universitario di Prato</i> | | | | |
|--|----------------------|---|--|---------------------------------|
| Gestione dei servizi *: <i>Cooperativa Ortelius InfoMedia</i> | | | | |
| Personale disponibile | | | | |
| Nome | Tipo di rapporto | Qualifica/ Titolo di studio | % tempo dedicata | Attività svolta |
| Simone Berti | Cooperativa Ortelius | Laurea in Filosofia | 10% 3,6 h/settimanali 36 ore complessive settimanali /10 CL | Responsabile Biblioteca C |
| Lucia Bertini | Dipendente UNIFI | Laurea in Pedagogia | 10% 3,6 h/settimanali 36 ore complessive settimanali /10 CL | Coordinatrice RW |
| Alessandra Ferrarese | Cooperativa Ortelius | Diploma maturità tecnica per il turismo | 80% 2,5 h/settimanali 25 ore complessive settimanali /10 CL | SP |
| Mario Lauricella | Cooperativa Ortelius | Laurea in scienze agrarie | 10% 3,6 h/settimanali 36 ore complessive settimanali /10 CL | SP |
| Veronica Petracchi | Cooperativa Ortelius | Laurea in Lettere | 10% 3,6 h/settimanali 36 ore complessive settimanali /10 CL | C + PI |

Personale addetto: 4 persone di Ortelius InfoMedia con le seguenti mansioni:

SP = servizio al pubblico (prestito, assistenza, ricerche bibliografiche)

C = catalogazione nuove acquisizioni

PI = prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, il servizio ARIEL e responsabile per gli acquisti

RW = redazione servizi on line

1 persona dell'Università degli Studi di Firenze come coordinatrice del Comitato di Biblioteca

* indicare chi ha la responsabilità della gestione;

** 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

Le mansioni di manager didattico (MD) sono svolte dalla signora Susanna Dabizzi, mentre il personale della Biblioteca comprende cinque unità (un coordinatore interno all'università e quattro membri di cooperativa), secondo la tabella precedente. Per quanto riguarda il servizio di biblioteca, si sottolinea che le altre strutture citate nel RAV sono gestite da enti diversi dal C.d.S. (esiste solamente un rappresentante del C.d.S. nel comitato di biblioteca di Prato) e vengono utilizzate da studenti appartenenti a numerosi C.d.S. Le strutture in questione, come indicato nel RAV, prevedono circa 50 unità di personale per il loro funzionamento perciò la quantificazione delle attività svolte da ciascun dipendente, la sua effettiva disponibilità (in relazione alle esigenze del C.d.S.) e la relativa qualificazione, non sono informazioni a disposizione del Corso di Studi.

Si rileva peraltro come il personale della biblioteca, e tutto il personale tecnico-amministrativo, sia ritenuto adeguato alle esigenze del CdS sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, come dimostrano ampiamente le credenziali dei titoli di studio e l'esperienza maturata dal corpo docente.

Le esigenze e l'adeguatezza del personale tecnico e amministrativo sono valutate a livello di polo didattico (Polo Universitario di Prato) tra i referenti dei CdS in esso attivati e i membri del Consiglio di Amministrazione del P.I.N. s.c.r.l., tenendo conto della quantità e della qualità dei servizi che si intendono offrire agli interlocutori della segreteria didattica (docenti, studenti, ecc.) e al numero di questi ultimi. Il personale tecnico-amministrativo è messo a disposizione dei CdS

attivati nella struttura di Prato da parte di P.I.N. s.c.r.l. Il CdS, in tale contesto, può solamente sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione del PIN s.c.r.l. le necessità rilevate. Il CdS rileva tali esigenze attraverso osservazioni o sollecitazioni provenienti dai soggetti che usufruiscono dei servizi del personale tecnico amministrativo.

Punti di forza: personale competente e propositivo nell'individuazione di miglioramenti da apportare alle strutture in cui svolgono la loro attività

Punti di debolezza: personale limitato per sostenere in modo adeguato le esigenze del personale docente (questa insufficienza vale soprattutto per il personale informatico).

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

In considerazione dello stato di progressiva strutturazione del CdS, non sono state individuate modalità di gestione del processo di addestramento e aggiornamento del personale docente.

La responsabilità relativa all'addestramento e aggiornamento del personale tecnico-amministrativo è di competenza degli enti di afferenza:

- 1) il Consorzio P.I.N., per tutti gli altri dipendenti (segreteria didattica, portineria, tecnici di laboratorio, ecc.).
- 2) l'Ateneo di Firenze, limitatamente al personale tecnico-amministrativo strutturato (segreteria didattica e biblioteca);

Per quanto riguarda il personale messo a disposizione dal P.I.N., questo può partecipare alle diverse iniziative di formazione e aggiornamento di Ateneo nonché a quelle assunte e organizzate dal Consorzio stesso.

Il CdS svolge un ruolo di individuazione di eventuali esigenze di formazione relativamente al personale tecnico-amministrativo impegnato nelle proprie attività e di segnalazione alle strutture competenti dei fabbisogni formativi da colmare. Il personale tecnico-amministrativo segue periodicamente corsi di aggiornamento all'organizzazione dei quali provvede l'Ateneo (es.: cambiamento di procedure informatiche, messa in atto di nuovi processi, ecc.). In diverse occasioni è il personale stesso, che tramite il Dirigente di Polo, chiede di partecipare ai suddetti corsi. Un'attività di formazione specifica sul tema "La Qualità nella formazione" è stata di recente organizzata dall'Ateneo Fiorentino nell'ambito della quale, oltre a presentare la politica di Ateneo relativa alle diverse iniziative intraprese in ottica Qualità, è stato presentato il modello di valutazione CRUI. Questa è stata un'importante occasione di formazione a cui lo staff di management didattico coinvolto nel Gruppo di Autovalutazione di questo CdS ha costantemente partecipato (www.unifi.it/quality/index.html). Questo personale, unitamente ai docenti interessati, ha poi partecipato a tutti gli incontri di coordinamento organizzati dall'Ateneo/Polo sui diversi aspetti del modello CRUI, incontri nell'ambito dei quali sono state trattate nel dettaglio tutte le dimensioni del modello e sono state fatte proposte di suddivisione dei compiti ai fini della redazione del RAV. Nel corso del 2006 sono stato organizzati incontri per illustrare le modalità di gestione e di rendicontazione dei moduli professionalizzanti (Moduli Professionalizzanti nelle lauree universitarie; P.O.R. 2000-2006 Asse, C Misura C3, 14 giugno 2006 Sala Strozzi - Via La Pira, 4; FSE – Moduli Professionalizzanti nelle lauree universitarie POR 2000-2006, asse C, Misura C3, 14 maggio 2007, Sala Strozzi - Via La Pira, 4; FSE – Gestione e rendicontazione del progetto di Ateneo sui residui FSE (POR), 2000-2006, 13 settembre 2007, Università di Firenze - Aula Consiglio di Amministrazione - P.zza S. Marco 4).

Punti di forza: partecipazione attiva del personale alle attività di formazione.

Punti di debolezza: corsi erogati in base alle esigenze del momento e non secondo un percorso di crescita formativa del personale.

Elemento C3 – Infrastrutture

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

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

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

Il Consiglio di CdS, una volta stabilita la distribuzione degli insegnamenti e dei laboratori didattici in ciascun semestre, provvede ad individuare gli spazi e le aule necessari alla didattica tenendo conto, principalmente, del numero degli studenti iscritti a ciascun anno del CdS.

L'individuazione delle aule e dei laboratori avviene sulla base delle specificità di attrezzature e supporti tecnici e informatici necessari allo svolgimento di ciascun insegnamento.

Il calendario delle lezioni viene sviluppato in base alle aule e ai laboratori assegnati al CdS da parte della struttura che gestisce gli spazi (Consorzio P.I.N.). Qualora quelli assegnati risultino essere insufficienti, il CdS chiede alla suddetta struttura l'attribuzione di ulteriori spazi.

I Criteri seguiti per determinare le esigenze e di conseguenza l'adeguatezza delle Infrastrutture disponibili per l'erogazione delle attività del CdS sono in relazione agli iscritti al primo anno (120 numero programmato) e al totale degli iscritti al CdS. La dotazione minima di infrastrutture deve essere:

- 1 aula da 100 posti per gli iscritti al primo anno del corso;
- 2 aule da 70 posti per gli iscritti agli anni successivi al primo;
- 1 postazione informatica ogni 15 studenti iscritti.

Sulla base delle esperienze passate, non essendo intervenuti cambiamenti né riguardo al numero degli studenti né riguardo al numero degli insegnamenti, le esigenze di infrastrutture sono completamente soddisfatte. Le tabelle seguenti mettono in evidenza la disponibilità delle infrastrutture (aule, sale studio, aule informatiche, biblioteche) a disposizione del CdS e il livello di utilizzo delle stesse.

Punti di forza: criteri oggettivi per il numero di studenti iscritti

Punti di debolezza: necessità di inserire nei criteri "la presenza di supporti tecnologici" connessi alla vocazione del corso (presenza di videoproiettori, DVD, ecc...).

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

DISPONIBILITÀ E ADEGUATEZZA DI INFRASTRUTTURE EDILIZIE – AULE (SITUAZIONE GENERALE DELLA SEDE DI PRATO)

| Aula | N. posti | Stato di manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza dell'aula | Attrezzature * | Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle attrezzature | Indirizzo | Gestione *** |
|-----------------------------|----------|---|--|---|-----------------------------|---|
| <i>Aula PARLAME NTO 101</i> | 120 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 102</i> | 32 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula BLU 104</i> | 67 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna bianca, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio, sistema per la videoconferenza</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 108</i> | 14 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 109</i> | 30 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 113</i> | 40 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Lavagna bianca, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 115</i> | 42 | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Lavagna bianca, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta,</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono /</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN,</i> |

| | | | | | | |
|-----------------|------------|------------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| | | | <i>telo di proiezione</i> | <i>a norma.</i> | | <i>Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 130</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 131</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 138</i> | <i>138</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio, lettore DVD</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 139</i> | <i>77</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio. Lettore DVD</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 140</i> | <i>70</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio. Lettore DVD</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 201</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 202</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 203</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 204</i> | <i>45</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna bianca, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono /</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN,</i> |

| | | | | | | |
|-----------------------|------------|------------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| | | | <i>richiesta, telo di proiezione</i> | <i>a norma.</i> | | <i>Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 207</i> | <i>20</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna bianca, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 215</i> | <i>28</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 216</i> | <i>96</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio, lettore DVD</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 217</i> | <i>70</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 218</i> | <i>24</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 219</i> | <i>49</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 220</i> | <i>49</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 221</i> | <i>28</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula MAGNA 225</i> | <i>120</i> | <i>Sufficiente / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione, impianto audio, riproduttore/registratore per</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |

| | | | | | | |
|-----------------|-----------|------------------------|--|--|-----------------------------|---|
| | | | <i>musicassette</i> | | | |
| <i>Aula 301</i> | <i>16</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile, lavagna nera, lavagna luminosa su richiesta, videoproiettore su richiesta, telo di proiezione</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |
| <i>Aula 303</i> | <i>22</i> | <i>Buono / a norma</i> | <i>Oscurabile</i> | <i>stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma.</i> | <i>Piazza G. Ciardi, 25</i> | <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> |

* con riferimento, in particolare, alla dotazione di apparecchiature audiovisive;

*** indicare chi ha la responsabilità della gestione.

Punti di forza: ampia disponibilità di aule

Punti di debolezza: omogeneizzare le aule sotto il profilo della tecnologia disponibile (connessione Internet, videoregistratori, ecc...)

Per informazioni sulla valutazione delle aule si veda l'allegato al verbale del CCdS del 16 luglio 2007.

DATI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLE AULE NELL'A.A. 2006/07 DA PARTE DEL CDS

| Aule | Ore di Utilizzo delle Aule | | | |
|---------------------|----------------------------|---------------|----------------|----------------|
| | Progeas 1 | Progeas 2 | Progeas 3 | Progeas |
| Aula PARLAMENTO 101 | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| Aula 102 | 0,00 | 0,00 | 0,50 | 0,50 |
| Aula BLU 104 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 108 | 0,00 | 0,00 | 4,00 | 4,00 |
| Aula 109 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 113 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 115 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 130 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 3,00 |
| Aula 131 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 138 | 495,00 | 43,00 | 51,50 | 589,50 |
| Aula 139 | 12,50 | 240,50 | 253,00 | 506,00 |
| Aula 140 | 4,00 | 38,00 | 493,50 | 535,50 |
| Aula 201 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 202 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 203 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 204 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 3,00 |
| Aula 207 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula 215 | 0,00 | 15,00 | 68,00 | 83,00 |
| Aula 216 | 0,00 | 35,00 | 43,00 | 78,00 |
| Aula 217 | 0,00 | 6,00 | 8,50 | 14,50 |
| Aula 218 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 10,00 |
| Aula 219 | 0,00 | 13,50 | 9,00 | 22,50 |
| Aula 220 | 0,00 | 3,00 | 0,00 | 3,00 |
| Aula 221 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Aula MAGNA 225 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 5,00 |
| Aula 301 | 0,00 | 0,00 | 4,00 | 4,00 |
| Aula 302 | 0,00 | 0,00 | 14,00 | 14,00 |
| Aula 303 | 0,00 | 0,00 | 3,00 | 3,00 |
| lab inf 116 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| lab inf 117 | 0,00 | 0,00 | 4,00 | 4,00 |
| lab inf 118 | 0,00 | 45,00 | 60,00 | 105,00 |
| | | | | |
| totali | 514,50 | 445,00 | 1031,00 | 1990,50 |

totale progeas*

2758,50

* considerando la chiave di ricerca non vincolata agli anni. Questo significa che si considerano seminari e, in generale, lezioni non vincolate all'anno di corso.

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

DISPONIBILITÀ ED ADEGUATEZZA DEGLI SPAZI DI STUDIO

| Aula | N. posti | Stato di manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza dell'aula | Attrezzature* | Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza delle attrezzature | Orario apertura e modalità d'accesso | N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori | Indirizzo | Gestione** |
|-----------------|----------|---|---------------------|---|--------------------------------------|--|----------------------|--|
| Sala studio 310 | 60 | Buono / a norma | Solo posti a sedere | - | Apertura sede; accesso libero | 1600 | Piazza G. Ciardi, 25 | Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN |

Punto di forza: aule facilmente accessibili e confortevoli

Punto di debolezza: numero di posti limitato in proporzione al numero complessivo di studenti gravitanti sul Polo di Prato

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

Le attività laboratoriali vengono svolte all'interno delle aule informatiche del Polo Pratese, all'interno delle aule tradizionali adeguatamente attrezzate nel Polo Pratese (si veda quanto specificato nelle tabelle precedenti) e, limitatamente ad alcuni casi anche all'esterno delle strutture del CdS (es. Teatro della Pergola di Firenze, Teatro Metastasio di Prato, Teatro Studio di Scandicci, Cinema Alfieri di Firenze, ecc.). Il livello di adeguatezza in termini quantitativi e qualitativi risulta essere buono.

Punto di forza: contestualizzazione in ambiti artistici dell'attività laboratoriale.

Punto di debolezza: scarsa presenza di aule per attività laboratoriale nel Polo Pratese in proporzione al numero di CdS che ne fanno utilizzo.

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

DISPONIBILITÀ E ADEGUATEZZA DEI LABORATORI DIDATTICI E LABORATORI INFORMATICI (SITUAZIONE GENERALE DELLA SEDE DI PRATO)

| Nome Aula: <i>laboratorio di informatica 116</i> | | | | Gestione *: <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------|---|--|------------------------------|------------------------------|
| Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza: <i>soddisfacente.</i> | | | | | | | |
| Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili | Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza | N. postazioni di lavoro | N. studenti per postazione | N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS | Insegnamenti del CdS che la utilizzano | | |
| | | | | | Nome | N. studenti interessati | N. ore previste per studente |
| Videoproiettore con pannello di proiezione Lavagna luminosa Lavagna ardesia su carrello con gessi Telefono per chiamate interne di assistenza tecnica 20 PC: Pc Hp Compaq d530 SFF Microsoft® Windows® XP Professional Intel® Pentium® 4 HT 2,8 GHz 512 MB di DDR-Synch DRAM 40 GB CD-ROM 48x IDE integrato nel chipset Monitor Lcd 15" Fujitsu Siemens P15-1 Software: Adobe Acrobat Reader 6.0, Autodesk AutoCAD 2006 ita, | <i>adeguato alle esigenze di apprendimento degli studenti/ sufficiente / a norma</i> | 20 | 2 | 8 ore lezione | <i>Elementi di informatica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | - |
| | | | | | <i>Elementi di Telematica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | - |
| | | | | | <i>Critica Cinematografica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <i>Clark Labs Idrisi32 Release 2.2 EasyPHP 1.8 JDK 1.5.0.06 Microsoft Internet Explorer 6.0 Microsoft Office Professional Edition 2003 Norton Antivirus Corporate Edition 10.0.1.1000 Poseidon Community 4.0 Pspad 4.50 SolidWorks 2005 SP3.1 StarUML 5.0</i> | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

| Nome Aula: <i>laboratorio di informatica 117</i> | | | | Gestione *: <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------|--|--|-------------------------|--|
| Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza: <i>soddisfacente.</i> | | | | | | | |
| Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili | Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza | N. postazioni di lavoro | N. studenti per postazione | N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS | Insegnamenti del CdS che la utilizzano | | |
| | | | | | Nome | N. studenti interessati | N. ore previste per studente |
| 18 PC per gli studenti con le seguenti caratteristiche: PC Compaq Evo D5D P1.7, Intel Pentium 4 1.7 GHz, 256 MB RAM, 20 GB hard disk, NVIDIA Vanto 16 MB, lettore ottico CD-ROM, lettore floppy disk, porta USB 2.0, monitor 17" CRT 2 PC per | <i>adeguato alle esigenze di apprendimento degli studenti/ sufficiente / a norma</i> | <i>20</i> | <i>1</i> | <i>50 accesso libero per studio ed esercitazioni individuali (limitatamente alla disponibilità di posti)</i> | <i>Accesso libero per gli studenti</i> | <i>1600</i> | <i>In base alla disponibilità/necessità individuale.</i> |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| <p><i>L'esplorazione del web con le seguenti caratteristiche:</i> PC Compaq Evo D5D P1.7, Intel Pentium 4 1.7 GHz, 256 MB RAM, 20 GB hard disk, NVIDIA Vanto 16 MB, lettore ottico CD-ROM, masterizzatore CD- ROM, lettore floppy disk, porta USB 2.0, monitor 15" CRT</p> <p><i>Software:</i> <i>Adobe Acrobat Reader</i> 7.05 ita full <i>Autodesk AutoCAD</i> 2006 ita <i>Clark Labs Idrisi32</i> Release 2.2 <i>Code Composer Studio</i> v2 2.0 <i>F-Chart EES Academic</i> Professional V7.431-3D <i>JDK</i> 1.5.0.06 <i>Linear Technology</i> SwitcherCAD III 2.16o <i>Macromedia Flash</i> Player 7.0 <i>Macromedia Studio</i> MX 2004 ita <i>Maple 6</i> 6.01 <i>Maple 10</i> 10 <i>MASM</i> 6.11 <i>MathWorks MatLAB</i> R13SP1 (6.5.1) <i>MicroSim Eval</i> 7.1</p> | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

Microsoft Internet
 Explorer 6.0 SP1
 Microsoft Office
 Professional Edition
 2003 SP2
 Microsoft Visual C++
 Learning Edition 5.0
 MINITAB 14
 Release 14.1
 Norton Antivirus
 Corporate Edition
 7.6 ita
 Pspad 4.50
 R 2.2.1
 SapWin 3.0 build 1.55
 SolidWorks 2005
 SP3
 Soundplan 6.3
 StarUML 5.0
 Trac 2.2
 TUGZip 3.4 ita
 Webmethods Glue
 5.0.2

| Nome Aula: <i>laboratorio di informatica 118</i> | | | | Gestione *: <i>Polo Scientifico e Tecnologico, Ufficio Tecnico e ICT PIN, Ricevimento PIN</i> | | | |
|---|--|-------------------------|----------------------------|---|--|------------------------------|------------------------------|
| Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza: <i>soddisfacente.</i> | | | | | | | |
| Apparecchiature informatiche e dotazioni di software disponibili | Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza | N. postazioni di lavoro | N. studenti per postazione | N. ore settimanali a disposizione per gli insegnamenti del CdS | Insegnamenti del CdS che la utilizzano | | |
| | | | | | Nome | N. studenti interessati | N. ore previste per studente |
| <i>39 PC per gli studenti + 1 PC per il docente con le seguenti caratteristiche:</i> PC Compaq DeskPro EXD P800, Intel Pentium III 800 MHz, 128 MB RAM, 10 GB hard disk, Intel 82815 Graphics Controller, nessun lettore ottico, lettore floppy disk, monitor 15" CRT <i>Videoproiettore con pannello di proiezione</i> <i>Lavagna luminosa</i> <i>Lavagna ardesia su carrello con gessi</i> <i>Telefono per chiamate interne di assistenza tecnica</i> | <i>adeguato alle esigenze di apprendimento degli studenti/ sufficiente / a norma</i> | 40 | 1 | 50 <i>accesso libero per studio ed esercitazioni individuali (limitatamente alla disponibilità di posti)</i> | <i>Elementi di informatica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | |
| | | | | | <i>Elementi di Telematica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | |
| | | | | | <i>Critica Cinematografica</i> | <i>Studenti frequentanti</i> | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Per informazioni sulla valutazione degli studenti sulle aule informatiche si veda l'allegato al verbale del Cds del 16 luglio 2007

Si rileva che le Aule informatiche non sono ritenute adeguate alle esigenze del CdS sia dal punto di vista della loro disponibilità che della dotazione (hardware e software).

Punti di forza: aule facilmente accessibili

Punti di debolezza: numero di postazioni al limite della possibilità di utilizzo (il numero delle postazioni non è proporzionato al numero degli studenti iscritti); collegamento Internet lento, programmi software non aggiornati.

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

DISPONIBILITÀ ED ADEGUATEZZA DELLE STRUTTURE DI BIBLIOTECA

| Struttura/ servizio | Gestione ¹ / personale addetto | Caratteristiche e capienza | Dotazione | Stato di aggiornamento dotazione ² / Responsabilità ³ | Accessibilità | Tipologia di servizio offerto |
|--|--|---|--|--|---|--|
| Biblioteca del Polo Universitario di Prato http://www.sba.unifi.it/biblio/pin/pin.htm | Gestione: Cooperativa Ortelius InfoMedia e PIN Personale addetto: 4 persone di Ortelius InfoMedia e una persona dell'Università degli Studi di Firenze | <ul style="list-style-type: none"> • 56 posti lettura, • 19 postazioni con accesso a Internet in modalità filtrata • 6 postazioni con accesso a Internet in modalità autenticata • 2 postazioni visione DVD • 1 televisore • 1 videoregistratore VHS, • 1 postazione per utenti non vedenti e ipovedenti | <ul style="list-style-type: none"> • 7000 volumi circa • 25 postazioni con accesso in Internet • 450 circa DVD e VHS di opere cinematografiche • 30 CD di musica classica • abbonamenti a 26 riviste. • Abbonamenti on-line e su CD-ROM di riviste elettroniche | Stato di aggiornamento tecnico buono / stato di manutenzione buono / a norma | Accesso custodito Lun/Ven 9,00-19,00 N. complessivo di studenti potenziali utilizzatori: 1600 | <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca a scaffale aperto (consultazione volumi libera), Consultazione Internet, Visione CD, DVD, VHS, prestito libri. • Servizio di prestito interbibliotecario. • La biblioteca oltre al servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (a pagamento) fa parte del servizio di prestito gratuito delle reti della Regione Toscana, Provincia di Prato, Provincia di Firenze e accordi di collaborazione con l'Istituto Universitario Europeo. • Servizio di invio elettronico di documenti tramite email (ARIEL) a utenti dell'Università di Firenze e delle biblioteche facenti parte del servizio NILDE. • Servizio di invio gratuito a domicilio di documenti per studenti disabili |
| Biblioteca di Facoltà (Biblioteca Umanistica) http://www.sba.unifi.it/biblio/umanistica/presenta.htm | Università degli Studi di Firenze: 50 unità di personale | posti lettura: 767 BU 68 SA Postazioni internet: 48 BU 2 SA Postazioni per utenti non vedenti e ipovedenti: 5 BU Postazioni VHS: 3 Postazioni DVD 2 BU | <ul style="list-style-type: none"> • Volumi: circa 1.500.000 BU • 25.000 SA • Periodici: 7634 BU, di cui 2312 attivi • 300 SA, di cui 26 attivi • Postazioni accesso in Internet: 48 BU 2 SA • 524 VHS di opere teatrali e cinematografiche • 310 CD di musica classica • circa 40 DVD | Ottimo/PTA di biblioteca | Accesso custodito BU Lun/Ven: 8,30-19,00 Sab: 8,30-13,00 SA Lun/Ven: 9-19 Sab.: chiuso | <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca parzialmente a scaffale aperto (consultazione volumi libera); • Servizio di prestito interbibliotecario; • La biblioteca oltre al servizio di prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (a pagamento) fa parte del servizio di prestito gratuito delle reti della Regione Toscana, Provincia di Prato, Provincia di Firenze e accordi di collaborazione con l'Istituto Universitario Europeo; • Consultazione Internet, Visione CD, DVD, VHS, prestito libri; • Servizio di consultazione di opere rare; • Sale di consultazione specializzata; • Servizio di fotocopia e riproduzione da microforati; • Servizio di invio elettronico di documenti tramite e-mail (ARIEL) a utenti dell'Università di Firenze e delle biblioteche facenti parte del servizio NILDE; • Servizio di invio gratuito a domicilio di documenti per studenti disabili. • Servizio reference (informazione) |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | musicali <ul style="list-style-type: none"> • 25 banche dati on-line • 64 banche dati su CD-ROM • 246 abbonamenti a periodici elettronici | | | bibliografica assistita) <ul style="list-style-type: none"> • Corsi internet per utenti di base e disciplinari |
|--|--|--|--|--|--|---|

Legenda:

BU – Biblioteca Umanistica, tutte le sedi

SA – Biblioteca Umanistica, sede Storia dell'Arte

Si rileva che le Biblioteche sono ritenute adeguate alle esigenze del CdS sia dal punto di vista della disponibilità che della dotazione di attrezzature, come individuato nella tabella precedente.

Punti di forza: crescita costante del patrimonio librario grazie agli acquisti dei diversi CdS del Polo di Prato.

Punti di debolezza: postazioni limitate in relazioni al numero degli studenti presenti nel Polo di Prato

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 CdS sfrutta le proprie risorse finanziarie per poter svolgere attività di docenza (docenti laici), per poter disporre di tutor alla didattica, per poter rafforzare l'attività della segreteria didattica, per organizzare iniziative culturali e per poter sostenere gli altri costi di gestione del CdL.

I documenti in cui è documentata la gestione delle risorse finanziarie sono disponibili presso gli uffici amministrativi del PIN (Francesco Bonetti)

Punti di Forza: risorse finanziarie adeguate per alimentare l'attività di docenza del CdS

Punti di debolezza: necessità di individuare fonti di finanziamento alternative per garantire la continuità del corso senza dover dipendere da un solo Ente finanziatore

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

Le attività di formazione all'esterno negli ultimi tre anni accademici sono riassunte nella seguente tabella:

| Relazioni per lo svolgimento di tirocini | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Ente | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
| Agis Delegazione Toscana | | 1 | | |
| Arezzo Wave Management | 2 | | 3 | |
| Armunia – Teatri della Riviera | 3 | 1 | 1 | |
| Armunia Festival Costa degli Etruschi | | | | |
| Art for the World | | 1 | | |
| Ass. Cult. "Cineclub Mabuse" | | | 1 | |
| Ass. Cult. Scuola di Cinema Anna Magnani | 1 | 1 | 1 | |
| Ass. Cultura Firenze | 1 | 1 | | |
| Ass. Culturale Fabbrica Europa | 2 | 1 | | 3 |
| Ass. Industriali/ RTV38 | | | | 1 |
| Ass.Cult. Terzo Studio | 1 | 1 | 1 | |
| Associazione Arena Sferisterio | | 1 | | |
| Associazione Culturale 3D Capalbio Cinema | 3 | | 2 | |
| Associazione Culturale Carte Blanche | 3 | | 2 | |
| Associazione culturale Cinemazero | | | 2 | |
| Associazione Culturale Compagnia Virgilio Sieni Danza- Cantieri Goldonetta | | | 2 | |
| Associazione Culturale Terzostudio | 1 | 1 | 1 | |
| Associazione Oltre l'Arte | | | | 1 |
| Associazione Santarcangelo dei Teatri | | 2 | | |
| Camerad el Lavoro Territoriale- CGIL Prato | | | 1 | |
| Cantieri Goldonetta | | | 1 | |
| Chicago Center for Performing Arts | | 1 | | |
| Comune di Firenze | | 1 | | |
| Comune di Fucecchio | | 2 | | |
| Comune di Montemurlo | 2 | | 1 | |
| Comune di Napoli- PAN | | | | 2 |
| Comune di Pistoia | 3 | 1 | | |
| Comune di Prato | | | | |
| Comune di Prato – Magnolfi Nuovo | | | 1 | |
| Comune di Prato-Ass. cultura | 6 | 3 | 1 | |
| Comune di Prato-Officina Giovani | | 2 | | |
| Controradio srl | | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coop.Itinera | | 1 | | |
| Essevu teatro new | | | | 1 |
| Europa Musica | | 1 | | |
| Fedic | | | | 1 |
| Firenze Mostre | | 2 | | |
| Fondazione Mediateca Regionale | | | | 1 |
| Fondazione Pesaro Nuovo Cinema | | 1 | | |
| Fondazione Rete Toscana Classica | | 1 | | |
| Fondazione Solomon R. Guggenheim | | | 1 | |
| Fondazione Teatro Carlo Felice | | | 1 | |
| Fondazione Teatro Metastasio | 2 | 6 | | |
| Fondazione Teatro Stabile di Torino | | 1 | 1 | |
| Giffoni Festival | | | | 1 |
| La Regina Srl | | | 1 | |
| Lab. Amati –Unifi | | 1 | | |
| Maggio Musicale Fiorentino | 3 | 3 | | 1 |
| Mamusic | | 2 | 3 | |
| Mazda Palace-Divier Togni 2 srl | | 1 | | |
| Pazzagli Enzo | | | | 1 |
| Politelevision | | | | 1 |
| Premiere di Stefano Rossi | | | 1 | |
| Pro Loco Ambra | | | | 1 |
| Provincia di Pistoia | | | 1 | |
| Provincia di Prato-Agenzia per il Turismo | | 1 | | |
| Scuola Comunale di Musica "G.Verdi" | | 3 | | |
| Space Spa | | | 1 | |
| Taegukci Korea film festival | | | | 1 |
| Teatri Possibili Firenze | | | 1 | |
| Teatro della Limonaia | | 1 | | |
| Teatro Puccini | | 1 | 1 | |
| Teatro San Carlo di Napoli | | 1 | 1 | |
| Teatre du Jeu de Paume | | | | 1 |
| Video Firenze srl | | 2 | | |
| AKROAMA | 1 | | | |
| Altramoda | | | 1 | |
| Amministrazione Provinciale di Firenze | | 1 | | |
| Associazione culturale Malearti- Andria | | | 1 | |
| Associazione Coordinamento Moncalieri Teatro (TO) | | | 1 | |
| Associazione culturale Max Ballet | 1 | | | |
| Associazione culturale Operaltra | 1 | | | |
| Associazione culturale Teatri d'Imbarco | | | 1 | |
| Ass. Festival dei due Mondi_Spoleto | | | 1 | |
| Associazione Viaggio d'Ulysse | | | 1 | |
| Associazione culturale Opera Barga | 1 | | | |
| Associazione Culturale Pupi e Fresedde | 1 | | | |
| Associazione Culturale River to River | | | 1 | |
| Casa Editrice Bonechi | | | 1 | |
| Centro per l'Arte Contemporanea Pecci | 1 | | | |
| Centro Tempo Reale | 2 | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|--|
| Comune di Brescia | 1 | | | |
| Comune di Fucecchio | | 2 | | |
| Comune di Livorno | 1 | | | |
| Comune di Pietrasanta | 2 | | | |
| Comune di Quarrata | | 1 | | |
| Comune di Sesto Fiorentino | 3 | | | |
| Comune di San Vito al Tagliamento | 1 | | | |
| Confartigianato di Prato | | | 1 | |
| Contempoartensamble | 2 | | | |
| Coop. Itinera | | 1 | | |

Come risulta evidente dalla tabella, gli ambiti in cui viene svolta l'attività di stage degli studenti si presentano abbastanza variegati e comprendono festival, teatri, fondazioni, musei ed enti lirici. Questo rende coerente il tirocinio con gli obiettivi formativi e di apprendimento del CdS. E' di competenza del DST, nominato dal CdS, svolgere un'azione di promozione dell'attività di tirocinio attraverso colloqui individuali e collettivi, ricercare i contatti con le imprese e le strutture culturali, verificare il progetto formativo legato al tirocinio, costatarne la coerenza con gli obiettivi formativi e valutarne l'efficacia attraverso la relazione finale scritta.

Punti di forza: elevato numero di rapporti collaborativi con le imprese/istituzioni.

Punti di debolezza: ampliare la varietà delle imprese/istituzioni coinvolte sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale.

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

Al momento il CdS non ha avviato relazioni con sedi internazionali. E' intenzione del CdS nominare un Delegato alle Relazioni Internazionali il quale, avvalendosi delle competenze del personale interno del CdS e dell'attività svolta dall'Ufficio Relazioni Internazionali di Facoltà e di Ateneo, possa avviare un processo di scambi internazionali di esperienze e studenti con sedi straniere.

Elemento C6 – Servizi di contesto

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

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

- Segreteria studenti

L'articolazione e l'attività svolta dalla segreteria studenti di Firenze (Polo centro storico) e di Prato è riassunta nella seguente tabella:

| Struttura/ servizio | Gestione/ personale addetto | Caratteristi che e capienza | Dotazione | Accessibilità | Tipologia di servizio offerto |
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|---|
| Segreteria studenti | Polo centro storico 1; 2 addetti | 1 ufficio; 2 postazioni | Connessione in rete; 1 linea tel. | lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.00/13.00 e martedì e giovedì ore 15.00/16.30 | Servizi agli studenti relativi alla carriera:immatricolazioni iscrizioni,certificazioni.... |
| Segreteria studenti Prato | Polo di Prato | 1 ufficio; 2 postazioni | Connessione in rete; 1 linea tel. | martedì e giovedì dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,30 mercoledì dalle ore 9,00 alle 13,00 | Servizi agli studenti relativi alla carriera:immatricolazioni iscrizioni,certificazioni, , ecc..... |

La segreteria studenti di Firenze e di Prato lavorano in modo parallelo: gran parte delle pratiche (immatricolazioni, certificazioni, ecc...) raccolte dalla Segreteria Studenti di Prato vengono tempestivamente inoltrate alla Segreteria del Polo Centro Storico. Allo stesso modo quest'ultima mette a disposizione alla Segreteria di Prato quelle documentazioni (verbali esami, verbali prova finali, ecc...) che costituiscono elementi indispensabili per un corretto svolgimento dell'attività didattica.

Le esigenze delle segreterie sono rilevate dai dirigenti del Polo centro storico sulla base del numero degli studenti iscritti alla Facoltà e delle relative pratiche da gestire. La struttura del Polo è organizzata da un dirigente e comprende personale amministrativo e tecnico, proveniente originariamente dalle Presidenze e dai Dipartimenti. Il CdS non ha il potere di incidere sulla individuazione delle esigenze di tale segreteria e sulla valutazione della sua adeguatezza.

Punti di forza: l'elevata qualità dei processi organizzativi del CdS è resa possibile attraverso la presenza stabile e strutturata nel tempo della Segreteria del Polo Universitario Pratese.

Punti di debolezza: blocchi organizzativi della Segreteria del Polo Centro Storico dovuti al numero eccessivo di pratiche studenti rispetto alle disponibilità effettive di personale hanno ripercussioni negative, ma inevitabili sull'organizzazione della Segreteria di Prato con evidenti disservizi per gli studenti.

- segreteria didattica

La segreteria studenti si trova presso il Polo Universitario di Prato e presenta la seguente articolazione:

| Struttura/ servizio | Gestione/ personale addetto | Caratteristiche e capienza | Dotazione | Accessibilità | Tipologia di servizio offerto |
|-------------------------|---|----------------------------------|--|---------------------------|---|
| Segreteria didattica | 1 unità pers. Uni; 6 addetti; 2 coll.est. | 2 uffici; 9 postazioni lavoro | 9 PC, 1 stampante, 1 fax, 6 linee tel. | dal lun. al ven. 11/13 | Servizi di segreteria didattica per il Cds : <ul style="list-style-type: none">▪ Orientamento (ingresso, itinere, uscita)▪ Sportello studenti▪ Consiglio▪ Orari▪ Docenti▪ FSE Mod. professionalizzante. |

Oltre ai servizi indicati nella tabella, la segreteria didattica di Prato gestisce tutte le informazioni di carattere generale ed organizzativo (orario lezioni e indicazioni aule, programma corsi, ecc.) tramite avvisi nelle bacheche riservate agli studenti, posta elettronica e pagine Web. Comunicazioni da parte del docente avvengono in genere nel corso delle ore di lezione, durante le ore di ricevimento (tutti i docenti sono tenuti a fare almeno due ore di ricevimento per ogni settimana) e tramite avvisi di bacheca (programmazioni esami, avviso seminari, ecc.); è molto utilizzata la posta elettronica. Il CdS si può avvalere anche di una mailing list a cui le PI si iscrivono compilando l'apposito form disponibile sul sito web della sede: www.prato.unifi.it; le comunicazioni tramite questa mailing list vengono gestite direttamente dalla segreteria.

Le esigenze della segreteria didattica sono invece valutate a livello di polo didattico (Polo Universitario di Prato) tra i referenti dei CdS in esso attivati e i membri del Consiglio di Amministrazione del P.I.N. S.c. a r.l., tenendo conto del numero di studenti e della quantità e della qualità delle mansioni ad essa attribuite.

I servizi della segreteria didattica sono valutati a posteriore attraverso questionari somministrati ai laureati; i risultati, discussi nel CCdS del 28 settembre 2007 (si veda il verbale del CCdS), sono positivi.

Punti di forza: la segreteria didattica di Prato presenta una struttura stabile e dimostra professionalità nell'erogazione dei servizi agli studenti

Punti di debolezza: il crescente sostegno della segreteria alle adempienze istituzionali del Cds (fra queste l'implementazione di strumenti di analisi per valutare la qualità del Corso) rende necessario l'inserimento di personale a contratto, per lassi temporali limitati, al fine di poter mantenere un equilibrato funzionamento della stessa segreteria.

- orientamento in ingresso

L'orientamento in ingresso si propone di a) promuovere una corretta informazione a studenti potenziali sull'offerta formativa del CdS; b) informare sul possesso dei requisiti per l'accesso e c) di orientare gli studenti, al fine di favorire scelte consapevoli

Le attività del servizio di orientamento in ingresso vedono coinvolto in maniera diretta il DO specifico per il primo anno del CdS, che svolge interamente la propria attività didattica presso il Polo universitario di Prato. Il DO è coinvolto e partecipa ad attività di orientamento in ingresso organizzate e gestite sia dalla Facoltà di Lettere e Filosofia che dalla Segreteria didattica di Prato per conto del Comitato di Orientamento Professionale (organo statutario del PIN). Oltre al coinvolgimento del DO al primo anno, il CdS si avvale del personale amministrativo afferente al Polo universitario di Prato (Università e PIN) per tutte le iniziative locali riguardanti una particolare e mirata attività di orientamento sviluppata in stretta collaborazione con gli Istituti superiori del

territorio. Obiettivo primario è presentare, al territorio, le caratteristiche del Corso e le relative possibilità occupazionali. E' funzione precipua del Comitato di Orientamento Professionale (COP) del PIN (Prato), ove il CdS di studio è rappresentato dal Presidente e ove sono rappresentati gli enti territoriali coinvolti nel sostegno del CdS (Unione industriale, Camera di commercio, Comune, Provincia, Fondazione Cassa di risparmio, Consiag) lo sviluppo di orientamenti e stimoli per la rispondenza dei curricula alle esigenze di professionalità del mondo del lavoro e di operare per l'inserimento dei laureati, anche attraverso lo sviluppo e il monitoraggio del processo di orientamento in ingresso in collaborazione con le scuole superiori .

Gli attori a vario titolo coinvolti nell'organizzazione e gestione dell'attività di orientamento in ingresso sono:

- a. L'Ateneo attraverso iniziative di carattere generale, volte essenzialmente a presentare i servizi di Ateneo e le caratteristiche salienti delle Facoltà, tra cui anche Lettere e Filosofia.
- b. il *Polo universitario di Prato* attraverso sia la Segreteria didattica ed il Comitato di Orientamento Professionale, organo statutario del PIN, con interventi sul territorio finalizzati alla presentazione dettagliata dell'offerta didattica pratese e dei servizi offerti dalla sede;
- c. la *Facoltà* che organizza momenti di orientamento destinati agli studenti degli Istituti secondari superiori;
- d. il *CdS* tramite il proprio delegato all'orientamento.

Il CdS, pur constatando la validità di tali iniziative, ritiene di estrema importanza investire risorse (economiche, di personale e di infrastrutture) in tutte le attività che vedono prioritariamente coinvolti gli attori precedentemente elencati, avendo tali attività raggiunto un ottimo livello di sistematicità. Le modalità con cui la Facoltà, e quindi il CdS attraverso il proprio delegato, organizza e gestisce il servizio si diversificano a seconda della tipologia di attività di orientamento.

Gran parte dell'attività rivolta agli studenti in ingresso si estrinseca attraverso il contatto diretto con gli Istituti secondari di secondo grado ed interessa gli studenti normalmente del V anno (a volte, a discrezione dell'Istituto, anche studenti del IV anno), i loro insegnanti (in particolare il loro docente-delegato all'orientamento) e le loro famiglie. Sono presenti, presso la sede della Segreteria didattica di Prato, database contenenti l'elenco aggiornato degli Istituti Secondari Superiori dell'intero territorio regionale, con il relativo personale di riferimento. La procedura con la quale viene gestito il rapporto tra la Facoltà e la Scuola media superiore, seguita sia dalla Segreteria didattica di Prato, inizia con l'invio di lettera al delegato orientamento dell'Istituto accompagnata da una presentazione del Servizio e dal calendario di massima dei principali momenti.

Le modalità con cui vengono organizzate e gestite molte altre iniziative, di seguito riportate, si avvalgono comunque dei contatti consolidati tra la Segreteria didattica di Prato e i referenti degli Istituti secondari.

Le attività di orientamento in ingresso nelle quali il CdS è direttamente coinvolto sono numerose e articolate e riguardano prevalentemente gli studenti frequentanti gli ultimi anni degli Istituti superiori ma anche i loro docenti, delegati all'orientamento. In particolare si hanno:

1. Iniziative ed attività svolte nei confronti degli studenti degli Istituti scolastici superiori

1. a) La Segreteria didattica di Prato organizza e gestisce giornate di orientamento per gli studenti di Scuole Medie Superiori che hanno sede, prevalentemente, nell'area metropolitana. Obiettivo primario è far conoscere alla Scuola media superiore (studenti, docenti e famiglie) le caratteristiche della Sede di Prato della Facoltà di Lettere, in termini sia di offerta didattica, sia di infrastrutture e di collegamento con il territorio. Attingendo informazioni dal database, i contatti sono presi direttamente con i docenti-delegati delle Scuole a cui si richiede di effettuare uno screening sugli studenti potenzialmente interessati all'offerta formativa di Prato (per la Facoltà di Lettere il CdS in PROGEAS). L'adesione all'iniziativa viene formalizzata attraverso la compilazione di una scheda predisposta e raccolta dalla Segreteria didattica di Prato. In questo contesto il DO,

insieme con altri docenti dello stesso CdS e con alcuni studenti, solitamente laureandi, presenta il proprio Corso, sia in termini di offerta formativa che di sbocchi occupazionali. Particolare enfasi viene data, in questa occasione, all'attività di tirocinio svolta, in prevalenza, in stretto contatto con aziende del territorio. All'incontro partecipano anche studenti dello stesso CdS, tutor di orientamento e accompagnamento nonché personale amministrativo, quest'ultimo con il compito di presentare agli studenti potenzialmente interessati le caratteristiche generali dei servizi offerti dalla Sede. L'iniziativa si conclude con la visita delle infrastrutture messe a disposizione dal PIN (aule, laboratori didattici e di ricerca, biblioteca, spazi di studio). Il successo dell'iniziativa è da ritenersi di buon livello, come dimostrano i dati del resoconto fatto dalla Segreteria di Prato, relativamente agli a.a. 2003/2004, 2004/2005 e 2005/2006 che tiene conto anche degli esiti di un questionario erogato ai presenti per capire se quanto presentato è coerente con le aspettative di orientamento.

Sempre nell'ottica di far conoscere al territorio l'offerta didattica e le caratteristiche del Polo Universitario di Prato, il PIN, tramite il personale della Segreteria didattica, partecipa a manifestazioni organizzate nell'area metropolitana e cittadina (tra cui le più recenti: *Job Fair*, *Campusorienta*, *Vivere il Centro*) nell'ambito delle quali viene allestito uno stand, distribuito materiale illustrativo sui corsi e vengono fornite spiegazioni sui servizi offerti dalla Sede.

1.b)La Facoltà di Lettere risponde a specifiche richieste di orientamento provenienti da Istituti secondari di II grado del territorio regionale. In questo caso la Segreteria didattica di Prato organizza sistematicamente a livello generale di Facoltà, oppure a livello di singolo CdS (a seconda della richiesta avanzata dall'Istituto coinvolto), incontri tra docenti e studenti presso gli Istituti stessi. Il periodo normalmente interessato per tale attività riguarda i mesi di novembre-maggio. Anche in tali occasioni viene distribuito materiale illustrativo e viene erogato il questionario di gradimento dell'iniziativa agli studenti. In via sperimentale è stato di recente distribuito un questionario ai delegati di Istituto.

1.c)Altre iniziative riguardano la produzione di materiale illustrativo sia cartaceo che elettronico. Il materiale cartaceo è di varia natura: guida dello studente, depliant generici e di dettaglio del CdS, ecc. Viene distribuito in ogni occasione di incontro con gli studenti degli Istituti superiori, loro delegati all'orientamento, famiglie, mondo del lavoro. In particolare, la segreteria didattica di Prato invia tale materiale ai diplomati degli Istituti con sede nel territorio.

Altro mezzo importante di comunicazione riguarda il sito sia della sede di Prato (www.prato.unifi.it) che di Facoltà (www.lettere.unifi.it), dove possono essere reperite tutte le informazioni sia in termini di contenuti didattici del CdS sia logistiche. In particolare il sito di Prato è curato e tenuto aggiornato da personale PIN e comunque, su tutti e due i siti, è reperibile il nome del docente del CdS delegato all'orientamento e le modalità di contatto. L'efficacia di questo tipo di comunicazione si riscontra dalla percentuale di studenti immatricolati che dichiarano di trovare le informazioni necessarie sul sito della sede.

1.d)Sempre per iniziative di orientamento in ingresso, il personale di Segreteria di Prato è a disposizione per delucidazioni e distribuzione di materiale. In particolare la Segreteria didattica di Prato è disponibile anche per visite alla sede per chiunque ne faccia richiesta.

2. *Iniziative ed attività svolte nei confronti dei delegati all'orientamento degli Istituti scolastici superiori*

In seguito ai vari incontri di presentazione dell'offerta didattica, il CdS ritiene opportuno di continuare a cercare di costruire un rapporto più stretto con i delegati degli Istituti secondari di II grado, come già ipotizzato nel corso di un incontro tenuto nel dicembre 2003 (vedi verbale del 18.12.2003), al fine di dare una maggiore continuità al rapporto fra scuola secondaria e formazione

universitaria. Nonostante l'interesse iniziale, tuttavia questa prospettiva si è dimostrata di problematica realizzazione a causa delle difficoltà concernenti il coordinamento degli orari e dei tempi individuali (di ognuno dei delegati coinvolti) e delle singole istituzioni partecipanti.

Al momento è in via di sperimentazione un questionario di gradimento ed efficacia del servizio di orientamento, distribuito nelle varie occasioni di incontro con gli studenti potenzialmente interessati. Scopo del questionario è far emergere alcuni aspetti per noi importanti ai fini del miglioramento, tra cui la chiarezza espositiva del DO, la validità dei contenuti della presentazione ed il contributo innovativo apportato, eventuali suggerimenti di miglioramento e/o integrazione dell'informazione per futuri interventi. Il questionario prevede anche una domanda specifica sul livello di informazione, preventivamente fornito agli studenti dal proprio delegato all'orientamento, sulle finalità dell'incontro. I questionari raccolti vengono successivamente elaborati dalla Segreteria che gestisce l'iniziativa (Polo universitario di Prato).

L'efficacia del servizio viene prevalentemente verificata attraverso i questionari di soddisfazione rivolti agli studenti orientati e ai delegati degli Istituti superiori. Oltre a quanto sopra, il CdS partecipa anche al monitoraggio di altre iniziative quali ad esempio le giornate di orientamento della Sede universitaria di Prato (vedi precedente punto 1.a).

Il prospetto successivo riporta le iniziative relative al servizio di orientamento riferite all'a.a. 2006/07) a cui il CdS ha partecipato e da cui si possono evincere informazioni sul livello di efficienza, sia in termini di copertura territoriale che di studenti coinvolti. Per alcune iniziative (Manifestazioni organizzate da enti esterni) non è stato possibile, proprio per la tipologia di manifestazione, recepire alcuni dati, come si evince da quanto riportato nella colonna di destra.

| Evento | Periodo o data | Personale coinvolto (1) | Copertura territoriale (2) |
|--|-----------------------|---|--|
| Presentazione offerta didattica presso Istituti superiori comprensorio toscano | dic. 06 – mag. 07 | Delegati orientamento e Docenti del CdS | Province FI-PO-AR SI- PT-GR-LU (32- nd) |
| Presentazione offerta didattica di Prato presso Istituti superiori del distretto | dic. 06 – mag. 07 | Delegati orientamento e Docenti del CdS | Provincia PO (10 – 400) |
| “Punto Giovani Europa Piazza Macelli - Prato” | (1 marzo 2007) | Segreteria Didattica di Prato | Toscana (nd - 300) |
| Presentazione in sede dell'offerta didattica di Prato con visita delle infrastrutture “Open Day” | (13-16 marzo 2007) | Delegati orientamento CdS | Province PO-FI-PT (9 - 162) (8 - 120) (6 – 70) |
| Presentazione Offerta Didattica nella sede della Facoltà di Lettere di Firenze | Settembre 2006 | Delegati orientamento e Docenti del CdS | Province FI-PO-AR SI- PT-GR-LU (32- nd) |

1 Docente del CdS direttamente coinvolto

2 Il primo dato si riferisce al numero di Istituti superiori contattati e orientati, mentre il secondo è riferito al numero approssimativo di Studenti orientati; per alcuni eventi il dato non è determinabile (nd)

Oltre le attività di comunicazione, svolte nelle sedi istituzionali dal CdS, dal Polo Universitario di Prato (intorno ai CdS attivati presso la sede pratese) e dalla Facoltà (intorno all'offerta complessiva della stessa Facoltà), il CdS non ritiene opportuno praticare operazioni di verifica dirette, in ingresso, presso gli eventuali destinatari dell'offerta formativa: gli studenti della scuola secondaria di II grado, raggiunti in diverse occasioni di orientamento, hanno mostrato un sensibile interesse

verso la comunicazione diretta, nonché ampia disponibilità al dialogo con i docenti impegnati nell'orientamento, attraverso domande, osservazioni e richieste di ulteriori informazioni; gli stessi studenti della scuola secondaria di II grado hanno manifestato, al contrario, scarsissima disponibilità a impegnarsi in procedure dirette di auto-valutazione; conseguentemente, i dati acquisibili mediante esperienze di verifica siffatte risulterebbero assai poco significativi e rappresentativi.

D'altra parte, il test di ammissione previsto per l'accesso al CdS, si è rivelato un'esperienza di verifica efficace, intorno a interessi e attitudini individuali, tale da orientare, concretamente, chi avesse attese e interessi diversi da quelli che possono trovare adeguata risposta nell'offerta formativa proposta dal CdS.

Punti di forza: l'attività di orientamento è il risultato di un lavoro di gruppo che coinvolge attori diverse in modo integrato e attivo

Punti di debolezza: la necessità di sviluppare un monitoraggio costante dell'attività di orientamento rende indispensabile nuove risorse (umane e finanziarie) da dedicare a tale attività a sostegno del Gruppo GAV.

Punti di forza: presenza di iniziative di orientamento diversificate

Punti di debolezza: necessità di intensificare l'attività di orientamento e di sviluppo su ambito non solo regionale, ma anche nazionale

- Assistenza in itinere

L'assistenza in itinere si propone di favorire un efficace inserimento degli studenti nel percorso formativo del CdS. Le modalità di gestione del servizio prevedono un rapporto diretto degli studenti con il Presidente del CdS e con i vari docenti, in orari di ricevimento prestabiliti. Il CdS, per meglio organizzare e gestire il servizio, ha nominato un DO per gli studenti del secondo e del terzo anno. Sempre sotto il controllo del CdS rientrano le attività di assistenza e tutorato per i piani di studio nonché di assistenza, sempre a fini didattici, di studenti lavoratori o con problemi di salute. Le pratiche sono seguite da docenti del CdS, nominati nell'ambito della Giunta del CCdS.

Oltre alle importanti figure di riferimento del Presidente del CdS, del DO e dei docenti a vario titolo coinvolti nelle attività di assistenza e tutorato in itinere, un ruolo fondamentale e indispensabile è svolto dalla Segreteria didattica di Prato, considerando che i docenti svolgono, nella maggior parte dei casi, altra attività didattica e di ricerca presso la sede di Firenze. La Segreteria assicura invece un costante orario di sportello durante tutto l'anno con modalità di erogazione in funzione del servizio svolto (dal lunedì al venerdì, dalle ore 11.00 alle ore 13.00).

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

- Attività di orientamento svolta dai docenti del CdS su aspetti relativi agli insegnamenti, informazioni sugli appelli di esame, individuazione di tematiche di tirocinio, ecc. L'attività viene svolta durante le ore di ricevimento e comunque in occasione della permanenza del docente presso la sede di Prato, al termine delle ore di lezione.
- Assistenza alla predisposizione di piani di studio. Il DO in ingresso, fino all'a.a. 2003-04, ha svolto anche attività di orientamento in itinere relativa soprattutto alla gestione e predisposizione dei piani di studio e delle domande di passaggio da altri CdS. Dall'a.a. 2006-2007, per alleggerire il carico di lavoro del docente interessato, si è ritenuto opportuno scindere le due figure, e istituire il DO per il primo anno e il DO per il secondo e il terzo anno di corso. In conseguenza di questa distribuzione di incarichi, referente dei piani di studio è stato il DO del secondo e del terzo anno. Nel corso dell'a.a. 2005/06 le attività di orientamento, precedentemente distribuite tra due docenti diversi sono state attribuite nuovamente ad un solo responsabile. Il CdS ha anche istituito

una commissione di docenti che verifica la congruità dei piani di studio (verbale del CCdS del 7.4.2004)

- Avviamento di un tutorato in favore degli studenti lavoratori: il Delegato all'Orientamento provvede a orientare gli studenti riguardo alle pratiche di riconoscimento dello status sia per studenti lavoratori che per studenti con problemi di salute, nonché pratiche relative ai crediti integrativi e/o sostitutivi della frequenza (si ricordino i vincoli sulla frequenza descritti nella dimensione D1)

Occorre premettere che la Segreteria didattica del Polo universitario di Prato opera nei locali del PIN, locali presso i quali viene anche svolta l'intera attività didattica. Per il CdS essa rappresenta il principale elemento di raccordo con gli uffici di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia (Firenze), il Polo del Centro Storico (Firenze) e gli Uffici di Ateneo.

Le iniziative attuate dal personale di Segreteria (risorse condivise con altri CdS attivi presso la Sede) si sviluppano nel corso di tutto l'a.a. e riguardano prevalentemente le seguenti attività:

- Tre unità di personale dedicato effettuano attività di sportello (tutti i giorni dalle 11,00 alle 13,00) ed informano gli studenti su *aspetti concernenti la didattica*: reperibilità dei docenti, modalità di frequenza ai corsi e ai Moduli professionalizzanti, ordinamento degli studi, calendario e modalità di iscrizione agli esami, attivazione del tirocinio (vedi iniziative specifiche), svolgimento della prova finale, ecc. La Segreteria informa anche su *aspetti logistici e di servizio*, come ad esempio il raccordo con le strutture di Firenze e di Ateneo, le iniziative del Polo scientifico, altri uffici sia della sede di Prato che di Firenze. Molte di queste informazioni sono anche contenute nel sito www.prato.unifi.it.
- E' compito della Segreteria informare gli studenti del CdS, in maniera diretta, telefonica, via e-mail o tramite bacheca, su eventuali modifiche di orario sia di lezione che di esame, iniziative seminariali, ed altre *comunicazioni docente-studente* (ritardo inizio lezione, ecc.).
- E' attivo uno sportello per gli *studenti lavoratori* (due giorni/settimana dalle 17,00 alle 19,00): 2 tutor afferenti al PIN elaborano bilanci di competenze per eventuali riconoscimenti di conoscenze e capacità maturate in ambito lavorativo. Trasmettono poi la pratica al docente del CdS responsabile di questa attività che si fa carico di presentare la pratica in CCdS.
- Presso le *aule informatiche* si svolge attività di tutorato nell'utilizzo dell'hardware e del software: tre tutor (personale PIN) si alternano nello svolgimento del servizio in modo che almeno una unità di personale sia sempre presente durante tutto l'orario di apertura della sede.
- La Segreteria si occupa della *gestione locale dei vari questionari* somministrati agli studenti (distribuzione al docente, ritiro e trasmissione alla Presidenza di Facoltà).
- E' presente uno sportello per la gestione e l'assistenza alle attività di tirocinio come detto nel relativo paragrafo dei Servizi di contesto.

Lo studente si avvale del contatto diretto con i docenti del Corso, usualmente disponibili a consigliare ed indirizzare le scelte dei propri studenti e soprattutto del buon rapporto con la Segreteria didattica della sede che rappresenta un costante punto di riferimento per qualunque tipologia di quesito, sia organizzativo che logistico. Si ritiene pertanto che, nel complesso, le varie forme di tutorato, anche informali, di cui gli studenti del CdS possono avvalersi, costituiscano un efficace servizio come d'altra parte è dimostrato dalla carenza di segnalazioni pervenute a riguardo da parte degli studenti o del loro rappresentante, sia da parte del PCdS che da altri docenti direttamente interessati. Itra informazione da cui si può avere idea sull'efficacia del servizio, soprattutto in riferimento al supporto dato dal docente, si ottiene dall'esame dei questionari per la valutazione della didattica distribuiti dal Gruppo ValMon di Ateneo. Essi prevedono, infatti,

domande specifiche sulla disponibilità del docente in riferimento al proprio insegnamento. Dall'esame delle risposte non emergono situazioni di criticità, a conferma di quanto detto.

Per migliorare l'assistenza agli studenti durante l'intero arco degli anni di studio, e soprattutto al fine di combattere e ridurre progressivamente il tasso di abbandono, il CdS sta valutando l'opportunità di costituire un ulteriore servizio di tutorato, in cui impegnare studenti già laureati in Progeas, eventualmente disponibili: la presenza di tali nuovi tutor potrebbe contribuire a favorire una più efficace azione di individuazione e risoluzione di problemi, difficoltà e richieste da parte degli studenti, sollevando oltretutto il corpo docente da carichi didattici, amministrativi e assistenziali già molto elevati. Per quanto concerne, inoltre, la frequenza alle attività di laboratorio, il CdS ha istituito un ulteriore servizio di tutorato, affidato alle Dott.sse Nadia Bastogi e Cristina Nardi. Per quanto concerne, inoltre, la frequenza alle attività di laboratorio, il CdS intende procedere all'istituzione di appositi tutorati per favorire la partecipazione degli studenti a tali specifiche pratiche didattiche.

Riguardo alle modalità del ricevimento-studenti, si precisa che molti docenti del CdS tengono effettivamente i loro turni di ricevimento presso la sede fiorentina del Dipartimento di afferenza (Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo, via della Pergola 48), in quanto parallelamente impegnati anche in lezioni per altri corsi di laurea, in area fiorentina. Resta fermo l'impegno dei docenti a ricevere gli studenti principalmente presso la sede di Prato, nonché a svolgere, durante i turni di ricevimento, specifiche attività di tutorato disciplinare.

Punti di forza: organizzazione organica e consolidata per l'attività di orientamento in ingresso.

Punti di debolezza: necessità di migliorare il sistema di monitoraggio dell'attività di orientamento in ingresso.

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

L'attività di formazione all'esterno compiuta all'esterno è costituita dallo stage. Nello spirito della riforma universitaria il tirocinio formativo, reso obbligatorio dall'ordinamento didattico introdotto dal DM 509/99, rappresenta il culmine del processo formativo triennale e il primo contatto con il mondo del lavoro. L'attività di tirocinio fa parte integrante del percorso formativo dello studente Progeas. Vi sono riservate 300 ore, per complessivi 12 cfu. Il tirocinio si svolge prevalentemente in strutture esterne che solitamente vengono individuate direttamente dal docente DST. Il CdS, attraverso il DST, è responsabile della validità didattica e del corretto svolgimento dell'attività che inizia ufficialmente con la definizione di un "progetto formativo" a firma sia del Presidente del CdS, sia del DST che dell'azienda ospitante. La procedura, illustrata già nel RAV 2004 e tuttora adottata, consente il completo controllo dello stato di attivazione ed avanzamento di tutta l'attività svolta dallo studente. Il tirocinio termina con la redazione di una relazione scritta che lo studente è tenuto a presentare al DST. Tirocini e stages richiedono lo sviluppo di relazioni esterne con l'Università e consistono nello stimolare il rapporto positivo degli studenti verso le aziende; nel favorirne l'ingresso presso aziende di alta qualità; nel seguire le fasi di adattamento dello studente all'interno del processo produttivo aziendale (festival, rassegne, eventi). Questa attività viene svolta dal DST che può operare nei seguenti modi: a) creazione di un contatto nuovo con le istituzioni/impresе con cui avviare un rapporto di stage; b) contatto con istituzioni/impresе con cui il CdS ha un rapporto già formalizzato da tempo e c) formalizzazione di un contatto nuovo proposto dallo studente. Alcuni dei nuovi contatti sono il risultato delle attività laboratoriali del corso che prevede il coinvolgimento in aula di manager/esperti del settore, invitati a confrontarsi con gli studenti sulle loro esperienze lavorative. Da questo coinvolgimento possono scaturire possibilità di collaborazione tra le istituzioni che questi esperti rappresentano ed il Cds con la conseguenza attivazione di rapporti di stage. In questo caso è il docente titolare del corso che si mette in contatto con il DST al quale fornisce tutte quelle informazioni utili per formalizzare il rapporto di stage

Le attività di gestione del servizio vengono effettuate come segue:

1. *Gestione della comunicazione e contatti con il mondo del lavoro* - Sul sito web del Dipartimento a cui afferisce il DST, è presente un link dedicato ai tirocini istituiti appositamente per gli studenti del CdS, con caratteristiche di assoluta coerenza con gli obiettivi formativi, sulle cui pagine è possibile per le parti interessate consultare liberamente le offerte di tirocinio dedicate al CdS. Il DST provvede periodicamente all'aggiornamento dell'elenco dell'offerta di tirocini.
2. *Supporto e orientamento agli studenti* - L'attività si occupa del matching tra studente e imprese e strutture. Analizza le esigenze formative dello studente e le fa incontrare con i le possibili esperienze. La funzione è svolta sia dal DST personalmente
3. *Amministrazione delle pratiche* - Per il CdS, a valle del colloquio preliminare studente-struttura-docente, la Segreteria Didattica di Prato gestisce la parte amministrativa (convenzione, compilazione on-line del progetto di formazione e successiva attivazione del tirocinio, archiviazione scheda studente, riconoscimento dell'attività svolta al termine del periodo, ecc.) con attività di sportello in orari prestabiliti. Compito della Segreteria è anche quello di raccordarsi con il Polo di Firenze.

Nell'ambito delle attività di segreteria rientra la predisposizione e l'espletamento di tutte le pratiche amministrative richieste dalla legislazione vigente: comunicazioni INPS, Regione, ecc.

In sede di sessione di laurea, il DST provvede a firmare un certificato che attesta la realizzazione del tirocinio, preparato dalla segreteria, previo controllo del completamento del percorso formativo concordato.

Il coordinamento organizzativo dei tirocini riguarda, una serie di attività di tipo gestionale appositamente sviluppate da una unità di personale che esplica servizio di front-office. Le attività riguardano la gestione e l'aggiornamento del database aziendale, il supporto allo studente nella fase iniziale di stipula del Progetto formativo, il raccordo con il DST del CdS e con il Presidente, l'espletamento di pratiche amministrative, i controlli richiesti al termine dell'attività. In seguito alla crescita numerica degli stagisti e all'allargamento considerevole di tirocini e stages attivati con festival, teatri, fondazioni, musei ed enti lirici, si è reso necessario potenziare il servizio. Il coordinamento organizzativo dei tirocini si è pertanto ulteriormente perfezionato nel corso dell'a.a. 2005-2006, con l'inserimento di un tutor che ha esplicito servizio di front-office e che ha svolto funzioni di raccordo tra il docente DST e l'unità di personale cui competono la gestione e l'aggiornamento del database aziendale, il supporto allo studente nella fase iniziale di stipula del Progetto formativo, il raccordo con il DST del CdS e con il Presidente, l'espletamento di pratiche amministrative, i controlli richiesti al termine dell'attività. Nel complesso il coordinamento è sotto il controllo del Polo universitario di Prato. E' attivo un apposito sportello con una unità di personale a tempo parziale per l'espletamento di pratiche previste dalla normativa tramite attività di sportello (5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì dalle 11,00 alle 13,00). La modulistica relativa all'attivazione, gestione e conclusione del tirocinio è disponibile presso il citato sportello. Il tirocinio termina con la redazione di una relazione scritta che lo studente è tenuto a presentare al DST. Da questa relazione si possono effettuare valutazioni sul livello di soddisfazione dell'attività di stage oggetto di discussione nel CdL del 16 luglio 2007.

Punto di forza: varietà di istituzioni/imprese disponibili ad accogliere studenti in stage

Punto di debolezza: formalizzazione del sistema di monitoraggio dell'attività di stage

- relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti),

Presso l'Ateneo è attivo l'Ufficio relazioni internazionali che organizza e gestisce la mobilità sia di docenti che di studenti nell'ambito dei programmi sotto riportati. Il CdS, tramite i suoi DO, indirizza gli studenti verso il programma comunitario SOCRATES/ERASMUS. Il programma permette agli studenti iscritti ad un corso universitario di accedere a borse di mobilità per un periodo di studio (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 12 mesi) presso un'istituzione di insegnamento superiore di uno dei paesi partner partecipanti al programma. Gli studenti hanno così l'opportunità di fare nuove esperienze culturali all'estero in un diverso sistema universitario e di perfezionare la conoscenza di una lingua straniera. Durante il soggiorno all'estero gli studenti partecipano alle attività didattiche offerte dall'Istituzione ospitante (esami o tirocinio), opportunamente programmate prima della partenza e riconosciute dall'istituto di provenienza come indicate nel Learning Agreement di ciascuno studente, per la compilazione del quale i docenti del CdS forniscono indicazioni didattiche.

Relativamente al Programma Socrates/ERASMUS, il CdS non ha attivato finora scambi. L'attività di internazionalizzazione dipende in buona sostanza dall'adesione ai progetti SOCRATES ed ERASMUS e dunque dalla politica generale dell'Ateneo. A sua volta il sistema di scambi è in larga misura dipendente dai tempi di attuazione, nei vari paesi europei, della riforma universitaria imperniata sul sistema trienni o biennio.

D'altra parte si è rilevata un'oggettiva difficoltà nell'individuare sul panorama internazionale un corso di studi effettivamente comparabile al Progeas, soprattutto in relazione alla serrata e impegnativa articolazione laboratoriale, irrinunciabile e qualificante nel programma generale del corso di studi che, al momento, non trova facile corrispondenza in altri corsi di laurea in ambito europeo, salvo ipotizzare un aumento consistente del carico didattico per gli stessi studenti che una volta rientrati da programma Erasmus si troverebbero a dover comunque frequentare i laboratori rimasti inevasi e a laurearsi inevitabilmente oltre i tre anni. Ciò concorre a spiegare come mai il CdS non abbia finora attivato specifici e regolari progetti di internazionalizzazione. Si registrano comunque due casi di tirocini compiuti a Monaco di Baviera e Barcellona, a proposito dei quali gli studenti coinvolti hanno manifestato viva soddisfazione.

Come noto, la stipula degli accordi di mobilità SOCRATES/ERASMUS avviene circa due anni prima dell'effettiva attivazione della mobilità; con il passaggio per la gran parte dei paesi europei ad un assetto 3+2 degli studi universitari (accordi della Sorbona¹ e di Bologna²), il presente momento è caratterizzato da una profonda ristrutturazione degli accordi, in quanto l'attivazione dei nuovi percorsi nei diversi paesi europei non risulta sincronizzata. Inoltre, i percorsi triennali sono fortemente caratterizzati da un'erogazione molto programmata degli insegnamenti ed attività (in modo da ridurre i tempi di conseguimento del titolo). Di conseguenza, l'accesso alle mobilità degli studenti delle lauree triennali risulta disincentivato. Soltanto con la completa entrata a regime delle Lauree specialistiche o magistrali sarà possibile una situazione normalizzata.

Metodi di rilevazioni dell'efficacia del servizio non sono presenti al momento in quanto le attività effettuate sono limitate (due casi nel corso dell'ultimo a.a.) e quindi non rappresentano un elemento critico nell'erogazione dei servizi del CdS, tali metodi potranno essere strutturati quando e se il sistema dei tirocini effettuati all'estero assumerà caratteri di sistematicità e regolarità.

Punti di forza: ufficio relazioni esterne molto attivo

¹ Dichiarazione congiunta su "L'armonizzazione dell'architettura dei sistemi di istruzione superiore in Europa" da parte dei Ministri competenti di Francia, Germania, Gran Bretagna ed Italia. Parigi, la Sorbona, 25 Maggio 1998.

² Dichiarazione congiunta dei Ministri Europei dell'Istruzione Superiore intervenuti al Convegno di Bologna il 19 Giugno 1999.

Punti di debolezza: difficoltà di individuare Corsi di Studio verso i quali orientare gli studenti; mancanza di un delegato alle relazioni internazionali del CdS.

- Inserimento nel mondo del lavoro

Riguardo a tale attività il CdS non attua al momento iniziative particolari oltre quelle predisposte dalla sede di Prato, peraltro ancora in fase di implementazione. Il CdS intende monitorare, come specificato dalla Dimensione E, in collaborazione con la Segreteria didattica di Prato gli esiti occupazionali dei propri laureati.

Il piano di studi ufficiale del CdS, come iniziativa didattica, prevede la frequenza di corsi specifici che mirano a facilitare i rapporti con il mondo del lavoro (attività laboratoriale di carattere pratico, lezioni di professionisti esperti, provenienti dal mondo del lavoro, ecc.....).

La Segreteria didattica della sede di Prato mette a disposizione, in conformità con la legislazione relativa al trattamento dei dati e alla riservatezza, l'elenco dei laureati a seguito di richiesta scritta da parte delle aziende. Il database delle aziende viene messo a disposizione dei laureati che ne facciano richiesta.

Il CdS intende strutturare un servizio di placement, mirato a coordinare le attività di raccordo tra il sistema universitario e il mondo produttivo, assistendo studenti e neo-laureati nell'ingresso nel mondo del lavoro. Il servizio svolgerà un ruolo di intermediazione fra l'offerta e la domanda di lavoro, gestendo una banca dati dei curricula degli studenti e svolgendo la funzione di centro di raccolta delle richieste delle imprese.

Tali iniziative si collegano ad altre di carattere più generale messe in atto dall'Ateneo, quale la partecipazione ad Alma Laurea. A tale riguardo si sottolinea la partecipazione dell'Ateneo di Firenze anche all'indagine recentemente condotta sugli sbocchi professionali dei laureati, dalla quale sono estraibili dati riferiti al livello aggregato della Facoltà di Lettere.

La modalità di rilevazione dell'efficacia del servizio di Placement viene descritta nell'elemento E 1 al punto 3, è costituita da interviste telefoniche basate su un questionario a domande chiuse (approvato nella seduta del CCdS del 27 aprile 2007), preparato ed elaborato dal Gruppo di Autovalutazione.

Nel punto suddetto vengono individuati i soggetti che devono effettuare l'attività e gli indicatori utilizzati. I risultati del questionario sono presentati in uno specifico documento allegato al presente RAV e discussi al CdL del 28 settembre 2007.

Punti di forza: tentativo di creare un collegamento attraverso i tirocini tra stage e mondo del lavoro.

Punti di debolezza: necessità di sviluppare all'interno del Cds uno strutturato servizio di placement.

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

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

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

L'attività di definizione dei contenuti e delle esperienze formative è stata pianificata e suddivisa in due fasi fondamentali:

- 1) Progettazione della figura in uscita e degli obiettivi di apprendimento;
- 2) Attività di progettazione dei contenuti delle conoscenze e delle competenze dell'esperienza formativa.

La progettazione della figura in uscita e degli obiettivi di apprendimento è stata avviata prima dell'istituzione del CdS ed è stata curata dai docenti in stretto rapporto con le PI, in particolare con direttori e organizzatori responsabili di eventi nei vari settori inerenti al CdS (teatro, cinema, musica, musei, manifestazioni espositive).

Nella prima fase sono stati definiti gli obiettivi generali relativi all'apprendimento, consistenti innanzitutto nella definizione delle prospettive (o ruoli) per cui preparare gli studenti e, successivamente, nella definizione delle capacità culturali, delle capacità cognitive e delle capacità di relazione necessarie per raggiungere una formazione universitaria, tenuto conto degli obiettivi formativi qualificanti stabiliti dal D.M. 4 agosto 2000 per la classe XXIII - Scienze e tecnologie delle arti figurative, della musica, dello spettacolo e della moda. In base a tali considerazioni è stato definito l'ordinamento del CdS, che dalla sua istituzione ad oggi non ha subito alcuna modifica.

Come evidenziato nella dimensione B, gli obiettivi generali, le conoscenze, le competenze e i comportamenti attesi dagli studenti, nonché le prospettive per le quali il CdS forma gli studenti sono sottoposte a continua revisione attraverso l'attività di miglioramento (dimensione E) e di riesame (dimensione B), in considerazione dei risultati ottenuti e della consultazione delle parti interessate.

Una volta definiti gli elementi di cui sopra, con cadenza annuale si procede alla definizione del Piano di Studi del CdS.

La Commissione Didattica elabora una proposta di Piano di Studi individuando la tipologia, il numero e il peso in termini di crediti formativi dei singoli insegnamenti o laboratori, coerente con gli obiettivi generali e d'apprendimento precedentemente individuati dal CdS e tenendo presente le esperienze passate e i vincoli imposti dall'ordinamento e dal regolamento del CdS.

La programmazione dell'erogazione dell'offerta didattica avviene, su iniziativa del Presidente del CdS in stretta collaborazione con la Commissione didattica, secondo una procedura che prevede:

1. Definizione della sequenzialità ed eventuali propedeuticità fra gli insegnamenti;
2. Ripartizione fra didattica frontale ed attività di laboratorio o esercitazioni;
3. Valutazione delle risorse interne di personale docente per la copertura degli insegnamenti previsti e individuazione del fabbisogno di docenti esterni (da ricercare attraverso bandi di Facoltà);
4. Approvazione da parte del CCdS del PdS da trasmettere alla Facoltà per l'approvazione definitiva.

Il CCdS delibera il Piano di Studi e lo trasmette, per l'approvazione, alla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia (verbale Consiglio di Facoltà del 21 giugno 2006) entro la fine del secondo semestre, generalmente nel periodo compreso tra maggio e giugno. A partire dall'A.A. 2007/08 il momento dell'approvazione del piano di studi (e della programmazione didattica), su indicazione della Facoltà di Lettere e Filosofia, è stato anticipato al periodo febbraio-aprile (al riguardo si vedano i verbali del CCdS del 7 febbraio 2007 e del 27 aprile 2007).

Una volta approvato, il Piano di Studi è pubblicato nella guida di Facoltà e nella guida del CdS (consultabile ai seguenti indirizzi internet: <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/> e www.drammaturgia.it; <http://www.disas.unifi.it/mod-CMpro-listpages-subid-22-expsubid-22.html>).

Prima dell'inizio di ciascun semestre, ovvero nel momento in cui esiste la certezza sulla copertura degli insegnamenti attivati dal CdS, la Commissione Didattica si riunisce per valutare le proposte dei docenti circa i contenuti dei singoli insegnamenti o laboratori loro affidati, le conoscenze, capacità e comportamenti che si intendono trasmettere o sviluppare, le modalità di verifica dell'apprendimento adottate e il materiale didattico utilizzato e consigliato.

La Commissione Didattica, valuta le proposte e, se necessario, propone ai docenti eventuali modifiche ai contenuti dell'insegnamento.

Le proposte definitive vengono successivamente approvate dal Consiglio di CdS, generalmente prima dell'inizio del semestre di riferimento.

Caratteristiche della prova finale

Per essere ammessi alla prova finale occorre avere conseguito 171 CFU nelle attività formative previste dal piano di studi.

Le attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo e la relativa verifica consistono:

- nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera prescelta;
- nella discussione di un elaborato scritto su un argomento concordato con un docente del corso relativo alla progettazione, organizzazione e gestione di un evento artistico o spettacolare.

Tale elaborato dovrà possedere almeno in parte una fisionomia storico-critica originale e esibire la capacità di strutturare un budget, con riferimento alle fonti di finanziamento pubbliche e private, ai vincoli di carattere fiscale e legislativo, oltre che alla normativa di sicurezza degli impianti. L'elaborato potrà essere corredato da supporti multimediali. La discussione dell'elaborato dovrà avvenire dinanzi ad una Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Laurea ai sensi dell'art. 20 del Regolamento didattico di Ateneo e composta da cinque membri.

Alla prova finale sono riservati n. 6 crediti (pari a 150-180 ore di impegno temporale continuativo).

All'accertamento della conoscenza della lingua straniera sono riservati n. 3 crediti.

La modalità di assegnazione della tesi di laurea è lasciata alla discrezionalità del docente che provvede a fissare i criteri più rispondenti alle esigenze del suo insegnamento.

La Prova Finale viene elaborata dallo studente sotto il controllo del Docente e discussa durante una sessione di laurea nelle date stabilite dalla Presidenza di Facoltà. La Commissione di Laurea è formata da sette docente di cui uno fa le veci di Presidente della Commissione. Alla Prova Finale, come stabilito dalla Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Firenze, la Commissione può assegnare fino a 3 punti, 4 in via eccezionale, che vengono sommati alla media dei voti conseguiti negli esami.

L'assegnazione del punteggio sopra indicato è il risultato di una discussione collegiale della Commissione di valutazione finale che tiene in considerazione la carriera dello studente e il suo sviluppo, il lavoro di ricerca condotto per l'elaborato finale, la modalità in cui tale lavoro viene esposto alla commissione giudicatrice e la capacità del candidato di rispondere in tale occasione a domande e sollecitazioni del relatore, del correlatore e dell'intera commissione valutatrice. Tali requisiti sono stati fissati in modo informale nel corso dei Consigli del CdS.

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

La ripartizione delle esperienze formative tra gli insegnamenti e altre attività formative, la loro sequenzialità ed eventuali propedeuticità (solo quelle individuate aldilà di quelle previste dal Regolamento del CdS) è riportata nel Piano degli Studi.

Il Piano di Studi è pubblicato nella guida di Facoltà e nella guida del CdS, che è consultabile ai seguenti indirizzi internet:

- 1) Sito del Polo Universitario di Prato: <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/>;
- 2) Sito dell'Offerta Formativa della Facoltà di Lettere e Filosofia: [http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/laurea.php?iddip=0&tipoclassi=a](http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/laurea.php?iddip=0&tipoclassi=a;);
- 3) Sito del Dipartimento di Storia delle Arti e dello Spettacolo: <http://www.disas.unifi.it/mod-CMpro-listpages-subid-22-expsubid-22.html>;
- 4) Sito della rivista "Drammaturgia": www.drammaturgia.it.

**PIANO DI STUDI CONSIGLIATO
per l'anno accademico 2006-2007**

I° ANNO

| SSD | INSEGNAMENTO | CFU | ORE |
|------------------------|---|-----|----------------------------------|
| SECS-P/08 | Economia e gestione dell'arte e dello spettacolo I | 6 | 30h lezione |
| L/ART 05 | Storia del teatro e dello spettacolo dall'antichità al Rinascimento | 6 | 30h lezione |
| L-ART/01 | Storia dell'arte medievale | 6 | 30h lezione |
| M-STO/01 o M-STO/02 | Storia medievale <i>oppure</i> moderna | 6 | 30h lezione |
| L-LIN/03 | Letteratura teatrale italiana | 6 | 30h lezione |
| L-ART/07 | Storia della musica | 6 | 30h lezione |
| SECS-P/08 | Economia e gestione dell'arte e dello spettacolo II | 6 | 25h lezione + 25h di laboratorio |
| M-DEA/01 | Antropologia culturale I | 6 | 30h lezione |
| IUS/09 | Diritto pubblico per le arti e lo spettacolo | 9 | 45h lezione |
| L-ART/06 | Storia del cinema I | 6 | 30h lezione |

II° ANNO

| SSD | INSEGNAMENTO | CFU | ORE |
|------------|--|-----|-------------------------------|
| L-ART/08 | Etnomusicologia | 6 | 30h lezione |
| SPS/08 | Teorie e tecniche della comunicazione pubblica | 9 | 30h lezione + 75h laboratorio |
| L-LIN/12 | Lingua e traduzione inglese | 6 | 20h lezione + 50h laboratorio |
| L/ART 05 | Storia del teatro e dello spettacolo moderni | 6 | 30h lezione |
| L-ART/06 | Storia della radio e della televisione | 6 | 30h lezione |
| ING-INF/05 | Elementi di informatica | 1 | 5h lezione |
| ING-INF/03 | Elementi di telematica | 5 | 15h lezione + 50h laboratorio |
| L-ART/02 | Storia dell'arte moderna | 6 | 30h lezione |

| | | | |
|-----------|---|---|-------------|
| SECS-P/08 | Economia e marketing dell'arte e dello spettacolo | 9 | 45h lezione |
| M-DEA/01 | Antropologia culturale II | 6 | 30h lezione |

III ANNO

| SSD | INSEGNAMENTO | CFU | ORE |
|--|--|-----|---------------------------------|
| SECS-P/08 | Economia e gestione dell'arte e dello spettacolo III | 9 | 45h lezione |
| ING-INF/03 | Telematica per lo spettacolo | 6 | 20h lezione + 50 di laboratorio |
| L/ART 05 | Storia del teatro contemporaneo | 6 | 30h lezione |
| | Tirocinio presso musei, teatri, enti locali, enti privati, festival ecc. <i>(lo studente potrà sostituire una parte dei crediti del tirocinio con un numero maggiore di laboratori)</i> | 12 | 300h tirocinio |
| | <i>Due insegnamenti a scelta tra:</i> Laboratorio di produzione e organizzazione teatrale (3cfu - 75 ore di laboratorio) Lab. sulla sicurezza degli impianti (3cfu - 75 ore di laboratorio) Antropologia culturale III (3cfu - 10 ore di lezione + 25 ore di laboratorio) Lab. di lingua e traduzione inglese (3cfu - 75 ore di laboratorio) <i>[questo laboratorio è obbligatorio per gli studenti che hanno accumulato debiti formativi nel primo corso di Lingua e traduz. inglese o nella prova di ammissione al Corso di Laurea]</i> | 6 | |
| Nel corso del terzo anno gli studenti potranno frequentare a libera scelta <i>uno</i> dei 4 seguenti percorsi: | | | |
| L-ART/03 | 1. CINEMA: Teoria e tecnica del linguaggio cinematografico (30 ore di lezione + 75 ore di Laboratorio di critica cinematografica) | 9 | |
| L-ART/06 | 2. ARTE: Storia dell'arte contemporanea (30h di lezione + 50 ore di laboratorio) e Laboratorio di Storia e tecnica del restauro (25 ore di laboratorio) | | |
| L-ART/05 | 3. TEATRO: Drammaturgia <i>oppure</i> Storia del teatro contemporaneo (30 ore di lezione) e Laboratorio di critica teatrale (50 ore di laboratorio) e Laboratorio di storia degli attori (25 ore di laboratorio). | | |
| L/ART 07 | 4. MUSICA: Storia della musica contemporanea (30 ore di lezione + 25 ore di Laboratorio di Organizzazione e gestione degli eventi musicali) e Laboratorio di drammaturgia musicale (25 ore di laboratorio) | | |
| | Prova finale | 9 | |

Le propedeuticità presenti nel PdS, individuate nelle schede dei singoli esami presenti ai link indicati, sono relative agli esami istituzionali di ogni disciplina caratterizzante previsti per il primo anno accademico; il CCdS in sede di approvazione del PdS provvede a verificare la congruità delle propedeuticità assegnate.

Secondo l'art. 11 del Regolamento del CdS, «in linea di principio sono propedeutiche le materie di base e le caratterizzanti; all'interno di queste sono propedeutici i corsi istituzionali: lo studente è quindi tenuto a rispettare le propedeuticità eventualmente indicate nelle denominazioni degli insegnamenti, così come risultano nel Manifesto degli studi pubblicato ogni anno.» La propedeuticità dei corsi tenuti in anni e semestri diversi consente di stemperare i contenuti didattici in funzione dell'avanzamento nella formazione dell'allievo.

Gli insegnamenti di ogni singolo settore disciplinare – così come specificato nel presente regolamento didattico – possono essere tra di loro alternativi, fatta eccezione per gli insegnamenti propedeutici. L'alternatività aumenta l'offerta didattica ed è decisa dal Consiglio di Corso di Laurea nell'ambito della programmazione didattica annuale ed è resa pubblica nel PdS.

Il PdS approvato prevede che il laureato in Pro.Ge.A.S. debba essere in grado di orientare la sua azione e le sue scelte operative nell'ambito della progettazione e organizzazione di eventi in campo culturale e artistico e specificamente nei settori dello spettacolo dal vivo, del cinema, dell'arte, della moda. Debba possedere solide conoscenze storiche, avendo ben presente il quadro di riferimento economico e giuridico italiano e europeo, possedendo strumenti di comunicazione aggiornati (tecnologie informatiche e telematiche) e di larga diffusione (lingua inglese), oltre ad una educazione di eccellenza nella comunicazione scritta e orale. L'apertura della didattica verso quanti, enti pubblici e fondazioni, teatri e musei, producano spettacoli, arte, eventi, è l'obiettivo formativo principale per la formazione organica dello studente del Pro.Ge.A.S.

Durante i tre anni di CdS gli studenti apprendono le nozioni fondamentali della storia del teatro, della storia del cinema, della storia della musica, della storia dell'arte. Solo dopo avere superato l'esame generale in ciascuna di queste materie si avvicinano ad aspetti più particolari delle singole discipline. I corsi storici possono essere accompagnati da laboratori (minimo 25 ore) dedicati alla lettura guidata di spettacoli dal vivo (prosa, concerti, lirica), testi teatrali, film, video, diapositive o all'ascolto guidato di brani musicali, così come alla conoscenza di istituzioni musicali e espositive. L'insieme delle materie storico-spettacolari, storico-artistiche, musicali, etnomusicali e demoantropologiche fornisce allo studente una metodologia di base attraverso la quale orientare la lettura del territorio e il rapporto dell'operatore culturale con le risorse e i giacimenti culturali esistenti, tenendo conto della storia antica, della conformazione attuale e delle potenzialità di sviluppo delle comunità locali e dei casi presi in considerazione.

L'altra parte costitutiva del CdS è rappresentata dalle materie economico-aziendali che integrano i saperi e le conoscenze di carattere storico-spettacolare, sviluppando conoscenze precise nel campo della gestione manageriale degli eventi, della programmazione economica degli stessi e del marketing, rivolgendo una specifica attenzione sia alla finanza aziendale dello spettacolo che alla gestione delle risorse umane. Un rilievo basilare è rivestito dalle materie giuridiche, attraverso le quali si assicura la conoscenza dei principi generali del diritto pubblico e l'approfondimento dei profili di diritto pubblico dello spettacolo, della produzione e fruizione di eventi, di attività museali ed espositive, con specifico riguardo agli istituti interessanti il futuro manager di settore. La formazione informatica e telematica viene assicurata da specifici corsi e laboratori che si svolgono in aule appositamente attrezzate.

Per far sì che il laureato apprenda tutte le competenze indicate, il CdS provvede ad articolare il PdS nel modo seguente: Il primo anno di corso è caratterizzato da materie di base per consentire il perfezionamento della formazione liceale o il recupero di debiti formativi. Negli anni successivi potranno essere approfondite le materie specialistiche facendo attenzione alla presenza di percorsi leggermente differenziati; a tale scopo è invitato a orientarsi – per le materie e i laboratori a libera scelta – secondo quattro possibili opzioni: 1) le materie teatrali (storia del teatro, drammaturgia, organizzazione teatrale); 2) le materie artistiche e museali (arte, restauro, museologia, antropologia museale); 3) le materie della comunicazione video e cinematografica (cinema, televisione, telematica); 4) le materie musicali (drammaturgia musicale, storia della musica, etnomusicologia).

Il CdS provvede ad articolare i contenuti nel modo seguente:

Attività formative di base: 21 crediti.

Fanno parte di questa tipologia materie quali: letteratura italiana, storia contemporanea, teoria e tecnica della comunicazione pubblica. Queste discipline forniscono agli studenti gli strumenti metodologici indispensabili per la definizione del corretto profilo del laureato del CdS.

Attività caratterizzanti: 66 crediti.

Le attività caratterizzanti appartengono ai settori delle Discipline demotnoantropologiche (CFU n. 12), delle Discipline storico artistiche (CFU n. 12); delle Discipline dello spettacolo (CFU n. 30), delle Discipline della musica (CFU n. 12). Le materie caratterizzanti sono: Antropologia culturale, Istituzioni di Storia dell'Arte, Storia e tecnica del restauro (con laboratorio), Drammaturgia, Storia del teatro e dello spettacolo, Storia del teatro contemporaneo, Storia e critica del cinema, Storia della radio e della televisione, Storia della musica, Etnomusicologia. Tali attività sono affiancate da didattica laboratoriale.

Attività affini o integrative: 46 crediti.

Le discipline di questa area sono costituite dalle giuridiche- gestionali, dalle linguistiche e dalle informatiche e sono relative a materie particolarmente professionalizzanti, quali: fondamenti giuridici per l'arte e lo spettacolo (9 CFU), Economia e marketing dello spettacolo (9 CFU), Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo I (6 CFU), II (6 CFU di cui 1 di laboratorio), III (9 CFU), lingua inglese, informatica. Tali attività possono essere affiancate da didattica laboratoriale, Discipline informatiche e scientifico tecnologiche (1 CFU), Lingua inglese (6 CFU).

Ambito aggregato per crediti di sede: 11 crediti

L'ambito aggregato di sede riguarda il settore ING-INF/03 Telecomunicazioni (CFU n. 12), e corrisponde agli insegnamenti: Elementi di telematica (CFU n. 5); Telematica per le arti e lo spettacolo (CFU n. 6).

Attività autonomamente scelte dallo studente: 9 crediti.

A tal proposito, nell'art. 7 del Regolamento del CdS si legge: «Si consiglia di utilizzare questi crediti per iterare le materie di base, le caratterizzanti o le affini, oppure per integrare i crediti acquisiti. Gli studenti sono comunque tenuti a rivolgersi al Delegato all'Orientamento didattico per la definizione del Piano di studi. Si fa inoltre presente che la scelta di alcuni settori disciplinari può favorire l'accesso a Corsi di Laurea specialistica affini».

Nell'architettura del CdS è stata prevista la possibilità per gli studenti del terzo anno di operare la scelta tra quattro percorsi, corrispondenti a 9 crediti ciascuno. Tale scelta garantisce un'offerta formativa caratterizzata dalla possibilità di approfondire ulteriormente le conoscenze caratterizzanti il CdS e di orientarsi nella scelta dell'indirizzo della LS. I quattro percorsi riguardano: 1) Cinema; 2) Arte; 3) Teatro; 4) Musica.

Attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e relazionali: 18 crediti

In queste attività formative sono comprese la frequenza del tirocinio o stage di complessive 300 ore per 12 CFU (presso enti di spettacolo, teatri, compagnie, case di produzione e distribuzione cinematografica, emittenti radio-televisive, case discografiche, musei o strutture espositive) e la frequenza di laboratori per 6 CFU nei settori della sicurezza degli impianti e della lingua inglese.

Tali attività si svolgeranno in deroga al rapporto 1 a 4 esistente fra ore di lezione e studio individuale. Il tirocinio è fissato in 300 ore, pari al conseguimento di 12 CFU.

Nello spirito della riforma universitaria, tirocini e stages rappresentano il culmine del processo formativo triennale e il primo contatto con il mondo del lavoro. Tirocini e stages, consistono nella messa in relazione delle aziende esterne con l'Università; nello stimolare il rapporto positivo degli

studenti verso le aziende; nel favorirne l'ingresso presso aziende di alta qualità; nel seguire le fasi di adattamento dello studente all'interno del processo produttivo aziendale (festival, rassegne, eventi); nella rendicontazione scientifica, tramite relazione scritta, dell'esperienza di stage.

Dall'anno accademico 2001-2002, il CdS ha attivato tramite il DST circa 80 nuove convenzioni in significativi settori dello spettacolo toscano, nazionale ed europeo, scelti secondo criteri di coerenza rispetto al progetto formativo del CdS; di qualità della struttura aziendale; di affidabilità della stessa; di flessibilità nei confronti delle esigenze dello stagista; di capacità di accoglienza.

Ad oggi, circa 220 studenti del Corso di Laurea hanno svolto tirocini e stages presso festival, direzioni artistiche, uffici marketing, uffici stampa, uffici amministrativi.

Prova finale: 9 cfu

Per essere ammessi alla prova finale occorre avere conseguito 171 CFU nelle attività formative previste dal piano di studi .

Le attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo e la relativa verifica consistono:

- nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera prescelta;
- nella discussione di un elaborato scritto su un argomento concordato con un docente del corso relativo alla progettazione, organizzazione e gestione di un evento artistico o spettacolare.

Tale elaborato dovrà possedere almeno in parte una fisionomia storico-critica originale e esibire la capacità di strutturare un budget, con riferimento alle fonti di finanziamento pubbliche e private, ai vincoli di carattere fiscale e legislativo, oltre che alla normativa di sicurezza degli impianti. L'elaborato potrà essere corredato da supporti multimediali. La discussione dell'elaborato dovrà avvenire dinanzi ad una Commissione nominata dal Consiglio del Corso di Laurea ai sensi dell'art. 20 del Regolamento didattico di Ateneo e composta da cinque membri.

Alla prova finale sono riservati n. 6 crediti (pari a 150-180 ore di impegno temporale continuativo).

All'accertamento della conoscenza della lingua straniera sono riservati n. 3 crediti.

La Prova Finale viene elaborata dallo studente sotto il controllo del Docente e discussa durante una sessione di laurea nelle date stabilite dalla Presidenza di Facoltà. La Commissione di Laurea è formata da sette docente di cui uno fa le veci di Presidente della Commissione. Alla Prova Finale, come stabilito da Regolamento della Facoltà di Lettere dell'Università di Firenze, la Commissione può assegnare fino a 3 punti, 4 in via eccezionale, che vengono sommati alla media dei voti conseguiti negli esami.

Moduli Professionalizzanti offerti dal CdS.

Il CdS ha realizzato sin dall'anno accademico di sua istituzione (2001-2002) un modulo didattico di carattere professionalizzante, denominato "**Brunelleschi. Professioni emergenti per l'industria dello spettacolo toscano**" diretto nella sua prima edizione dal Prof. Siro Ferrone, progettato e coordinato dalla Prof. Teresa Megale. Tale modulo didattico, finanziato dal **Fondo Sociale Europeo** tramite la Regione Toscana, (P.O.R. Ob. 3 2000-2006, Misura C3) consente agli studenti che scelgano di frequentarlo, di ottenere una qualifica professionale, riconosciuta dalla Unione Europea, sostenendo alcuni esami all'interno del Corso di Laurea stesso. Nell'anno accademico 2001-2002, diciannove studenti hanno conseguito la qualifica di Esperto in realizzazione e organizzazione di eventi dello spettacolo, valida a livello europeo. Ogni anno accademico, in base a un preventivo progetto didattico, i docenti del CdS stabiliscono i criteri e le modalità per l'ammissione e la frequenza degli studenti al modulo professionalizzante. Nell'a.a. 2002-2003 è stato organizzato un modulo didattico professionalizzante, diretto dal Prof. Cristiano Ciappei relativo a due qualifiche professionali in Esperto in eventi dello spettacolo e Gestore di imprese dello spettacolo. Nell'a.a. 2003-2004 la qualifica professionalizzante ha riguardato un unico profilo professionale: Esperto in gestione di imprese dello spettacolo, riservato a 15 studenti del II anno di CdS. Gli obiettivi formativi della qualifica professionale progettata, diretta e coordinata dalla Prof.ssa Teresa Megale, riguardano

l'acquisizione da parte degli studenti del modulo professionalizzante di competenze specifiche in campo gestionale per le imprese dello spettacolo. A questa ultima edizione del progetto formativo **Brunelleschi** è stato conferito il primo posto nella graduatoria dei progetti di area umanistica sottoposti dai tre Atenei toscani al vaglio della Regione Toscana e il quinto posto nella graduatoria riguardante i progetti presentati dall'intero Ateneo fiorentino. Nell'anno accademico 2004-2005 il modulo professionalizzante non è stato attivato, in quanto il progetto di formazione non ha ricevuto finanziamenti. Il Modulo è stato nuovamente attivato grazie ai finanziamenti del Fondo sociale Europeo per l'anno accademico 2005-2006; l'attività didattica è terminata nell'aprile del 2007.

Attività professionalizzanti volte a far acquisire un' esperienza diretta sul campo agli studenti del CdS.

Il CdS in occasione dell'80° anniversario dell'Ateneo fiorentino ha partecipato con i suoi docenti e i suoi studenti stagisti alla progettazione e produzione dell'opera musicale *Il Re Bello* da Aldo Palazzeschi, con musiche e regia di Roberto De Simone, su libretto di Siro Ferrone, costumi di Odette Nicoletti, scenografia di Gennaro Vallifuoco, in scena al Teatro Politeama di Prato (26 ottobre 2004) e al Teatro della Pergola di Firenze (29 e 31 ottobre 2004).

Il prototipo formativo, artistico e produttivo è stato il risultato di un consorzio di forze di diversa natura e complementari. Alla messa in opera e realizzazione del progetto hanno partecipato strutture didattiche e scientifiche d'Ateneo (CdS delle Facoltà di Lettere e Filosofia e di Architettura, il Coro e l'Orchestra dell'Università, il Centro Studi Palazzeschi) e cittadine (l'Accademia di Belle Arti di Firenze, la Scuola di Musica di Fiesole), le principali aziende teatrali fiorentine (Teatro del Maggio Musicale Fiorentino, Teatro della Pergola), enti e istituzioni del territorio pratese (Comune, Provincia, Camera di Commercio, PIN, Teatro Politeama). Il Re bello ha costituito un eccellente esempio di applicazione produttiva della didattica universitaria fortemente orientata verso i saperi applicativi, oltre che teorici.

Progetto speciale per il Servizio Civile Volontario

Dall'anno accademico 2004-2005, il Corso di Laurea partecipa con successo all'elaborazione di un progetto formativo speciale con il Comune di Prato per il **Servizio civile volontario**. Il progetto, inserito al secondo posto della graduatoria nazionale, consente esclusivamente agli studenti del Corso di Laurea di poter svolgere il Servizio civile volontario presso la scuola di musica "Giuseppe Verdi" del Comune di Prato. Il Servizio Civile Volontario permette agli studenti di maturare dei crediti formativi universitari prestando servizio al di fuori dell'Università, ottenendo una congrua remunerazione e un punteggio valido ai fini concorsuali.

Metodologie didattiche utilizzate dal CdS

La quantità e la tipologia delle attività formative erogate dal CdS sono riportate nella seguente tabella:

| TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ DIDATTICA | N. COMPLESSIVO DI ORE |
|--|------------------------------|
| Lezioni | 670+(10) |
| Attività di laboratorio | 250+(100-150) |
| Tirocini | 300 |

- (1) A seconda della scelta effettuata per l'esame da 9 CFU a libera scelta, si possono verificare diverse situazioni con soluzioni intermedie tra 45 ore di lezione e 30 ore di lezione + 75 ore di laboratorio (nel caso lo studente opti per gli esami appositamente offerti dal CdS).
- (2) Il numero delle ore di lezione frontale e di attività di laboratorio può variare (valori tra parentesi) a seconda della scelta effettuata tra gli insegnamenti opzionali del terzo anno di corso tra un minimo di 10 ore di lezione + 100 di laboratorio e un massimo di 150 ore di laboratorio.

Nell'ambito dei singoli insegnamenti, in considerazione delle specificità della materia e ai soli fini del migliore raggiungimento degli obiettivi formativi del corso, i docenti, informata la Commissione Didattica, possono integrare la loro offerta attraverso il ricorso a modalità didattiche diverse, tra le quali:

1. esercitazioni,
2. visite guidate a musei e a eventi artistici e culturali,
3. visione guidata di spettacoli dal vivo (concerti, prosa, lirica, danza),
4. visione guidata di film,
5. attività seminariali,
6. incontri con professionisti esterni dei vari settori artistico-spettacolari.

Con riferimento alla definizione delle metodologie didattiche da parte dei singoli docenti si rinvia a quanto detto nell'elemento D1. lettera a).

I contenuti e le caratteristiche degli insegnamenti di cui sopra vengono riportati nella scheda dei singoli corsi disponibile sul sito web del CdS all'indirizzo: <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/programmi/index.php?year=2005/2006>

Per tutti gli insegnamenti vengono indicati:

1. Carico didattico;
2. Programma;
3. Modalità di erogazione adottate e ore complessive per ciascuna modalità;
4. Modalità di verifica dell'apprendimento;
5. Bibliografia e materiale didattico utilizzato.

Ulteriori informazioni sono riportate anche sul sito internet dell'Offerta Formativa della Facoltà di Lettere e Filosofia: <http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>.

Il processo di erogazione dell'offerta didattica del CdS prevede l'utilizzo di docenti strutturati e di docenti a contratto, provenienti dal mondo delle professioni, impiegati in tutte le attività formative, sia quelle caratterizzanti, sia quelle affini.

La possibilità di seguire delle esercitazioni tecnico-pratiche nei laboratori, l'utilizzo di docenti per corsi monografici e tematici provenienti anche dalle aziende e l'utilizzo ampio e qualificato degli stages o tirocini, permette all'allievo di utilizzare esperienze formative diversificate fornite dall'istituzione universitaria.

In questo modo, i fondamenti disciplinari dei corsi possono essere ricondotti a fatti osservabili e a comportamenti razionalizzabili, in funzione dell'erogazione di contenuti specifici. Tenuto conto delle caratteristiche descritte, sono privilegiati i contatti informali tra allievi e docenti-ricercatori titolari di insegnamenti della laurea in Pro.Ge.A.S. È stata inoltre programmata una attenta opera di tutors. Vanto del CdS è la formazione degli stages.

A queste attività si accompagna l'uso frequente delle visite di studio in musei, teatri, fondazioni, enti espositivi, e la vocazione specifica per i rapporti internazionali nell'ambito del programma Socrates.

Punti di forza: Il CdS dispone di un piano di studio documentato e comunicato attraverso vari canali (guida dello studente, sito internet); Il CdS dispone di tutte le informazioni relative alle caratteristiche delle attività formative, le discute (attraverso la Commissione Didattica) e le approva. Le comunica attraverso il sito internet del Polo di Prato e tramite il sito dell'Off di Facoltà. Anche le informazioni relative alla prova finale sono disponibili sia sulla Guida del CdS, sia nel Regolamento Didattico del CdS.

Aree da migliorare: Ampliare la Guida del CdS con ulteriori informazioni sugli insegnamenti e sulla prova finale che adesso si trovano su fonti diverse (Regolamento, Guida del CdS).

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

La coerenza del PdS agli obiettivi di apprendimento può essere valutata attraverso il confronto tra gli insegnamenti e le altre attività formative previsti dal manifesto degli studi con gli obiettivi di apprendimento secondo quanto riportato nella seguente tabella:

| Obiettivi d'apprendimento | Insegnamenti ed altre attività formative |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza adeguata della storia del teatro; • Conoscenza della nozione di evento teatrale ed evento spettacolare; • Conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento teatrale e dell'evento spettacolare; • Lettura dello spettacolo dal vivo; • Conoscenza della storia degli attori; • Conoscenza della drammaturgia preventiva, consuntiva e della drammaturgia dell'attore | <ul style="list-style-type: none"> • Storia del teatro e dello spettacolo dall'antichità al Rinascimento • Storia del teatro e dello spettacolo moderni • Storia del teatro contemporaneo • Laboratorio di critica teatrale • Laboratorio di produzione e organizzazione teatrale • Laboratorio di storia degli attori • Drammaturgia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza adeguata della storia del cinema; • Conoscenza adeguata della storia della radio e della televisione; • Conoscenza della nozione di evento cinematografico; • lettura filmica; • Conoscenze della storia degli attori; • Conoscenza delle teorie e delle tecniche della sceneggiatura | <ul style="list-style-type: none"> • Storia e critica del cinema I • Storia della radio e della televisione • Teoria e tecnica del linguaggio cinematografico • Laboratorio di critica cinematografica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza adeguata della storia della musica; • Conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento musicale • Lettura dello spettacolo dal vivo; • Conoscenza dell'etnomusicologia | <ul style="list-style-type: none"> • Storia della musica I • Etnomusicologia • Storia della musica contemporanea • Laboratorio di organizzazione e gestione degli di eventi musicali tradizionali • Laboratorio di drammaturgia musicale |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza adeguata della storia dell'arte; conoscenza della nozione di evento artistico; • Conoscenza dei meccanismi produttivi, organizzativi e gestionali dell'evento artistico; • Conoscenza della storia della teoria e tecnica di restauro | <ul style="list-style-type: none"> • Storia dell'arte medievale • Storia dell'arte moderna • Storia e tecnica del restauro • Laboratorio di storia dell'arte contemporanea • Laboratorio di restauro |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle principali tematiche relative all'antropologia culturale | <ul style="list-style-type: none"> • Antropologia culturale I • Antropologia culturale II |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza del sistema legislativo italiano relativo agli eventi dell'arte e dello spettacolo | <ul style="list-style-type: none"> • Diritto pubblico per le arti e lo spettacolo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza dei contesti aziendali e della cultura di impresa riferita agli eventi dell'arte e dello spettacolo negli aspetti economici, gestionali ed organizzativi; • Conoscenze delle tecniche gestionali delle imprese dell'arte e dello spettacolo; • Conoscenza del marketing applicato agli eventi | <ul style="list-style-type: none"> • Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo I • Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo II • Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo III • Economia e marketing dell'arte e dello spettacolo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza delle tecniche della comunicazione pubblica | <ul style="list-style-type: none"> • Teorie e tecniche della comunicazione pubblica • Laboratorio di teorie e tecniche della comunicazione pubblica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Basi di informatica e uso del PC, conoscenza pratica della telematica generale; conoscenza pratica della telematica applicata alle arti e allo spettacolo. | <ul style="list-style-type: none"> • Elementi di informatica • Elementi di telematica • Telematica per le arti e lo spettacolo (con laboratorio) |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di sicurezza degli impianti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della tematiche relative alla sicurezza; • Conoscenza della legislazione sulla sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio di sicurezza degli impianti |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della storia | <ul style="list-style-type: none"> • Storia medievale • Storia moderna |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza della letteratura teatrale italiana | <ul style="list-style-type: none"> • Letteratura teatrale italiana |
| <ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di comprendere e comunicare in una lingua straniera | <ul style="list-style-type: none"> • Lingua e traduzione inglese • Laboratorio di lingua e traduzione inglese |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di comportamenti professionali sensibili alle tematiche relative all'organizzazione e gestione di eventi dell'arte e dello spettacolo | <ul style="list-style-type: none"> • Stage o tirocinio |

Rispetto agli obiettivi di apprendimento evidenziati nella Dimensione B e illustrati nel dettaglio nelle tabelle B 3.1 “a” e “b” va detto che, se si eccettuano le discipline caratterizzanti che formano conoscenze e capacità nelle singole aree del teatro, del cinema, dell'arte e della musica, è tuttavia il corso di laurea nella sua complessità e nella sua particolare articolazione a garantire gli obiettivi di apprendimento e a formare quel candidato flessibile e dotato di articolate competenze e di interdisciplinarietà fondamentale per le professioni richieste e per le esigenze delle parti interessate.

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

Le modalità di gestione del processo di pianificazione dello svolgimento delle attività formative sono desumibili da quanto illustrato al punto b del presente elemento secondo la suddivisione prevista dal modello CRUI 2007.

b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

Sequenza degli insegnamenti

La sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative ed eventuali propedeuticità sono riportate dalla Guida degli studenti della Facoltà di Lettere e Filosofia, distribuita dalla Portinerie e riportata sul sito della Facoltà di Lettere (http://www4.unifi.it/flett/upload/sub/guida_2007_PDFweb.pdf). Il CdS provvede poi alla elaborazione di una propria Guida al Corso di laurea Progeas, distribuita in Segreteria in Portineria e nei punti più importanti della Facoltà e del Polo di Prato e disponibile con largo anticipo online sul sito del CdS (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/guida/guidaPROGEAS.pdf>). In essa sono riportati sia il piano di studi che le propedeuticità ai diversi insegnamenti; queste ultime sono inoltre ben evidenziate dai singoli docenti nei programmi dei corsi disponibili anch'essi online sia sul sito della facoltà all'interno del programma OFF (<http://fenzi.dssg.unifi.it/dip/>) che sul sito del CdS (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/programmi/>).

La pianificazione dello svolgimento degli insegnamenti e delle altre attività formative è inoltre certificata dall'approvazione da parte del CCdS dell'orario delle lezioni il cui scopo è di specificare la sequenza degli insegnamenti e delle altre attività formative e le eventuali propedeuticità.

Calendario della didattica, delle prove di esame, delle prove finali

I calendari della didattica, degli esami, delle tesi, nonché delle scadenze varie (consegna moduli per tesi, ecc.) vengono definiti dalla Facoltà di Lettere e Filosofia attraverso specifiche delibere di Consiglio di Facoltà.

Tali calendari sono consultabili sul sito della Facoltà: www.lettere.unifi.it alla voce “calendario didattico”, “esami”, “tesi” e “scadenze”.

L’orario delle lezioni del CdS viene compilato da RO, tenendo conto del calendario didattico stabilito dalla Facoltà, del numero degli studenti previsti da ciascun insegnamento, delle aule disponibili e delle proposte avanzate dai singoli docenti. Elemento fondamentale di valutazione della validità dell’orario è rappresentato dalla reale fruibilità delle lezioni da parte degli studenti, considerata in termini di: distribuzione omogenea delle ore di lezione nell’arco di tutto il semestre, riduzione dei tempi morti tra una lezione e l’altra, concentrazione delle lezioni in modo da lasciare agli studenti maggior tempo per svolgere attività di studio in proprio.

Il calendario delle lezioni è reso pubblico con un congruo anticipo sull’inizio delle stesse. Il calendario della lezione viene affisso nella bacheca del CdS e pubblicato sul sito del CdS all’indirizzo <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/orario/>

Gli appelli di esame vengono definiti dai singoli docenti con almeno 3 mesi di anticipo sull’apertura dell’appello stabilito dal calendario degli esami stabilito dalla Facoltà, tenendo presente la disponibilità delle aule messe a disposizione dalla struttura di Prato, avendo cura di lasciare almeno due settimane di distanza tra le date degli esami fissate nello stesso appello.

Il docente comunica le date prescelte alla Segreteria dei CdS della Facoltà e alla Segreteria Didattica del Polo Universitario di Prato nonché alla Portineria che verifica la disponibilità e l’adeguatezza delle aule in base al numero di iscritti all’esame. Quest’ultima, valutata la disponibilità degli spazi richiesti, si occupa di inserire le date e i luoghi di esame sul sito internet delle “prenotazioni degli esami” visibile all’indirizzo web: <http://stud.unifi.it:8080/prenot>

Le date e gli orari delle prove finali vengono fissate dalla Segreteria Didattica del Polo Universitario di Prato su indicazione del Presidente del Corso di Studi, tenendo presente il calendario delle prove finali stabilito dalla Facoltà, la disponibilità delle aule per la discussione (Aula Magna, Aula Blu, Aula 138, Aula Parlamento, ecc.) e sentiti i professori relatori e correlatori di tesi.

Una volta definite le date e gli orari delle prove finali, la Presidenza nomina le Commissioni di Laurea e la Segreteria Didattica del Polo di Prato provvede a inviare la convocazione ai singoli componenti e ad informare la Segreteria Studenti.

Le composizioni delle commissioni di esame per l’A.A. 2006/07 sono riportate nella seguente tabella.

Commissioni d'esame A.A. 2006-2007

| MATERIA | COMMISSIONE |
|---|---------------------------------|
| Storia del teatro e dello spettacolo dall'antichità al Rinascimento | Simoncini - Megale |
| Letteratura teatrale Italiana | Casini - Megale |
| Storia dell'arte medievale | Cervini - Bonsanti |
| Storia medievale | Gagliardi - Cipriani |
| Storia moderna | Cipriani - Gagliardi |
| Storia della musica | De Angelis - Agamennone |
| Economia e gestione delle imprese di arte e spettacolo I | Becagli - Rafagni |
| Diritto pubblico per lo spettacolo e l'arte | Picchi - Parigi |
| Economia e gestione delle imprese di arte e spettacolo II | Ranfagni - Becagli |
| Storia e critica del cinema I | Jandelli - Bernardi - Valentini |
| Antropologia culturale I | Giusti - Agamennone |
| Lingua e traduzione Inglese | Hayword Rebecca - Mucchi |
| Teoria e tecnica della comunicazione pubblica | Allegranti - Becagli/Ranfagni |
| Etnomusicologia | Agamennone - Giusti |
| Storia della radio e della televisione | Valentini - Jandelli - Bernardi |
| Antropologia culturale II | De Simonis - Iuso |
| Storia del teatro e dello spettacolo moderni | Simoncini - Megale |
| Elementi di informatica | Mucchi - Hayward |
| Elementi di telematica | Mucchi - Hayward |
| Storia dell'arte moderna | Bonsanti - Cervini |
| Economia e gestione delle imprese di arte e spettacolo III | Ranfagni - Becagli |
| Telematica per le arti e lo spettacolo | Mucchi - Hayward |
| Storia del teatro contemporaneo | Megale - Simoncini |
| Antropologia culturale III | Iuso - De Simonis |
| Teoria e tecnica del linguaggio cinematografico | Bernardi - Jandelli - Valentini |
| Storia e tecnica del restauro - Storia dell'Arte Contemporaneo | Cervini - Bonsanti |
| Drammaturgia | Megale - Simoncini |
| Storia della musica contemporanea | Agamennone - Giusti |

Punti di forza: Il CdS rende disponibili i documenti relativi alla pianificazione delle attività formative nei tempi e nei modi adeguati e provvede alla loro diffusione attraverso vari canali (bacheca, sito internet e, per alcuni aspetti, guida dello studente).

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

I requisiti per l'accesso al CdS sono definiti dall'art. 4 del Regolamento del CdS (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/regolamento/>).

I criteri fissati per l'ammissione degli studenti al corso sono una cultura generale di medio livello, risultato:

- a. dell'acquisizione di una buona conoscenza delle discipline il cui insegnamento viene regolarmente impartito nelle scuole superiori,
- b. della padronanza nelle cognizioni di base sull'arte e sulle forme di spettacolo del cinema, del teatro e della musica,
- c. di almeno elementari competenze in ambito informatico ed economico.

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

Come previsto dal Regolamento didattico (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/regolamento/>), nel 2002 il CdS ha adottato il numero programmato (si veda anche la Guida del CdS all'indirizzo web: <http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/guida/guidaPROGEAS.pdf>). Con tale scelta, gli organi di governo del CdS hanno inteso perseguire un triplice obiettivo:

- 1) garantire un adeguato livello di conoscenze di base da parte degli studenti in ingresso;
- 2) attrarre studenti più motivati, ritenendo tale elemento fondamentale nella riduzione dei tassi di abbandono e nella riduzione dei tempi di conseguimento del titolo di studio;
- 3) garantire una efficace erogazione della didattica frontale e laboratoriale, evitando sovraffollamenti di aule e laboratori. Il CdS intende garantire a tutti gli studenti spazi adeguati per la realizzazione del proprio percorso formativo.

Il numero degli studenti ammessi ogni anno è di 120, selezionati mediante una prova scritta di cultura generale che si tiene nel mese di settembre. Il bando di ammissione alla prova è reperibile

sul sito del CdS (<http://www.prato.unifi.it/lettere/cdl/progeas/>) (solo nel periodo di “apertura” dello stesso).

Il test di ammissione viene predisposto annualmente dal CdS del ProGeAS ed è somministrato agli studenti pre-immatricolati al Corso di laurea nel mese di settembre; esso ha lo scopo di valutare la preparazione di base e di fornire un profilo di ciascuno studente sulla base del quale valutare l' idoneità dei candidati e sancirne l' ammissione.

La data della prova di ammissione viene deliberata ogni anno dal Consiglio del Corso di laurea ProGeAS, che nomina anche la commissione, composta da tre docenti di ruolo, e viene poi pubblicata con regolare bando dall' Ufficio Programmazione, Pianificazione e Coordinamento carriere studenti dell' Ateneo secondo i tempi previsti dal regolamento universitario.

La selezione dei candidati viene svolta mediante un “test a risposta multipla”; ogni domanda offre la scelta tra tre alternative, di cui una sola risposta è quella esatta. Il test è articolato in un' unica sezione composta da cento (100) domande basate sulle conoscenze storia, storia dell' arte, geografia, letteratura italiana, lingua inglese, musica, teatro, cinema, cultura multimediale; diritto, matematica, logica, economia, informatica di base.

Per la preparazione del test ogni anno i docenti ProGeAS di ciascun settore disciplinare forniscono una batteria di domande relative alla propria materia; la commissione nominata dal Consiglio del CdS attua su di esse una selezione, secondo criteri di omogeneità e di coerenza complessiva del test e infine provvede a preparare il questionario per la somministrazione agli studenti.

Le domande vengono consegnate ai candidati tutte insieme all' inizio della prova, in moduli prestampati fotocopiati nella stessa mattinata dalla segreteria, e viene dato ai candidati un tempo fissato in precedenza nel bando per la risoluzione della prova (solitamente due ore). Le prove vengono corrette immediatamente dopo la conclusione della prova dalla commissione dei docenti che ne hanno presieduto lo svolgimento; sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati viene stilata una graduatoria di merito cui viene data immediata pubblicazione (Verbale della Commissione). Subito dopo la conclusione delle procedure, il giorno stesso in cui è espletata la prova, i risultati vengono pubblicati sul sito web del Corso di laurea ProGeAS e affissi nelle bacheche del polo universitario di Prato.

c) Criteri di ammissione

I risultati ottenuti dai singoli studenti danno luogo ad una classifica ordinata per risultati decrescenti (dal più alto al più basso). I primi 120 classificati (c.d.vincitori) godono di un diritto di prelazione all' iscrizione. Qualora questi esercitino tale diritto nei tempi previsti, l' iscrizione è consentita per scorrimento agli altri studenti considerati idonei.

Per gli studenti ammessi non sono previsti riconoscimenti di obblighi aggiuntivi; per gli studenti che provengono da altri corsi di laurea o da altre Università, dopo il superamento del test di ammissione, è previsto il riconoscimento dei crediti formativi conseguiti in precedenza solo nei settori congruenti con il regolamento del corso di studi. Tale riconoscimento è valutato dalla Giunta del CdS dietro proposta del Delegato all' orientamento. Il riconoscimento definitivo dei suddetti crediti si intende completato con l' approvazione della proposta della Giunta da parte del Consiglio di Corso di Laurea.

Il CdS ritiene adeguati i requisiti fissati per l' ammissione ai fini di una proficua frequentazione degli insegnamenti e delle altre attività formative previste, in particolare ai fini di una formazione universitaria adeguata alle esigenze del mercato del lavoro in termini qualitativi e quantitativi.

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

Modalità e termini per l'iscrizione ai diversi anni di corso del CdS

Le modalità e i termini per l'iscrizione ai diversi anni di corso del CdS sono stabiliti annualmente dal Manifesto degli Studi dell'Università degli Studi di Firenze (consultabile nella pagina web <http://www4.unifi.it/studenti/>). Il CdS non ha inteso definirne di specifici.

Criteri per l'accettazione di studenti trasferiti da altri CdS

Il CdS consente l'accesso agli studenti trasferiti da altri CdS, condizionandolo tuttavia al superamento dell'esame di ammissione al numero programmato, come stabilito dall'art. 22 comma 1 del Regolamento Didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html): “Le domande di trasferimento presso l'Ateneo di studenti provenienti da altra università e le domande di passaggio di corso di studio che contengano la richiesta di riconoscimento totale o parziale della carriera di studio fino a quel momento seguita, sono subordinate ad approvazione da parte della struttura didattica ricevente, che valuta entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, l'eventuale convalida di esami sostenuti e crediti acquisiti, e indica l'eventuale debito formativo da assolvere. Il riconoscimento di crediti acquisiti presso altre università italiane o straniere può altresì avvenire sulla base di specifiche convenzioni approvate dal Senato Accademico su proposta delle strutture didattiche competenti. Per i corsi di studio a numero programmato, fermo restando ove richiesto il superamento del test di accesso, i trasferimenti si effettuano nel numero di posti resi disponibili a seguito della programmazione annuale. L'eventuale selezione avverrà sulla base di una valutazione comparativa dei curricula universitari e, in mancanza, del voto di diploma della scuola superiore”.

Criteri di riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS;

Riguardo al riconoscimento dei crediti acquisiti precedentemente all'iscrizione al CdS si rinvia a quanto stabilito:

- dal Decreto 3 novembre 1999, n. 509 comma 5 (“Il riconoscimento totale o parziale dei crediti acquisiti da uno studente ai fini della prosecuzione degli studi in altro corso della stessa università ovvero nello stesso o altro corso di altra università, compete alla struttura didattica che accoglie lo studente, con procedure e criteri predeterminati stabiliti nel regolamento didattico di ateneo”) e comma 7 (“Le università possono riconoscere come crediti formativi universitari, secondo criteri predeterminati, le conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello postsecondario alla cui progettazione e realizzazione l'università abbia concorso”);
- dall'art. 22 del Regolamento didattico di Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html);
- dall'art. 15 comma 2 del Regolamento didattico della Facoltà di Lettere e Filosofia (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) (“Si demanda ai consigli di corso di Laurea o di diploma il riconoscimento degli studi compiuti e degli esami superati in altro corso dell'Università degli Studi di Firenze o in altro corso di un'altra Università o Istituto di istruzione superiore”);
- dall'art. 12 del Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html) (“Il Consiglio del Corso di studi in Progettazione e gestione di eventi e imprese dell'arte e dello spettacolo è l'organo competente per il riconoscimento dei crediti maturati dai laureati in

- altri corsi di studio e dagli studenti iscritti al corso di laurea del precedente ordinamento; è in ogni caso garantito il riconoscimento dei crediti acquisiti nei settori scientifico-disciplinari previsti dall'ordinamento didattico del corso di studi);
- dal “Regolamento per il riconoscimento dei crediti” approvato nella riunione del CCdS del 6 aprile 2005.

Aldilà della previsione minima del “riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente nei settori scientifico-disciplinari previsti dall'ordinamento didattico del CdS”, nella prassi (desumibile dalle delibere di riconoscimento del CdS, si riscontra un altro criterio di base: la possibilità di riconoscere crediti formativi universitari in settori affini a quelli presenti nell'ordinamento del CdS previa valutazione da parte del docente dell'insegnamento o attività formativa per la quale è richiesto il riconoscimento della coerenza dei programmi e dei contenuti dell'insegnamento sostenuto.

Criteri relativi all'avanzamento nella carriera degli studenti

Con riferimento invece ai criteri per l'avanzamento della carriera universitaria, il CdS ha definito esclusivamente la propedeuticità degli insegnamenti istituzionali impartiti nel corso del primo anno. Ogni anno lo studente ha la possibilità di conseguire 60 CFU. Gli studenti possono iscriversi al secondo o terzo anno senza alcun tipo di sbarramento relativo ai CFU conseguiti.

I criteri indicati per l'avanzamento della carriera universitaria sono coerenti con gli orientamenti e indirizzi individuati nella dimensione B (punto B 2 c) in quanto il CdS permette agli studenti, una volta superati gli esami istituzionali del primo anno, di procedere senza particolari ostacoli nella programmazione degli esami di profitto da sostenere, permettendo una notevole libertà di movimento all'interno del Piano di Studi approvato.

Altro criterio logico per l'avanzamento delle carriere riguarda l'accesso al tirocinio. Di regola, gli studenti devono aver sostenuto l'esame nell'insegnamento corrispondente al tirocinio assegnato, questo viene richiesto soltanto in relazione al fatto che lo studente deve avere una preparazione di base per affrontare il periodo di tirocinio che lo introdurrà in un particolare settore lavorativo che necessita di conoscenze di base per essere ben svolto.

Modalità e tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio

Le modalità e i tempi per la presentazione e l'approvazione dei piani di studio sono definiti dall'art. 16 del Regolamento didattico dell'Ateneo (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida_ateneo/indice.html), dall'art. 9 del Regolamento didattico della Facoltà di Lettere e Filosofia (http://www.unifi.it/statuto/reg_dida/lett.html) (“I criteri per la formulazione dei piani di studio sono demandati ai singoli Corsi di laurea e di diploma. Il piano di studio generale deve essere presentato secondo termini di scadenza fissati dai Corsi di laurea e comunque non oltre il momento dell'iscrizione al terzo anno di corso. Negli anni successivi lo studente può richiedere modifiche al proprio piano di studio; in questo caso il piano di studio dovrà essere di nuovo approvato nel suo complesso dal Consiglio del Corso di laurea nei limiti della regolamentazione vigente al momento della prima approvazione”) e dall'art. 9 del Regolamento del CdS (https://presidenza.lettere.unifi.it/facolta/Regola_lettere/regolamenti/triennali/progeas/index2.html) (“Fermo restando quanto stabilito dall'art. 16 del Regolamento Didattico di Ateneo, lo studente presenterà il Piano di studi dopo il conseguimento di almeno 60 CFU e comunque entro e non oltre la fine del primo semestre del secondo anno di studio”).

Norme per studenti lavoratori, per gli studenti part-time e per studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà (ad esempio: malattia, ecc.)

Secondo quanto riportato nell'art. 15 del Regolamento didattico del CdS, “per gli studenti impegnati in attività lavorative, opportunamente certificate, sono previsti programmi alternativi ed eventuali corsi in orari differenziati, nonché eventuale assistenza tutoriale”.

In particolare il CdS, come previsto dall'Ateneo, riserva due appelli straordinari (aprile e dicembre) agli studenti lavoratori e fuori corso; ha inoltre istituito lo “sportello lavoratori” per aiutare questa categoria di studenti nella preparazione delle pratiche di riconoscimento dei crediti conseguiti e ha previsto la possibilità di riconoscere laboratori in deroga alla disciplina della frequenza obbligatoria (art. 14 del Regolamento didattico del CdS) per lavoratori o per studenti con gravi problemi di salute (purchè dimostrabile) e attraverso integrazioni didattiche.

Le stesse norme possono applicarsi anche agli studenti part-time e agli studenti studenti impossibilitati a frequentare per lunghi periodi per cause indipendenti dalla loro volontà.

Punti di forza: il CdS ha definito chiaramente le norme e i criteri per la gestione delle attività indicate nella Tabella 3.1 del Sistema.

Aree da migliorare: creare un documento di raccolta delle procedure, criteri e norme relative alle suddette attività.

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

Attualmente le modalità per la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica si basa sul controllo dei seguenti documenti:

- a) Registri delle lezioni;
- b) Questionari sulla didattica;
- c) Verbali degli esami di profitto;
- d) Verbali delle Prove finali

Registri delle Lezioni

I docenti sono tenuti a completare in maniera esauriente e puntuale il registro delle lezioni con indicazione esplicita degli insegnamenti trattati, del tempo impiegato, distinguendo le lezioni frontali rispetto alle esercitazioni, ai laboratori, alle visite di studio, etc. In questo modo viene ufficialmente definita l'attività svolta dal singolo docente e vengono controllati i contenuti e gli argomenti del corso. Al termine delle lezioni i docenti consegnano in Presidenza i registri compilati e firmati. La segreteria di Presidenza controlla che l'attività didattica sia stata effettivamente erogata secondo la tempistica adeguata alle varie tipologie di insegnamento.

Questionari sulla Didattica

I questionari sulla valutazione della didattica vengono compilati in forma anonima dagli studenti in prossimità del termine delle lezioni.

I questionari vengono somministrati a cura dell'amministrazione centrale dell'Ateneo ed i dati trasmessi al Preside della Facoltà. Il Preside, preso atto degli esiti del questionario, provvede a comunicare eventuali situazioni particolarmente critiche al diretto interessato ed al Presidente del CdS.

La raccolta e l'elaborazione delle opinioni degli studenti sulla didattica impartita dal Corso di Studi (didattica frontale e laboratoriale) sono svolte dal Gruppo Valmon dell'Ateneo di Firenze.

Ciascun anno tale struttura provvede ad inviare al Presidente del Corso di Studi i risultati relativi alla situazione complessiva e ai singoli insegnamenti e laboratori.

Il documento relativo alla valutazione complessiva della didattica viene annualmente presentato e discusso in occasione di un Consiglio di CdS, generalmente nel mese di giugno.

Verbali degli esami di profitto e Verbale delle Prove finali

La presenza di Verbali testimonia l'effettuazione da parte dei Docenti delle attività di erogazione della didattica. Il Presidente del CdS può controllare durante l'anno accademico il numero di esami di profitto e di prove finali effettuate.

Le modalità per la verifica dell'erogazione dell'offerta didattica prevedono quindi un esame dei documenti sopraccitati da parte del Preside della Facoltà e da parte del Presidente del CdS.

Dalle azioni di controllo sopradescritte emerge una sostanziale corrispondenza fra l'erogazione dell'offerta didattica effettiva e quella pianificata.

Sulla base delle prescrizioni del Rapporto di Certificazione del precedente RAV, il CdS ha stabilito di adottare adeguate modalità di verifica della corrispondenza tra pianificazione ed erogazione delle attività formative e in particolare di valutare il rapporto tra carico didattico previsto e carico didattico effettivo secondo la seguente modalità.

Prima dell'erogazione dell'attività formativa, la Commissione Didattica attua una verifica complessiva del carico didattico di ciascuna attività, sulla base della presentazione dei programmi di corsi e laboratori, della valutazione del peso della eventuale bibliografia e della generale corrispondenza con i CFU attribuiti a ciascuna determinata attività formativa. Tale verifica viene condotta dalla suddetta Commissione nel periodo immediatamente precedente all'inizio di ciascun semestre.

In seguito all'erogazione dell'attività formativa, il CCdS attua una verifica finale complessiva della corrispondenza rispetto alla previsione. Tale verifica viene attuata sulla base dei colloqui informali intercorsi nel corso del ricevimento con gli studenti sia del Presidente del CdS che del Delegato all'Orientamento nonché dal confronto dell'intero corpo docenti con gli studenti durante le procedure di esame. Tale valutazione viene poi discussa collegialmente anche in presenza dei rappresentanti degli studenti e registrata all'interno del Verbale del Consiglio di CdS.

Punti di forza: adeguata individuazione dei metodi di verifica dell'erogazione e loro applicazione.

Punti di debolezza: non sono state definite metodologie di controllo diretto dell'erogazione.

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

Un criterio di valutazione dei livelli di apprendimento raggiunti dagli studenti è rappresentato dalla media dei voti conseguiti negli esami di profitto per ogni intervallo di tempo considerato.

Tali dati vengono forniti annualmente al Presidente del CdS e al Presidente del GAV dal servizio statistico di Ateneo che provvede ad aggregare i dati provenienti dalle segreterie studenti dell'Ateneo stesso.

I dati forniti, relativi a ciascun anno solare, distinti per Facoltà, CdS, Settore scientifico disciplinare, Denominazione dell'insegnamento, riportano le seguenti informazioni: media dei voti conseguiti, deviazione standard, mediana, primo e terzo quartile.

I dati vengono successivamente elaborati dal GAV e presentati e discussi nel corso di un Consiglio di CdS.

Prendendo in considerazione gli insegnamenti per i quali il numero di esami superati nell'anno solare risulta essere significativo (almeno 10 esami), la media dei voti conseguiti dagli studenti nei tre anni solari considerati è piuttosto elevata e compresa in una forbice da 26 a 29 trentesimi per tutte le materie eccezion fatta per le materie economico-aziendali che comunque hanno registrato un progressivo miglioramento nel periodo considerato.

Ciò è stato favorito in una prima fase dalla dotazione di tutor specifici, poi dalla ridefinizione dei programmi e dalla stabilizzazione dei docenti.

Al riguardo si evidenzia che mentre nel 2003 il voto medio per tali materie si attestava all'interno di una forbice tra il 24,8 e il 26, nel 2006 si registra una media intorno al 26.

INSEGNAMENTI ATTIVATI NEL C.D.S., NUMERO DI CREDITI ATTRIBUITI, ESAMI SUPERATI, VOTO MEDIO (DATI RELATIVI ALL'ANNO SOLARE 2003)

| Settore disciplinare | Descrizione insegnamento | Crediti | Esami superati | Voto medio |
|----------------------|---|---------|----------------|------------|
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA 1 | 6 | 56 | 28,46 |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 6 | 79 | 26,78 |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 1 | 6 | 48 | 27,44 |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 6 | 24 | 28,00 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 29 | 27,52 |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 6 | 38 | 26,82 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 6 | 32 | 28,69 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 1 | 6 | 58 | 27,72 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 2 | 6 | 67 | 28,72 |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI TEORIA E TECNICA DELLA SCENEGGIATURA | 3 | 1 | |
| L-ART/07 | DRAMMATURGIA MUSICALE 1 | 6 | 1 | 22,00 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 6 | 86 | 27,79 |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA ITALIANA 1 | 6 | 45 | 27,42 |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 6 | 19 | 28,95 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 1 | 6 | 56 | 27,88 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 2 | 6 | 100 | 28,12 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 6 | 15 | 26,20 |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 6 | 37 | 26,03 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 54 | 26,22 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 9 | 1 | 26,00 |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 6 | 59 | 24,85 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 9 | 41 | 24,80 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZ. AZ.LE DELLO SPETTACOLO (6 CREDITI) | 6 | 5 | 30,00 |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA 1 | 9 | 50 | 26,12 |

INSEGNAMENTI ATTIVATI NEL C.D.S., NUMERO DI CREDITI ATTRIBUITI, ESAMI SUPERATI, VOTO MEDIO, MEDIANA, PRIMO E TERZO QUARTILE (DATI RELATIVI ALL'ANNO SOLARE 2004)

| Settore disciplinare | Descrizione insegnamento | Crediti | Esami superati | Voto medio | Deviazione standard | 1° quartile | Mediana | 3° quartile |
|----------------------|--|---------|----------------|------------|---------------------|-------------|---------|-------------|
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA 1 | 6 | 54 | 28,35 | 2,07 | 27 | 29 | 30 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA PER LO SPETTACOLO 1 | 6 | 73 | 26,78 | 2,92 | 25 | 27 | 30 |
| ING-INF/03 | TELEMATICA PER LE ARTI DELLO SPETTACOLO | 6 | 2 | | | | | |
| ING-INF/07 | LABORATORIO SULLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI | 3 | 12 | | | | | |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 6 | 52 | 26,31 | 2,41 | 25 | 26 | 28 |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 1 | 6 | 98 | 26,44 | 2,45 | 25 | 27 | 28 |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 6 | 65 | 27,35 | 2,36 | 26 | 27 | 29 |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 1 | | | | | | |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 6 | 10 | 26,80 | 1,33 | 26 | 27 | 27 |
| L-ART/05 | LABORATORIO DI CRITICA TEATRALE | 3 | 3 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 6 | 30 | 27,93 | 2,11 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 51 | 26,82 | 3,05 | 26 | 27 | 30 |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI CRITICA CINEMATOGRAFICA | 3 | 5 | | | | | |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI TEORIA E TECNICA DELLA SCENEGGIATURA | 3 | 8 | | | | | |
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 1 | 6 | 46 | 27,96 | 2,16 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 1 | 6 | 72 | 27,38 | 1,73 | 26 | 27 | 28 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 2 | 6 | 34 | 28,06 | 1,75 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 3 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/07 | DRAMMATURGIA MUSICALE 1 | 6 | 17 | 29,06 | 1,55 | 27 | 30 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 6 | 57 | 27,68 | 2,18 | 26 | 28 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 2 | 6 | 20 | 28,55 | 2,01 | 27,5 | 30 | 30 |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA ITALIANA 1 | 6 | 62 | 27,18 | 1,67 | 26 | 27 | 28 |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 6 | 35 | 28,37 | 1,51 | 27 | 28 | 30 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 1 | 6 | 62 | 27,08 | 1,35 | 26 | 27 | 28 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 2 | 6 | 28 | 28,89 | 0,72 | 28 | 29 | 29 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 6 | 12 | 27,42 | 1,11 | 26,5 | 27,5 | 28 |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 6 | 54 | 26,48 | 3,18 | 25 | 27 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 38 | 25,95 | 2,79 | 24 | 26 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 9 | 35 | 26,49 | 2,55 | 25 | 26 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 3 | 6 | 43 | 26,72 | 2,90 | 26 | 27 | 28 |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 6 | 11 | 25,18 | 2,33 | 24 | 25 | 27 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 9 | 7 | 26,14 | 4,16 | 22 | 28 | 30 |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA 1 | 9 | 67 | 27,84 | 1,92 | 26 | 28 | 30 |
| | LABORATORIO DI STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA | 3 | 7 | | | | | |
| | PROVA FINALE DI LAUREA | 9 | 17 | | | | | |

INSEGNAMENTI ATTIVATI NEL C.D.S., NUMERO DI CREDITI ATTRIBUITI, ESAMI SUPERATI, VOTO MEDIO, MEDIANA, PRIMO E TERZO QUARTILE (DATI RELATIVI ALL' ANNO SOLARE 2005)

| Settore disciplinare | Descrizione insegnamento | Crediti | Esami superati | Voto medio | Deviazione standard | 1° quartile | Mediana | 3° quartile |
|----------------------|--|---------|----------------|------------|---------------------|-------------|---------|-------------|
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA 1 | 6 | 47 | 27,28 | 2,52 | 26 | 28 | 29 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA PER LO SPETTACOLO 1 | 6 | 6 | 26,33 | 4,57 | 24 | 27,5 | 30 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA PER LO SPETTACOLO 1 | 6 | 17 | 26,41 | 3,40 | 26 | 28 | 29 |
| ING-INF/03 | TELEMATICA PER LE ARTI DELLO SPETTACOLO | 6 | 1 | | | | | |
| ING-INF/03 | TELEMATICA PER LE ARTI DELLO SPETTACOLO | 6 | 1 | | | | | |
| ING-INF/07 | LABORATORIO SULLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI | 3 | 12 | | | | | |
| IUS/09 | DIRITTO PUBBLICO PER LO SPETTACOLO E L'ARTE 1 | 9 | 67 | 26,18 | 2,54 | 25 | 26 | 28 |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 6 | 1 | | | | | |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/01 | ISTITUZIONE DI STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 1 | 6 | 5 | 25,40 | 3,38 | 22 | 25 | 27 |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 1 | 6 | 15 | 26,20 | 3,15 | 23 | 26 | 30 |
| L-ART/01 | STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE 1 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/01 | STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE 1 | 6 | 69 | 27,65 | 2,18 | 27 | 28 | 29 |
| L-ART/02 | STORIA DELLE ARTI APPLICATE E DELL'OREFICERIA 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/03 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO (9 CFU) | 9 | 3 | | | | | |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 6 | 5 | 26,40 | 1,50 | 26 | 26 | 28 |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 6 | 7 | 28,43 | 0,90 | 28 | 28 | 29 |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 6 | 31 | 26,19 | 2,43 | 24 | 26 | 28 |
| L-ART/05 | LABORATORIO DI CRITICA TEATRALE | 3 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 6 | 26 | 28,23 | 2,64 | 28 | 28 | 30 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 4 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 21 | 26,67 | 2,66 | 26 | 27 | 28 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO DALL'ANTICHITA' AL RINASCIMENTO 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO DALL'ANTICHITA' AL RINASCIMENTO 1 | 6 | 46 | 24,43 | 3,00 | 22 | 25 | 27 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO MODERNI 1 | 6 | 31 | 27,42 | 2,61 | 26 | 28 | 30 |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI CRITICA CINEMATOGRAFICA | 3 | 9 | | | | | |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI TEORIA E TECNICA DELLA SCENEGGIATURA | 3 | 4 | | | | | |
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 1 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 1 | 6 | 47 | 26,79 | 2,44 | 25 | 27 | 30 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 1 | 6 | 52 | 27,19 | 1,63 | 26 | 27 | 28 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 2 | 6 | 5 | 28,40 | 1,50 | 27 | 28 | 29 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 2 | 6 | 4 | | | | | |
| L-ART/07 | DRAMMATURGIA MUSICALE 1 | 6 | 4 | | | | | |
| L-ART/07 | DRAMMATURGIA MUSICALE 1 | 6 | 12 | 28,67 | 1,43 | 27,5 | 29 | 30 |
| L-ART/07 | LABORATORIO DI CRITICA MUSICALE | 3 | 1 | | | | | |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 6 | 82 | 28,28 | 2,02 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 2 | 6 | 13 | 25,62 | 2,37 | 23 | 27 | 28 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 2 | 6 | 22 | 27,41 | 2,96 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA CONTEMPORANEA (9 CFU) | 9 | 2 | | | | | |
| L-ART/08 | ETNOMUSICOLOGIA 1 | 6 | 9 | 27,67 | 0,67 | 28 | 28 | 28 |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA ITALIANA 1 | 6 | 9 | 26,89 | 2,69 | 27 | 27 | 28 |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA TEATRALE ITALIANA 1 | 6 | 5 | 26,80 | 3,43 | 24 | 27 | 30 |
| L-LIN/12 | LABORATORIO DI LINGUA INGLESE | 3 | 5 | | | | | |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 6 | 1 | | | | | |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 6 | 90 | 28,98 | 1,02 | 28 | 29 | 30 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 1 | 6 | 76 | 28,34 | 0,97 | 28 | 28 | 29 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 2 | 6 | 37 | 27,84 | 1,20 | 27 | 28 | 29 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 6 | 16 | 25,69 | 2,91 | 24 | 25 | 28 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 6 | 19 | 26,95 | 2,68 | 26 | 28 | 28 |
| M-STO/01 | STORIA MEDIEVALE 1 | 6 | 1 | | | | | |
| M-STO/02 | STORIA MODERNA 1 | 6 | 9 | 26,89 | 2,96 | 27 | 28 | 28 |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 6 | 1 | | | | | |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 6 | 11 | 26,82 | 2,08 | 25 | 28 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 3 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 12 | 31 | 25,42 | 2,78 | 24 | 26 | 27 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 9 | 4 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 9 | 6 | 24,33 | 4,11 | 20 | 25,5 | 27 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 3 | 6 | 1 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 3 | 6 | 2 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 1 | 6 | 55 | 25,16 | 2,67 | 24 | 25 | 27 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 2 | 6 | 30 | 26,20 | 2,59 | 25 | 26 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO (9 CFU) | 9 | 2 | | | | | |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 6 | 1 | | | | | |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 6 | 28 | 27,04 | 2,91 | 25 | 27 | 30 |
| SECS-P/09 | FINANZA AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 6 | 12 | 26,42 | 3,12 | 24 | 26 | 30 |
| SECS-P/09 | FINANZA AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 6 | 64 | 27,13 | 2,66 | 25,5 | 27 | 30 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 9 | 1 | | | | | |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 9 | 28 | 27,32 | 3,25 | 26 | 28 | 30 |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA 1 | 9 | 1 | | | | | |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA 1 | 9 | 4 | | | | | |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICITARIA 1 | 9 | 58 | 27,34 | 2,50 | 25 | 27 | 30 |
| | LABORATORIO DI PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE TEATRALE | 3 | 7 | | | | | |
| | LABORATORIO DI STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA | 3 | 4 | | | | | |
| | PROVA FINALE DI LAUREA | 9 | 24 | | | | | |
| | PROVA FINALE DI LAUREA | 9 | 24 | | | | | |
| | TIROCINIO PRESSO ENTI DI SPETTACOLO O STRUTTURE ESPOSITIVE | 9 | 14 | | | | | |
| | TIROCINIO PRESSO ENTI DI SPETTACOLO O STRUTTURE ESPOSITIVE | 9 | 20 | | | | | |

INSEGNAMENTI ATTIVATI NEL C.D.S., NUMERO DI CREDITI ATTRIBUITI, ESAMI SUPERATI, VOTO MEDIO, MEDIANA, PRIMO E TERZO QUARTILE (DATI RELATIVI ALL'ANNO SOLARE 2006)

| Settore disciplinare 1 | Descrizione insegnamento | A.A. esame | Crediti | Esami superati | Voto medio | Deviazione standard | 1° quartile | Mediana | 3° quartile |
|------------------------|---|------------|---------|----------------|------------|---------------------|-------------|---------|-------------|
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 1 | 2005 | 6 | 74 | 29,01 | 1,69 | 29 | 29 | 30 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 2 | 2004 | 6 | 4 | | | | | |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 2 | 2005 | 6 | 53 | 28,38 | 2,17 | 28 | 29 | 30 |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| M-DEA/01 | ANTROPOLOGIA CULTURALE 3 | 2005 | 6 | 7 | 29,00 | 2,78 | 27 | 30 | 31 |
| IUS/09 | DIRITTO PUBBLICO PER LO SPETTACOLO E L'ARTE 1 | 2004 | 8 | 3 | | | | | |
| IUS/09 | DIRITTO PUBBLICO PER LO SPETTACOLO E L'ARTE 1 | 2005 | 8 | 75 | 26,76 | 2,69 | 25 | 27 | 29 |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 2004 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/05 | DRAMMATURGIA 1 | 2005 | 6 | 11 | 26,82 | 2,98 | 24 | 28 | 30 |
| L-ART/07 | DRAMMATURGIA MUSICALE 1 | 2005 | 6 | 2 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 2004 | 12 | 4 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 1 | 2005 | 12 | 3 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 2004 | 9 | 11 | 26,64 | 2,46 | 24 | 27 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 2 | 2005 | 9 | 2 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DELLO SPETTACOLO 3 | 2005 | 6 | 3 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 1 | 2005 | 6 | 88 | 25,65 | 2,88 | 23,5 | 26 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 2 | 2004 | 5 | 1 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 2 | 2005 | 5 | 53 | 26,04 | 3,17 | 25 | 27 | 28 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 3 | 2004 | 9 | 6 | 27,83 | 1,86 | 26 | 28 | 30 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE DI ARTE E SPETTACOLO 3 | 2005 | 9 | 8 | 27,75 | 2,49 | 27 | 28 | 30 |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO (9 CFU) | 2004 | 9 | 4 | | | | | |
| SECS-P/08 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO (9 CFU) | 2005 | 9 | 31 | 25,97 | 3,21 | 25 | 26 | 28 |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 2004 | 9 | 1 | | | | | |
| SECS-P/09 | ECONOMIA E MARKETING DELLO SPETTACOLO 1 | 2005 | 9 | 23 | 26,65 | 2,65 | 24 | 27 | 28 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA (5 CFU) | 2005 | 5 | 38 | 25,92 | 3,03 | 23 | 27 | 28 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA 1 | 2004 | 3 | 2 | | | | | |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA 1 | 2005 | 3 | 7 | 26,29 | 1,83 | 25 | 26 | 27 |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA PER LO SPETTACOLO 1 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| ING-INF/03 | ELEMENTI DI TELEMATICA PER LO SPETTACOLO 1 | 2005 | 6 | 5 | 28,00 | 1,67 | 28 | 28 | 29 |
| L-ART/08 | ETNOMUSICOLOGIA 1 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/08 | ETNOMUSICOLOGIA 1 | 2005 | 6 | 71 | 26,96 | 2,57 | 24 | 27 | 30 |
| SECS-P/09 | FINANZA AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 2004 | 6 | 3 | | | | | |
| SECS-P/09 | FINANZA AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 2005 | 6 | 24 | 26,92 | 2,75 | 26 | 27 | 30 |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| IUS/09 | ISTITUZIONI DI DIRITTO PUBBLICO 1 | 2005 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 1 | 2005 | 6 | 4 | | | | | |
| L-ART/01 | ISTITUZIONI DI STORIA DELL'ARTE 2 (PARTE MODERNA) | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI CRITICA CINEMATOGRAFICA | 2005 | 3 | 9 | | | | | |
| L-ART/05 | LABORATORIO DI CRITICA TEATRALE | 2004 | 3 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | LABORATORIO DI CRITICA TEATRALE | 2005 | 3 | 5 | | | | | |
| L-ART/03 | LABORATORIO DI PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE TEATRALE | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/03 | LABORATORIO DI PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE TEATRALE | 2005 | 6 | 18 | | | | | |
| L-ART/03 | LABORATORIO DI STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA | 2005 | 3 | 8 | | | | | |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI TEORIA E TECNICA DELLA SCENEGGIATURA | 2004 | 3 | 1 | | | | | |
| L-ART/06 | LABORATORIO DI TEORIA E TECNICA DELLA SCENEGGIATURA | 2005 | 3 | 2 | | | | | |
| ING-INF/07 | LABORATORIO SULLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| ING-INF/07 | LABORATORIO SULLA SICUREZZA DEGLI IMPIANTI | 2005 | 6 | 16 | | | | | |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA TEATRALE ITALIANA 1 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| L-FIL-LET/10 | LETTERATURA TEATRALE ITALIANA 1 | 2005 | 6 | 57 | 27,30 | 2,23 | 26 | 27 | 28 |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 2004 | 4 | 2 | | | | | |
| L-LIN/12 | LINGUA INGLESE 1 | 2005 | 4 | 79 | 28,09 | 1,28 | 27 | 28 | 29 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 2004 | 9 | 1 | | | | | |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLO SPETTACOLO | 2005 | 9 | 23 | 25,13 | 2,47 | 23 | 26 | 27 |
| SECS-P/10 | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI ARTISTICI | 2005 | 4 | 14 | 27,86 | 1,41 | 28 | 28 | 28 |
| SECS-P/10 | PROVA FINALE DI LAUREA | 2004 | 6 | 28 | | | | | |
| SECS-P/10 | PROVA FINALE DI LAUREA | 2005 | 6 | 19 | | | | | |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| M-STO/04 | STORIA CONTEMPORANEA 1 | 2005 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 2004 | 6 | 11 | 26,64 | 1,67 | 26 | 27 | 28 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO CONTEMPORANEO 1 | 2005 | 6 | 34 | 28,03 | 1,36 | 27 | 28 | 30 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 2004 | 12 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO 1 | 2005 | 12 | 25 | 27,08 | 2,17 | 25 | 27 | 28 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETT. DALL'ANTICHITA' AL RINASC. 1 | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETT. DALL'ANTICHITA' AL RINASC. 1 | 2005 | 6 | 58 | 27,40 | 2,36 | 26 | 28 | 30 |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO MODERNI 1 | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | STORIA DEL TEATRO E DELLO SPETTACOLO MODERNI 1 | 2005 | 6 | 14 | 26,71 | 2,74 | 25 | 26,5 | 28 |
| L-LIN/10 | STORIA DEL TEATRO EUROPEO | 2005 | 3 | 17 | 27,82 | 1,25 | 27 | 27 | 28 |
| SPS/05 | STORIA DELL'AMERICA LATINA 1 | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/01 | STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE 1 | 2004 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/01 | STORIA DELL'ARTE MEDIEVALE 1 | 2005 | 6 | 65 | 27,63 | 2,30 | 26 | 28 | 30 |
| L-ART/02 | STORIA DELL'ARTE MODERNA 1 | 2005 | 6 | 34 | 28,44 | 2,26 | 27 | 28,5 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 2004 | 6 | 9 | 25,89 | 2,42 | 23 | 26 | 28 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 1 | 2005 | 6 | 119 | 27,19 | 2,45 | 26 | 28 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 2 | 2004 | 6 | 3 | | | | | |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA 2 | 2005 | 6 | 15 | 27,27 | 2,41 | 27 | 28 | 28 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA CONTEMPORANEA (9 CFU) | 2005 | 9 | 5 | 29,40 | 1,20 | 28 | 30 | 30 |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA MODERNA E CONTEMPORANEA 1 | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/07 | STORIA DELLA MUSICA MODERNA E CONTEMPORANEA 1 | 2005 | 6 | 4 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------|--|------|---|----|-------|------|----|------|----|
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 1 | 2004 | 6 | 12 | 28,25 | 1,83 | 27 | 28,5 | 30 |
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 1 | 2005 | 6 | 36 | 25,33 | 3,24 | 24 | 26 | 27 |
| L-ART/06 | STORIA DELLA RADIO E DELLA TELEVISIONE 2 | 2005 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 1 | 2005 | 6 | 47 | 26,94 | 2,60 | 26 | 27 | 28 |
| L-ART/06 | STORIA E CRITICA DEL CINEMA 2 | 2005 | 6 | 15 | 27,33 | 1,78 | 25 | 28 | 28 |
| L-ART/03 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO (9 CFU) | 2004 | 9 | 2 | | | | | |
| L-ART/03 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO (9 CFU) | 2005 | 9 | 3 | | | | | |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 2004 | 6 | 2 | | | | | |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 2005 | 6 | 7 | 26,14 | 3,00 | 26 | 26 | 27 |
| L-ART/04 | STORIA E TECNICA DEL RESTAURO 1 | 2006 | 6 | 5 | 30,60 | 0,49 | 30 | 31 | 31 |
| M-STO/01 | STORIA MEDIEVALE 1 | 2004 | 6 | 1 | | | | | |
| M-STO/01 | STORIA MEDIEVALE 1 | 2005 | 6 | 41 | 27,20 | 3,31 | 26 | 28 | 30 |
| M-STO/02 | STORIA MODERNA 1 | 2005 | 6 | 31 | 25,13 | 3,22 | 24 | 25 | 28 |
| ING-INF/03 | TELEMATICA PER LE ARTI DELLO SPETTACOLO | 2004 | 4 | 9 | 27,22 | 3,12 | 28 | 29 | 29 |
| ING-INF/03 | TELEMATICA PER LE ARTI DELLO SPETTACOLO | 2005 | 4 | 55 | 27,60 | 2,03 | 26 | 28 | 29 |
| L-ART/04 | TEORIA E STORIA DEL RESTAURO 1 | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| L-ART/05 | TEORIA E TECNICA DEL LINGUAGGIO CINEMATOGRAFICO (9 CFU) | 2005 | 9 | 3 | | | | | |
| L-ART/06 | TEORIA E TECNICA DEL LINGUAGGIO CINEMATOGRAFICO 2 | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| SPS/08 | TEORIA E TECNICA DELLE COMUNICAZIONI DI MASSA 1 | 2005 | 6 | 1 | | | | | |
| SPS/08 | TEORIA E TECNICA DELLE COMUNICAZIONI DI MASSA 2 | 2005 | 6 | 2 | | | | | |
| SPS/08 | TEORIE E TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA 1 | 2005 | 6 | 30 | 26,77 | 2,89 | 25 | 27 | 30 |
| | TIROCINIO PRESSO ENTI DI SPETTACOLO O STRUTTURE ESPOSITIVE | 2004 | 9 | 22 | | | | | |
| | TIROCINIO PRESSO ENTI DI SPETTACOLO O STRUTTURE ESPOSITIVE | 2005 | 9 | 21 | | | | | |

Punti di forza: disponibilità di dati confrontabili nel corso degli anni.

Punti di debolezza: rilevazione esclusivamente in termini di anno solare anziché di anno accademico e conseguente duplicazione di ciascun insegnamento.

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.*

Il Servizio Statistico di Ateneo svolge, attraverso le Segreterie Studenti delle Facoltà, attività di raccolta ed elaborazione dei dati relativi agli studenti iscritti ai Corsi di Studio attivati presso l'Università degli Studi di Firenze.

Per ciascuno studente vengono registrati:

- 1) dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita, residenza, recapiti telefonici);
- 2) titolo di studio di accesso e votazione;
- 3) stato delle iscrizioni ai corsi di studio;
- 4) eventuali passaggi fra corsi di studio;
- 5) esami sostenuti, crediti attribuiti e votazione conseguita.

In particolare, al Servizio Statistico di Ateneo spetta la predisposizione delle tabelle DAT (aggiornate al 31 maggio 2007) oggetto di della presente relazione e a questa allegate.

Al fine di offrire informazioni più complete si è proceduto ad una rielaborazione dei dati originali.

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

Come più volte ricordato e come desumibile anche dalle schede DAT 1 (compilate per singolo anno accademico) contenute nel documento "Dati e indicatori per il rapporto di autovalutazione" allegato al presente RAV, a partire dall'A.A. 2002/03 è stato introdotto il numero chiuso alle iscrizioni al C.d.S., fissato in 120 studenti.

La selezione degli studenti avviene in base ai risultati da questi conseguiti nella prova di accesso. Essa consiste in un questionario di 100 domande a risposta chiusa volte a saggiare le conoscenze dello studente in cultura generale e in merito alle principali discipline del C.d.S. (storia delle arti e dello spettacolo (arte, teatro, cinema, musica), informatica, economia e gestione delle imprese)

I risultati ottenuti dai singoli studenti danno luogo ad una classifica ordinata per risultati decrescenti (dal più alto al più basso). I primi 120 classificati (c.d.vincitori) godono di un diritto di prelazione all'iscrizione. Qualora questi esercitino tale diritto nei tempi previsti, l'iscrizione è consentita per scorrimento agli altri studenti considerati idonei.

TAB. E-1 - ISCRITTI ALLA PROVA DI IDONEITÀ DEL C.D.S., VINCITORI E IDONEI PER A.A.

| | 2002-03 | 2003-04 | 2004-05 | 2005/06 | 2006/07 |
|------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| <i>Vincitori</i> | 105 | 120 | 120 | 120 | 120 |
| <i>Idonei</i> | 0 | 9 | 49 | 45 | 52 |
| <i>Esclusi</i> | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Totale | 105 | 129 | 171 | 165 | 172 |

Punti di forza: Le prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso vengono effettuate regolarmente, così come le procedure di valutazione dei risultati. La comunicazione di questi ultimi è tempestiva e ampia (sito internet).

L'attrattività del CdS si è dimostrata sempre notevole, come dimostrato dall'elevato numero degli studenti partecipanti alla prova di selezione.

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

I risultati relativi al numero e alla tipologia degli studenti in ingresso sono riportati nella scheda DAT 2 (compilate per singolo anno accademico) contenute nel documento "Dati e indicatori per il rapporto di autovalutazione" allegato al presente RAV.

Una riclassificazione dei dati, necessaria ai fini dell'analisi dei risultati è comunque riportata nell'elemento E2 - Analisi.

Punti di forza: completezza dei dati relativi al numero e tipologia degli studenti in ingresso. Capacità di effettuare raffronti tra le diverse coorti.

Aree da migliorare: basso numero degli studenti effettivamente iscritti rispetto al numero dei partecipanti alla prova di selezione.

c) Risultati relativi a:

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

I risultati relativi ai tassi di abbandono degli studenti sono riportati nelle schede DAT 3 (al momento dell'iscrizione al 2° anno) e DAT 4 (al momento dell'iscrizione al 3° anno) contenute nel documento "Dati e indicatori per il rapporto di autovalutazione" allegato al presente RAV.

I risultati relativi alla progressione nella carriera degli studenti sono riportati nelle schede DAT 3-CREDITI (crediti acquisiti dagli studenti rimasti nel CdS al 2° anno e appartenenti alla stessa classe di origine) e DAT 4-CREDITI (crediti acquisiti dagli studenti rimasti nel CdS al 3° anno e appartenenti alla stessa classe di origine) contenute nel documento "Dati e indicatori per il rapporto di autovalutazione" allegato al presente RAV.

I risultati relativi ai tempi di conseguimento del titolo di studio da parte degli studenti sono riportati nelle schede DAT 5 (laureati al 31/05 dell'anno successivo al triennio), DAT 6 (studenti fuori corso), DAT 7 (laureati al 31/05 del secondo anno successivo al triennio – 1 anno fuori corso), DAT 8 (studenti due anni fuori corso), DAT 9 (laureati al 31/05 del terzo anno successivo al triennio – 2 anni fuori corso) e DAT 10 (studenti tre anni fuori corso) contenute nel documento "Dati e indicatori per il rapporto di autovalutazione" allegato al presente RAV.

Una riclassificazione dei dati, necessaria ai fini dell'analisi dei risultati è comunque riportata nell'elemento E2 - Analisi.

Punti di forza: completezza dei dati relativi ai tassi di abbandono e ai tempi di conseguimento del titolo di studio. Capacità di effettuare raffronti tra le diverse coorti.

d) Risultati relativi a:

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

I primi titoli di primo livello relativi al C.d.S. in Progettazione e Gestione di Eventi ed Imprese dell'Arte e dello Spettacolo sono stati conseguiti nel corso dell'A.A. 2003/04.

A partire dall'A.A. 2005/06 è stato avviato un processo di rilevazione a cadenza annuale (somministrazione ed elaborazione dei questionari) volto a verificare i tempi e le caratteristiche del collocamento nel mondo del lavoro dei laureati, nonché la loro opinione circa la formazione ricevuta.

Tale rilevazione sarà curata dalla segreteria didattica del Polo Universitario di Prato attraverso interviste telefoniche basate su un questionario a domande chiuse (approvato nella versione originale nella seduta del C.CdS del 10 maggio 2006 e in una versione leggermente migliorata nella seduta del C.CdS del 27 aprile 2007) preparato ed elaborato dal Gruppo di Autovalutazione.

Gli indicatori impiegati sono i seguenti:

- n° occupati a sei mesi dal conseguimento del titolo;
- n° occupati a un anno dal conseguimento del titolo;
- % tempo determinato;
- % tempo indeterminato.
- n° occupati in settori congruenti al c.d.s./n° totale occupati;
- coerenza dell'attività lavorativa con il titolo conseguito (scala da 1 a 5);
- grado di adeguatezza delle conoscenze acquisite rispetto alle mansioni svolte (scala da 1 a 5);
- n° studenti che proseguono gli studi e % sul totale (es. iscritti laurea specialistica, master, ecc.);

I risultati del questionario e la relativa relazione (c.d. relazione sul placement) sono stati presentati e discussi nel Consiglio di C.d.S. del 28 settembre 2007 (si veda verbale).

Punti di forza: il CdS, anche attraverso le strutture di appartenenza (Ateneo, Facoltà) riesce a raccogliere le informazioni adeguate alla verifica dell'efficacia dei processi gestiti.

Punti di debolezza: Al momento il C.d.S. non ha predisposto strumenti di rilevazione dell'opinione dei singoli datori di lavoro circa la preparazione dei propri laureati. Stesso discorso vale per quanto riguarda l'opinione dei Corsi di Laurea Specialistica che hanno accolto i propri laureati.

E' tuttavia necessario ricordare che il Consiglio di C.d.S., attraverso un proprio rappresentante, partecipa al Comitato di Orientamento Professionale (C.O.P.) del Polo Universitario di Prato,

costituito dai Presidenti e coordinatori dei corsi di studio, dai rappresentanti degli enti territoriali, delle associazioni di categoria del tessuto locale. Questo importante strumento garantisce un continuo dialogo che fornisce orientamenti e stimoli per la progettazione e il miglioramento dell'attività didattica, promuovendo l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Nonostante gli sforzi profusi, il C.d.S. riconosce la necessità di spingersi oltre e si impegna a predisporre in tempi rapidi, possibilmente entro la stesura del RAV 2008, alcuni semplici strumenti di rilevazione da utilizzare ai suddetti scopi.

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

L'analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del C.d.S. in Pro.Ge.A.S. viene svolta in ciascun Anno Accademico in veste informale tra il Presidente del C.d.S. e i componenti della Giunta di C.d.S. e, in seguito, in modo formale, in occasione del/i Consiglio di C.d.S. che precedono la stesura definitiva del Rapporto di Autovalutazione e del Consiglio di C.d.S. nel quale tale documento viene approvato. Tali Consigli vengono solitamente convocati nei mesi di giugno e luglio (Consiglio C.d.S. del 17 luglio 2007). Quest'anno, a causa dell'adozione del nuovo modello CRUI 2007, la scadenza della consegna del RAV 2007 ha subito una proroga fino al 30 settembre 2007, di conseguenza il documento definitivo è stato approvato nel mese di settembre (Consiglio di C.d.S. del 28 settembre 2007).

Il periodo scelto per lo svolgimento di questa attività deve in qualche modo considerarsi obbligato, nel senso che buona parte delle informazioni necessarie per l'analisi pervengono al C.d.S. solo a partire dal mese di giugno (è il caso ad esempio delle Schede DAT predisposte dal Servizio Statistico di Ateneo). E' evidente infatti che una valutazione sistemica del processo formativo e dei risultati conseguiti dal C.d.S. richiede un'informazione il più completa possibile.

Oltre alle fonti di informazioni citate nell'elemento E1, ai fini dell'attività di "analisi" il C.d.S. ricorre agli estratti dei registri delle attività didattiche dei docenti strutturati nel C.d.S. (forniti dalla Segreteria della Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia), ai risultati della valutazione della didattica (predisposti dal Gruppo Valmon dell'Ateneo di Firenze), e dalle relazioni predisposte dai tutors e dai delegati all'orientamento e agli stages.

La "relazione sulla valutazione della didattica relativa all'A.A. 2005/06 e al primo semestre dell'A.A. 2006/07", la "relazione di analisi sui risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del C.d.S." e la "relazione sul placement" presentate, discusse ed approvate nel corso del Consiglio di C.d.S. del 17 luglio 2007 e del Consiglio di C.d.S. del 28 settembre 2007 rappresentano parte integrante dell'attività di analisi dei risultati del C.d.S. (si vedano i verbali dei rispettivi CCdS).

Con riferimento agli iscritti al primo anno merita particolare attenzione la rilevante differenza (negativa) che si è manifestata a partire dall'anno accademico 2003/04 fino all'ultimo considerato

(2006/07) tra gli iscritti effettivi (95 nel 2006/07, si veda TAB. E-2) e gli aventi diritto in quanto vincitori o idonei alla prova di accesso (120 vincitori, 52 idonei, si veda TAB. E-1).

La situazione è ancora più anomala se si considera che l'iscrizione al C.d.S. viene consentita con diritto di prelazione ai soli studenti vincitori e, solo qualora questi ultimi non lo esercitino nei tempi previsti, l'iscrizione è consentita agli altri studenti risultati idonei in ordine decrescente di punteggio acquisito nella prova.

Tale situazione mette in evidenza una tendenza ormai evidente nei comportamenti degli studenti, i quali, in assenza di limiti e/o costi alla partecipazione alle procedure di selezione, tendono a partecipare contemporaneamente alla selezione per l'accesso a più C.d.S. a numero programmato per poi scegliere tra quelli per i quali sono risultati idonei.

Ciò detto, nonostante l'elevato numero dei partecipanti alle procedure di selezione (negli ultimi tre anni superiore al massimo programmato), la capacità delle procedure di accesso di selezionare gli studenti più preparati è, almeno in parte, compromessa.

Tuttavia, da un confronto effettuato con il C.d.S. in Disciplina delle Arti, della Musica e dello Spettacolo Classe XXIII (D.A.M.S.), con sede in Firenze, attivato nella stessa Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze (TAB. E-5 e TAB E-6) si evince che il C.d.S. Progeas, grazie probabilmente all'introduzione del numero chiuso, ha potuto ottenere una percentuale di iscritti con voto al diploma superiore o uguale a 90 o a 54 costantemente e sensibilmente più alta.

La percentuale degli iscritti al primo anno provenienti da altri C.d.S. (TAB. E-2), dopo il picco registrato nei primi due anni accademico di attivazione del corso (circa il 30% degli iscritti negli a.a. 2001/02 e 2002/03) si è progressivamente stabilizzata intorno al 12% (12,7% nell'a.a. 2006/07). Gli alti valori rilevati nel periodo di start-up del C.d.S. erano verosimilmente imputabili alla novità da esso rappresentata all'interno della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Firenze. Il risultato relativo alle ultime Coorti può essere spiegato in parte con l'effetto "parcheggio" dovuto al numero programmato del C.d.S. In pratica alcuni studenti che non superano la prova di accesso alla prima occasione si iscrivono ad altri C.d.S. dell'Ateneo Fiorentino per poi riprovare l'anno successivo.

La percentuale degli immatricolati al C.d.S. con età (al momento dell'immatricolazione) superiore a 20 anni è rimasta costantemente alta, con valori registrati oscillanti tra il 40% e il 50% (TAB E-2). Tale dato sembra mettere in evidenza la capacità del CdS di attrarre domanda da parte di persone, talvolta già attive nel mondo dell'arte e dello spettacolo, che avevano abbandonato gli studi e che scelgono di riqualificare le proprie conoscenze. A tale riguardo si rileva che nei primi due anni d'attivazione del CdS le coorti studentesche sono state composte da un numero rilevante di studenti-lavoratori o meglio di lavoratori-studenti.

L'elevato tasso di immatricolati con età non inferiore a 20 anni è comune ad altri C.d.S. di primo livello della Facoltà di Lettere e in particolare di quelli appartenenti alla Classe XXIII come il DAMS (anch'esso presenta % vicine al 50%).

Altro elemento caratterizzante del CdS è la sua capacità di attrarre studenti da fuori regione, a dimostrazione del valore e delle caratteristiche di unicità nel panorama universitario nazionale ad esso riconosciute. Come dimostrato dai dati contenuti nella TAB. E-3, infatti, è stato in media pari a circa il 25% degli studenti iscritti al C.d.S. dalla sua attivazione ad oggi.

Il dato in controtendenza del 2006/07 (circa 16%), non preoccupa per il momento, anche se potrebbe essere legato alla maggiore concorrenza dovuta all'incremento dell'offerta formativa nazionale nella classe delle lauree di primo livello XXIII.

La composizione degli iscritti per scuola superiore di provenienza si presenta stabile negli anni accademici dal 2001/02 al 2006/07.

Come evidenziato dalla TAB. E-4, in media gli iscritti al C.d.S. hanno conseguito prevalentemente una maturità classica, scientifica e scientifica tecnologica (27,4% sul totale degli iscritti). Risulta inoltre elevato il numero degli immatricolati che hanno conseguito maturità in discipline magistrali, pedagogiche, linguistiche, artistiche ed altro (20,7% sul totale) e maturità tecnico commerciale (16,7% sul totale).

Nell'ultima coorte considerata si evidenzia una stabilizzazione della percentuale degli studenti provenienti da maturità classica, scientifica e scientifica tecnologica ed una sensibile riduzione della percentuale relativa alla maturità tecnica commerciale a vantaggio della maturità in discipline magistrali, pedagogiche, linguistiche, artistiche ed altro.

TAB. E-2 - COMPOSIZIONE DEGLI ISCRITTI AL 1° ANNO DEL C.D.S. (PRO.GE.A.S.)

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % | 2006/07 | % | Totale | % |
|----------------------------------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|--------|------|
| Iscritti | 149 | | 80 | | 95 | | 109 | | 99 | | 95 | | 627 | |
| <i>Immatricolati</i> | 106 | | 55 | | 81 | | 91 | | 87 | | 83 | | 503 | |
| <i>Provenienti da altri CdS</i> | 43 | 28,9 | 25 | 31,3 | 14 | 14,7 | 18 | 16,5 | 12 | 12,1 | 12 | 12,6 | 124 | 19,8 |
| Immatricolati con età >= 20 anni | 64 | 60,4 | 25 | 45,5 | 34 | 42,0 | 29 | 31,9 | 43 | 49,4 | 39 | 47,0 | 234 | 46,5 |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2 di ciascuna Coorte

TAB. E-3 - PROVENIENZA GEOGRAFICA DEGLI ISCRITTI AL 1° ANNO DEL C.D.S. (PRO.GE.A.S.)

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % | 2006/07 | % | Totale | % |
|--|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|---------|------|--------|------|
| Iscritti al 1° anno | 149 | | 80 | | 95 | | 109 | | 99 | | 95 | | 627 | |
| <i>Iscritti al 1° anno residenti fuori regione</i> | 21 | 14,1 | 17 | 21,3 | 22 | 23,2 | 35 | 32,1 | 28 | 28,3 | 15 | 15,8 | 138 | 22,0 |
| <i>Iscritti al 1° anno residenti all'estero</i> | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 |
| <i>Iscritti al 1° anno stranieri</i> | 1 | 0,7 | 1 | 1,3 | 2 | 2,1 | 2 | 1,8 | 2 | 2,0 | 3 | 3,2 | 11 | 1,8 |
| <i>Iscritti al 1° di cui non si conosce la residenza</i> | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 3 | 3,0 | 0 | 0,0 | 3 | 0,5 |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2 di ciascuna coorte

TAB. E-4 - SCUOLA SUPERIORE DI PROVENIENZA DEGLI ISCRITTI AL 1° ANNO DEL C.D.S. (PRO.GE.A.S.)

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % | 2006/07 | % | Totale | % |
|--|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|--------|-------|
| TIPO DI MATURITA' | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Classica, scientifica e scientifica-tecnologica</i> | 63 | 42,3 | 30 | 37,5 | 30 | 31,6 | 46 | 42,2 | 33 | 33,3 | 33 | 34,7 | 235 | 37,5 |
| <i>Tecnica commerciale</i> | 28 | 18,8 | 20 | 25,0 | 27 | 28,4 | 23 | 21,1 | 23 | 23,2 | 12 | 12,6 | 133 | 21,2 |
| <i>Altra maturità tecnica</i> | 16 | 10,7 | 2 | 2,5 | 10 | 10,5 | 7 | 6,4 | 7 | 7,1 | 13 | 13,7 | 55 | 8,8 |
| <i>Professionale</i> | 7 | 4,7 | 4 | 5,0 | 3 | 3,2 | 6 | 5,5 | 8 | 8,1 | 8 | 8,4 | 36 | 5,7 |
| <i>Altra maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico)</i> | 35 | 23,5 | 24 | 30,0 | 25 | 26,3 | 27 | 24,8 | 25 | 25,3 | 29 | 30,5 | 165 | 26,3 |
| <i>Non conosciuta</i> | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 3 | 3,0 | 0 | 0,0 | 3 | 0,5 |
| Totale | 149 | 100,0 | 80 | 100,0 | 95 | 100,0 | 109 | 100,0 | 99 | 100,0 | 95 | 100,0 | 627 | 100,0 |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2 di ciascuna Coorte

La capacità del C.d.S. di attrarre gli studenti più preparati (come semplificazione abbiamo utilizzato come proxy il voto di maturità non inferiore a 90 o a 54), attraverso il servizio di orientamento in ingresso e l'istituzione del numero programmato, può essere considerata piuttosto soddisfacente anche se migliorabile. Come si evince dalla TAB. E-5, infatti, la percentuale degli studenti iscritti al C.d.S. con voto alla maturità non inferiore a 90 (post-riforma) o a 54 (ante-riforma) si è mantenuta costante, intorno al 20% del totale. Da un confronto con i dati relativi al C.d.S. D.A.M.S. (TAB. E-6), emerge uno scarto positivo in favore del Progeas, con una forbice che si è allargata negli ultimi tre anni accademici considerati.

TAB. E-5 - % DI ISCRITTI CON VOTI ALLA MATURITÀ SUPERIORE O UGUALE A 90 O A 54 SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL C.D.S. PRO.GE.A.S. AL 1° ANNO DEL C.D.S. PER COORTE

| COORTE | 2001/02 | 2002/03 | 2003/04 | 2004/05 | 2005/06 | 2006/07 |
|---------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| % voto maturità ≥ 90 o ≥ 54 | 17,4 | 22,5 | 18,9 | 24,8 | 17,7 | 20,0 |

Ns elaborazione su dati contenuti nel DAT 2 di ciascuna Coorte

TAB. E-6 - % DI ISCRITTI CON VOTI ALLA MATURITÀ SUPERIORE O UGUALE A 90 O A 54 SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL C.D.S. D.A.M.S. AL 1° ANNO DEL C.D.S. PER COORTE

| COORTE | 2001/02 | 2002/03 | 2003/04 | 2004/05 | 2005/06 | 2006/07 |
|---------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| % voto maturità ≥ 90 o ≥ 54 | 16,4 | 20,1 | 19,1 | 18,6 | 17,1 | 13,4 |

Ns elaborazione su dati contenuti nel DAT 2 di ciascuna Coorte

In generale si può affermare che i dati che emergono dal DAT tendono sempre più ad essere coerenti con la politica di orientamento all'ingresso operata dal CdS e con l'istituzione del numero programmato.

I dati relativi al tasso di abbandono del C.d.S. da parte degli studenti sembrano confermare quanto appena affermato. Come si evince dalla TAB. E-7, infatti, i tassi di abbandono si sono andati via via riducendo dalla coorte 2001/02 in poi, stabilizzandosi al di sotto del 20% al momento dell'iscrizione al secondo anno e al di sotto del 10% al momento dell'iscrizione al terzo anno.

La situazione, da considerare già piuttosto soddisfacente in assoluto, sebbene migliorabile, va valutata oltremodo positivamente se confrontata con i dati relativi al C.d.S. D.A.M.S. (classe XXIII) della stessa Facoltà (TAV. E-8). Tale C.d.S., infatti, presenta tassi di abbandono in progressiva crescita con un picco toccato nella coorte 2005/06 pari al 52% al momento dell'iscrizione al secondo anno.

N.B. Come riportato alle pagg. 5 e 6 della Scheda DAT predisposta dal Servizio Statistico di Ateneo (allegato al RAV) che i dati relativi alle mancate iscrizioni agli anni successivi al 1° devono considerarsi sovrastimati in quanto la mancanza di termini tassativi oltre i quali risulta impossibile iscriversi, fa sì che l'iscrizione ad un corso di studio ad anni successivi al 1° sia consentita agli studenti ben oltre il 31/12, previo accoglimento da parte del Rettore di una richiesta adeguatamente motivata, con pagamento dei diritti di mora; ciò comporta l'esclusione dall'osservazione di tutti coloro che si iscrivono in ritardo e che continuano regolarmente il loro percorso di studi, non avendo manifestato l'intenzione (implicita o esplicita) di abbandonare gli studi.

Tra le "cause" (o meglio modalità) dell'abbandono del C.d.S. da parte degli studenti (TAB. E-9 e TAB E-10), la principale sembra essere la mancata iscrizione, sia al momento del passaggio al secondo anno sia al momento del passaggio al terzo.

Rari sono gli abbandoni espliciti, nulli addirittura al momento dell'iscrizione al terzo anno. Si registra inoltre una certa "affezione" al C.d.S. da parte degli studenti che abbandonano: l'abbandono per passaggio ad altro C.d.S. è infatti molto scarso e in continua diminuzione. In pratica coloro che abbandonano il Progeas lasciano anche l'Università (almeno per il momento). Nell'ultima coorte rilevata i passaggi ad altro C.d.S. rappresentano lo 0% (TAB. E-9).

TAB. E-7 - ABBANDONI, TRASFERIMENTI, MANCATE ISCRIZIONI AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL 2° E 3° ANNO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % |
|--|------------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|------------|--------------|-----------|--------------|
| Iscritti al 1° anno | 149 | 100,0 | 80 | 100,0 | 95 | 100,0 | 109 | 100,0 | 99 | 100,0 |
| Abbandoni, trasferimenti, mancate iscrizioni al momento dell'iscrizione al 2° anno | 51 | 34,2 | 25 | 31,3 | 23 | 24,2 | 18 | 16,5 | 19 | 19,2 |
| Abbandoni, trasferimenti, mancate iscrizioni al momento dell'iscrizione al 3° anno | 16 | 10,7 | 11 | 13,8 | 7 | 7,4 | 10 | 9,2 | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 3 e 4 di ciascun anno accademico

TAB. E-8 - ABBANDONI, TRASFERIMENTI, MANCATE ISCRIZIONI AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL 2° E 3° ANNO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. D.A.M.S.

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % |
|--|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
| Iscritti al 1° anno | 250 | 100,0 | 268 | 100,0 | 262 | 100,0 | 227 | 100,0 | 200 | 100,0 |
| Abbandoni, trasferimenti, mancate iscrizioni al momento dell'iscrizione al 2° anno | 98 | 39,2 | 107 | 39,9 | 104 | 39,7 | 106 | 46,7 | 104 | 52,0 |
| Abbandoni, trasferimenti, mancate iscrizioni al momento dell'iscrizione al 3° anno | 23 | 9,2 | 37 | 13,8 | 47 | 17,9 | 32 | 14,1 | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 3 e 4 di ciascun anno accademico

TAB. E-9 - CAUSE (O MODALITÀ) DEL MANCATO PROSEGUIMENTO DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL 2° ANNO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | 2005/06 | % | Totale | % |
|----------------------------|------------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|------------|-------------|-----------|-------------|------------|-------------|
| Iscritti al 1° anno | 149 | 100,0 | 80 | 100,0 | 95 | 100,0 | 109 | 100,0 | 99 | 100,0 | 532 | 100,0 |
| Abbandoni espliciti | 11 | 7,4 | 4 | 5,0 | 12 | 12,6 | 0 | 0,0 | 1 | 1,0 | 28 | 5,3 |
| Trasferimenti ad altro CdS | 5 | 3,4 | 2 | 2,5 | 1 | 1,1 | 1 | 0,9 | 0 | 0,0 | 9 | 1,7 |
| Mancate iscrizioni | 35 | 23,5 | 19 | 23,8 | 11 | 11,6 | 17 | 15,6 | 18 | 18,2 | 100 | 18,8 |
| Totale | 51 | 34,2 | 25 | 31,3 | 24 | 25,3 | 18 | 16,5 | 19 | 19,2 | 137 | 25,8 |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2 e 3 di ciascun anno accademico

TAB. E-10 - CAUSE (O MODALITÀ) DEL MANCATO PROSEGUIMENTO DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE AL MOMENTO DELL'ISCRIZIONE AL 3° ANNO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % | 2004/05 | % | Totale | % |
|----------------------------|------------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| Iscritti al 1° anno | 149 | 100,0 | 80 | 100,0 | 95 | 100,0 | 109 | 100,0 | 433 | 100,0 |
| Abbandoni espliciti | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 |
| Trasferimenti ad altro CdS | 1 | 0,7 | 2 | 2,5 | 0 | 0,0 | 1 | 0,9 | 4 | 0,9 |
| Mancate iscrizioni | 15 | 10,1 | 9 | 11,3 | 7 | 7,4 | 9 | 8,3 | 40 | 9,2 |
| Totale | 16 | 10,7 | 11 | 13,8 | 7 | 7,4 | 10 | 9,2 | 44 | 10,2 |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2 e 3 di ciascun anno accademico

La valutazione circa l'avanzamento della carriera degli studenti può essere effettuata attraverso l'analisi di alcuni indicatori (media, mediana, 1° quartile e 3° quartile) costruiti sulla base dei crediti acquisiti dagli studenti al momento dell'iscrizione agli anni successivi al primo (DAT 3 – CREDITI, DAT 4 - CREDITI), nonché dalle informazioni relative agli studenti fuori corso (DAT 2, 6, 8 e 10).

I dati utilizzati per la presente relazione, come sottolineato alle pag. 5 e 6 del DAT Progeas del Giugno 2007 allegato al presente rapporto, possono essere infatti in parte incompleti e certamente sottostimati.

La media dei crediti conseguiti dagli studenti iscritti al 2° anno (al 31/12 dell'anno successivo all'iscrizione al 1° anno), si veda TAB. E-11, risulta stabile per le cinque coorti considerate e si attesta intorno ai 40 CFU.

E' interessante tuttavia osservare che l'indicatore del 3° quartile (TAB. E-13) mette in evidenza un numero consistente di studenti che hanno conseguito un numero di crediti superiore a 50 CFU, con particolare riferimento agli studenti provenienti da scuole superiori classiche, scientifiche, scientifico-tecnologiche e altre (magistrale, pedagogico, ecc.). Fa eccezione il dato relativo alla coorte 2002/03 che presenta un livello di efficacia leggermente inferiore alle altre considerate.

Con riferimento alla media dei crediti conseguiti dagli studenti iscritti al terzo anno (al 31/12 del secondo anno successivo all'iscrizione al 1° anno), si registra un valore di circa 82 CFU ma in questo caso la differenza con il "quarto" degli studenti migliori (3° quartile) è sempre stata molto più rilevante (TAB. E-14). Dai dati in nostro possesso (potenzialmente sottostimati) generalmente ben un quarto degli studenti riesce a conseguire più di 108 CFU (98 CFU nell'ultima coorte considerata).

Dal confronto tra i dati relativi al C.d.S. Progeas e quelli del C.d.S. D.A.M.S. (TAB. E-12) più volte citato, emergono differenze importanti a vantaggio del primo.

Nel C.d.S. D.A.M.S. infatti la media dei crediti conseguiti dagli studenti iscritti al secondo anno scende a quota 26,4 CFU e quella del terzo anno a quota 55,4.

Nonostante il positivo confronto con il D.A.M.S., il risultato del C.d.S. Progeas, ancorché sottostimato, richiede comunque attenzione da parte degli Organi di governo del C.d.S. in quanto rappresenta una grandezza fondamentale per la previsione dei tempi di conseguimento del titolo universitario da parte degli studenti.

TAB. E-11 - MEDIA DEI CREDITI CONSEGUITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 2° ANNO (AL 31/12 SUCCESSIVO ALL'ANNO DI ISCRIZIONE AL 1° ANNO) E DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 3° ANNO (AL 31/12 DEL SECONDO ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO DI ISCRIZIONE AL 1° ANNO) PER COORTE - C.D.S. PROGEAS

| Coorte | 2° anno | 3° anno |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| 2001/02 | 41,0 | 93,7 |
| 2002/03 | 37,0 | 77,3 |
| 2003/04 | 41,7 | 83,4 |
| 2004/05 | 39,5 | 72,6 |
| 2005/06 | 40,0 | |
| Media crediti totale | 40,0 | 82,1 |

Ns elaborazione su dati DAT 3 – Crediti e DAT 4 – Crediti, per Coorte

TAB. E-12 - MEDIA DEI CREDITI CONSEGUITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 2° ANNO (AL 31/12 SUCCESSIVO ALL'ANNO DI ISCRIZIONE AL 1° ANNO) E DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 3° ANNO (AL 31/12 DEL SECONDO ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO DI ISCRIZIONE AL 1° ANNO) PER COORTE - C.D.S. D.A.M.S.

| Coorte | 2° anno | 3° anno |
|-----------------------------|----------------|----------------|
| 2001/02 | 25,8 | 53,2 |
| 2002/03 | 24,8 | 54,3 |
| 2003/04 | 27,2 | 56,9 |
| 2004/05 | 27,5 | 58,3 |
| 2005/06 | 27,3 | |
| Media crediti totale | 26,4 | 55,4 |

Ns elaborazione su dati DAT 3 – Crediti e DAT 4 – Crediti, per Coorte

TAB. E-13 - MEDIA DEI CREDITI CONSEGUITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 2° ANNO DISTINTI PER SCUOLA SUPERIORE DI PROVENIENZA (AL 31/12 DELL'ANNO SUCCESSIVO ALL'IMMATRICOLAZIONE) NEL C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | | 2002/03 | | 2003/04 | | 2004/05 | | 2005/06 | |
|---|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| TIPO DI MATURITA' | Media | 3° quartile |
| <i>Classica, scientifica e scientifica-tecnologica</i> | 43 | 60,0 | 38 | 53,0 | 42 | 54,0 | 45 | 60,0 | 42 | 55,0 |
| <i>Tecnica commerciale</i> | 50 | 60,0 | 38 | 42,0 | 43 | 54,0 | 34 | 42,0 | 36 | 44,0 |
| <i>Altra maturità tecnica</i> | 33 | 42,0 | 36 | 36,0 | 40 | 51,0 | 35 | 39,0 | 40 | 55,0 |
| <i>Professionale</i> | 46 | 60,0 | 29 | 48,0 | 60 | 66,0 | 13 | 20,0 | 33 | 37,0 |
| <i>Altra maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, Non conosciuta</i> | 32 | 42,0 | 37 | 48,0 | 38 | 42,0 | 40 | 59,0 | 43 | 55,0 |
| <i>Non conosciuta</i> | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 |
| Totale | 41 | 60,0 | 37 | 48,0 | 42 | 54,0 | 40 | 54,0 | 40 | 49,0 |

I dati della tabella sono contenuti nel DAT 3 - Crediti, relativi a ciascun anno accademico

I risultati relativi agli immatricolati nell'anno accademico 2006/2007 non sono ancora disponibili

TAB. E-14 - MEDIA DEI CREDITI CONSEGUITI DAGLI STUDENTI ISCRITTI AL 3° ANNO DISTINTI PER SCUOLA SUPERIORE DI PROVENIENZA (AL 31/12 DEL SECONDO ANNO SUCCESSIVO ALL'IMMATRICOLAZIONE) NEL C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | | 2002/03 | | 2003/04 | | 2004/05 | |
|---|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|-------------|
| TIPO DI MATURITA' | Media | 3° quartile | Media | 3° quartile | Media | 3° quartile | Media | 3° quartile |
| <i>Classica, scientifica e scientifica-tecnologica</i> | 96 | 120,0 | 84 | 108,0 | 87 | 108,0 | 83 | 105,0 |
| <i>Tecnica commerciale</i> | 110 | 129,0 | 73 | 108,0 | 80 | 105,0 | 63 | 95,0 |
| <i>Altra maturità tecnica</i> | 82 | 93,0 | 78 | 78,0 | 83 | 99,0 | 63 | 68,0 |
| <i>Professionale</i> | 99 | 114,0 | 55 | 108,0 | 114 | 120,0 | 20 | 28,0 |
| <i>Altra maturità (magistrale, pedagogico, linguistico, artistico, Non conosciuta</i> | 75 | 81,0 | 75 | 105,0 | 78 | 96,0 | 73 | 110,0 |
| <i>Non conosciuta</i> | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 | 0 | 0,0 |
| Totale | 94 | 117,0 | 77 | 108,0 | 83 | 108,0 | 72 | 98,0 |

I dati della tabella sono contenuti nel DAT 4 - Crediti, relativi a ciascun anno accademico

I risultati relativi agli immatricolati negli anni accademici 2005/2006 e 2006/2007 non sono ancora disponibili

La situazione relativa agli studenti fuori corso (TAB. E-15), ha subito un costante peggioramento, passando dal 68% degli studenti “superstiti” (totale iscritti al primo anno – abbandoni e mancate iscrizioni) della coorte 2001/02 al 78% della coorte 2003/04.

Desti preoccupazione anche la percentuale relativa agli studenti fuori corso da 2 anni che per la coorte 2002/03 (l’ultima per la quale sono disponibili i dati) è pari al 61% dei “superstiti”.

Ciò considerato, rimane comunque poco incoraggiante sapere che il C.d.S. ha ottenuto risultati migliori di quelli del D.A.M.S. (TAB. E-16), soprattutto con riguardo alla percentuale dei fuori corso di 2 anni.

E’ dunque necessario un impegno da parte degli Organi di governo del C.d.S. nell’individuazione delle cause dell’eccessiva dilatazione dei tempi effettivi per il conseguimento del titolo di studio e nella definizione di adeguati percorsi di miglioramento.

Al riguardo, tuttavia è utile ricordare alcune modifiche apportate in tempi più recenti rispetto a quelli considerati al processo formativo da parte del Consiglio di C.d.S. Tra queste si ricordano in particolare il completamento del reclutamento del corpo docente (sostituzione di alcuni docenti a contratto con docenti strutturati), le importanti modifiche al piano di studi che hanno portato ad una razionalizzazione degli insegnamenti e ad una più coerente distribuzione dei carichi didattici e di studio sui tre anni di corso e l’introduzione del numero programmato.

TAB. E-15 - STUDENTI FUORI CORSO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL 3° ANNO, PROVENIENTI DAL 1° ANNO DELLO STESSO C.D.S. E APPARTENENTI ALLA STESSA COORTE DI ORIGINE - C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| Iscritti a tempo pieno al 3° anno, provenienti dal 1° anno dello stesso C.d.S. e appartenenti alla stessa Coorte di origine | 81 | 100,0 | 44 | 100,0 | 64 | 100,0 |
| Studenti 1 anno fuori corso | 55 | 67,9 | 31 | 70,5 | 50 | 78,1 |
| Studenti 2 anni fuori corso | 42 | 51,9 | 27 | 61,4 | | |
| Studenti 3 anni fuori corso | 14 | 17,3 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 6, 8 e 10 di ciascun anno accademico

TAB. E-16 - STUDENTI FUORI CORSO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL 3° ANNO, PROVENIENTI DAL 1° ANNO DELLO STESSO C.D.S. E APPARTENENTI ALLA STESSA COORTE DI ORIGINE - C.D.S. D.A.M.S.

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
| Iscritti a tempo pieno al 3° anno, provenienti dal 1° anno dello stesso C.d.S. e appartenenti alla stessa Coorte di origine | 129 | 100,0 | 124 | 100,0 | 111 | 100,0 |
| Studenti 1 anno fuori corso | 107 | 82,9 | 113 | 91,1 | 102 | 91,9 |
| Studenti 2 anni fuori corso | 86 | 66,7 | 106 | 85,5 | | |
| Studenti 3 anni fuori corso | 55 | 42,6 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 6, 8 e 10 di ciascun anno accademico

Con riferimento ai tempi di conseguimento del titolo di studio e alle percentuali di successo (TAB. E-17), si rileva che la percentuale degli studenti che riesce a laurearsi nei tempi previsti è stata di circa il 15% sul totale degli iscritti al 1° anno nella stessa coorte di origine per tutte e tre le coorti considerate. Il risultato del Progeas è piuttosto soddisfacente, sebbene migliorabile, soprattutto se confrontato con quello del D.A.M.S. (TAB. E-18) che presenta percentuali di successo nei tempi previsti variabili tra il 5,6% della coorte 2001/02 e l'1,5% della coorte 2004/05.

TAB. E-17 - LAUREATI NEI TEMPI PREVISTI, UN ANNO FUORI CORSO E DUE ANNI FUORI CORSO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|------------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| Iscritti al 1° anno | 149 | 100,0 | 80 | 100,0 | 95 | 100,0 |
| Laureati nell'anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 26 | 17,4 | 12 | 15,0 | 14 | 14,7 |
| Laureati al secondo anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 13 | 8,7 | 4 | 5,0 | | |
| Laureati al terzo anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 2 | 1,3 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 5, 7 e 9 di ciascun anno accademico

TAB. E-18 - LAUREATI NEI TEMPI PREVISTI, UN ANNO FUORI CORSO E DUE ANNI FUORI CORSO PER COORTE E % SUL TOTALE DEGLI ISCRITTI AL PRIMO ANNO – C.D.S. D.A.M.S.

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
| Iscritti al 1° anno | 250 | 100,0 | 268 | 100,0 | 262 | 100,0 |
| Laureati nell'anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 14 | 5,6 | 8 | 3,0 | 4 | 1,5 |
| Laureati al secondo anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 20 | 8,0 | 7 | 2,6 | | |
| Laureati al terzo anno successivo al triennio appartenenti alla stessa coorte di origine | 11 | 4,4 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 5, 7 e 9 di ciascun anno accademico

Un'ulteriore spunto di analisi emerge dalla considerazione dei soli studenti che all'immatricolazione presentavano un'età superiore ai 20 anni (TAB. E-19), categoria che almeno in parte mette in evidenza la presenza di un rilevante numero di studenti-lavoratori, lavoratori-studenti o comunque con precedenti esperienze di lavoro.

Per questi studenti si registrano tassi di abbandono leggermente superiori alla media del CdS e tassi di successo nei tempi previsti sensibilmente inferiori (soprattutto con riferimento alla coorte 2002/03).

Le differenze registrate tra i due C.d.S. a livello generale, sono confermate anche per gli studenti con età non inferiore a 20 anni al momento dell'immatricolazione (TAB. E-19 e TAB. E-20).

TAB. E-19 - LAUREATI NEI TEMPI PREVISTI, UN ANNO FUORI CORSO E DUE ANNI FUORI CORSO PER COORTE RIFERITO AI SOLI STUDENTI CON ETÀ ALL'IMMATRICOLAZIONE > 20 ANNI – C.D.S. PROGEAS

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| Immatricolati con età > 20 anni | 64 | 100,0 | 25 | 100,0 | 34 | 100,0 |
| Laureati nel triennio con età all'immatricolazione > 20 anni | 9 | 14,1 | 2 | 8,0 | 4 | 11,8 |
| Laureati 1 anno F.C. con età all'immatricolazione > 20 anni | 6 | 9,4 | 0 | 0,0 | | |
| Laureati 2 anni F.C. con età all'immatricolazione > 20 anni | 2 | 3,1 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 5, 7 e 9 di ciascun anno accademico

TAB. E-20 - LAUREATI NEI TEMPI PREVISTI, UN ANNO FUORI CORSO E DUE ANNI FUORI CORSO PER COORTE RIFERITO AI SOLI STUDENTI CON ETÀ ALL'IMMATRICOLAZIONE > 20 ANNI – C.D.S. D.A.M.S.

| COORTE | 2001/02 | % | 2002/03 | % | 2003/04 | % |
|--|-----------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|
| Immatricolati con età > 20 anni | 94 | 100,0 | 101 | 100,0 | 113 | 100,0 |
| Laureati nel triennio con età all'immatricolazione > 20 anni | 2 | 2,1 | 5 | 5,0 | 2 | 1,8 |
| Laureati 1 anno F.C. con età all'immatricolazione > 20 anni | 7 | 7,4 | 1 | 1,0 | | |
| Laureati 2 anni F.C. con età all'immatricolazione > 20 anni | 2 | 2,1 | | | | |

I dati riportati nella tabella sono quelli contenuti nel DAT 2, 5, 7 e 9 di ciascun anno accademico

Riguardo ai tempi di conseguimento del titolo valgono le considerazioni espresse in merito ai tempi di percorrenza e agli studenti fuori corso.

Con riferimento ai risultati del processo formativo, la valutazione della didattica dell'A.A. 2005/06 ha coinvolto ben 22 insegnamenti, molti di più rispetto ai 14 oggetto di rilevazione per gli A.A. 2003/04 e 2004/05.

Dall'analisi dei risultati è emerso che la valutazione attribuita dagli studenti alla didattica impartita dal Corso di Studi, risulta essere piuttosto soddisfacente, in buona parte migliore rispetto all'anno precedente. Tuttavia, i risultati del Progeas sono ancora leggermente inferiori rispetto alla media dei risultati dei C.L. della Facoltà di Lettere e Filosofia relativamente a quasi tutti gli aspetti, fatta eccezione per l'adeguatezza delle aule e le attrezzature (molto soddisfacente).

Tale situazione è in larga parte spiegabile per il modo in cui i dati vengono comparati e assemblati. La molteplicità degli insegnamenti sottoposti a valutazione e il numero di schede riempite per ciascun insegnamento da parte degli studenti sono molto più elevati per il Progeas rispetto agli altri C.d.S. attivati dalla Facoltà. Va da se, quindi, che la portata informativa del confronto tra i due risultati (quello di C.d.S. e quello di Facoltà) sia piuttosto bassa.

Altra possibile spiegazione al gap individuato rispetto alla media di Facoltà è ravvisabile nella eterogeneità e interdisciplinarietà degli insegnamenti del C.d.S, che include per la maggior parte insegnamenti di Lettere e Filosofia, ma anche di Economia, di Giurisprudenza, di Ingegneria, rispetto a quelli, maggiormente omogenei, relativi agli altri C.d.S. attivi nella stessa Facoltà.

Un'altra possibile spiegazione potrebbe essere rappresentata dall'elevato numero degli insegnamenti e laboratori attivati nell'A.A. rilevato, nonché all'estensivo ricorso ai contratti di insegnamento, resosi necessario nella fase precedente alla strutturazione del Corso di Studi, avvenuta in particolare nel corso dell'A.A. 2004/05 e continuata nel corso dell'A.A. 2005/06.

Le valutazioni relative agli insegnamenti svolti nel primo semestre del 2006/07 (12 insegnamenti), seppure parziali, lasciano intravedere un netto progresso rispetto all'anno precedente. I risultati si attestano infatti sui valori medi della Facoltà, fatta eccezione per le strutture a disposizione del C.d.S. che continuano ad essere valutate in modo molto positivo, e per i carichi didattici e l'organizzazione del corso di studi che invece presentano valori leggermente inferiori rispetto all'anno precedente.

Punti di forza: il CdS analizza le informazioni raccolte in proprio e dalle strutture di Ateneo e di Facoltà in modo strutturato, proponendo confronti con gli anni precedenti e CdS affini attraverso il ricorso a metodologie di controllo dell'efficacia interne ed esterne.

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

La procedura di attivazione dei processi di miglioramento dell'efficacia dei processi tramite i quali si gestisce il CdS viene svolta in modo strutturato con cadenza annuale, nel periodo precedente alla definizione del Rapporto di Autovalutazione, su iniziativa del Presidente del CdS e/o del Gruppo di Autovalutazione. Tale processo, che riguarda tutte le dimensioni del sistema CRUI, prende le mosse principalmente dall'attività di raccolta e analisi dei informazioni di cui agli elementi E1 e E2.

Una volta analizzate le informazioni disponibili il CCdS è chiamato ad individuare le eventuali opportunità di miglioramento dei singoli processi e a proporre delle azioni correttive tese a perseguirle.

Tuttavia, qualora tra un processo strutturato di miglioramento e l'altro, si verificano situazioni di inefficacia dei processi o in ogni altro caso in cui si verificano situazioni tali da suggerire l'avvio di processi di miglioramento, il Presidente, i membri del GAV, i membri del Consiglio, i delegati (all'orientamento, agli stages, ecc.) o gli altri soggetti partecipanti ai processi considerati possono proporre e mettere in atto azioni correttive.

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

La procedura di miglioramento si è svolta nel Consiglio di CdS del 28 settembre 2007 e ha riguardato:

- a. l'analisi delle opportunità emerse nella precedente sessione di "miglioramento", le azioni previste e la loro effettiva messa in atto nel corso dell'A.A. 2006/07;
- b. l'individuazione delle opportunità emerse, delle azioni previste e del momento nel quale presumibilmente dovranno essere compiute e si potrà valutarne l'efficacia.

Opportunità di miglioramento gestite nel corso dell'A.A. 2006/07

| Opportunità di miglioramento individuate | Azione prevista | Verifica |
|---|--|--|
| a) In relazione al miglioramento nella distribuzione del carico didattico riferita all'area a libera scelta si rileva al necessità di mantenere le attività laboratoriali (75 ore ad indirizzo) nei percorsi a scelta per evitare l'eccessivo peso didattico dato dall'effettuazione degli stessi laboratori. | a) Mantenimento della offerta libera relativa al III anno riferita a 4 percorsi con relativi laboratori. | Programmazione didattica 2006/07 Verbale CCdS del 22 marzo 2006 Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 |

| | | |
|---|--|---|
| b) Necessità di ampliare l'offerta di insegnamenti di materie storiche e storico-artistiche in modo da consentire agli studenti di scegliere fra periodi storici più coerenti ai propri percorsi formativi. | b) Confermare gli insegnamenti di storia medievale e di Storia moderna, in alternativa fra loro (entrambi gli insegnamenti conferiti a strutturati). | Programmazione didattica 2006/07 Verbale CCdS del 22 marzo 2006 Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 |
| c) Difficoltà organizzative derivanti dalla sovrapposizione degli orari di lezioni tra il CdS e il corso di laurea specialistica PROSMART. | c) Strutturazione di un orario delle lezioni che tenga conto delle necessità di entrambi i corsi (PROGEAS e PROSMART) e delle mutazioni interne e inizio contemporaneo delle lezioni relative ai due corsi di laurea. | Orario Progeas / Prosmart 2006/07 con sovrapposizioni molto limitate |
| d) Miglioramento nell'organizzazione e nella gestione delle postazioni informatiche. | d) Azione effettuata dal PIN attraverso la dotazione di nuove postazioni e di un servizio maggiormente fruibile | Verifica rinviata al settembre 2008 |
| e) Necessità di una didattica specialistica fortemente orientata all'individuazione di contenuti formativi connessi con le tematiche della progettazione e della gestione di eventi dell'arte e dello spettacolo. | e) Potenziamento del numero dei docenti incardinati e a contratto in grado di soddisfare pienamente le esigenze di didattica specialistica | Programmazione didattica 2006/07 Verbale CCdS del 22 marzo 2006 Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 |
| f) Necessità di creare dei supporti di tutorato per orientare la preparazione nei settori innovativi introdotti dal CdS (telematica per lo spettacolo, diritto pubblico per le arti e lo spettacolo, arte). | f) Mantenimento dei servizi di tutorato specialmente nei settori innovativi introdotti dal CdS (telematica per lo spettacolo, diritto pubblico per le arti e lo spettacolo, restauro) | Programmazione didattica 2006/07 Verbale CCdS del 22 marzo 2006 Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 |
| g) Necessità di materiale didattico dedicato alla natura del CdS. | g) Redazione di dispense dedicate agli insegnamenti presenti nel PdS. | Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo I Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo III Storia del teatro e dello spettacolo dall'antichità al rinascimento Storia del teatro contemporaneo |
| h) Necessità incrementare i supporti multimediali e il materiale librario per favorire una ulteriore specializzazione delle fonti per studio e ricerca. | h) Potenziamento degli strumenti multimediali e del materiale librario del CdS tramite la partecipazione attiva al Comitato della Biblioteca del Polo Pratese | Verbali del Comitato di Biblioteca (partecipazione attiva) Verbale CdB del 27 luglio 2007 (utilizzo del 94% del budget di area) |
| i) Necessità di consolidare contatti con il mondo delle professioni dell'arte e dello spettacolo | i) Mantenimento di un numero elevato di soggetti disposti ad ospitare studenti del CdS per un periodo di stages, invitare soggetti appartenenti al mondo dello spettacolo a partecipare a cicli di seminari e a laboratori organizzati dal CdS | Verbale CCdS del 6 dicembre 2006 Rapporti Progeas/Officina Giovani Rapporti Progeas/Teatro Metastasio Verbale CCdS del 7 febbraio 2007 Rapporti Progeas/Centro per l'arte contemporanea Pecci Guida studenti CdS (stage) Laboratorio di Economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo II (II semestre 2006/07); Management delle istituzioni |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>museali (II semestre, insegnamento Prosmart, seminari aperti agli studenti Progeas): Patrizia Asproni (Presidente Confcultura); Roberto Sclavi (Commercialista, esperto di Fondazioni di Partecipazione); Donatella Capresi (Direttrice dei Progetti della Fondazione Musei Senesi); Cav. Franco Torrini (Presidente del Museo d'impresa Torrini di Firenze).</p> <p>Produzione teatrale (II semestre, insegnamento Prosmart, seminari aperti agli studenti Progeas): Giovanna Marinelli (Dir. Generale Comune di Roma ex Presidente ETI); Francesco Giambrone (Sovrintendente del Maggio Musicale Fiorentino); Marco Papeschi (Maestro violinista, primo violino dell'orchestra dell'Università), Alessandro Gigli (Direttore Festival Mercantia), Teresa Bettarini (Direttrice Organizzativa di Officina Giovani).</p> |
|--|--|---|

Opportunità di miglioramento individuate per l'A.A. 2007/08

| Opportunità di miglioramento individuate | Azione da intraprendere | Data di verifica |
|--|--|------------------|
| Migliorare la comunicazione esterna | Predisposizione di un sito internet proprio distinto da quello del polo universitario di Prato, attraverso il ricorso al site-format creato dallo CSIAF (Centro Servizi Informatici dell'Ateneo di Firenze). Responsabile di tale attività sarà il Dott. Lorenzo Mucchi. | Gennaio 2008 |
| Migliorare la dotazione delle aule informatiche e della connessione internet, e la dotazione di personale tecnico amministrativo di supporto | Sollecito alla direzione del PIN S.c.r.l. al rinnovo e all'eventuale recupero di funzionalità delle aule informatiche e miglioramento del collegamento internet del Polo. Responsabile dell'attività è il Presidente del CdS. | Gennaio 2008 |
| Consolidare i contatti con il mondo delle professioni dell'arte e dello spettacolo | Mantenimento di un numero elevato di soggetti disposti ad ospitare studenti del CdS per un periodo di stages, invitare soggetti appartenenti al mondo dello spettacolo a partecipare a cicli di seminari e a laboratori organizzati dal CdS Responsabile dell'attività è il CCdS e i singoli docenti. | Giugno 2008 |
| Necessità di creare dei supporti di tutorato per orientare la preparazione nei settori innovativi introdotti dal CdS | Mantenimento dei servizi di tutorato di telematica per lo spettacolo e creazione di tutorati di economia e gestione delle | Aprile 2008 |

| | | |
|---|--|--------------|
| (economia e gestione delle imprese dell'arte e dello spettacolo, telematica per lo spettacolo, diritto pubblico per le arti e lo spettacolo). | imprese dell'arte e dello spettacolo e di diritto pubblico per le arti e lo spettacolo. | |
| Ampliare la disponibilità di aule per lo svolgimento di attività laboratoriale | Instaurazione di rapporti di collaborazione con realtà esterne legate al mondo dell'arte e dello spettacolo per concessione di spazi. Responsabile dell'attività è il Presidente del CdS. | Gennaio 2008 |

Punti di forza: Il CdS ha impostato il processo di miglioramento basandosi su un adeguato sistema di raccolta delle informazioni e una attenta attività di analisi dei risultati.

Il CdS si è dimostrato in grado di individuare le opportunità di miglioramento de singoli processi e di individuare adeguate azioni di miglioramento, definendone anche i tempi presumibili di verifica.

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

Il CdS con cadenza annuale, generalmente nel periodo immediatamente precedente all'invio del Rapporto di Autovalutazione, invita il Manager Didattico a relazionare di fronte al Consiglio di CdS in merito all'eventuale emersione di problemi nella gestione dei processi relativi al CdS e alle relative cause di disservizio, al fine di individuare in via preventiva ogni possibile accorgimento in grado di limitare il più possibile la probabilità del verificarsi di tali difficoltà.

Qualora nonostante le precauzioni adottate, emergano difficoltà contingenti nell'erogazione del servizio principale e dei servizi di contesto, queste vengono affrontate attraverso due forme: la tempestiva informazione dei soggetti colpiti e il contenimento delle conseguenze negative per le parti interessate.

La comunicazione ai soggetti danneggiati (il più delle volte studenti) dell'emersione di problemi contingenti è tempestiva e multicanale. Tale processo viene gestito dalla Segreteria Didattica del Polo Universitario di Prato, con la collaborazione del personale della portineria, attraverso il contemporaneo ricorso alla comunicazione diretta, alle bacheche tradizionali, alla bacheca elettronica (www.prato.unifi.it; un sistema di monitor consente di comunicare con tempestività variazione di orario e di aula) e, se necessario, alla mailing list (limitatamente agli studenti che ne hanno richiesto l'iscrizione).

Coloro che si trovano coinvolti, o che contribuiscono a creare, una situazione di "difficoltà contingente" devono dare comunicazione urgente alla segreteria e/o alla portineria del Polo Universitario di Prato in modo che si possa, attraverso i mezzi di comunicazione sopra indicati, avvertire tutte le parti interessate.

La limitazione delle conseguenze negative per le parti interessate coinvolge nell'immediato e a seconda del tipo di problema sorto, il personale di portineria, la Segreteria Didattica del Polo Universitario di Prato e il Manager didattico. In casi eccezionali, tuttavia, può essere richiesto l'intervento del Presidente del CdS o, in sua assenza, di un suo delegato.

Del verificarsi delle suddette difficoltà viene data tempestiva comunicazione verbale al Presidente del CdS al quale spetta, personalmente o con l'ausilio degli altri organi del CdS, l'individuazione delle azioni correttive, volte a evitarne il ripetersi.

Al momento attuale non viene effettuata una registrazione sistematica dei problemi contingenti.

Fino ad oggi non si sono riscontrate significative difficoltà contingenti relative all'indisponibilità di docenti, aule o servizi di segreteria tali da giustificare particolari interventi da parte del CdS.

Ciò è stato consentito da una parte dalla correttezza dimostrata dal corpo docente e dallo stesso personale addetto ai servizi di contesto (e in particolare alle gestione delle strutture) e dalla elevata

operatività della segreteria didattica, che è in grado di comunicare agli studenti in tempi brevi eventuali situazioni di indisponibilità ed alla disponibilità di risorse docenti ed infrastrutturale complessivamente adeguate rispetto al numero degli studenti.

Tra le possibili azioni di miglioramento attivabili dal contesto operativo esterno al CdS, si suggerisce al PIN l'organizzazione di un sistema di registrazione delle difficoltà contingenti verificatesi, che è già stato introdotto in via sperimentale per alcuni eventi tipici.

ULTERIORI INIZIATIVE E SERVIZI IN GRADO DI MIGLIORARE LA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI FORMAZIONE OFFERTO AGLI STUDENTI

Sono attivi nel CdS una band (Progeamus orchestra) e una compagnia teatrale, espressioni che valorizzano la creatività e i talenti giovanili e che rendono espliciti i valori didattici dello stesso CdS.

La compagnia teatrale ha partecipato allo spettacolo “Anche le donne hanno perso la guerra” di Curzio Malaparte, spettacolo candidato dal Comune di Prato per il riconoscimento della Regione Toscana nell’ambito della Festa della Toscana 2007 dedicata ai giovani talenti.

La valorizzazione della didattica avviene con una estesa rete di proposte che coinvolge una pluralità di soggetti e di istituzioni culturali fra le più importanti del panorama nazionale.

Nel corso dell’a.a. 2006-2007 alcuni studenti del Progeas hanno partecipato al Campus Internazionale dedicato a Carlo Goldoni nel terzo centenario della nascita ed organizzato dalla Biennale di Venezia. Hanno potuto partecipare ad incontri con studiosi dal profilo internazionale ed assistere agli spettacoli, ai laboratori e alle proposte della Biennale Teatro.

Altri studenti hanno invece partecipato, per il secondo anno consecutivo, all’organizzazione del festival Mercantia di Certaldo, giunto quest’anno alla XX edizione.

Significativo anche l’impegno di cinque studenti del Progeas nell’ambito del 70° Maggio Musicale Fiorentino. All’interno del festival gli studenti del CdS hanno promosso Maggio Off, la rassegna per giovani talenti musicali.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE EVIDENZIATI NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Dimensione A

Punti di forza: impegno chiaro e coerente del CdS verso la gestione dei processi secondo il modello CRUI. Previsione della rotazione dei componenti del GAV al fine di ottenere un progressivo coinvolgimento di tutto il corpo docente nel sistema di gestione della qualità.

Punti di forza: Adeguata definizione dei sottoprocessi e individuazione dei responsabili per ciascun sottoprocesso.

Punti di forza: chiara definizione delle modalità di coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e quelli della struttura di appartenenza. Pubblicità delle norme (tutte pubblicate su siti internet).

Punti di forza: il CdS ha individuato adeguatamente i documenti di natura normativa, per la gestione dei processi e di registrazione utilizzati e la loro modalità di gestione. In base a quanto riportato nelle tabelle precedenti, si evince che il CdS utilizza ulteriori documenti rispetto a quelli riportati nella Tabella A2.3 del Sistema. E' necessario inoltre evidenziare che la funzionalità dei documenti predisposti (in particolare per la gestione dei processi) garantisce una effettiva riduzione dei tempi di svolgimento dei singoli processi e un adeguato controllo della gestione del CdS.

Punti di forza: Il CdS ha individuato puntualmente, per ciascun processo o sottoprocesso, il ruolo assunto da ciascuna posizione di responsabilità e le relazioni esistenti tra le diverse posizioni di responsabilità. Il CdS presenta un'adeguata consapevolezza dei processi e delle relative responsabilità. La struttura organizzativa attuale può considerarsi adeguata ai fini di una gestione efficace del CdS.

Punti di forza: Ampiezza della regolamentazione in merito al coordinamento tra i processi decisionali del CdS e quelli della struttura di appartenenza. Pubblicità della normativa vigente. In via generale le modalità di coordinamento stabilite possono considerarsi adeguate ai fini di un efficace coordinamento tra i processi decisionali.

Aree da migliorare: Elevata numerosità dei regolamenti.

Punti di forza: comunicazione puntuale agli interessati.

Punti di debolezza: necessità di ricorrere ad un passaggio intermedio (dott. Santo Scaramuzzo) per la distribuzione delle informazioni

Punto di forza: presenza di strumenti informativi efficaci

Punti di debolezza: rafforzare la comunicazione con le Istituzioni al fine di farle diventare "partner propositivi" per il CdS.

Punti di forza: il CdS si è dimostrato nel tempo in grado, anche grazie all'adozione dello strumento dell'autovalutazione secondo le procedure CRUI, di individuare e risolvere alcune problematiche relative alla gestione dei propri processi e della propria organizzazione. Il CdS è riuscito a coinvolgere nel processo di riesame il corpo docente, gli studenti e il management didattico.

Aree da migliorare: Per il momento il CdS non ha previsto momenti di partecipazione al processo di riesame da parte di Parti interessate diverse da quelle sopra individuate e in particolar modo da parte delle istituzioni pubbliche e dei rappresentanti del mondo del lavoro.

Punti di forza: Il CdS ha impostato il processo di riesame basandosi su un adeguato sistema di informazioni che comprende, in particolare, tutte quelle riportate nella tabella A5.1 del Sistema.

Il CdS si è dimostrato in grado di individuare le opportunità di miglioramento del sistema di gestione del CdS e dell'efficacia dei singoli processi e di individuare adeguate azioni di miglioramento, definendone anche i tempi presumibili di verifica.

Aree da migliorare: Il CdS potrebbe prevedere una valutazione dello stato di avanzamento delle azioni previste in un periodo intermedio tra i due processi di riesame annuali.

Dimensione B

I rapporti instaurati con gli Enti territoriali, i rappresentanti delle realtà economiche ed imprenditoriali, quanti possono utilizzare le professionalità del laureato e in generale della società civile, attraverso una fattiva collaborazione che si ritiene possa essere rinnovata grazie ad un dialogo costante, consentono di adeguare la preparazione culturale e professionale - fattori primi di competitività – degli studenti. Il miglioramento della formazione tenendo conto delle esigenze reali costituisce il presupposto imprescindibile per adeguare il titolo di studio alle offerte dell'ambito nazionale, ma anche del contesto comunitario, immettendo nel mercato del lavoro giovani dotati di adeguate professionalità. In questa prospettiva, un potenziamento delle occasioni di tirocinio post-laurea, unitamente agli stage che si svolgono durante il corso di studi, consentirà di verificare l'adeguatezza della formazione degli studenti al termine del CdS.

Inoltre, l'attenzione e una periodica verifica del carico didattico anche sulla base delle segnalazioni compiute dagli studenti attraverso le relative schede di valutazione e un confronto fra i docenti potrà consentire di migliorare i tempi di ultimazione del CdS, nella prospettiva di un più rapido inserimento nel mondo del lavoro.

La molteplicità delle figure professionali oggetto di formazione nell'ambito del CdS costituisce senz'altro il punto di forza di quest'ultimo anche in ragione del fatto che questo Corso di laurea triennale è unico in Italia.

Il mercato del lavoro al quale è destinato il laureato di questo CdL si evolve rapidamente sia nel settore pubblico che in quello privato: è quindi necessario potenziare la verifica costante degli sbocchi occupazionali (dati statistici e dati rinvenibili nel sito del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale) per un adeguamento continuo.

La molteplicità delle figure professionali cui è destinato il CdS e la varietà delle discipline impartite risponde alle esigenze formative espresso dalle PI. La realizzazione di una programmazione interdisciplinare, ad esempio attraverso la previsione di laboratori congiunti o di appositi seminari, potrebbe contribuire all'esigenza di disporre di personale altamente qualificato.

Gli obiettivi individuati sono coerenti con le indicazioni contenute nel Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità, approvato dal CCdL il 16 Luglio 2007.

Il successo formativo degli studenti interessa l'intero corso di studi: la particolare attenzione prestata nell'individuazione degli studenti potenziali costituisce un sicuro punto di forza poiché cerca addirittura di prevenire il rischio di abbandono del CdS e il prolungarsi dei tempi di conseguimento dei titoli di studio.

La riduzione dei tassi di abbandono e la diminuzione dei tempi di conseguimento dei titoli di studio sono comunque migliorabili attraverso un potenziamento dell'orientamento in itinere degli studenti. Inoltre, è sicuramente migliorabile la loro formazione culturale-professionale incentivando la mobilità all'estero anche in vista di possibili sbocchi occupazionali nell'intero contesto europeo.

La conoscenza delle nozioni basilari nelle molteplici discipline presenti nel CdS valorizza la sensibilità verso le problematiche interculturali presenti nelle realtà professionali di sbocco, accentuando le capacità di risoluzione delle problematiche professionali e quelle operative connesse ai compiti esecutivi previsti per le professionalità.

Prestare maggiore attenzione ad un miglioramento delle capacità di apprendimento e di ricerca consentirebbe di acuire la curiosità intellettuale e la volontà personale di risoluzione delle diverse problematiche a carattere professionale.

L'acquisizione delle nozioni basilari nell'ambito delle molteplici discipline, unitamente a competenze organizzative ed operative nel settore della programmazione culturale, artistica e dello spettacolo consentono una formazione di base nei settori delle arti, del cinema, della musica, del teatro e del costume, nonché la conoscenza di almeno una lingua straniera dell'Unione Europea e la possibilità di usare gli strumenti informatici e della comunicazione telematica negli ambiti specifici di competenza, coerentemente con quanto previsto nel DM 4 Agosto 2000 per la classe di laurea n. 23.

Sotto il profilo delle competenze organizzative, occorre prestare maggiore attenzione a sviluppare le capacità di lavorare in gruppo con diversi gradi di autonomia, allo scopo di consentire un pronto inserimento negli ambienti di lavoro.

Punti qualificanti sono senz'altro la rilevanza data ai tirocini e l'ampio spazio garantito alle conoscenze affini ed integrative nel corso PROGEAS, volto a potenziare le capacità di lavoro in équipe attraverso conoscenze basilari che consentono di poter relazionare con altre figure professionali.

Senz'altro migliorabile, come già indicato in calce all'elemento B", la previsione di occasioni interdisciplinari per valorizzare le stesse capacità relazionali con le altre figure professionali.

Punto di forza sono gli orientamenti volti ad abbattere il tasso di abbandono e a migliorare i tempi di conseguimento del titolo di studio coerentemente con gli obiettivi per la qualità del CdS già illustrati e con gli orientamenti e indirizzi generali per la qualità del CdS, soprattutto sotto il profilo del potenziamento degli strumenti di conseguimento di detti fini attraverso il servizio di tutoring e di orientamento all'ingresso e in itinere per gli studenti, l'attenzione prestata all'entità dei carichi didattici e la previsione di appelli straordinari per gli studenti fuori corso e gli studenti lavoratori.

Dimensione C

Punti di forza: criteri che consentono di soddisfare un equilibrio tra le competenze di cui si fanno portatori i docenti

Punti di forza: coerenza con i criteri di determinazione delle esigenze di personale docente, giusto equilibrio tra docenti laici e strutturati. alta qualità della docenza laica, appartenente ad un ambito di riconosciuto ed elevato valore professionale (il caporedattore del Sole 24 ore nel 2006-2007; il direttore del Master in giornalismo nel 2007-2008, per fare qualche esempio).

Punti di debolezza: carico didattico non sempre equamente distribuito tra i diversi docenti.

Punti di forza: criteri che si sono rilevati adeguati per valutare le esigenze di personale di supporto alla didattica ed all'apprendimento.

Punti di debolezza: l'incremento di compiti istituzionali di natura burocratica e del carico didattico per il corpo docente, rende necessario un crescente ricorso a personale di supporto.

Punti di forza: competenze delle risorse umane coinvolte nelle diverse attività

Punti di debolezza: crescente necessità di risorse economiche per l'espletamento delle crescenti attività amministrative del CdS.

Punti di forza: personale competente e propositivo nell'individuazione di miglioramenti da apportare alle strutture in cui svolgono la loro attività

Punti di debolezza: personale limitato per sostenere in modo adeguato le esigenze del personale docente (questa insufficienza vale soprattutto per il personale informatico).

Punti di forza: partecipazione attiva del personale alle attività di formazione.

Punti di debolezza: corsi erogati in base alle esigenze del momento e non secondo un percorso di crescita formativa del personale.

Punti di forza: criteri oggettivi per il numero di studenti iscritti

Punti di debolezza: necessità di inserire nei criteri "la presenza di supporti tecnologici" connessi alla vocazione del corso (presenza di videoproiettori, DVD, ecc...).

Punti di forza: ampia disponibilità di aule

Punti di debolezza: omogeneizzare le aule sotto il profilo della tecnologia disponibile (connessione Internet, videoregistratori, ecc...)

Punto di forza: aule facilmente accessibili e confortevoli

Punto di debolezza: numero di posti limitato in proporzione al numero complessivo di studenti gravitanti sul Polo di Prato

Punto di forza: contestualizzazione in ambiti artistici dell'attività laboratoriale.

Punto di debolezza: scarsa presenza di aule per attività laboratoriale nel Polo Pratese in proporzione al numero di CdS che ne fanno utilizzo.

Punti di forza: aule facilmente accessibili

Punti di debolezza: numero di postazioni al limite della possibilità di utilizzo (il numero delle

Punti di forza: crescita costante del patrimonio librario grazie agli acquisti dei diversi CdS del Polo di Prato.

Punti di debolezza: postazioni limitate in relazioni al numero degli studenti presenti nel Polo di Prato

Punti di Forza: risorse finanziarie adeguate per alimentare l'attività di docenza del CdS

Punti di debolezza: necessità di individuare fonti di finanziamento alternative per garantire la continuità del corso senza dover dipendere da un solo Ente finanziatore

Punti di forza: elevato numero di rapporti collaborativi con le imprese/istituzioni.

Punti di debolezza: ampliare la varietà delle imprese/istituzioni coinvolte sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale.

Punti di forza: elevato numero di rapporti collaborativi con le imprese/istituzioni.

Punti di debolezza: ampliare la varietà delle imprese/istituzioni coinvolte sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale.

Punti di forza: la segreteria didattica di Prato presenta una struttura stabile e dimostra professionalità nell'erogazione dei servizi agli studenti

Punti di debolezza: il crescente sostegno della segreteria alle adempienze istituzionali del Cds (fra queste l'implementazione di strumenti di analisi per valutare la qualità del Corso) rende necessario l'inserimento di personale a contratto, per lassi temporali limitati, al fine di poter mantenere un equilibrato funzionamento della stessa segreteria.

Punti di forza: presenza di iniziative di orientamento diversificate

Punti di debolezza: necessità di intensificare l'attività di orientamento e di sviluppo su ambito non solo regionale, ma anche nazionale

Punti di forza: presenza di iniziative di orientamento diversificate

Punti di debolezza: necessità di intensificare l'attività di orientamento e di sviluppo su ambito non solo regionale, ma anche nazionale

Punto di forza: varietà di istituzioni/imprese disponibili ad accogliere studenti in stage

Punto di debolezza: formalizzazione del sistema di monitoraggio dell'attività di stage

Punti di forza: ufficio relazioni esterne molto attivo

Punti di debolezza: difficoltà di individuare Corsi di Studio verso i quali orientare gli studenti; mancanza di un delegato alle relazioni internazionali del CdS.

Punti di forza: tentativo di creare un collegamento attraverso i tirocini tra stage e mondo del lavoro.

Punti di debolezza: necessità di sviluppare all'interno del Cds uno strutturato servizio di placement.

Dimensione D

Punti di Forza: definite le metodologie di gestione delle attività del processo di progettazione.

Punti di forza: Il CdS dispone di un piano di studio documentato e comunicato attraverso vari canali (guida dello studente, sito internet); Il CdS dispone di tutte le informazioni relative alle caratteristiche delle attività formative, le discute (attraverso la Commissione Didattica) e le approva. Le comunica attraverso il sito internet del Polo di Prato e tramite il sito dell'Off di Facoltà. Anche le informazioni relative alla prova finale sono disponibili sia sulla Guida del CdS, sia nel Regolamento Didattico del CdS.

Aree da migliorare: Ampliare la Guida del CdS con ulteriori informazioni sugli insegnamenti e sulla prova finale che adesso si trovano su fonti diverse (Regolamento, Guida del CdS).

Punti di Forza: definite e verificata la coerenza degli insegnamenti inseriti nel PdS con gli obiettivi d'apprendimento fissati.

Punti di forza: Il CdS rende disponibili i documenti relativi alla pianificazione delle attività formative nei tempi e nei modi adeguati e provvede alla loro diffusione attraverso vari canali (bacheca, sito internet e, per alcuni aspetti, guida dello studente).

Punti di forza: il CdS ha definito chiaramente le norme e i criteri per la gestione delle attività indicate nella Tabella 3.1 del Sistema.

Aree da migliorare: creare un documento di raccolta delle procedure, criteri e norme relative alle suddette attività.

Punti di forza: adeguata individuazione dei metodi di verifica dell'erogazione e loro applicazione.

Punti di debolezza: non sono state definite metodologie di controllo diretto dell'erogazione.

Punti di forza: disponibilità di dati confrontabili nel corso degli anni.

Punti di debolezza: rilevazione esclusivamente in termini di anno solare anziché di anno accademico e conseguente duplicazione di ciascun insegnamento.

Dimensione E

Punti di forza: Le prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso vengono effettuate regolarmente, così come le procedure di valutazione dei risultati. La comunicazione di questi ultimi è tempestiva e ampia (sito internet).

L'attrattività del CdS si è dimostrata sempre notevole, come dimostrato dall'elevato numero degli studenti partecipanti alla prova di selezione.

Punti di forza: completezza dei dati relativi al numero e tipologia degli studenti in ingresso. Capacità di effettuare raffronti tra le diverse coorti.

Aree da migliorare: basso numero degli studenti effettivamente iscritti rispetto al numero dei partecipanti alla prova di selezione.

Punti di forza: completezza dei dati relativi ai tassi di abbandono e ai tempi di conseguimento del titolo di studio.

Punti di forza: il CdS, anche attraverso le strutture di appartenenza (Ateneo, Facoltà) riesce a raccogliere le informazioni adeguate alla verifica dell'efficacia dei processi gestiti.

Punti di debolezza: Al momento il C.d.S. non ha predisposto strumenti di rilevazione dell'opinione dei singoli datori di lavoro circa la preparazione dei propri laureati. Stesso discorso vale per quanto riguarda l'opinione dei Corsi di Laurea Specialistica che hanno accolto i propri laureati.

E' tuttavia necessario ricordare che il Consiglio di C.d.S., attraverso un proprio rappresentante, partecipa al Comitato di Orientamento Professionale (C.O.P.) del Polo Universitario di Prato, costituito dai Presidenti e coordinatori dei corsi di studio, dai rappresentanti degli enti territoriali, delle associazioni di categoria del tessuto locale. Questo importante strumento garantisce un continuo dialogo che fornisce orientamenti e stimoli per la progettazione e il miglioramento dell'attività didattica, promuovendo l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Nonostante gli sforzi profusi, il C.d.S. riconosce la necessità di spingersi oltre e si impegna a predisporre in tempi rapidi, possibilmente entro la stesura del RAV 2008, alcuni semplici strumenti di rilevazione da utilizzare ai suddetti scopi.

Punti di forza: il CdS, anche attraverso le strutture di appartenenza (Ateneo, Facoltà) riesce a raccogliere le informazioni adeguate alla verifica dell'efficacia dei processi gestiti.

Punti di debolezza: Al momento il C.d.S. non ha predisposto strumenti di rilevazione dell'opinione dei singoli datori di lavoro circa la preparazione dei propri laureati. Stesso discorso vale per quanto riguarda l'opinione dei Corsi di Laurea Specialistica che hanno accolto i propri laureati.

E' tuttavia necessario ricordare che il Consiglio di C.d.S., attraverso un proprio rappresentante, partecipa al Comitato di Orientamento Professionale (C.O.P.) del Polo Universitario di Prato, costituito dai Presidenti e coordinatori dei corsi di studio, dai rappresentanti degli enti territoriali, delle associazioni di categoria del tessuto locale. Questo importante strumento garantisce un continuo dialogo che fornisce orientamenti e stimoli per la progettazione e il miglioramento dell'attività didattica, promuovendo l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Nonostante gli sforzi profusi, il C.d.S. riconosce la necessità di spingersi oltre e si impegna a predisporre in tempi rapidi, possibilmente entro la stesura del RAV 2008, alcuni semplici strumenti di rilevazione da utilizzare ai suddetti scopi.

Punti di forza: il CdS analizza le informazioni raccolte in proprio e dalle strutture di Ateneo e di Facoltà in modo strutturato, proponendo confronti con gli anni precedenti e CdS affini attraverso il ricorso a metodologie di controllo dell'efficacia interne ed esterne.

Punti di forza: Il CdS ha impostato il processo di miglioramento basandosi su un adeguato sistema di raccolta delle informazioni e una attenta attività di analisi dei risultati.

Il CdS si è dimostrato in grado di individuare le opportunità di miglioramento de singoli processi e di individuare adeguate azioni di miglioramento, definendone anche i tempi presumibili di verifica.

Fino ad oggi non si sono riscontrate significative difficoltà contingenti relative all'indisponibilità di docenti, aule o servizi di segreteria tali da giustificare particolari interventi da parte del CdS.

Ciò è stato consentito da una parte dalla correttezza dimostrata dal corpo docente e dallo stesso personale addetto ai servizi di contesto (e in particolare alle gestione delle strutture) e dalla elevata operatività della segreteria didattica, che è in grado di comunicare agli studenti in tempi brevi eventuali situazioni di indisponibilità ed alla disponibilità di risorse docenti ed infrastrutturale complessivamente adeguate rispetto al numero degli studenti.

Tra le possibili azioni di miglioramento attivabili dal contesto operativo esterno al CdS, si suggerisce al PIN l'organizzazione di un sistema di registrazione delle difficoltà contingenti verificatesi, che é già stato introdotto in via sperimentale per alcuni eventi tipici.

Allegati :

1) Schede DAT – Ufficio Servizi Statistici di Ateneo

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