



Facoltà di Farmacia

CORSO DI LAUREA: FARMACIA.

Classe 14S

RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

A.A. 2008-09

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

Composizione del Gruppo di Autovalutazione (GAV) e recapiti				
ruolo nel GAV	nome	Ruolo nel CdS	e-mail	telefono
Presidente	Prof. Elisabetta Teodori	Docente	elisabetta.teodori@unifi.it	055 4573693
Membro	Prof. Renato Pirisino	Presidente CdS	renato.pirisino@unifi.it	055 4271209
Membro	Prof. Serena Scapecchi	Docente	serena.scapecchi@unifi.it	055 4573692
Membro	Dott. Nadia Lanna	Management didattico	nadia.lanna@unifi.it	055 4598715
Membro	Dott. Marisa Santioli	Management didattico	marisa.santioli@unifi.it	
Membro	Sig. Angelica Filippini	Rappr. Studenti	ngz_fdg@hotmail.com	

Data

SOMMARIO

Sigle e Acronimi	Pag. 5
A. SISTEMA DI GESTIONE	
A.1 IMPEGNO AD UNA GESTIONE DI QUALITÀ	
A1.a	Pag. 6
A.2 PROCESSI PER LA GESTIONE DEL CDS E DOCUMENTAZIONE	
A.2.a	Pag. 7
A.2.b	Pag. 11
A.2.c	Pag. 12
A.3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
A.3.a	Pag. 19
A.3.b	Pag. 28
A.4 COMUNICAZIONE	
A.4.a	Pag. 28
A.4.b	Pag. 28
A.5 RIESAME	
A.5.a	Pag. 30
A.5.b	Pag. 30
B. ESIGENZE E OBIETTIVI	
B.1 ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE	
B.1.a	Pag. 33
B.1.b	Pag. 33
B.1.c	Pag. 35
B.2 ORIENTAMENTI E INDIRIZZI GENERALI PER LA QUALITÀ DEL CdS (POLITICA PER LA QUALITÀ)	
B.2.a	Pag. 36
B.2.b	Pag. 37
B.2.c	Pag. 37
B.3 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ	
B.3.a	Pag. 38
B.3.b	Pag. 39
B.3.c	Pag. 40
B.3.d	Pag. 40
C. RISORSE	
C.1 PERSONALE DOCENTE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'APPRENDIMENTO	
C.1.a	Pag. 43
C.1.b	Pag. 43
C.1.c	Pag. 47
C.1.d	Pag. 47
C.1.e	Pag. 47
C.1.f	Pag. 48
C.2 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	
C.2.a	Pag. 48
C.2.b	Pag. 50
C.3 INFRASTRUTTURE	
C.3.a	Pag. 50
C.3.b	Pag. 51
C.3.c	Pag. 52
C.3.d	Pag. 53
C.3.e	Pag. 54
C.3.f	Pag. 54
C3g-k	Pag. 56
C4. RISORSE FINANZIARIE	

	C.4.a	Pag.56
C5.	RELAZIONI ESTERNE E INTERNAZIONALI	
	C.5.a	Pag. 57
	C.5.b	Pag. 59
C6.	SERVIZI DI CONTESTO	
	C.6.a	Pag. 62
D.	PROCESSO FORMATIVO	
D.1	PROGETTAZIONE	
	D.1.a	Pag. 67
	D.1.b	Pag. 68
	D.1.c	Pag. 70
D.2	PIANIFICAZIONE	
	D.2.a	Pag. 70
	D.2.b	Pag. 71
D.3	ACCESSO E GESTIONE DELLA CARRIERA DEGLI STUDENTI	
	D.3.a	Pag. 71
	D.3.b	Pag. 72
	D.3.c	Pag. 72
	D.3.d	Pag. 72
	D.3.e	Pag. 72
D.4	MONITORAGGIO	
	D.4.a	Pag. 73
	D.4.b	Pag. 74
E.	RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	
E.1	RISULTATI DEL CdS	
	E.1.a	Pag. 77
	E.1.b	Pag. 77
	E.1.c	Pag. 78
	E.1.d	Pag. 80
E.2	ANALISI	
	E.2.a	Pag. 80
E.3	MIGLIORAMENTO	
	E.3.a	Pag. 85
	E.3.b	Pag. 85
	E.3.c	Pag. 86
	PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE	Pag. 87
	<i>Allegato C5 A</i>	Pag. 89
	<i>Allegato C5 B</i>	Pag. 92
	<i>Allegato E1 JP</i>	Pag. 95
	<i>Schede DAT (File allegato)</i>	

Introduzione

Processo di certificazione

Tutti i CdS della Facoltà di Farmacia dell'Università di Firenze e la Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera (SSFO) compresa si trovano in II fase (escluso TA, che si trova in III fase bis). Tali CdS hanno goduto di una proroga della certificazione di adozione che li ha portati alla scadenza del 30 Novembre 2009. L'accordo realizzato con CRUI si è reso necessario a seguito di una interruzione del processo di certificazione causata dall'attuazione della riforma ex DM 270/04 che ha interessato il I anno della nuova triennale Scienze Farmaceutiche Applicate (SFA).

Nell'accordo e pertanto nella proroga concessa sono comunque rientrati i CdS di Farmacia e CTF, che hanno avuto il ritardo di un anno nell'attuazione del DM270 e che comunque si intendevano esentati dal produrre alcuna documentazione di chiusura alle prescrizioni ricevute dal valutatore nel II audit (Novembre 2007) cui è seguito un rapporto di valutazione che è stato utile alla stesura del presente RAV. Ottemperando alla chiusura di questo, alla data del 30 Novembre 2009, si intende riavviare il processo di certificazione di qualità.

Corso di Studi in Farmacia

A Firenze la laurea in Farmacia è stata istituita nel 1933; il titolo veniva conseguito in quattro anni con la discussione di una tesi sperimentale o compilativa e dopo sei mesi di pratica professionale. Questa organizzazione si è mantenuta fino alla fine degli anni '80, quando la laurea in Farmacia è stata trasformata in quinquennale (D.P.R 31 ottobre 1988, G.U. n.109 del 12 maggio 1989) adeguandola così ad una normativa europea (Direttiva 85/432/CEE – G.U. n. 241 bis del 12-10-1985); ulteriori modifiche al corso di studi sono state introdotte a metà degli anni '90 (D.P.R. 30 giugno 1995, G. U. 41 del 19 febbraio 1996).

A seguito del DM 509/99 concernente l'autonomia didattica degli atenei, e dai successivi decreti riguardanti la determinazione delle classi delle Lauree Specialistiche (DM 28 Novembre 2000) il CdS in Farmacia diventa una Laurea Specialistica a ciclo unico (CLS-14S in Farmacia e Farmacia Industriale) della durata legale di 5 anni. L'attuale Corso di Studi in Farmacia costituisce quindi la trasformazione e l'aggiornamento di un Corso preesistente con lo stesso nome e la stessa durata.

Questo breve excursus storico evidenzia che il corso di laurea in Farmacia è stato cambiato nel corso degli anni in modo da soddisfare le mutate esigenze normative e del mondo del lavoro. Il più importante sbocco professionale del laureato di questo CdS è la Farmacia, ma il laureato della classe 14S è preparato anche per trovare occupazione nell'industria farmaceutica e alimentare; a questo proposito occorre notare come in seguito del DM del 12 aprile 2001, il laureato della classe 14S ha accesso alla iscrizione, previa abilitazione, non solo all'ordine dei Farmacisti, ma anche all'Ordine dei Chimici.

Nel 2006 il primo ciclo del CdS in Farmacia è giunto al suo V anno, alla fine dell'ultima sessione di laurea dell'anno accademico 2005/2006 (Aprile 2007) i laureati sono 7 che rappresentano il 16% degli studenti iscritti al V anno nell'anno accademico 2005-2006.

Nel 2008 è giunto al suo V anno il III ciclo della Laurea Specialistica a ciclo unico (CLS-14S in Farmacia e Farmacia Industriale) con 16 laureati. Nel 2009 è giunto al suo V anno anche il IV ciclo con 6 laureati nella sessione di giugno 2009.

A seguito del DM 270/2004, a partire dall'anno accademico 2009/2010 il CdS in Farmacia è diventato Corso di Laurea Magistrale (CLM) in "Farmacia e Farmacia industriale" nella classe "LM/13". Nell'AA 2009/2010 è stato attivato il I anno di corso, mentre gli anni successivi (II, III, IV e V) afferiscono all'ordinamento precedente (ex DM 509/99).

Sigle e Acronimi

ARPAT Azienda Regionale per l'Ambiente e il Territorio

CCdS Consiglio di CdS

CCD Commissione coordinamento didattico

CD Commissioni didattica

CdF Consiglio di Facoltà

CdS (o CdL) Corso di studi (o di laurea)

CDP Commissioni didattica paritetica

CG Comitato dei garanti

CI Comitato di indirizzo

CO Commissione orario

COF Commissione Ordine dei farmacisti - Facoltà

CQPE Commissione questionario post-esame

CSIAF-US CSIAF (Ufficio Servizi Statistici)

CT Commissioni temporanee

CTI Commissione test di Ingresso

D Docenti

DD Delegato per i disabili

DDF Delegato alla didattica di Facoltà

DMI Delegato alla Mobilità Internazionale

DO Delegato all'orientamento

DOT Delegati all'Orientamento e al tutorato

DPCQ Delegato per il processo di certificazione di qualità

DST Delegato per stage e tirocini

F Facoltà

G Giunta

GAV Gruppo di Autovalutazione

MD Management didattico

MdS Manifesto degli Studi

MPRT Moduli Professionalizzanti della Regione Toscana

P Preside

PBT Polo Biomedico-Tecnologico

PCdS Presidente del Consiglio di CdS

PST Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto

PTA Personale tecnico amministrativo

PTSD Personale tecnico di supporto alla didattica

PSD Personale di supporto alla didattica

RMP Responsabile Modulo Professionalizzante Regione Toscana

ROLD Responsabile dell'organizzazione dei laboratori didattici

S Studenti

SGQ Sistema di gestione della qualità

SPCdS Segreteria Presidenza corsi di laurea, o Segreteria del CdS

SPF Segreteria di Presidenza della Facoltà

SS Segreterie Studenti

UNIFI Ateneo di Firenze

UP Uffici di Presidenza

UPSMP Ufficio progetti Speciali Moduli Professionalizzanti

ValMon Gruppo di valutazione e monitoraggio delle didattica dell'Ateneo

VCCdS Verbali del CCdS

VCdF Verbali CdF

VCI Verbali CI

VCOF Verbali COF

WM Web Master

Dimensione A - SISTEMA DI GESTIONE

Elemento A1 – Impegno ad una gestione per la qualità

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

Il CdS in Farmacia, coerentemente con le politiche della Facoltà di Farmacia e dell'Ateneo di Firenze (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html>), ha stabilito di intraprendere dall'AA 2004-2005 l'iter per la Gestione per la Qualità del Corso di Studi. Come modello di valutazione e certificazione di qualità, il CdS in Farmacia ha scelto di aderire al modello CRUI ed ai suoi requisiti ed ha conseguito nel febbraio 2006 la certificazione, con prescrizioni, dal Board della fondazione CRUI (vedi Rapporto di Certificazione Farmacia). In ottemperanza al rilievo del valutatore CRUI (visita del 26.11.07), l'adesione a questa iniziativa è proseguita anche negli AA 2005-2006 e 2006-2007 e prosegue per l'AA 2008-2009 a seguito di esplicita espressione del CdS (verbale CCdS del 10-15/7/09) di confermare l'adozione del modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei corsi di studio impegnandosi a presentare il rapporto di autovalutazione su Modello CRUI 2007.

L'impegno a favore di una gestione per la qualità si evince inoltre dal verbale del CdF del 27/5/2005, dove vennero nominati i componenti dei GAV di tutti i CdS della facoltà, dalle discussioni sull'argomento nei CCdS e dalla partecipazione dei docenti del CdS all'incontro con il valutatore CRUI del novembre 2007. Nel CdF del 21/03/07 è stata modificata la composizione del GAV in seguito alle dimissioni della Prof. Romanelli. Pertanto la Prof. Scapecchi è subentrata alla Prof. Romanelli e la Prof. Teodori ha assunto la carica di presidente.

Nel CdF del 28/6/2007 la Facoltà si è impegnata a continuare il percorso di certificazione di qualità.

Nel CdF del 16/9/09 è stata approvata la modifica della composizione del GAV dettata dalla necessità di sostituire il rappresentante degli studenti in seguito all'elezione dei nuovi rappresentanti. Pertanto l'attuale composizione risulta essere la seguente: Prof. Pirisino (Presidente CdS); Prof. Teodori (Presidente del GAV); Prof. Scapecchi (Membro); Dott. Nadia Lanna (Membro); Dott. Marisa Santioli (Membro); Angelica Filippini (rappresentante studenti).

Dichiarazione di impegno del CdS di Farmacia a favore di una gestione per la qualità approvata nel CCdS del 10-15/7/09

Documento di impegno a favore di una gestione per la qualità del CdS

Con il presente documento il Consiglio di Corso di Laurea di Farmacia dell'Università degli Studi di Firenze dichiara che è sua intenzione procedere nella applicazione all'interno della sua struttura del Sistema Qualità, da applicarsi secondo i requisiti del Modello CRUI 2007.

Il modello di valutazione e certificazione permette di dotare i Corsi di Studio di uno strumento con il quale misurarsi. I risultati ottenuti a seguito dell'autovalutazione rappresentano il mezzo di un reale cambiamento e miglioramento dell'intero sistema organizzativo del Corso stesso. L'utilizzo del modello aiuta infatti l'istituzione a riconoscere le proprie specificità, a ragionare sulla propria organizzazione, ad analizzare le proprie carenze, comprendendo dove, come e perché esse si verificano e come su di esse intervenire. In ottica di qualità, la struttura sarà in grado di adeguarsi in modo continuo alle nuove esigenze, attraverso meccanismi di analisi, monitoraggio, valutazione e feedback, agendo quindi sia sul piano dei risultati e sulla definizione delle politiche, sia in relazione ai processi da essa individuati.

La garanzia della qualità e l'affidabilità nei confronti delle parti interessate (PI) sono l'altro obiettivo dell'attività di valutazione.

Tale processo comporta quindi la creazione di un sistema di qualità che comprende le seguenti attività:

- Adozione di un sistema di gestione dei processi
- La definizione di obiettivi formativi coerenti con le esigenze delle parti interessate
- La gestione delle risorse intese come: risorse umane, infrastrutturali e servizi
- La definizione ed il mantenimento di un processo formativo adeguato al raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Il monitoraggio continuo e sistematico dei processi e l'analisi dei risultati nell'ottica del miglioramento continuo.
- Tali attività implicano un impegno continuo per il miglioramento del sistema organizzativo che rappresenta un ulteriore sforzo per l'organizzazione, ma garantisce un'opportunità di crescita e sviluppo.

Tutti i docenti, gli studenti e le altre PI dovranno essere informati degli obiettivi del Corso di laurea in termini di Qualità e di miglioramento continuo e si impegnano a partecipare attivamente al raggiungimento degli stessi.

Di questo impegno è data ampia diffusione sul sito web del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html>).

L'impegno del CdS di attuare un sistema di gestione per la qualità è anche espresso nell'art. 16 ("Valutazione della Qualità") del Regolamento del CdS in Farmacia ex DM 270/04 (Classe LM-13), approvato dal CdF in data 17/04/09. Il nuovo CdS è stato attivato per il I anno di corso nell'AA 2009/2010.

L'importanza dell'impegno per una gestione di qualità sentita dal CdS è coerente con la politica di Ateneo che recentemente ha stabilito di coinvolgere tutti i CdS nel processo di certificazione. Infatti, il Senato Accademico nella

seduta del 14.01.2009, ha deliberato che, a decorrere dal novembre 2009, i corsi di studio attivati ai sensi del DM 270/2004 e non inseriti nel percorso di certificazione CRUI, adotteranno il *Modello di Ateneo per l'Accreditamento Interno in Qualità dei Corsi di Studio Universitari* presentando entro il 30 novembre di ogni anno il Documento Qualità del Corso di Studio. Di questo è stata data comunicazione nel CdF del 17/03/09.

Il presente RAV, è stato redatto in coerenza con il modello CRUI 2007 e tenendo conto della valutazione CRUI effettuata in loco il 26/11/07. I rilievi del Valutatore hanno spinto il CdS ad adottare nuove procedure che sono state avviate nell'anno 2008, in particolare dedicate allo scopo di migliorare il monitoraggio del processo formativo.

Elemento A2 – Processi per la gestione del CdS e Documentazione

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

Il CdS in Farmacia afferisce alla Facoltà di Farmacia dell'Università di Firenze. E' dotato di un proprio Consiglio (CCdS) e pertanto gestisce in maniera autonoma alcuni aspetti di gestione delle attività (es. approvazione piani di studio individuali e coordinamento della didattica) pur facendo riferimento alle direttive della Facoltà e di Ateneo.

La ristrutturazione dell'Ateneo in Poli ha recentemente decentrato la gestione di alcuni aspetti di natura amministrativa (es. pagamento dei buoni d'ordine e delle missioni), infrastrutturale (es. aule, laboratori, biblioteche) e di supporto agli studenti (es. iniziative di orientamento e tirocini).

Per questo motivo i processi identificati non sono solo quelli **sotto il controllo del CdS** ma anche:

- processi **sotto il controllo della Facoltà di Farmacia (F)**;
- processi **sotto il controllo del Polo Biomedico-Tecnologico di Careggi (PBT)**;
- processi **sotto il controllo del Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino (PST)**;
- processi **sotto il controllo dell'Ateneo (A)**;

Il CdS per la propria gestione prevede una serie di processi . Tali processi si dividono in primari (P), corrispondenti agli elementi che caratterizzano le Dimensioni in cui si articola il modello CRUI, e in sottoprocessi (SP). Nella Tabella A1 sono riportati i processi e i sottoprocessi identificati per la gestione del CdS, i loro collegamenti (sequenza e interazioni) e la matrice delle responsabilità che prevede l'individuazione per ciascuno di essi di una posizione di responsabilità (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Nella **Tabella A1** per ogni processo sono indicati i processi per i quali gli *output* del processo in considerazione costituiscono degli *input* e i processi i cui *output* costituiscono *input* per il processo considerato

Tabella A1- Processi e sottoprocessi per la gestione del CdS, loro sequenzialità, documentazione degli esiti e matrice delle responsabilità.

Dimensione	Processo primario	Obiettivi	Sequenzialità e interazioni		Descrizione	Documentazione esiti	Matrice delle responsabilità				
			con input da	con output a			R	RA	RG	C	I
Sistema di gestione	<i>P1.1 Assunzione dell'impegno ad una gestione per la qualità</i>	Sviluppo e applicazione del Sistema Qualità per la gestione del CdS, secondo i requisiti del Modello CRUI 2007, per il miglioramento della didattica e della efficacia dei processi in coerenza con le politiche di Ateneo.	P1.5	Tutti	RAV§ A.1	VCCdS, Sito web del CdS	CCdS			PCdS, GAV, DPCQ	DOT, CD, WM, CCD, PTA, PTSD, S, F
	<i>P1.2 Definizione dei processi per la gestione del CdS e della documentazione</i>	Individuare i processi e i sottoprocessi tramite i quali si gestisce il CdS e loro collegamento; assicurare un efficace coordinamento tra questi e i processi per la gestione della struttura di appartenenza; gestione della documentazione relativa a tutti i processi identificati.	P1.1, P1.3, P1.5	P1.5, SP3.6.1, SP3.6.3, SP3.6.4, SP3.6.5	RAV§ A.2	VCCdS		CCdS	SPCdS	PTA	PTA, PTSD, S, F
	<i>P1.3 Definizione della struttura organizzativa per la gestione dei processi identificati</i>	Assegnazione e assunzione delle responsabilità per la gestione dei processi e sottoprocessi identificati	P1.1, P1.5, P1.2, P3.1, P3.2, P3.3, P3.4	P1.5, P1.2, P1.4, SP3.6.1, SP3.6.2, SP3.6.3, SP3.6.4, SP3.6.5	RAV§ A.3	VCCdS	PCdS			CCdS	D, DOT, CD, WM, CCD
	<i>P1.4 Organizzazione e gestione della comunicazione verso le PI</i>	Definire le modalità di comunicazione da adottare per le diverse PI e la loro gestione	P1.5 P2.1	P1.5	RAV§ A.4	VCCdS	CCdS			WM DOT, DO, SPCdS, MD	S, PTA
	<i>P1.5 Riesame</i>	Assicurare l' idoneità, l' adeguatezza e l' efficacia del sistema di gestione	P1-5	P1-5	RAV§ A.5	PCdS	PCdS			GAV	CCdS S
Esigenze e obiettivi degli obiettivi	<i>P2.1 Identificazione delle esigenze delle PI</i>	Individuazione delle PI con le quali rapportarsi e determinazione delle loro esigenze	P1.5	P1.4 P2.2 P2.3 P4.1 P1.5	RAV § B1	VCCdS, VCI, VCOF		CCdS	PCdS	CI	PTA, PI
	<i>P2.2 Definizione degli orientamenti e degli indirizzi generali per la qualità del CdS</i>	Individuare e definire le prospettive per le quali intende preparare i laureati e loro coerenza con le esigenze delle PI.	P1.5 P2.1	P1.5 P2.3 P4.1	RAV § B2	RAV, VCCdS	CCdS			CI	GAVS
	<i>P2.3 Definizione degli obiettivi per la qualità del CdS</i>	Definire gli OA per la preparazione dei laureati con riferimento all' inserimento nel mondo del lavoro.	P1.5 P2.1 P2.2	P1.5 P4.1	RAV § B3	RAV, VCCdS	CCdS			CI	GAVS PTSD

Risorse	<i>P3.1 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento</i>	<i>SP3.1.1 Definizione delle esigenze di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento</i>	Definire le esigenze relative al personale docente e di supporto in base agli OG e OA.	P1.5 P3.6 P4.1	P1.5 P3.4 P4.3	RAV § C1	VCdF, VCCdS, RAV	CCdS			D	PSD
		<i>SP3.1.2 Messa a disposizione di personale docente e di supporto alla didattica e all'apprendimento</i>	Messa a disposizione di personale docente e di supporto in base agli OG e OA.				CdF			D	PSD	
	<i>P3.2 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di personale T/A</i>		Definire le esigenze relative al personale T/A in base agli OG e OA.	P1.5 P3.6 P4.1	P1.5 P3.4	RAV § C2	VCdF, verbali riunioni con i docenti di laboratorio, RAV		CdF	P, ROL D	D	PBT, PTA, PTDS
	<i>P3.3 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di infrastrutture</i>	<i>SP3.3.1 Definizione delle esigenze di infrastrutture</i>	Individuare le esigenze relative alle infrastrutture in base agli OG e agli OA	P1.5 P4.1	P1.5 P3.4	RAV § C3	VCdF, RAV	CCdS				PBT
		<i>SP3.3.2 Messa a disposizione di infrastrutture</i>	Messa a disposizione di infrastrutture in base agli OG e agli OA				RAV, sito web	PBT		ROLD	CO, CCdS	
	<i>P3.4 Definizione delle esigenze e messa a disposizione di risorse finanziarie</i>		Definire le esigenze relative alle risorse finanziarie adeguate ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa in base agli OG e agli OA..	P1.5 P3.1 P3.2 P3.3 P4.1	P1.5 P4.2	RAV § C4			Atene o	CdF	ROLD	D, PTA, PTDS
	<i>P3.5 Definizione e gestione delle relazioni esterne e internazionali</i>	<i>SP3.5.1 Relazioni esterne</i>	Definire e regolamentare l'effettuazione del tirocinio in farmacia e presso aziende.	P1.5 P4.1	P1.5	RAV § C5	VCdF		CdF	COF		PI, CdS
		<i>SP3.5.2 Relazioni internazionali</i>	Stabilire le modalità per la mobilità degli studenti all'interno dei progetti Erasmus, definizione del learning-agreement				Sito web unifi		Atene o	CdF, CCd S		CdF, S
	<i>P3.6 Organizzazione e gestione dei servizi di contesto</i>	<i>SP3.6.0 Segreteria studenti e didattica</i>	Gestione immatricolazioni e carriere studenti	P1.5 P4.3 P1.1	P1.5	RAV § C6		PBT			PCdS, CCdS, GAV, DOT, CD	PI
		<i>SP3.6.1 Servizi di orientamento in ingresso</i>	Consigliare ed orientare gli studenti di nuova immatricolazione e trasferimenti	P1.5 P2.1 P4.1 P4.2 P4.3	P1.5		VCdF	PCdS			P, DOT, DO, PBT	
		<i>SP3.6.2 Assistenza e tutorato in itinere</i>	Assistere gli studenti iscritti	P1.5 P4.1	P1.5 P4.2		VCCdS	PCdS			DOT	S
		<i>SP3.6.3 Relazioni esterne</i>	Coordinare e regolamentare l'effettuazione del tirocinio in farmacia (A) e presso aziende (B).	P1.5 P2.1 P4.1 P4.2	P1.5		VCdF		COF (A), P (B)	SS (A), SPF (B)	SPF	S
		<i>SP3.6.4</i>	Coordinare la mobilità degli studenti all'interno dei progetti	P1.5	P1.5		Relazioni DMI		CdF	DMI	D, SS	S

			Erasmus. Definizione del learning-agreement											
		SP3.6.5 Job Placement	Fornire alle aziende i nominativi dei laureati per stage/inserimento nel mondo del lavoro	P1.5 P4.1	P1.5		?	SPCd S				MD	S	
Processo formativo	P4.1 Progettazione del processo formativo		Definire i contenuti e le esperienze formative in base agli OG e OA	P1.5 P2.1 P2.2 P2.3 P5.2	P1.5 P3.1-6 P4.2-4		VCCdS, sito web	CCdS				CD	PI, CdF	
	P4.2 Pianificazione del processo formativo		Definire la pianificazione dell'offerta formativa in base agli OG, OA	P1.5 P2.1 P4.1	P1.5 P3.3 P3.6 P4.4		VCCdS, verbali commissioni, sito web	CCdS				SPCdS, CO, CDP	S, PBT	
	P4.3 Definizione dei requisiti per l'accesso al CdS e di procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti		Definire conoscenze e capacità richieste per l'accesso e le modalità per la gestione delle carriere degli studenti per il conseguimento degli OA	P1.5 P4.1	P1.5, SP3.6.0		VCCdS		CCdS	CD			DOT, CTI	PI, D, S
	P4.4 Monitoraggio del processo formativo		Verifica della corrispondenza tra servizi erogati e processo formativo programmato	P1.5 P4.1 P4.2	P1.5 P5.2		VCCdS, Verbali Commissioni, verbali esami, questionari		PCdS	D, Val Mon, CSI AF			SPF, CCD, CQPE	D, S
Risultati, analisi e miglioramento	P5.1 Raccolta e documentazione dei risultati del CdS	SP5.1.1 Raccolta e documentazione dei risultati relativi a studenti in ingresso	Affrontare la raccolta dei dati necessari per la valutazione dei risultati	P1.5	P1.5 P5.2		Verbale test autovalutazione, schede DAT, RAV	CTI					CCdSS	
		SP5.1.2 Raccolta e documentazione dei risultati relativi alla carriera degli studenti					Schede DAT, RAV		Ateneo	SS		CCdSS		
		SP5.1.3 Raccolta e documentazione dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro					Questionari laureati, RAV	MD				CCdS		
	P5.2 Analisi dei risultati del monitoraggio del processo formativo e dei risultati del CdS		Valutare i risultati attraverso i parametri di riscontro	P1.5 P4.4 P5.1	P1.5 P4.1 P3.6		RAV, VCCdS	PCdS				GAV	D, CCdS	
	P5.3 Miglioramento dell'efficacia dei processi identificati e soluzione dei problemi che si presentano nella loro gestione		Promuovere un processo sistematico di miglioramento continuo dell'efficacia dei processi per la gestione del CdS	P1-5	P1-5		Verbali riesame, VCCdS		PCdS	GAV		Comm	CCdS, S	

Note di lettura: R = responsabile; RA responsabile dell'approvazione degli esiti; RG responsabile della gestione; C chi collabora; I chi è informato

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

Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione della Facoltà

F-1: *Coordinamento dell'orientamento in ingresso*: obiettivo di questo processo è la gestione e l'organizzazione del servizio di orientamento degli studenti in ingresso. Dall'anno accademico 2006/2007, con cadenza annuale, viene organizzata dalla Facoltà di Farmacia (insieme alla Facoltà di Medicina) una giornata aperta a tutti gli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori per la presentazione da parte del Preside e dei Presidenti dei diversi CdS.

Tale processo è sotto la responsabilità del PdF e del Delegato per l'orientamento.

Collegamento SP3.6.1

F-2: *Coordinamento dell'attività di tirocinio obbligatorio in farmacia e facoltativo*: obiettivo di questo processo è la gestione e l'organizzazione del servizio relativo al tirocinio professionale obbligatorio pre-laurea in Farmacia e facoltativo pre- o post-laurea.

Collegamento SP3.6.3

F-3: *Coordinamento delle relazioni internazionali* (mobilità studenti Socrates/Erasmus <http://www.farmacia.unifi.it/html/socrates-erasmus.html>) con l'obiettivo di favorire la mobilità degli studenti sia dall'Italia verso i Paesi dell'Europa che viceversa e di favorire una internazionalizzazione del corpo docente (teaching staff mobility). Il CdF ha nominato un Delegato Socrates di Facoltà (Prof. Paola Mura), che si occupa anche dei rapporti internazionali del CdS in Farmacia.

Collegamento SP3.6.4

F-4: *Soddisfacimento delle esigenze di personale docente interno e esterno*. Obiettivo di questo processo è assicurare la disponibilità di personale docente adeguato in base alla programmazione didattica della Facoltà. Il CdF ha nominato inoltre una Giunta di Facoltà (GF) che viene convocata dal PdF per risolvere problemi, anche contingenti, inerenti la didattica. Il CdF ha nominato anche una Commissione di Facoltà per la programmazione didattica che è costituita da un rappresentante per ogni macro area disciplinare (area biologica, chimica, chimica-farmaceutica, area tecnica-farmaceutica e area farmacologica) e che costituisce il collegamento diretto tra i vari CdS e la Facoltà per questo preciso processo.

Collegamento P3.1

F-5: *Test di ingresso*. Obiettivo di questo processo è la come verifica della preparazione di base delle matricole, all'inizio delle attività didattiche del primo anno.

Nell'anno accademico 2008/2009 è stato introdotto test di autovalutazione. Tale test è obbligatorio ma non esclusivo ai fini dell'immatricolazione. A questo scopo è stata istituita una Commissione di Facoltà formata da cinque docenti (Dini, Agresti, Caneschi, Degl'Innocenti e Furlanetto) che sovrintende alle attività di verifica delle conoscenze iniziali, delle carenze da colmare e dei metodi di recupero. Il test consiste in domande a risposta chiusa su argomenti di matematica, fisica, chimica, biologia.

Collegamento P4.3

Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione del Polo Biomedico-Tecnologico di Careggi (PBT) e Scientifico e Tecnologico di Sesto Fior. (PST)

PBT-1: *Servizio Placement*. Questo servizio è stato istituito nel mese di gennaio del 2005 ed è stato certificato UNI EN ISO 9001/2000, insieme agli altri servizi di orientamento, dal dicembre dello stesso anno. Il referente della segreteria del Servizio Placement è la dott.ssa Stefania Bolognesi, la quale opera rapportandosi con il Coordinatore dell'erogazione dei servizi di orientamento dott. Riccardo Martelli, responsabile dell'Area Servizi alla Didattica e agli Studenti del PBT.

Collegamento SP3.6.5

PBT-2: *Raccolta ed elaborazione dei dati relativi al monitoraggio delle carriere degli studenti iscritti*: A decorrere dall'8 aprile 2002, come da D.D. n.107 dell'8 aprile 2002, la Segreteria Studenti di Medicina e Farmacia afferrisce al PBT. La segreteria studenti opera in stretto contatto con gli Uffici di Presidenza occupandosi dell'archiviazione e della gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Farmacia: si occupa della iscrizione degli studenti, pratiche di trasferimento dal e al CdS, gestione delle carriere degli studenti, controllo amministrativo e registrazione dei verbali di esame, gestione dei documenti inerenti al tirocinio professionale, emissione dei certificati; inoltre provvede a dare informazioni agli studenti su procedure di tipo burocratico/amministrativo ed è accessibile al pubblico solo su appuntamento.

L'attività di front-office è svolta dall'Informastudenti Morgagni (aperto al pubblico) presso il quale è anche possibile prenotare un appuntamento con la Segreteria Studenti.

Collegamento SP3.6.0, SP3.6.3

PBT-3 *Organizzazione della disponibilità delle infrastrutture didattiche*. Le aule a disposizione del CdS sono a comune con tutta la Facoltà di Farmacia, e sono situate nel Plesso Didattico Morgagni, afferente al PBT. La Commissione Orario attribuisce le aule e i laboratori ai docenti di questo e degli altri CdS della Facoltà sulla base della capienza delle aule attribuite alla Facoltà, tenendo conto della programmazione didattica, in collaborazione con l'ufficio logistica del Polo. Il personale di Polo e' incaricato di provvede alle richieste e gestire le emergenze dei docenti, studenti e personale T/A che gravitano presso la struttura.

Collegamento SP3.3.2

PBT-4: *Raccolta e valutazione dei dati relativi alla capacità del CdS di attrarre studenti delle scuole secondarie superiori*. Lo scopo di tale processo è di determinare il grado di soddisfazione sulle informazioni ricevute concernenti l'orientamento, attraverso la valutazione di un apposito questionario rivolto sia agli studenti sia ai delegati degli Istituti Superiori per misurare il grado di soddisfazione della presentazione a cura di tutte le parti interessate. Tali questionari vengono distribuiti e raccolti in occasione della Giornata di Orientamento.

Collegamento SP3.6.1

PBT-5: *Soddisfacimento delle esigenze in termini di infrastrutture e personale tecnico/amministrativo* (in collaborazione con la Facoltà e i Dipartimenti a cui i docenti afferiscono) di: personale docente e studenti. Se le strutture non sono adeguate, i docenti possono compilare dei Moduli di Non Conformità, reperibili nella Portineria del PBT, dove segnalare le proprie osservazioni sull'aula usata per svolgere le lezioni, sulla sua condizione generale, sulla disponibilità ed adeguatezza di tutto il materiale necessario (gessi, sedie, lavagna luminosa, proiettore, etc..).

Il personale di Polo e' incaricato di provvedere alle richieste e gestire le emergenze dei docenti, studenti e PTA del CdS che gravitano presso la struttura.

Collegamento P3.3

PST-1 *Organizzazione della disponibilità delle infrastrutture didattiche*. Le aule a disposizione del CdS sono a comune con tutta la Facoltà di Farmacia, e sono situate nella palazzina delle Aule e Biblioteca del PST e nel Dipartimento di Scienze Farmaceutiche. La Commissione Orario attribuisce le aule ai docenti di questo e degli altri CdS della Facoltà sulla base della capienza delle aule attribuite alla Facoltà, tenendo conto della programmazione didattica, in collaborazione con l'ufficio di coordinamento del PST.

Collegamento SP3.3.2

Coordinamento tra i processi per la gestione del CdS e i processi per la gestione dell'Ateneo

A-1: *Raccolta e elaborazione delle informazioni e dei dati relativi alle opinioni degli studenti sugli insegnamenti*. Lo scopo di tale processo è di valutare, attraverso la raccolta e l'elaborazione di tali informazioni, l'efficacia del CdS. Questo processo è attivo e sistematico da vari anni (questionari VALMON <http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi>) e consiste nella raccolta delle opinioni degli studenti durante lo svolgimento dell'insegnamento. Recentemente il CdS si è dotato di un questionario post-esame allo scopo di valutare le opinioni degli studenti in un momento successivo del percorso.

Collegamento P4.4

A-2: *Servizio di inserimento dei laureati nel mondo del lavoro*. Tale servizio raccoglie i dati occupazionali relativi alle lauree specialistiche a ciclo unico, classe 14S, della Facoltà di Farmacia, insieme alle opinioni dei laureati sulla formazione ricevuta (<http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/rapporti/rapporto0708.pdf>).

Collegamento SP5.1.3

A3- *Raccolta ed elaborazione dei dati relativi al monitoraggio degli studenti in ingresso e delle carriere degli studenti iscritti - schede DAT*. Il Sistema Informatico di Ateneo raccoglie i dati relativi agli studenti in ingresso e alla progressione delle carriere che vengono elaborati nella forma richiesta dal modello CRUI da parte dell'Ufficio "Servizi statistici e controllo di gestione" dell'Ateneo.

Collegamento SP5.1.1, SP5.1.2

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

Nelle Tabelle A2-A4 sono elencati i documenti utilizzati per la gestione del CdS, suddivisi tra documenti normativi (DN), per la gestione dei processi (DGP) e di registrazione (DR), rispettivamente e le modalità di gestione della documentazione. Lo stato di revisione è stato predisposto solo per alcuni documenti di lavoro (documenti per la gestione dei processi) che diventano documenti di registrazione una volta compilati. Tali documenti sono di diretta pertinenza del CdS. Per altri documenti, come stato di revisione, ci si riferisce alla data di emissione/approvazione effettuata da parte di organi superiori al CdS.

Tabella A2. Documenti Normativi –DN -						
Documento		Compilazione e Aggiornamento	Approvazione e Riapprovazione	Data documento e/o Revisione	Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza)	Conservazione / Reperibilità
Id.	Descrizione					
DN-1	“Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei”	MIUR	MIUR	Decreto 3 novembre 1999, n.509 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4 gennaio 2000 n.2r	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A	MIUR/ http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/2088Regola.htm
DN-2	Determinazione delle classi delle lauree universitarie	MIUR	MIUR	d.m. 4 agosto 2000, Pubblicato in S.O. n.170 G.U. del 19/10/2000 n.245	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A	MIUR/ http://www.miur.it/atti/2000/dm08041.htm
DN-3	Determinazione delle classi delle lauree specialistiche	MIUR	MIUR	D.M. 28 novembre 2000 Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 18 del 23-01-2001	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A	MIUR/ http://www.miur.it/atti/2000/dm001128.htm
DN-4	“Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica negli atenei, n.509”	MIUR	MIUR	Decreto 22 ottobre 2004, n.270 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 12 novembre 2004 n.266 -	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A +	MIUR/ http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0098Normat/4640Modifi_cf2.htm
DN-5	“Ridefinizione delle classi delle lauree universitarie”	MIUR	MIUR	D.M.16/03/2007	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A)	MIUR/ http://www.miur.it/UserFiles/2359.pdf
DN-6	Ridefinizione delle classi delle lauree magistrali universitarie”	MIUR	MIUR	D.M.16/03/2007	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A)	http://www.miur.it/Miur/UserFiles/Dossier/NuoveClassiLaurea/LaureeMagistrali.pdf
DN -7	Attuazione art. 1-ter (programmazione e valutazione delle Università), comma 2, del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito nella legge 31 marzo 2005, n. 43 – definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2007-2009	MIUR	MIUR	Decreto Ministeriale 3 luglio 2007 prot. N. 362/2007Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 17 settembre 2007 n.216	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A)	MIUR/ http://www.miur.it/UserFiles/2589.pdf
DN-8	Attuazione dei DD.MM. in data 16 marzo 2007 (classi di laurea e di laurea magistrale) – decreto ministeriale di definizione delle linee guida per l'istituzione e l'attivazione da parte delle Università dei corsi di studio	MIUR	MIUR	Decreto Ministeriale 26 luglio 2007 Pubblicato nel suppl.ord.alla Gazzetta Ufficiale 22 ottobre 2007 n.246	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A)	MIUR/ http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6484Decret.htm

DN-9	Definizione dei requisiti dei corsi di laurea e di laurea magistrale afferenti alle classi ridefinite con i DD.MM. 16 marzo 2007, delle condizioni e criteri per il loro inserimento nella Banca dati dell'offerta formativa e dei requisiti qualificanti per i corsi di studio attivati sia per le classi di cui al D.M. 3 novembre 1999, n. 509 e sia per le classi di cui al D.M. 22 ottobre 2004, n. 270	MIUR	MIUR	Decreto Ministeriale 31 ottobre 2007 prot. n. 544/2007	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A)	MIUR/ http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/6674Definircf2.htm
DN-10	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze	Senato accademico integrato/ Commissione Revisione	S.A.-Consiglio Amm.ne /MIUR	D.R. 577 20/06/95 g.u. 156 del 6/7/95 e successive modifiche(Ultima riapprovazione: D.R.n. 114 /2008)	Ateneo/ Presidenza, (Personale docente e T/A; studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo / BU http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html
DN-11	Regolamento per l'amm.ne la finanza e la contabilità	Commissione di Ateneo	Consiglio di Amm.ne	D.R. 1041/93 e successive modifiche(Ultima riapprovazione: D.R n. 401/2005)	Ateneo/ Presidenza, Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo/ BU http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2653.html
DN-12	Regolamento di attuazione del codice di protezione dei dati personali in possesso dell'Università di Firenze	Commissione di Ateneo	Consiglio di Amm.ne	D.R. n. 1177 (prot. n. 79382)* del 29/12/2005	Ateneo/ Presidenza, Pers. Amministr.	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo / BU http://www.unifi.it/bu/suppl_12_2005_2/dr_1177_05_2.html
DN-13	Regolamento in materia di incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa.	Commissione di Ateneo	Senato Accademico-Consiglio di Amm.ne	Decreto rettorale, 22 maggio 2009, n. 674 (prot. n. 37563)	Ateneo/ Presidenza, Pers. Amministr	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo / BU http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5223.html
DN-14	Regolamento didattico di Ateneo Titolo I-Parte generale	Commissione di Ateneo	Senato Accademico-Consiglio di Amm.ne / MIUR-	Decreto MIUR 22.05.2008/Decreto rettorale, 11 giugno 2008, n.39902 (550)	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A; studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo /BU http://www.unifi.it
DN-15	Regolamento Didattico di Ateneo - Relativamente al Titolo II – Ordinamenti didattici dei corsi di studio Ordinamento del CdS	Senato accademico	Senato Accademico-Consiglio di Amm.ne/ MIUR	D.R. 1391 del 26.10.2001	Ateneo/ Presidenza, Personale docente e T/A; studenti.	http://off.miur.it/index.html
DN-16	Regolamento didattico di CdS	Commissione di Facoltà	Facoltà/Senato Accademico-Consiglio di Amm.ne	D.R.8481-127 25.02.2004	Presidenza, Personale docente e T/A; studenti.	http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf

DN-17	Regolamento delle elezioni delle rappresentanze studentesche negli Organi universitari e negli Organi dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario	Senato Accademico	Senato accademico	Decreto rettorale, 26 gennaio 2009, n. 123 (prot. n. 5628)	Ateneo/Presidenza, Studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo / BU http://www.unifi.it/CMpro-v-p-4976.html
DN-18	Regolamento per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di Corso di Studio.	Senato Accademico	Senato Accademico	Decreto rettorale, 18 febbraio 2009, n. 303 (prot. n. 12650)	Ateneo/Presidenza, Studenti	Sez. Organi, Uffici e Strutture di Ateneo / BU http://www.unifi.it/CMpro-v-p-4986.html
DN-19	Del. Giunta Regionale n.569/2006 "Procedure per progettazione, gestione la rendicontazione degli interventi formativi EX ART 17.L.R.32/2002 (nell'ambito del POR Ob. 2 2007/13)	Regione Toscana	Giunta regione Toscana	31/07/2006 Integrate con DGR 202/2008	Presidente CdS, Referenti dei progetti speciali, personale ammin.,	REGIONE TOSCANA/ www.regione.toscana.it Istruzione e Ricerca- Sez.Formazione http://www.regione.toscana.it/regione/export/RT/site-RT/Contenuti/governo_regionale/legislatura_corrente/assessore12/visualizza_asset.html_520830204.html
DN-20	Linee guida in tema di riconoscimento dell'attività didattica svolta dagli studenti nell'ambito della mobilità prevista dal Programma Socrates/Erasmus"	Commissione di Facoltà	Consiglio di Facoltà	29/09/2004	Uff. Rel. Int. Fac.(Delegato di Facoltà), Presidente CdS Studenti	Ufficio relazioni internazionali di Facoltà
DN-21	Bando LLP- Erasmus	Ateneo/Uff.Orientamento,Mobilità e Collaborazioni studentesche	Ateneo/Rettore	annuale	Uff. Rel. Int. Fac.(Delegato di Facoltà) Studenti	Ufficio relazioni internazionali di Facoltà http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5469.html
DN-22	Manifesto degli Studi (del CdS)	Consiglio del CdS	Consiglio CdS/Consiglio Facoltà	annuale	Presidenza, Docenti, Studenti.	Presidenza Facoltà/ http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-16.html
DN-23	Programmi degli insegnamenti	Singolo docente	-----	annuale	Presidente CdS, Studenti	Presidenza CdS http://www.farmacia.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=insegnamenti&parameter=fac=200004\$AA=2008
DN-24	Normativa generale sui Tirocini formativi e di orientamento (legislazione nazionale)*	*---	*----	Legge 196 24/6/97 art. 18 D.M. 142 del 25/3/98 D.P.R 156 05/04/99 art 2	Servizio Stage di Ateneo/ Presidenza, docenti, Studenti	http://www.unifi.it/CMpro-v-p-607.html
DN-25	Normativa sul Tirocinio professionale	Commissione di Facoltà	Consiglio di Facoltà	CdF14.10.2002	Presidenza, docenti, Studenti	http://www.farmacia.unifi.it/upload/sub/Regolamento%20Tirocinio%20Professionale.pdf

Nota: in questa tabella è stata usata la denominazione di Commissione di Facoltà, o Commissione di Ateneo, per intendere il gruppo che è incaricato di elaborare e redigere il Documento Normativo in questione e che ne cura la fase istruttoria. Nota: Quando non specificato, per Presidenza s'intende sia l'Ufficio del Preside che quello del Presidente di CdS.

Tabella A3. -Documenti di Gestione dei Processi –DGP –

Documento		Predisposizione (P) e Compilazione (C)	Approvazione e Riapprovazione	Data documento e/o Revisione	Distribuzione (soggetti che ne sono a conoscenza) (1) (2)	Conservazione / Reperibilità
Id.	Descrizione					
DGP-1	Orario delle lezioni	(P, C) Commissione Facoltà	Preside	Inizi periodi didattici (R)	Docenti, studenti (C, W)	Presidenza Facoltà/ http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-14.html
DGP-2	Calendario esami di profitto	(P, C) Docenti/Presidenza CdS	CCdS	Inizi periodi didattici (R)	Studenti (W)	Presidenza CdS http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-41.html
DGP-3	Calendario prove finali	(P, C) Presidenza CdS	Consiglio CdS	Annuale	Studenti (W)	Presidenza CdS/ http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-42.html
DGP-4	Prospetto incarichi didattici	(P) PCdS (C) Presidenza/	CCdS/Consiglio di Facoltà	Annuale	Docenti (CCdS) (I, @)	Presidenza Facoltà
DGP-5*	Contratti di docenza,attività integrativa, tutorato	(P) Ateneo (C) Presidenza Facoltà	CdF	Annuale	Soggetti esterni interessati (C)	Presidenza Facoltà/Uff.Finanz.Polo
DGP-6*	Learning Agreement Mobilità	(P) Format Erasmus (C) Studente /DMI	Presidente CdS/CCdS	Avvio progetto mobilità	Studenti (C)	Ufficio relazioni internazionali
DGP-7*	Registro delle lezioni	(P) Ateneo (C) Docente	Preside	Annuale	Docenti	Sito web ateneo (non compilati) http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2987.html Presidenza Facoltà (compilati)/
DGP-8*	Verbali degli esami di profitto	(P) Ateneo (C) Docente	Commissione di esame	Sede di esame	Docenti	Docenti interessati/ Segreteria studenti (dopo compilazione)
DGP-9*	Verbali della prova finale	(P) Segr. Studenti (C) Presidente Com. Esami Laurea	Commissione di Laurea	Sede di esame	Docenti (Commissione)	Presidente di Commissione/ Segreteria studenti(dopo compilazione)
DGP-10*	Attestato di attività a scelta dello studente	(P) Segr. Studenti (C) Docente	Presidente CdS	Data dell'attività	Docenti	Docenti-Presidenza CdS/ Segreteria studenti (dopo compilazione)
DGP-11*	Modulo di proposta tesi di laurea	(P) Presidenza (C) Studente/ Docente Relatore	Presidente CdS	Prima dell'ingresso in tesi	Studenti/Docenti	Presidenza CdS

DGP-12*	Domanda discussione tesi di laurea	(P) Segr. Studenti (C) Studente	Segreteria Studenti	15 gg prima dell'esame finale	Studenti	Segreteria Studenti http://www.farmacia.unifi.it/upload/sub/domanda_amm_tesi.pdf
DGP-13*	Documenti di gestione per i tirocini formativi in itinere e post laurea (modulo progetti formativi e di orientamento)	(P) Ateneo (C) Studente, Docente tutor Presidenza	Presidenza	Almeno tre giorni prima dell'avvio	Studenti, Docenti, Soggetti esterni interessati	Presidenza/ http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html
DGP-14*	Questionari di valutazione finale tirocinio	(P) GAV (C) Tirocinante e Farmacista tutor	-----	Al termine del tirocinio	Studenti, Docenti, Soggetti esterni interessati (W)	Presidenza/ http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-16.html)
DGP-15*	Attestato di frequenza tirocinio	(P) Ateneo (C) Responsabile aziendale/Presidente o Preside	-----	Al termine del tirocinio	Studente o Laureato/ Responsabile aziendale/ Presidente o Preside	Presidenza/ Segreteria studenti (dopo compilazione)
DGP-16*	Questionario per il rilevamento delle opinioni degli studenti sugli insegnamenti	(P) NVA / Gruppo ValMon (Ateneo) (C) Studenti CdS	---	Termine di ogni periodo didattico	Docenti Studenti (C, I)	Gruppo ValMon (Ateneo)/ Singolo Docente
DGP-17*	Questionario Post esame	(P) CQPE (C) Studenti CdS	CCdS	Dopo superamento esame di profitto	Docenti/ Studenti (C, I)	Presidenza CdS
DGP-18*	Questionario di autovalutazione per gli studenti in ingresso al CdS	(P) CTI (C) Studenti in ingresso	PCdS, CCdS	All'inizio del I semestre	Studenti del I anno	Presidenza
DGP-19*	Questionario Imprese	(P) Ateneo (C) Tutor aziendale	---	Alla fine del periodo di stage	Responsabile aziendale/Docenti (W)	Presidenza/ http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html
DGP-20*	Questionari Laureati	(P) Ateneo (C) Laureato		Alla fine del periodo di stage	Laureato/ Docenti (W)	Presidenza/ http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html
DGP-21*	Scheda futura matricola	(P) Ufficio orientamento PBT (C) Futura matricola	---	Periodo immatricolazione e	Future matricole (I)	Ufficio Orientamento
DGP-22*	Modulo riesame	(P) PBT (C) D, GAV, Commissioni CdS	CCdS	annuale	Docenti	SPCdS
DGP-23*	Modulo piano di miglioramento	(P) PBT (C) D, GAV, Commissioni CdS	CCdS	annuale	Docenti	SPCdS
DGP-24*	Modulo di non conformità	(P) PBT (C) D, studenti	CCdS	Cadenza propria	Docenti, Studenti (C)	Ufficio Logistica/Reception PBT
DGP-25*	Questionari valutazione finale stage	(P) Ateneo (C) docente tutor/ tutor aziendale	---	Al termine del periodo di stage	Studenti, Docenti, Soggetti esterni interessati (W)	Presidenza/ http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html

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, I = informazione in Incontro

Nota: Quando non specificato, per Presidenza s'intende sia l'Ufficio del Preside che quello del Presidente di CdS

Nota: Tutti i documenti di gestione dei processi contrassegnati con * diventano, a seguito della loro compilazione, documenti di registrazione

Tabella A4 – 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 Rapp. Studenti	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-2	Verbali Giunta Facoltà	(P, C) Presidenza	Giunta Facoltà	Conv. Giunta Facoltà	Docenti Rapp. Studenti	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-3	Verbale Commissione Didattica Paritetica	(P) Presidenza (C) Segretario CDP	Presidente CDP	Conv. Comm. Didattica	Membri CDP	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà
DR-4	Verbali Consiglio di CdS	(P, C) Segretario CCdS	Consiglio CdS	Conv. Consiglio CdS	Membri CCdS	Presidenza CdS	Presidenza CdS
DR-5	Rapporto di Valutazione CRUI	(P) Gruppo di Valutazione CRUI (C) CRUI	CRUI	10/2/06 9/10/08	CCdS, Studenti	PCdS, GAV, CRUI	Presidente GAV, Presidenza
DR-6	Rapporto di Certificazione CRUI	(P) (C) CRUI	CRUI	Secondo cadenza stabilita	CCdS, Studenti	PCdS, GAV, CRUI	Presidente GAV, CRUI
DR-7	Verbale Riesame	(P) (C) GAV, ROLD, Commissione ad hoc	Consiglio CdS	14/9/07 Ottobre 09	CCdS, Student	PCdS, GAV	Presidente GAV, Presidenza
DR-8	Piano di Miglioramento	(P) (C) GAV, ROLD, Commissione ad hoc	Consiglio CdS	14/9/07 Ottobre 09	CCdS, Student	PCdS, GAV	Presidente GAV, Presidenza
DR-9	Rapporto di Autovalutazione	(P) (C) GAV	Consiglio CdS	2005, 2006, 2007	CCdS, Studenti	PCdS, GAV	Presidente GAV, Presidenza
DR-10	Verbale Riunioni docenti di laboratorio.	(P) ROLD (C) Segretario riunione	Riunione docenti di laboratorio	Cadenza semestrale	Docenti laboratorio	Segreteria Dip. Scienze Farm.	Segreteria Dip. Scienze Farm
DR-11	Verbali Commissione Test di Ingresso	(P) (C) CTI	Consiglio Facoltà	Cadenza propria	Docenti Rapp. Studenti	Presidenza Facoltà	Presidenza Facoltà

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, I = informazione in Incontro

Elemento A3 – Struttura organizzativa

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

Il numero dei docenti della Facoltà di Farmacia è esiguo rispetto ai CdS attivati dalla Facoltà, questa situazione fa sì che molti docenti facciano parte di più di un CdS. Pertanto si è trovato più conveniente, limitando il numero complessivo di riunioni a cui il docente è tenuto ad intervenire, gestire molti processi decisionali all'interno della Facoltà lasciando al CdS le fasi istruttorie e propositive.

La Tabella A1 riporta, insieme ai processi per la gestione del CdS, anche collegamento tra responsabilità e processi di gestione del CdS (matrice delle responsabilità).

A seguire sono elencate in dettaglio le posizioni di responsabilità dei processi per la gestione del CdS. Laddove per un singolo processo vengano menzionati più di un responsabile, la responsabilità ultima spetta alla persona o al gruppo di persone secondo un ordine gerarchico (vedi organigramma).

Posizioni di responsabilità nell'ambito del CdS

1) Consiglio di CdS (CCdS)

È formato da tutti i docenti che insegnano al CdS e dai rappresentanti degli studenti. Le funzioni del CCdS sono esplicitate nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.18 (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html>), ed alcune di esse sono ulteriormente precisate nel Regolamento Didattico della Facoltà (articoli 3 e 14 <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-12.html>) e nel Regolamento Didattico del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>). Definisce gli OG e gli OA del CdS, le esigenze delle PI (in termini di risorse umane e di infrastrutture e formative), definisce le modalità di comunicazione con le PI e ne verifica l'efficacia, affianca il GAV per l'analisi dei dati sulle opinioni delle PI per il riesame e il miglioramento continuo. Rispetto alla maggior parte dei processi il CCdS assume una funzione di condivisione della Responsabilità del Presidente (vedi tabella A1).

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

2) Presidente del Consiglio di CdS (PCdS)

Il PCdS è nominato con decreto del Rettore (D.R.59255 (807) del 10.10. 2007). Le funzioni del Presidente sono quelle elencate nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze, art.18 (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html>). Il Presidente convoca, presiede, coordina il CCdS, ha la responsabilità di attuare le delibere del Consiglio e rappresenta il CdS ove necessario (es. riunioni presso Enti e/o Associazioni, riunioni di Facoltà, riunioni di Ateneo, ecc.). Il PCdS ha anche la responsabilità di raffrontare il CdS con gli altri della stessa tipologia, in termini di OG.

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

3) Commissioni didattica (CD)

È un gruppo di lavoro istituito dal CdS per la risoluzione di specifiche problematiche inerenti principalmente le pratiche relative alla carriera degli studenti. È costituito dal Presidente del CdS (Prof. R. Pirisino), dal DOT (Prof. A. Costanzo) e dall'amministrativo segretario del CdS (Dott. N. Lanna). L'assunzione di responsabilità è documentata dai verbali delle riunioni e dalle delibere prodotte.

4) Gruppo di Autovalutazione (GAV)

Il Gruppo di Autovalutazione (GAV) del CdS è stato formalizzato, ai sensi del modello CRUI, nella seduta di Facoltà del 27 maggio 2005 (verbale CdF). Il GAV è composto dal Presidente del CdS, due docenti di cui uno con funzioni di Presidente del GAV, due unità di management didattico, un rappresentante degli studenti (i nominativi sono riportati in testa al presente Rapporto). Il GAV, oltre alla preparazione formale del rapporto, svolge un'attività di collaborazione al Riesame.

L'assunzione di responsabilità del GAV è documentata dalla partecipazione al corso per autovalutatori organizzato dall'Ateneo nel periodo ottobre/novembre 04 e maggio/giugno 05, dalla partecipazione alle varie riunioni di lavoro per la redazione del RAV, dal RAV.

5) Docenti (D)

I docenti sono responsabili del processo di erogazione degli insegnamenti di cui sono titolari, che vengono loro affidati al momento della definizione della programmazione didattica. L'assunzione di responsabilità da parte dei docenti è documentata dai registri delle lezioni e dai verbali degli esami di profitto.

Tabella A5 – Posizioni di responsabilità

Soggetti nell'ambito del CdS:

Posizioni di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa alla assunzione di responsabilità
1) Consiglio di CdS (CCdS)	Tutti i docenti che insegnano al CdS e dai rappresentanti degli studenti.	Definisce gli OG e gli OA del CdS, le esigenze delle PI (in termini di risorse umane e di infrastrutture e formative), definisce le modalità di comunicazione con le PI e ne verifica l'efficacia, affianca il GAV per l'analisi dei dati sulle opinioni delle PI per il riesame e il miglioramento continuo. Rispetto alla maggior parte dei processi il CCdS assume una funzione di condivisione della responsabilità del Presidente.	art.18 Statuto dell'Università (http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html), Regolamento Didattico della Facoltà (articoli 3 e 14 http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-12.html) e nel Regolamento Didattico del CdS (http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf)	VCCdS
2) Presidente del Consiglio di CdS (PCdS)	Decreto del Rettore (D.R.59255 (807) del 10.10.2007).	Convoca, presiede, coordina il CCdS; responsabilità di attuare le delibere del Consiglio e rappresenta il CdS ove necessario (es. riunioni presso Enti e/o Associazioni, riunioni di Facoltà, riunioni di Ateneo, ecc.)	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze, art.18	VCCdS
3) Commissioni didattiche (CD)	PCdS, DOT (Costanzo) e amministrativo segretario del CdS (Pirisino, Costanzo, Lanna).	Risoluzione di specifiche problematiche inerenti principalmente le pratiche relative alla carriera degli studenti	Regolamento di ateneo	Verbali delle riunioni e dalle delibere prodotte
4) Gruppo di Autovalutazione (GAV)	VCdF del 27.5.2005. Composto dal PCdS, due docenti, di cui uno con funzioni di Presidente del GAV, due unità di management didattico, un rappresentante degli studenti (i nominativi sono riportati in testa al presente Rapporto)	Preparazione formale del rapporto, svolge un'attività di collaborazione al Riesame	VCdF del 27.5.05	RAV, partecipazione corso per autovalutatori organizzato dall'Ateneo, ottobre/novembre 04 e maggio/giugno 05, partecipazione riunioni di lavoro per la redazione del RAV
5) Docenti (D)	Al momento dell'assegnazione dell'incarico didattico	Attività didattica, tutorato, impegni istituzionali	Documentazione relativa alla attività didattica annuale	registri delle lezioni e dai verbali degli esami di profitto.

Soggetti esterni al CdS

1) Consiglio di Facoltà (CdF)

È formato da tutti i docenti della facoltà e da cinque rappresentanti degli studenti. Le funzioni del CdF sono esplicitate nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.17 (<http://www.unifi.it/statuto/statuto.html#17>). Alcune di esse sono precisate ulteriormente nel Regolamento Didattico della Facoltà. In particolare, il CdF delibera su aspetti essenziali per il CdS (approvazione del Manifesto degli Studi, affidamento dei corsi, ecc.) e svolge una funzione di coordinamento ed uniformazione tra i diversi CdS attivati nella Facoltà. L'assunzione di responsabilità da parte del CdF è documentata dai verbali del Consiglio.

2) Preside (P)

Il preside viene eletto dai membri del consiglio e nominato con decreto rettoriale. I compiti del Preside sono quelli stabiliti nello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.17. L'assunzione di responsabilità da parte del P è documentata, in particolare, dai verbali del CdF e del Senato Accademico.

3) Commissione Ordine-Facoltà (COF)

Presso l'Ordine Provinciale di Firenze è costituita una Commissione composta di cinque membri di cui tre nominati dal Consiglio dell'Ordine e due dal Consiglio di Facoltà (articolo 2 del Regolamento sul tirocinio professionale). Attualmente i due membri della Facoltà sono il Preside (Prof. Pinzauti) e il Prof. F.F. Vincieri (VCdF del 28.11.07).

La Commissione ha sede presso l'Ordine provinciale di Firenze, dura in carica 3 anni e ha il compito di rilasciare le autorizzazioni alle farmacie per lo svolgimento del tirocinio professionale, di redigere ed aggiornare la lista delle farmacie autorizzate, di verificare il tirocinio ai fini dell'accreditamento. Questa commissione è referente diretto della Facoltà per tutta la materia concernente la convenzione stipulata in data 31.10.2002 e il regolamento. L'assunzione di responsabilità è documentata dai verbali delle riunioni e dalle delibere prodotte.

4) Delegato alla Mobilità Internazionale (DMI)

Il Consiglio di Facoltà (verbale CdF 25.11.1998) ha nominato un DMI (Prof.ssa Paola Mura) che svolge tale funzione per tutti i CdS della Facoltà. Le funzioni del DMI riguardano l'orientamento degli studenti in uscita per la predisposizione del piano di studio e l'assistenza di quelli in ingresso, la selezione degli studenti in uscita (a seguito di bando di Facoltà) interessati alla mobilità, l'assistenza a quelli in ingresso per la mobilità internazionale, il mantenimento dei contatti con le sedi convenzionate, la ricostruzione della carriera dello studente al rientro.

L'attività del DMI, che si relaziona con il servizio Erasmus del Polo, è documentata dall'espletamento delle pratiche studenti, dalla partecipazione a riunioni di orientamento in occasione della scadenza dei bandi di mobilità.

5) Management didattico (MD)

La Facoltà di Farmacia, ai fini del processo di certificazione di qualità dei CdS, si avvale del supporto di uno staff di management didattico così composto: un referente di Polo (la Facoltà di Farmacia afferisce al Polo Biomedico-Tecnologico) con funzioni di coordinamento fra le diverse strutture di Polo e le Facoltà ad esso afferenti (Dott. Riccardo Martelli); una unità di personale di Polo con funzioni di collaborazione ed operatività nei CdS (Marisa Santioli); una unità di personale amministrativo della Facoltà con funzioni di collaborazione ed operatività nei CdS (Dott.ssa Nadia Lanna). La composizione del management didattico è stata ufficializzata nel Consiglio di Facoltà del 27.05.2005 e l'assunzione di responsabilità da parte dei componenti è comprovata dalla partecipazione al corso per MD organizzato dall'Ateneo nonché dalla partecipazione alle varie riunioni di lavoro per la redazione del RAV.

6) Polo Biomedico-Tecnologico (PBT) e Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto (PST):

L'Università di Firenze ha da poco completato un articolato processo di riorganizzazione della propria struttura amministrativa, un percorso che si è fondato sulla creazione sperimentale di sei nuove strutture decentrate denominate Poli. A tali strutture, a partire dal mese di febbraio 2002, sono state trasferite competenze in materia di amministrazione finanziaria, di gestione del patrimonio e della logistica, di gestione di servizi di supporto alla didattica e agli studenti (vedi in particolare il D.D. 317 del 07.10.2002) fino ad allora erogati direttamente da uffici di Ateneo.

Con delibera assunta nell'adunanza del 29 dicembre 2004 il Consiglio di Amministrazione ha individuato a regime un'organizzazione delle strutture di servizio a supporto delle unità amministrative di didattica e di ricerca articolata in 4 Poli, e precisamente Polo Centro Storico 1, Polo delle Scienze Sociali, Polo Biomedico e Tecnologico (PBT), Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto (PST)

Come recita il Regolamento dei Poli, emanato con DR n. 402 del 01/06/2005, «I Poli sono strutture di servizio, a supporto delle unità amministrative decentrate» (art.1) che «garantiscono servizi funzionali almeno in materia di: affari generali, servizi finanziari, servizi alla didattica e agli studenti, servizi alla ricerca e alle relazioni internazionali, servizi tecnici e patrimoniali» (art. 3). Afferisce al PBT quindi la Segreteria Studenti, che opera in stretto contatto con gli Uffici di Presidenza, si occupa dell'archiviazione e della gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Farmacia (immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, passaggi, trasferimenti, registrazione degli esami di profitto e di laurea, esami di stato, etc.).

Ciascuna di queste cinque aree consta poi di un responsabile e di personale tecnico e amministrativo.

«I Poli operano sotto la responsabilità e il coordinamento di un dirigente che risponde al Direttore amministrativo dell'attuazione degli obiettivi assegnatigli». (art.5)

Il CdS, come tutti i corsi di laurea della Facoltà di Farmacia, fa riferimento a due Poli: quello Polo Biomedico-Tecnologico (PBT) e quello Scientifico e Tecnologico di Sesto (PST).

Il CdS fa riferimento all'Area dei Servizi tecnici e patrimoniali del PST per quanto riguarda le infrastrutture utilizzate dal CdS localizzate a Sesto Fiorentino (cfr. C.2.1, tabella aule).

Il CdS fa riferimento all'Area dei Servizi tecnici e patrimoniali del PBT per quanto riguarda le infrastrutture utilizzate dal CdS localizzate a Firenze (cfr. C.2.1, tabella aule).

Il CdS inoltre fa riferimento all'Area Servizi alla Didattica (MD) e agli Studenti del Polo Biomedico-Tecnologico per le attività connesse all'accreditamento regionale, alla certificazione di qualità, e per alcune procedure relative ai servizi di contesto (cfr. D.3.3)

L'assunzione di responsabilità da parte del Polo è documentata dall'effettiva erogazione dei servizi, dalla predisposizione delle relative procedure operative, dalla funzionalità delle strutture ed attrezzature, dai bilanci e rendicontazioni prodotti.

7) Uffici di Presidenza (SPF – SPCdS))

Comprendono:

1) la **Segreteria di Presidenza della Facoltà (SPF)**, con responsabilità relativamente alle verbalizzazioni dei CdF, alla pianificazione delle coperture dei corsi, alla tenuta dei registri dei corsi; ha ruolo di supporto amministrativo per l'elaborazione e modifica degli ordinamenti e regolamenti dei CdS.

2) la **Segreteria Presidenza Corsi di Laurea (SPCdS)** (o Segreteria dei CdS) che garantisce un supporto specialistico alla programmazione e al coordinamento dell'attività didattica, per l'attuazione di quanto compete a tali organi, ai sensi dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e del Regolamento Didattico di Ateneo (programmazione didattica, coordinamento dei corsi, calendario degli esami, predisposizione delle commissioni di laurea, valutazione della didattica); predispone gli atti riguardanti le sedute dei Consigli e ne gestisce il calendario e l'organizzazione logistica; collabora alla predisposizione dell'ordine del giorno delle adunanze dei Consigli, istruendo le pratiche ad esse inerenti. In particolare, per le pratiche degli studenti, quali passaggi e trasferimenti; adeguamento piani di studio; riconoscimento studi compiuti all'estero, adempimenti per l'accesso alla laurea, svolge un ruolo di riferimento diretto per gli interessati, nonché di collegamento tra i Consigli e la Segreteria Studenti. Ha un ruolo di supporto amministrativo per l'elaborazione e modifica degli Ordinamenti e Regolamenti dei corsi di studio. E' referente amministrativo della Facoltà per stage formativi e di orientamento e cura la raccolta dei dati utili all'inserimento dei laureandi e dei laureati nella realtà del mondo del lavoro, fungendo da tramite nei confronti delle aziende del settore (nel rispetto del Regolamento sulla tutela dei dati personali emanato dall'Università di Firenze).

L'assunzione di responsabilità da parte degli Uffici di Presidenza è documentata dalla regolare emissione dei documenti di lavoro e di registrazione di competenza, nonché dalla redazione di progetti, dall'emissione di bandi,....

8) Responsabile dell'organizzazione dei laboratori didattici (ROLD)

Il ROLD (Dott.ssa Cristina Bellucci), nominato dal Preside (CdF 30.10.09), ha il compito di sovrintendere alla organizzazione dei laboratori didattici (es. acquisto dei materiali inventariabili e di consumo, manutenzione della strumentazione, sicurezza dei laboratori) e di coordinare il Personale Tecnico di supporto alla didattica (PTSD) che coadiuva i docenti nell'erogazione della didattica negli insegnamenti in cui sono previste attività di laboratorio. L'assunzione di responsabilità è testimoniata dalle comunicazioni e-mail al personale docente e non della facoltà, dai buoni d'ordine, dalle richieste di intervento per assistenza tecnica alla strumentazione di laboratorio e dai verbali delle riunioni semestrali con i docenti di laboratorio.

9) Segreterie Studenti (SS):

Tra i servizi erogati agli studenti, le Segreterie Studenti svolgono attività di raccolta delle domande di iscrizione, domande di Laurea, domande di riconoscimento di attività e titoli (es. mobilità all'estero, equipollenze di titoli di studio,....), richiesta di certificati per usi diversi (documenti per borse di studio ed Agenzia Regionale Diritto allo Studio, documentazione esami,....). Fino al 2003 le Segreterie studenti operavano a livello centralizzato di Ateneo. A seguito della ristrutturazione in Poli decentrati, la Segreteria Studenti della Facoltà di Farmacia (che è costituita in unico ufficio con quella di Medicina e Chirurgia) afferisce, così come il personale addetto, al Polo Biomedico Tecnologico–Area Servizi alla Didattica, agli Studenti e al Territorio. La Segreteria, che opera in stretto contatto con gli Uffici di Presidenza, si occupa dell'archiviazione e della gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Farmacia (immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, passaggi, trasferimenti, registrazione degli esami di profitto e di laurea, esami di stato, etc.).

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

10) Commissione Test di Ingresso (CTI)

Nel CdF del 16 aprile 2008 (e successiva integrazione 17.03.2009) è stata nominata la Commissione Test di Ingresso composta da Agresti, Briganti, Caneschi, Degl'Innocenti, Dini, Furlanetto con il compito di predisporre e correggere i test di ammissione ai CdS della Facoltà.

L'attività della CTI é documentata dai Verbali e relazioni propri della Commissione e dai VCdF in cui vengono discussi i risultati.

11) Gruppo di valutazione e monitoraggio delle didattiche dell'Ateneo (ValMon)

Nominato dall'Ateneo, predisporre i questionari e successivamente elabora i relativi dati sulla valutazione della didattica da parte degli studenti; l'attività è documentata dagli elaborati relativi ai singoli corsi inviati ai docenti o reperibili su Web.

12) CSIAF (Ufficio Servizi Statistici) (CSIAF- US)

E' un servizio di ateneo che raccoglie ed elabora i dati relativi alla progressione nella carriera di studi degli studenti. Questi dati vengono poi utilizzati dal CdS durante la fase di analisi e di miglioramento.

Soggetti esterni al CDS:

Posizioni di responsabilità	Nomina e composizione	Compiti	Documentazione relativa alla posizione di responsabilità	Documentazione relativa all'assunzione di responsabilità
1) Consiglio di Facoltà (CdF)	Tutti i docenti della facoltà e da cinque rappresentanti degli studenti.	Statuto dell'Università degli studi di Firenze. Delibera su aspetti essenziali per il CdS (approvazione del Manifesto degli Studi, affidamento dei corsi, ecc.) e svolge una funzione di coordinamento ed uniformazione tra i diversi CdS attivati nella Facoltà. Funzione di condivisione di responsabilità del Preside.	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.17 (http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html). Regolamento Didattico della Facoltà	VCdF
2) Preside (P)	Membri del consiglio e nominato con decreto rettoriale	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.17.	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze art.17 (http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html). Regolamento Didattico della Facoltà	Verbali del CdF e del Senato Accademico.
3) Commissione Ordine-Facoltà (COF)	Cinque membri di cui tre nominati dal Consiglio dell'Ordine e due dal CdF. Attualmente i due membri della Facoltà sono il Preside (Prof. Pinzauti) e il Prof. F.F. Vincieri (VCdF del 28.11.07).	Rilasciare le autorizzazioni alle farmacie per lo svolgimento del tirocinio professionale, di redigere ed aggiornare la lista delle farmacie autorizzate, di verificare il tirocinio ai fini dell'accreditamento. Questa commissione è referente diretto della Facoltà per tutta la materia concernente la convenzione stipulata in data 31.10.2002 e il regolamento.	Articolo 2 del Regolamento sul tirocinio professionale (http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-232.html)	Verbali delle riunioni e delibere prodotte.
4) Delegato alla Mobilità Internazionale (DMI)	VCdF 25.11.1998. Prof.ssa Paola Mura.	Orientamento degli studenti in uscita per la predisposizione del piano di studio e l'assistenza di quelli in ingresso, la selezione degli studenti in uscita (a seguito di bando di Facoltà) interessati alla mobilità, l'assistenza a quelli in ingresso per la mobilità internazionale, il mantenimento dei contatti con le sedi convenzionate, la ricostruzione della carriera dello studente al rientro. Il DMI svolge tale funzione per tutti i CdS della Facoltà.	VCdF del 25.11.1998	Pratiche studenti, partecipazione a riunioni di orientamento in occasione della scadenza dei bandi di mobilità.
5) Management didattico (MD)	CdF su proposta Ateneo. Composto da due unità di Polo Dott. R. Martelli, M. Santioli) e un amministrativo della Facoltà (Dott.ssa N. Lanna).	Funzioni di coordinamento tra le diverse strutture di Polo e le Facoltà ad esso afferenti.	VCdF del 27.05.2005	Partecipazione al corso per MD organizzato dall'Ateneo e alle varie riunioni di lavoro per la redazione del RAV.
6) Polo Biomedico-Tecnologico (PBT) e Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto (PST):	D.D. 37 del 6.2 2002. D.D. n.107 dell'8 aprile 2002 Delibera CdA 29.12.2004	Strutture di servizio (affari generali, servizi finanziari, servizi tecnici e patrimoniali) a supporto delle unità amministrative decentrate. Archiviazione e gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Farmacia (immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, passaggi, trasferimenti, registrazione degli esami di profitto e di laurea, esami di stato, etc.)	Regolamento dei Poli emanato con DR n. 402 del 01/06/2005	Effettiva erogazione dei servizi, predisposizione delle relative procedure operative, funzionalità delle strutture ed attrezzature, bilanci e rendicontazioni prodotti. Regolare emissione dei documenti di lavoro e di registrazione per quanto di competenza
7) Uffici di Presidenza (SPF – SPCdS))	SPF: Monica Dalmastrì SPCdS: Nadia Lanna	Gestione dei CdF e CdS e pratiche studenti, pianificazione delle coperture dei corsi, tenuta dei registri dei corsi; supporto amministrativo per l'elaborazione e modifica degli ordinamenti e regolamenti dei CdS.	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e del Regolamento Didattico	Tutti gli atti di competenza
8) Responsabile dell'organizzazione	CdF, su proposta del Preside, Dott.ssa Cristina Bellucci	sovraintendere alla organizzazione dei laboratori didattici (es. acquisto dei materiali inventariabili e di consumo,	VCdF 30.10.09	e-mail al personale docente e non della

<i>dei laboratori didattici (ROLD)</i>		manutenzione della strumentazione, sicurezza dei laboratori) e di coordinare il Personale Tecnico di supporto alla didattica (PTSD) che coadiuva i docenti nell'erogazione della didattica negli insegnamenti in cui sono previste attività di laboratorio.		facoltà, dai buoni d'ordine, dalle richieste di intervento per assistenza tecnica alla strumentazione di laboratorio e dai verbali delle riunioni semestrali con i docenti di laboratorio
<i>9) Segreteria Studenti (SS)</i>	M. Nardelli E. Farnioli L. Guasconi R. Bianchi B. Szlavik	raccolta delle domande di iscrizione, domande di Laurea, domande di riconoscimento di attività e titoli (es. mobilità all'estero, equipollenze di titoli di studio,...), richiesta di certificati per usi diversi (documenti per borse di studio ed Agenzia Regionale Diritto allo Studio, documentazione esami,...).	Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e del Regolamento Didattico	Tutti gli atti di competenza
<i>10) Commissione Test di Ingresso (CTI)</i>	CdF, su proposta del Preside, Agresti, Briganti, Caneschi, Degl'Innocenti, Dini, Furlanetto	predisporre e correggere i test di ammissione ai CdS della Facoltà.	VCdF 16 aprile 2008 e successiva integrazione 17.03.2009	Verbali e relazioni della Commissione e VCdF in cui vengono discussi i risultati
<i>11) Gruppo ValMon</i>	Nominato dall'Ateneo	predispone i questionari e successivamente elabora i relativi dati sulla valutazione della didattica da parte degli studenti	Nomina dell'Ateneo	Elaborati relativi ai singoli corsi inviati ai docenti o reperibili su Web
<i>12) CSIAF</i>	Servizio di ateneo	raccoglie ed elabora i dati relativi alla progressione nella carriera di studi degli studenti.	Nomina dell'Ateneo	Erogazione dei servizi di propria competenza

In Figura 1 sono illustrati schematicamente i legami di relazione e di dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità attraverso un organigramma (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

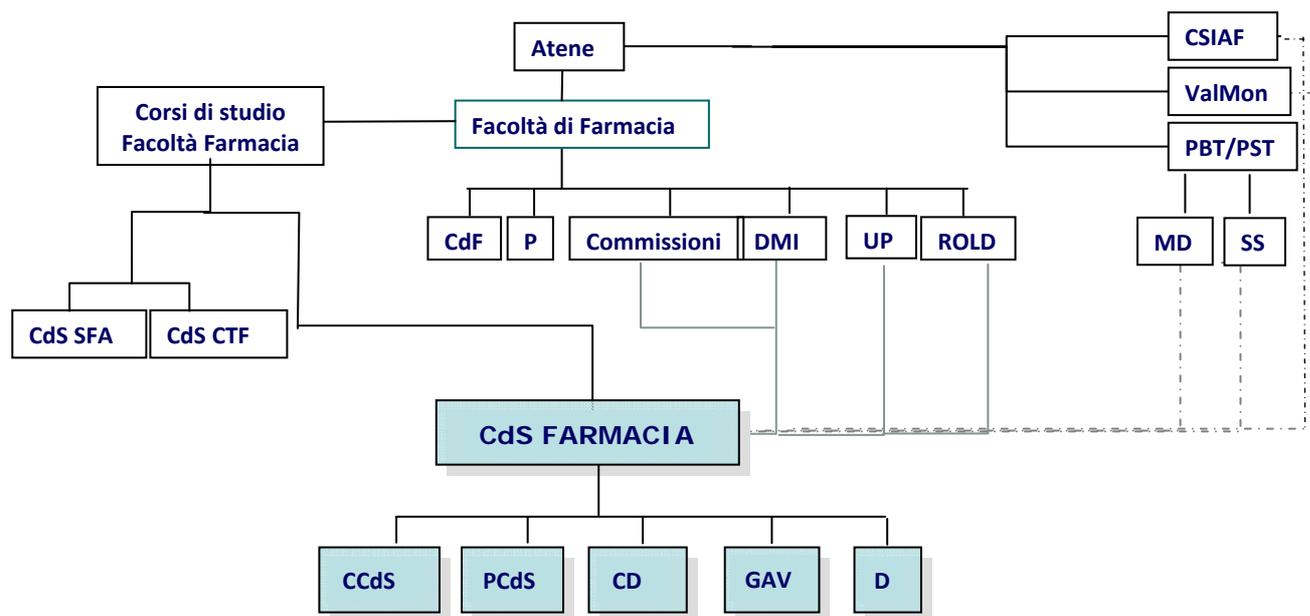


Figura 1 Organigramma del CdS e relazioni di legame con gli altri organi

Altre Posizioni del CdS

1) Comitato dei garanti (CG)

Il comitato dei garanti del CdS (documento di Facoltà allegato alla proposta di attivazione delle lauree ex Decreto 509/99, verbale del CdF del 26.10.2001) è composto da 16 docenti (A. Agresti, P. Blandina, F. Calamai, A. Costanzo, V. Dal Piaz, D. Degl'Innocenti, F. De Sio, F., Francini, A. Galli, E. La Porta, G. Manao, G. Mazzi, B. Piochi, R. Pirisino, A. Scozzafava, S. Vannucchi) che hanno firmato al momento dell'istituzione del corso per garantire una disponibilità minima di risorse docenti impegnandosi a tenere per un periodo minimo di cinque anni almeno un insegnamento specificatamente dedicato al CdS. L'assunzione di responsabilità da parte del CG è documentata dal documento allegato al verbale di Facoltà del 26.10.2001.

2) Commissione coordinamento didattico (CCD)

È un gruppo di lavoro istituito dal CdS per il coordinamento dei corsi ed è composta da rappresentanti delle diverse aree disciplinari: Proff. A Costanzo (Presidente) (area chimico farmaceutica), F. Briganti (area chimica/fisica/matematica), L. Formigli (area biologica/fisiologica), G. Mazzi (area tecnica) e R. Pirisino (area farmacologica). La Commissione ha il compito di verificare che i programmi degli insegnamenti dei vari settori disciplinari siano coerenti con gli obiettivi formativi e di apprendimento e che siano ben coordinati in modo da evitare inutili sovrapposizioni e la loro corretta successione temporale e propedeuticità. L'assunzione di responsabilità è documentata dai verbali delle riunioni e dalle delibere prodotte (verbale 11.1.2007, approvato dal CdS del 1/2/2007).

3) Commissione questionario post-esame (CQPE)

È un gruppo di lavoro istituito dal CdS per la predisposizione ed elaborazione del questionario post-esame, in modo da rilevare l'opinione degli studenti una volta superato l'esame, da adottare dai docenti del CdS. È composta dai professori V. Dal Piaz, M. N. Romanelli e dal rappresentante degli studenti P. Il Vento. L'elezione della commissione è riportata nel verbale di CCdS del 1.2.07.

4) Delegati all'Orientamento e al tutorato (DOT)

Il delegato all'Orientamento e al tutorato (DOT) del CdS è stato formalizzato nella seduta del Consiglio di Facoltà del 05.09.2001 (verbale CdF). Il Delegato all'Orientamento del CdS in Farmacia è individuabile nella persona della Prof. Annarella Costanzo. Il DOT svolge attività di orientamento e tutorato agli studenti in ingresso e in itinere, per le quali utilizza il supporto della segreteria della presidenza dei CdS, come descritto dettagliatamente alla dimensione D. L'assunzione di responsabilità è testimoniata dai verbali della commissione didattica.

Altre posizioni appartenenti a strutture esterne al CdS che collaborano alla gestione del CdS

1) Commissioni Didattica Paritetica di classe (CDP)

È un gruppo di lavoro istituito a livello di classe di Laurea 14S (art. 6 Statuto). È composto da quattro docenti dei CdS di Farmacia e CTF e da altrettanti rappresentanti degli studenti dei due CdS. Nel CdF del 28.11.07 è stata deliberata la composizione attuale che risulta costituita dai Proff. M. T. Vincenzini, M.N. Romanelli, S. Dei, R. Pirisino e dagli Studenti G. Taiti, D. Di Fede, S. Tedesco e M.D. Bresci. Nel CdF del 5.11.08 il Sig. Giovanni Taiti (laureato) è stato sostituito dal Sig. Calogero Dalù. La CDP verifica la corrispondenza tra l'erogazione della didattica e la programmazione. L'assunzione di responsabilità è documentata dai verbali delle riunioni e dalle delibere prodotte.

2) Comitato di indirizzo (CI)

La Facoltà si è dotata di un Comitato di Indirizzo, nominato nel CdF del 13.10.2003, ampliato nei CdF del 14.12.2005 e 6.02.2006, rinnovato nel CdF del 01.10.2008 ed è composto dal Preside (Prof. Sergio Pinzauti), un Rappresentante dell'ARPAT (Dott.ssa Giovanna Gavilli), un Rappresentante dell'Ordine dei Farmacisti di Firenze (Dott. Alberto Schiaretti), un Rappresentante della Camera di Commercio, Industria Artigianato e Agricoltura di Firenze (Dott.ssa Laura Mazzanti), un Rappresentante dell'Associazione Industriali di Firenze (Dott. Giorgio Davidoni), un Rappresentante dell'Assessorato Sanità Regione Toscana (Dott. Loredano Giorni), un rappresentante dell'ordine dei chimici (Dott. Lari Agati). La funzione del Comitato di indirizzo riguarda l'esame del progetto formativo in sede di attivazione o di riesame, l'espressione di un parere sulla rispondenza dei percorsi formativi alle esigenze di inserimento nel mondo del lavoro e nelle professioni, la pianificazione delle attività di stage e altre iniziative volte a favorire il raccordo fra Università, professioni, industria, amministrazioni locali. L'assunzione di responsabilità è documentata dai verbali delle riunioni del CI.

3) Commissione orario (CO)

La Facoltà di Farmacia ha nominato una commissione orario (formata attualmente dalla Dott.ssa F. Varano e Dott.ssa M.C. Baccari, Verbale CdF del 28.11.07) con il compito di adeguare l'orario dei propri CdS alle esigenze degli studenti e dei docenti (a volte impegnati con diversi carichi didattici nello stesso periodo e su diversi CdS) e di migliorare l'utilizzo delle risorse strutturali e la logistica (attività distribuite su più sedi, anche se relativamente vicine). L'attività della CO è testimoniata dalla stesura, distribuzione e pubblicazione dell'orario stesso prima dell'inizio di ogni periodo didattico.

4) Delegato per i disabili (DD)

Il Consiglio di Facoltà ha nominato un DD (Prof. G. Smulevich, VCdF 1° ottobre 2008) che svolge tale funzione per tutti i CdS della Facoltà. Il delegato propone soluzioni alle problematiche degli studenti portatori di handicap. L'attività del DD è documentata dai resoconti periodici sull'attività dei collaboratori individuali assegnati agli studenti disabili nonché dalla partecipazione a riunioni di carattere generale organizzate in Ateneo.

5) Delegato per il processo di certificazione di qualità (DPCQ)

La posizione di Delegato per il processo di certificazione di qualità è svolta da un unico docente (verbale CdF 27.05.2005) per tutti i CdS della Facoltà di Farmacia. Il Delegato per la certificazione dei vari CdS della facoltà di Farmacia è individuabile nella persona della Prof. S. Selleri. Le funzioni del Delegato per la certificazione consistono nell'intrattenere rapporti diretti a nome di tutti i GAV con gli uffici centrali dell'Ateneo per gli adempimenti che riguardano l'adozione del sistema qualità. L'attività del Delegato per la certificazione è documentata dalla partecipazione alle riunioni di carattere generale o di rappresentanza.

6) Delegato per la didattica di Facoltà (DDF)

Nel CdF del 28.11.07 è stata nominata la Prof.ssa Romanelli in qualità di Delegato alla Didattica di Facoltà. Tale figura ha il compito di coordinare la didattica dei CdS e rappresenta la Facoltà in sede di programmazione e attuazione dell'offerta formativa presso Commissioni ed Organi Accademici.

L'attività del DDF è documentata dalla partecipazione a riunioni, in Ateneo ed altre iniziative poi riportate in CdF.

7) Delegato per stage e tirocini (DST)

Il Consiglio di Facoltà (verbale CdF 17.05.2002) ha nominato un DST che svolge tale funzione per tutti i CdS della Facoltà. Attualmente il DST è il Prof. Sergio Pinzauti (VCdF del 28.11.07). Le sue funzioni consistono nel rappresentare il CdS per l'organizzazione generale dell'attività di Stage e dei tirocini formativi. Svolge inoltre la funzione di garante nei progetti di tirocinio di orientamento.

L'attività del DST è documentata dalla partecipazione a riunioni, convegni ed altre iniziative attuate in tale ambito.

8) Giunta (G)

La giunta è composta dal Preside, dai presidenti dei vari CdS, da un rappresentante dei ricercatori e uno degli studenti. I compiti della Giunta sono individuati ai sensi del comma 6 art. 17 dello Statuto dell'Università di Firenze. La G ha principalmente funzione consultiva e istruttoria nei confronti del CdF, e la sua attività è documentata dai verbali della G stessa. Nel Consiglio di Facoltà del 28.11.07 è stata deliberata la composizione attuale della Giunta che risulta costituita da 12 membri: Prof. M.N. Romanelli (PCdS in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche), Prof. R. Pirisino (PCdS in Farmacia), Prof. P. Gratteri (PCdS in Controllo di Qualità nel Settore Industriale Farmaceutico), Prof. C. Ghelardini (PCdS in Informazione Scientifica sul Farmaco), Prof. N. Mulinacci (PCdS in Tecniche Erboristiche), Prof. P. Dolora (PCdS in Tossicologia dell'Ambiente), Prof. D. Degl'Innocenti (PCdS in Biotecnologie Farmaceutiche), Prof. A. Mura (PO), Prof. S. Menichetti (PO), Prof. F. Briganti (PA), Dott. D. Catarzi (RC), Sig. A. Zorì (rappresentante degli studenti nel CdF).

9) Web Master (WM)

Il Consiglio di Facoltà (verbale del 28.11.07) ha nominato un Web Master che si occupa della gestione del sito web della Facoltà e del CdS. Il Web Master della Facoltà è individuabile nella persona del Prof. F. Briganti. L'assunzione di responsabilità è testimoniata dalla predisposizione del sito web della Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/index.html>) e del CdS, e dal loro aggiornamento e dalla rappresentanza della Facoltà nelle riunioni di Ateneo per la trasparenza.

10) Delegato per l'orientamento (DO)

Nel CdF del 28.11.07 è stata nominata la Prof.ssa Furlanetto in qualità di Delegato per l'orientamento della Facoltà. Tale figura ha il compito di gestire le iniziative di orientamento della Facoltà. L'attività del DO è documentata dalla partecipazione alle giornate di orientamento e ad altre iniziative dello stesso tipo a cui la Facoltà ha aderito e dal coordinamento dell'attività dei delegati per l'orientamento dei CdS.

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

Il regolamento stabilisce i processi decisionali del CdS e della Facoltà. I siti web dove sono reperibili le modalità di coordinamento tra i processi decisionali del CdS e della struttura di appartenenza sono i seguenti: www.unifi.it, <http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>.

I documenti in cui esse sono documentate sono lo Statuto dell'Ateneo fiorentino, il Regolamento della Facoltà e il Manifesto degli Studenti.

In merito ai processi riguardanti gli studenti (piani di studio, carriere ...) e l'erogazione della didattica (programma dei corsi e coerenza con gli orientamenti del CdS, modalità d'esame, numero di crediti, vedi: <http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>) il CdS delibera autonomamente e ne informa il CdF. In merito alle risorse umane e ai servizi di contesto necessari per l'erogazione il CdS propone e il CdF delibera, in modo da poter soddisfare al meglio le esigenze di tutti i CdS.

Il coordinamento tra CdS e CdF è in questo senso importante e fa capo alla Giunta. In genere arrivano alla segreteria di Presidenza i verbali del CdS in modo che il Preside venga informato delle questioni da deliberare in CCdF oppure prenda atto delle delibere del CCdS. L'efficacia del coordinamento è elevata come verificabile dai verbali del CCdF.

Elemento A4 – Comunicazione

a) Diffusione delle informazioni sul CdS

Le informazioni sul CdS riportate sul sito web del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html>) e/o della struttura di appartenenza (<http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>), facilmente reperibili e frequentemente aggiornate, sono le seguenti:

- prospettive per le quali il CdS intende preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio
- obiettivi di apprendimento
- piano di studio e caratteristiche degli insegnamenti e delle altre attività formative (prova finale compresa)
- docente/i titolari degli insegnamenti e delle altre attività formative e, per ogni docente, informazioni aggiornate su attività di ricerca svolta e pubblicazioni più recenti, e su esperienze professionali qualificanti più recenti, rispettivamente per il personale docente universitario e per il personale docente a contratto
- pianificazione dello svolgimento degli insegnamenti e delle altre attività formative
- requisiti per l'accesso al CdS
- procedure, criteri e norme per la gestione della carriera degli studenti
- informazioni su infrastrutture utilizzate dal CdS e (laboratori, aule) servizi di contesto disponibili
- avvisi e comunicazioni agli studenti

b) Comunicazione verso le PI

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

Personale docente

La comunicazione avviene istituzionalmente nell'ambito delle riunioni dei CdF e CCdS. La Presidenza dei CdS provvede prima delle riunioni alla distribuzione (tramite posta elettronica o indicazione sul luogo di consultazione) del materiale documentale all'ordine del giorno ivi compresi i verbali da approvare delle sedute precedenti.

Le convocazioni delle riunioni vengono inviate con congruo anticipo dalla Presidenza del CdS tramite posta elettronica con richiesta di conferma al ricevimento del messaggio. Il foglio di convocazione è provvisto di un apposito spazio che l'interessato compila per giustificare la propria assenza alla riunione. Sono altresì previste altre forme di giustificazione (es. messaggio mail al convocante) che comunque, in ogni caso, vengono archiviate dalla Presidenza dei CdS.

Recentemente il CdS si è anche avvalso di modalità di riunione on line.

La Presidenza della Facoltà e del CdS provvede all'archiviazione della documentazione.

Studenti

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

- Per gli *iscritti al CdS*, una serie di informazioni istituzionali raggiungono gli studenti tramite i loro rappresentanti che partecipano alle riunioni degli organismi di governo (CCdS, CD, CdF). Le informazioni a carattere personale vengono distribuite tramite i servizi di segreteria (Segreteria studenti e Segreteria del CdS). Il CdS usa lo spazio sul sito web della facoltà di Farmacia per la diffusione di informazioni (orientamento, orari, tirocini, tutorato, ecc.) ed anche per la distribuzione di materiale didattico.

Comunicazioni da parte del docente avvengono in genere nel corso delle ore di lezione, durante le ore di ricevimento e tramite avvisi di bacheca (programmazioni esami, avviso seminari, ecc.) e attraverso la pagina web personale del docente; è anche molto utilizzata la posta elettronica che offre la possibilità di contattare individualmente gli studenti,

L'annuale Manifesto degli Studi, nonché il Regolamento del CdS consultabili in rete, [http://www.farmacia.unifi.it/Manifesto Farmacia 2005.doc](http://www.farmacia.unifi.it/Manifesto_Farmacia_2005.doc) e

[http://www.farmacia.unifi.it/Regolamento Didattico Farmacia 2004.doc](http://www.farmacia.unifi.it/Regolamento_Didattico_Farmacia_2004.doc), contengono tutte le informazioni relative a:

- l'articolazione del CdS, i corsi attivati con relativi programmi e docenti, la ripartizione dei corsi nei semestri, e la ripartizione dei CFU per Settore Scientifico Disciplinare;
- le modalità di accertamento della conoscenza della lingua straniera;
- la definizione del tirocinio e della prova finale;
- la propedeuticità degli insegnamenti;
- la modalità dell'esercizio dell'opzione relativa alle attività libere a scelta;
- i criteri generali per il riconoscimento di crediti acquisiti in altra sede;
- gli obblighi di frequenza;
- le modalità di svolgimento degli esami e altre forme di attribuzione dei crediti

L'iscrizione agli esami è gestibile (su scelta dei docenti) anche on line (http://www.farmacia.unifi.it/html/lezioni_ed_esami.html).

Alcuni docenti del CdS pubblicano on line il materiale didattico relativo agli insegnamenti di propria competenza (link dal sito web di Facoltà <http://www.farmacia.unifi.it/html/docenti.html>).

A tutti gli studenti, su richiesta viene assegnata una casella di posta elettronica sul server del centro servizi informatici dell'ateneo fiorentino (CSIAF).

Informazioni di carattere generale ed organizzativo (orario lezioni e indicazioni aule, programma corsi, ecc.) sono gestite dalla Segreteria del CdS tramite avvisi nelle bacheche riservate agli studenti e pubblicazione sul sito web di Facoltà.

Il contatto con gli studenti per le attività di tirocinio è coordinato dalla segreteria studenti.

La comunicazione dell'attività di tutorato ed orientamento in itinere, volta ad assistere personalmente gli studenti nella preparazione del piano di studi (ad es. attività didattica elettiva) e nei passaggi fra CdS, è assicurata mediante pubblicazione sull'home page del CdS dei dati (orari di ricevimento, indirizzo e-mail, numero telefonico, ecc.) del delegato per l'orientamento ed il tutorato DOT (<http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia.html>). Indicatori dell'efficacia dell'attività sono il numero di messaggi e-mail ricevuti dal delegato del CdS, il numero di appuntamenti presi con gli studenti oltre che, anche se non documentabili, il numero di contatti telefonici.

Alcune informazioni rilevanti sono distribuite attraverso le pagine web (http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia_notizie.html).

- La comunicazione con gli *studenti potenzialmente interessati* al percorso formativo offerto dal CdS avviene con modalità e procedure gestite attraverso l'orientamento in ingresso e descritte nei servizi di contesto (D.4.2).

L'efficacia della comunicazione sull'attività di orientamento in ingresso svolta dal Preside di Facoltà e dai docenti (DOT) attraverso incontri nelle scuole ed altre iniziative di Facoltà/CdS/Polo scientifico può essere dedotta dal numero di nuove matricole, dal numero di e-mail inviate alla segreteria studenti, al PCdS e al DOT con richieste di informazioni generali sul CdS.

Per quanto riguarda l'efficienza si rimanda al relativo punto (D.4.2b) dei servizi di contesto.

Altre strutture di Ateneo

Le modalità di comunicazione informale con le altre strutture dell'Ateneo sono: la posta elettronica, il fax, la posta interna, il telefono. La comunicazione istituzionale é gestita attraverso la segreteria dei CdS e la segreteria della Presidenza della Facoltà, con registrazione dei protocolli. Il sito web della Facoltà e quello di Ateneo sono un vettore efficace e molto utilizzato di comunicazione delle informazioni tra diverse strutture. Alcune tipologie di documenti (es. verbali SA, CdA) sono ad accesso riservato.

Altre PI

Le modalità di comunicazione adottate nei confronti delle altre PI sono quelle della posta elettronica, della corrispondenza cartacea e delle pagine web.

Le più frequenti modalità di comunicazione con le PI esterne (Mondo del lavoro) sono riunioni di lavoro.

L'efficacia della comunicazione viene verificata attraverso la risposta delle PI; un indicatore evidente é l'effettiva partecipazione alle riunioni convocate (vedi verbali); per la posta elettronica si utilizza a volte la richiesta di conferma lettura; per la corrispondenza cartacea –nei casi di specifica necessità- la raccomandata a mano; gli accessi ai siti (es. Facoltà) sono conteggiati e periodicamente verificati dal web manager.

L'efficacia della comunicazione è testimoniata dalla buona risposta delle PI rilevabile dal numero di presenze in CCdS, dalla frequenza degli studenti alle lezioni che è obbligatoria.

Elemento A5 - Riesame

a) Modalità di gestione del processo di riesame

Il processo di riesame prende in considerazione tutti i processi identificati, relativi quindi a sistema di gestione e struttura organizzativa, esigenze delle PI e obiettivi generali, risorse, processo formativo, risultati analisi e miglioramento. Vengono acquisite le relazioni dei responsabili e dei delegati (es. DO, delegato all'orientamento) e recepite le informazioni relative alla valutazione della didattica da parte degli studenti trasmesse dal gruppo ValMon).

Il Riesame in alcuni casi può comportare la riprogettazione del percorso formativo a causa dell'introduzione di nuove normative. L'attività è stata finora condotta con cadenza annuale in occasione della Programmazione didattica annuale del CdS (nel periodo marzo-maggio) ed è stata finalizzata principalmente alla revisione della progettazione del processo formativo. La responsabilità del riesame compete al PCdS, che è supportato dal GAV con funzioni di analisi critica/indipendente e dal CCdS.

b) Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e opportunità di miglioramento individuate, e relative azioni intraprese

Le esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi tramite i quali si gestisce il CdS e opportunità/iniziative di miglioramento individuate, e/o intraprese sono documentate nei DR Verbale di Riesame (DR-7, tabella A4) e Piano di Miglioramento (DR-8 Tabella A4) approvati dal CCdS del 26.11.09 e di seguito riportati. Nel processo di Riesame sono coinvolte le PI del mondo del lavoro e gli studenti tramite rappresentante (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Verbale di Riesame

Oggetto del riesame: Processi attraverso i quali è gestito il Corso di Studi	
Persone coinvolte: Persone coinvolte: -Renato Pirisino -Elisabetta Teodori -Serena Scapecchi -Cristina Bellucci (ROLD) -Marisa Santioli -Angelica Filippini (Rappresentante studenti) -Annarella Costanzo (DOT) -Dott. Schiaretti (Ordine dei farmacisti)	Firma
Scopo: Assicurare continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione del CdS e della struttura organizzativa.	
Attività riesaminate: Tutti i processi identificati, relativi a tutte le dimensioni del modello: ♣ Sistema di Gestione (dim. A)	

- ♣ Esigenze e obiettivi (dim. B)
- ♣ Risorse (dim. C)
- ♣ Processo formativo (dim. D)
- Risultati, Analisi e Miglioramento (dim. E)

Documenti di riferimento:

- Verbale del CdF del 17/3/09, del 17/4/09
- RAV 2006/2007 e relativo Rapporto di Valutazione
- Verbali riunione docenti dei laboratori

Documenti allegati:

- Piano di miglioramento del 15.9.09

Rapporto di Riesame

Elementi in ingresso per il Riesame:

- ♣ Modifiche a leggi e norme nazionali, statuto e regolamenti della struttura di appartenenza: Requisiti previsti dalla ex DM 270/04: introduzione test autovalutazione.
- ♣ Esiti delle attività di autovalutazione e di valutazione esterna: RAV 2006/2007 e Rapporto di Valutazione (visita esterna effettuata il 26 novembre 2007).
- ♣ Esiti dei rapporti con le P.I.: contatti informali con rappresentanti dell'Ordine dei Farmacisti di Firenze hanno dato l'avvio alla procedura di monitoraggio post-tirocinio professionale.
- ♣ Disponibilità di risorse umane e finanziarie e di infrastrutture:
 - Conoscenza della futura collocazione a riposo o in anno sabbatico di docenti del CdS in concomitanza dell'inizio dell'AA 2009-2010.
 - Esiti della valutazione della capacità di assorbimento del mondo del lavoro e della disponibilità delle strutture didattiche in relazione alla crescita del numero di iscritti al CdS.
 - Esiti Riunione docenti dei laboratori: locale adibito a "laboratorio strumentale" nei laboratori didattici; implementazione strumentazione dei laboratori didattici.
- ♣ Esiti riunioni GAV di Farmacia e CTF. Monitoraggio corrispondenza CFU/carico didattico: revisione del questionario post-esame e esigenza di adozione da parte di tutto il CdS.

Esigenze di ridefinizione o di revisione dei processi per la gestione del Corso di Studi:

- ♣ Esigenza di deliberare sull'assunzione dell'Impegno a favore della qualità del CdS.
- ♣ Esigenza di revisione dei processi per gestione del CdS, di gestione della documentazione e della comunicazione. Il CdS ha provveduto a ridefinire le posizioni di responsabilità nella gestione dei processi.
- ♣ Esigenza di adozione ed elaborazione dei questionari per il Tirocinio in Farmacia e per il job placement.
- ♣ Esigenze di revisione della comunicazione: sviluppo e sfruttamento della potenzialità del sito Web a garanzia di aggiornamento, distribuzione di informazioni, documentazione e materiale relativo alle attività del CdS destinato alle PI, studenti *in primis*: impegno a favore della qualità, questionario post-esame, questionari tirocinanti e farmacista tutor.
- ♣ Esigenza di revisione dei servizi di contesto. Coinvolgimento della struttura di MD per la elaborazione delle schede di job placement.
- ♣ Esigenza di coinvolgimento dell'Ordine dei Farmacisti nella raccolta dei questionari tirocinanti e farmacista tutor.
- ♣ Esigenze di ridefinizione degli orientamenti generali.
- ♣ Esigenza di un locale adibito a "laboratorio strumentale" nei laboratori didattici;
- ♣ Esigenza di implementare la strumentazione dei laboratori didattici.
- ♣ Esigenza di aggiornamento del personale di supporto alla didattica per l'uso del Cromatografo ionico (Dionex) acquistato per il laboratorio studenti.
- ♣ Esigenze di revisione della progettazione e della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa: modifica dei requisiti per l'accesso al tirocinio.
- ♣ Esigenze di definizione della procedura per la gestione del test di autovalutazione.

Elementi in uscita dal Riesame:

- X revisione dei processi per la gestione del CdS, di gestione della documentazione e di gestione della comunicazione
- revisione della struttura organizzativa
- X ridefinizione degli O.G., degli O.A. e delle politiche
- X revisione delle disponibilità delle risorse umane, finanziarie e delle infrastrutture

- X revisione delle relazioni esterne ed internazionali
- X revisione della progettazione e della pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa
- X ridefinizione dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS e dei criteri di gestione degli studenti
- X revisione dei servizi di contesto

Obiettivi individuati, tempi di realizzazione e persona incaricata sono riportati nell'allegato Piano di Miglioramento.

Per approvazione (firmato da tutti i membri del GAV)

data			
15.9.09			

Piano di Miglioramento

Obiettivo finale	Attività	Responsabile	Data attuazione prevista
Revisione dei processi per la gestione del CdS, loro sequenzialità, documentazione degli esiti e matrice delle responsabilità.	Ridefinire le posizioni di responsabilità nella gestione dei processi.	GAV	30.11.2009
Elaborazione del questionario per il Tirocinio in Farmacia	Nomina di una commissione per l'elaborazione dei questionari.	PCdS	30.5.2010
Sviluppo, sfruttamento della potenzialità e aggiornamento del sito web.	Intervento del delegato alla gestione del sito web del CdS (WM).	WM	<i>Cadenza continua</i>
Raccolta dei questionari tirocinanti e farmacista tutor.	Coinvolgimento della Segreteria Ordine dei Farmacisti.	CdF	30.11.2009
Orientamenti generali per la qualità del CdS.	Ridefinizione degli obiettivi relativi ai tempi di conseguimento della laurea e ai tassi di abbandono	CCdS	30.11.2009
Accesso al tirocinio obbligatorio in Farmacia	Modifica dei requisiti di accesso al tirocinio	CdF	30.12.2009
Riorganizzazione del personale di supporto alla didattica in laboratorio a cura del ROLD.	Riunione fra i docenti di insegnamenti di laboratorio.	ROLD	<i>Settembre di ogni anno</i>
Variazione CQPE e procedura di gestione del questionario post esame.	Nomina nuova Commissione Questionario Post Esame e adozione in via definitiva del questionario post esame	CCdS	31.12.2009
Implementazione personale di supporto alla didattica e della strumentazione per i laboratori.	Impiego di Tutor Junior per assistenza alle esercitazioni. Acquisto strumentazione per laboratori didattici.	ROLD	31.12.2009

Dimensione B - ESIGENZE ED OBIETTIVI

Elemento B1 – Esigenze delle parti interessate

I criteri che hanno indotto il CdS in Farmacia ad individuare le PI sotto riportate, sono da ricercarsi, essenzialmente, nella consolidata tradizione formativa del CdS stesso, attivo da molti anni. Il CdS rappresenta un importante punto di riferimento sia per gli studenti degli Istituti secondari superiori regionali ed extra regione e di altre Nazioni, sia per il mondo del lavoro. Per quanto riguarda quest'ultimo i soggetti individuati sono le organizzazioni del mondo del lavoro dove tradizionalmente trovano impiego i laureati in Farmacia. Testimonianza dell'interesse nei confronti del CdS sono anche la stipula di convenzioni di ricerca, alcune a carattere internazionale, che vedono responsabili molti docenti afferenti al CdS.

a) PI individuate

1. Studenti delle scuole secondarie superiori e loro famiglie.
2. Soggetti in possesso di diploma di scuola superiore o di altro titolo universitario.
3. Studenti iscritti al CdS.
4. Personale docente del CdS
5. Personale tecnico e amministrativo impegnato nell'erogazione dei vari servizi offerti dalla Facoltà o che è coinvolto in attività relative alla didattica
6. Università degli Studi di Firenze; Facoltà di Farmacia, compresi gli altri corsi di studio; Dipartimenti, CUN, MIUR, CRUI, Unione Europea.
7. Organizzazioni del mondo del lavoro (enti pubblici e privati, associazioni di categoria, aziende farmaceutiche, farmacie private e pubbliche, Istituto Farmaceutico Militare). Ordini professionali (farmacisti e chimici), Regione Toscana, Provincia di Firenze, ASL e ARPAT di Firenze
8. Studenti Erasmus/Socrates che seguono corsi o frequentano laboratori del CdS.

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

Per ogni PI, vengono individuati l'organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione, le modalità e la periodicità con le quali sono mantenuti i rapporti con le stesse (Tabella B1).

La pagina Web del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html>) è un mezzo di consultazione valido per tutte le PI.

Tabella B1:

Parti Interessate	Organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione	Tipologia dei rapporti		Documentazione
		Modalità dei rapporti	Periodicità dei rapporti	
PI.1- Studenti delle scuole secondarie superiori e loro famiglie	PCdF o un suo delegato. PCdS o un suo delegato Delegato all'orientamento	Incontri di orientamento presso le scuole su richiesta delle stesse e nelle giornate organizzate per l'Orientamento in ingresso. (cfr C6)	Cadenza annuale o a richiesta.	VCdF, VCdS
PI.2- Soggetti in possesso di diploma di scuola superiore o di altro titolo universitario	DOT/PCdS	Incontri con il DOT/PCdS per coloro che intendono iscriversi al CdS	DOT: il mercoledì, dalle 10 alle 13 su appuntamento, come risulta dal Web di CdS (http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia.html) PCdS: su appuntamento	VCdF, VCCD
PI.3- Studenti iscritti al CdS	DOT	Incontri con il DOT per coloro che hanno bisogno di aiuti e/o chiarimenti	Il mercoledì, dalle 10 alle 13 su appuntamento, come risulta dal Web di facoltà (http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia.html)	e-mail
	GAV	Riunioni del GAV	Secondo necessità	e-mail
	Rappresentanti studenti nel CCdS o nella CDP	Assemblee studenti	Secondo necessità	VCdS, VCDP

	Docenti CdS	Su appuntamento (richiesto via e-mail o telefonicamente).	Ricevimenti individuali su appuntamento o nell'orario stabilito dal docente e reso noto sul sito web del CdS http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html .	
	Gruppo ValMon	Questionario di valutazione della didattica per ogni corso d'insegnamento offerto.	Cadenza annuale per ogni corso di insegnamento	Elaborazione dati inviati ai singoli docenti e al PCdS
	Segreteria Studenti e Informa studenti	Incontri individuali	Orario di apertura reso noto sul sito web della Facoltà http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html	
	Segreteria dei corsi di Studio (SPCdS)	Incontri individuali	Lu-Ve dalle 9 alle 13 Ma, Gi dalle 14.30-16.30	
	Bacheche	E' possibile consultare informazioni eventualmente affisse nel centro didattico Morgagni e nei vari dipartimenti	Continui, ma non rilevabili	
	Sito web	Pagina web del CdS e di Ateneo	Continui	
	DMI	Colloqui su appuntamento	Lu, Me, Ve 9.30-12.30	
PI.4- Personale docente del CdS	D	CCdS	Cadenza propria	Verbali
	CD	Contatti/incontri	Secondo necessità	
	PCdS	Contatti/incontri attraverso e-mail, telefono; comunicazioni della segreteria del CdS; CCdS	Secondo necessità/ Cadenza propria	
	P	CdF	Cadenza mensile	
	GAV	Riunioni	Secondo necessità	
	ROLD	Riunioni	Semestrale	
PI.5- Personale tecnico-amministrativo impegnato nell'erogazione dei vari servizi offerti dalla Facoltà	P, PCdS, SPCdS	Riunioni e incontri nonché contatti telefonici e e-mail	Cadenza continua	
	Docenti responsabili dell'insegnamento di laboratorio	Riunioni ed incontri, o contatti vi e-mail con il personale tecnico coinvolto nell'erogazione della didattica	Cadenza continua	
	ROLD	Riunioni	Cadenza semestrale	verbali
	MD	Riunioni	Secondo necessità	
PI.6- Università degli Studi di Firenze; Facoltà di Farmacia, compresi gli altri corsi di studio; Dipartimenti, CUN, MIUR, CRUI, Unione Europea	P	Sedute del SA	Cadenza mensile.	Verbali
	D	Riunione del CdF	Cadenza mensile	Verbali
		Riunioni informative organizzate dall'ateneo	Secondo necessità	
	Responsabili PBT e PST	Riunioni	Rapporto continuativo.	
	CCdS	I rapporti con MIUR, CUN, CRUI e Unione Europea (per rendere il CdS conforme alle specifiche direttive di questi enti) vengono mantenuti attraverso le forme di pubblicità che questi enti danno alla normativa (es, tramite sito web e/o circolari)	Rapporto continuativo.	

PI.7- Organizzazioni del mondo del lavoro (enti pubblici e privati, associazioni di categoria, aziende farmaceutiche, farmacie private e pubbliche, Istituto Farmaceutico Militare). Ordini professionali (farmacisti e chimici), Regione Toscana, Provincia di Firenze, ASL e ARPAT di Firenze	CI o rappresentanti	Riunioni	Cadenza annuale o secondo necessità	verbali
	P	Riunioni	Cadenza annuale o secondo necessità	Verbali
	D	Colloqui individuali	Cadenza propria	
PI.8- Studenti Erasmus/Socrates che seguono corsi o frequentano laboratori del CdS.	D, DMI	Colloqui su appuntamento	Lu, Me, Ve (DMI) o secondo necessità	verbali

c) Esigenze delle PI

Le esigenze delle PI rilevate sono elencate di seguito.

E_PI.1, E_PI.2 (Studenti in ingresso: studenti delle scuole secondarie superiori e loro famiglie, soggetti in possesso di diploma di scuola superiore o di altro titolo universitario):

- a) conoscere le modalità di accesso, i contenuti culturali, l'offerta formativa e gli sbocchi professionali;
- b) ottenere informazioni semplici di tipo logistico (localizzazione, servizi, etc.) che possono essere determinanti ai fini della scelta del CdS.

Tali esigenze sono state manifestate, sia durante le visite del PCdF nelle scuole secondarie che durante le giornate di orientamento organizzate dalla Facoltà.

E_PI.3 (Studenti iscritti al CdS):

- a) ottenere un titolo di studio che soddisfi le esigenze culturali, utili per garantire uno sbocco occupazionale:
 - a.1) Preparazione interdisciplinare nei settori chimico-farmaceutico-tecnologico, farmacologico, sanitario, chimico-analitico;
 - a.2) Conoscenze necessarie per la valutazione dell'attività biologica di farmaci e per la preparazione e manipolazione del farmaco dal punto di vista sintetico e/o tecnologico, di farmacovigilanza e di farmacoeconomia.
 - a.3) Conoscenze di lingua inglese e di informatica
 - a.4) Competenze per poter operare, una volta laureato, nel rispetto delle norme della sicurezza sul posto di lavoro e nel rispetto dell'ambiente.
- b) conseguimento della laurea nei tempi previsti;
- c) avere aule e laboratori funzionali,
- d) un carico didattico dei corsi coerente con i relativi CFU,
- e) un'ampia disponibilità dei docenti ad assistere gli studenti durante la preparazione degli esami e delle tesi di laurea,
- f) una offerta di attività a scelta dello studente coerente con gli obiettivi del CdS,
- g) ampia scelta di sedi universitarie europee dove svolgere periodi di mobilità Erasmus,
- h) avere una gestione efficiente e veloce della carriera da parte della segreteria.
- i) avere a disposizione informazioni di facile accesso riguardanti il processo formativo: piano di studi, programmi dei corsi, calendario delle lezioni e degli esami di profitto etc.
- m) avere garanzia della copertura completa dei corsi.

Le esigenze degli studenti vengono manifestate dai loro rappresentanti nel CCdS oppure riferite al PCdS.

E_PI.4 (Personale docente del CdS):

- a) avere la didattica e l'organizzazione del CdS ben coordinate;
- b) avere un'adeguata disponibilità di strutture e materiali e di personale di supporto per la didattica,
- c) continuità didattica,
- d) svolgere attività didattica inerente alle aree di loro maggiore competenza (SSD);
- e) efficiente coordinazione tra docenti di materie affini o corsi propedeutici.

E_PI.5 (Personale tecnico-amministrativo):

- a) riconoscimento dell'impegno nell'attività svolta e valorizzazione delle capacità;

b) massima circolazione di informazioni con gli studenti e il corpo docente.

E_PL.6 (Università degli Studi di Firenze, Facoltà, CUN, MIUR, CRUI, Unione Europea):

- a) che il CdS sia conforme al regolamento didattico di Ateneo e a quanto riportate nelle normative ministeriali e della comunità europea,
- b) che il CdS sia conforme ai requisiti minimi richiesti per l'ordinamento didattico;
- c) che vi sia un basso tasso di abbandono,
- d) un alto tasso di apprendimento,
- e) un rapido avanzamento delle carriere;
- f) che la formazione dei laureati del CdS sia adeguata per la loro collocazione nel mondo del lavoro sia in ambito nazionale che europeo.

E_PL.7 (Organizzazioni del mondo del lavoro):

- a) viene richiesta una figura professionale di alto livello nell'ambito delle conoscenze del farmaco e dei prodotti della salute (presidi medico-chirurgici, articoli sanitari, cosmetici, dietetici, prodotti erboristici, diagnostici ed altro).
- b) viene richiesta una formazione che renda il laureato in grado di preparare o sovrintendere alla preparazione del farmaco.
- c) il laureato in farmacia deve essere in grado di svolgere un ruolo di connessione tra paziente, medico e strutture della sanità pubblica, fornendo indicazioni sul corretto utilizzo dei farmaci, e collaborando al monitoraggio dei farmaci in strutture ospedaliere e sul territorio.
- d) viene richiesta una formazione che includa la conoscenza di informatica e di inglese quale veicolo principale dell'informazione scientifica.

La maggior parte di queste esigenze sono state, e vengono continuamente rilevate da colloqui informali docenti-studenti, docenti-personale tecnico; qualora se ne ravveda la necessità, se ne discute in Consiglio come riportato sui relativi verbali.

E_PL.8 (Studenti Erasmus/Socrates che seguono corsi o frequentano laboratori del CdS):

- a) frequentare laboratori allo stesso livello o di livello superiore rispetto a quelli offerti dai CdS dei loro paesi di provenienza e poter acquisire i crediti relativi.

Esigenze espresse al DMI di cui quest'ultimo ha reso edotto il CdS.

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

Come riportato dal MIUR per la classe di laurea specialistica 14S, con il conseguimento della Laurea Specialistica in Farmacia e della relativa abilitazione professionale, il laureato svolge, ai sensi della Direttiva 85/432/CEE, la professione di Farmacista ed è autorizzato allo svolgimento delle seguenti attività professionali:

- dispensazione del farmaco;
- preparazione della forma farmaceutica dei medicinali;
- fabbricazione e controllo dei medicinali e prodotti erboristici;
- controllo dei medicinali in laboratorio di controllo di qualità;
- immagazzinamento, conservazione e distribuzione dei medicinali nella fase di commercio all'ingrosso;
- preparazione, controllo, immagazzinamento e distribuzione dei medicinali nelle farmacie aperte al pubblico e nelle Aziende Sanitarie Locali (ospedali e presidi territoriali);
- diffusione di informazioni e consigli nel settore dei medicinali
- monitoraggio degli effetti dei farmaci sull'uomo (farmacovigilanza)
- procedure brevettuali e di registrazione di farmaci e prodotti della salute
- insegnamento (il laureato in Farmacia può essere ammesso alla scuola di Specializzazione per la formazione di insegnanti per la scuola secondaria (classi di concorso 40/A, 57/A)

Pertanto gli sbocchi professionali del laureato in Farmacia possono essere:

- nella distribuzione e commercializzazione del farmaco (farmacie, ASL, magazzini di distribuzione)
- nell'industria farmaceutica, alimentare, cosmetica
- nell'industria erboristica e nella commercializzazione dei prodotti erboristici
- nei laboratori di analisi biochimiche, chimiche, tossicologiche
- in laboratori di controllo di qualità pubblici e privati
- in strutture del Sistema Sanitario Nazionale
- nella Scuola, nell'Università ed in altri Enti pubblici e privati

Un elenco dettagliato delle attività professionali sia nel settore pubblico che nel settore privato è riportato all'indirizzo <http://www.fofi.it/pub/chisiamo/index.asp>.

Inoltre con il conseguimento della Laurea Specialistica in Farmacia e dell'abilitazione allo svolgimento della professione di Chimico (cfr. Decreto Ministeriale del 28/11/2000 e del 12/04/2001) il laureato specialistico in Farmacia potrà ricoprire i ruoli per i quali è richiesta la suddetta abilitazione (<http://www.chimicitoscana.it/>).

Queste informazioni sono facilmente reperibili al sito web del CdS: <http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-4.html>

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

IL CdS in Farmacia fornisce agli studenti competenze specifiche in ambito sanitario-farmaceutico, in modo che il laureato in farmacia sia in grado di collaborare, quale esperto del farmaco e dei suoi usi a fini terapeutici, con medici, pazienti e strutture sanitarie per l'attuazione della terapia e per il monitoraggio dei farmaci, e sia capace di fornire a pazienti e medici indicazioni utili ad un corretto impiego dei farmaci. Il CdS intende inoltre fornire conoscenze che rendano il laureato in Farmacia in grado di operare nei settori che riguardano la valutazione dell'attività biologica di farmaci, la farmacovigilanza e la farmacoeconomia nelle sue articolazioni, e in grado di operare nei settori relativi alla preparazione e manipolazione del farmaco dal punto di vista sintetico e/o tecnologico.

Nella Tabella B2.1 sono riportate le prospettive per le quali il CdS intende preparare i suoi laureati con riferimento sia alle esigenze formative delle PI (orientamento generale OG1) che agli sbocchi professionali di riferimento.

Tab. B2.1

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Esigenze formative delle PI (OG1)	Ambiti lavorativi
Pr.1- preparazione della forma farmaceutica dei medicinali	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	- industria farmaceutica, alimentare, cosmetica ed erboristica -altri Enti pubblici e privati.
Pr.2- fabbricazione e controllo dei medicinali e prodotti erboristici	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	
Pr.3- monitoraggio degli effetti dei farmaci sull'uomo (farmacovigilanza).	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	
Pr.4- procedure brevettali e di registrazione di farmaci e prodotti della salute	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	farmacie, ASL, magazzini di distribuzione
Pr.5- dispensazione del farmaco e di prodotti erboristici	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	
Pr.6- immagazzinamento, conservazione e distribuzione dei medicinali nella fase di commercio all'ingrosso	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	
Pr.7- preparazione, controllo, immagazzinamento e distribuzione dei medicinali nelle farmacie aperte al pubblico e nelle ASL (ospedali e presidi territoriali)	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	
Pr.8- analisi biochimiche, chimiche, tossicologiche e controllo di qualità	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	laboratori di analisi e di controllo di qualità pubblici e privati
Pr.9- insegnamento (il laureato in Farmacia può essere ammesso alla scuola di Specializzazione per la formazione di insegnanti per la scuola secondaria (classi di concorso 40/A, 57/A)	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	scuola secondaria, Università
Pr.10- diffusione di informazioni e consigli nel settore dei medicinali	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	studi medici, ospedali

Queste informazioni sono facilmente reperibili nel sito web del CdS all'indirizzo: <http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-4.html>.

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

Nella Tabella B2.2 sono riportati altri orientamenti generali e la loro coerenza con le esigenze delle PI.

Tabella B2

Orientamento generali	Descrizione degli Orientamenti generali	Esigenze PI
OG2	contenere la durata del corso di studi in 5 anni accademici per almeno il 20% degli studenti iscritti al CdS .	E_PI.3, E_PI6, E_PI.7
OG3	strutturare il CdS nel rispetto della normativa vigente emanata dal MIUR e delle politiche di Ateneo	E_PI.6

OG4	contenere il numero di abbandoni al di sotto del 30%	E_PI.3, E_PI.6
OG5	conseguire una progressione di carriera corrispondente a tutti i CFU dei corsi di base del I anno prima di cominciare gli esami caratterizzanti;	E_PI.3, E_PI.4, E_PI.5
OG6	garantire l'adeguatezza dei contenuti della didattica alle richieste di nuove conoscenze del mondo del lavoro utile anche ad un rapido inserimento occupazionale.	E_PI.3, E_PI.4, E_PI.5, E_PI.6, E_PI.7
OG7	dotare il CdS di un SGQ conforme al modello CRUI	E_PI.3, E_PI.4, E_PI.5, E_PI.6, E_PI.7
OG8	fornire un adeguato orientamento e tutoraggio agli studenti	E_PI.1, E_PI.2, E_PI.3, E_PI.6, E_PI.8
OG9	sceita del personale docente e di supporto alla didattica preparato e competente in funzione delle proprie attività scientifiche, facendo riferimento al SSD d'appartenenza e al curriculum scientifico	E_PI.3, E_PI.4, E_PI.7
OG10	avere un numero di iscritti al primo anno in relazione alla capacità di assorbimento del mondo del lavoro e alla disponibilità delle strutture didattiche. Per l'anno 2009/2010 è stato inserito il numero programmato corrispondente a 180 tenendo conto dei requisiti minimi previsti dal DM270/2004..	E_PI.3, E_PI.4, E_PI.5, E_PI.6, E_PI.7
OG11	fornire allo studenti una continuità formativa	E_PI.4, E_PI.4

I suddetti OG sono in parte documentati come obiettivi generali del MIUR, dell'Ateneo (vedi Statuto), nel Manifesto degli Studi e nel Regolamento del CdS.

Inoltre sono anche descritti nei verbali dei CCdS in cui all'OdG è prevista una specifica discussione su tali punti.

Elemento B3 – Obiettivi per la qualità del CdS

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

Gli obiettivi di apprendimento sono stati formulati definendo un insieme di conoscenze, capacità e comportamenti che rispecchiano i contenuti disciplinari individuati dalla normativa ministeriale per la *Classe 14S Farmacia e Farmacia Industriale* a cui corrisponde il CdS in Farmacia (<http://www.miur.it/UserFiles/135.pdf>) e rispondono completamente a quanto dettato dalla direttiva CEE che regola le attività del settore farmaceutico (Direttiva 85/432/CEE) alla quale fa riferimento la definizione degli obiettivi formativi presente nella tabella ministeriale (D.M. 28.11.2000- Determinazione delle classi delle lauree specialistiche -).

Gli obiettivi di apprendimento attesi nello studente, alla fine del processo formativo, sono riportati nel Regolamento didattico del CdS consultabile sul sito web del CdS al seguente indirizzo: <http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>

In tabella B3.1 sono elencati gli obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze, capacità e comportamenti.

Tabella B3.1

Obiettivi di apprendimento	Descrizione degli Obiettivi di apprendimento
<i>conoscenze</i>	
A1	Conoscenze di base di tipo scientifico: matematica, fisica e informatica finalizzate all'apprendimento delle discipline del corso.
A2	Conoscenza della struttura atomica e molecolare, delle proprietà dei gas, dei liquidi, dei solidi e delle soluzioni, dell'equilibrio chimico, dell'elettrochimica e di elementi di chimica inorganica., il chimismo dei gruppi funzionali, la stereochimica; le nozioni fondamentali di chimica analitica utili all'espletamento ed alla valutazione dei controlli dei medicinali.
A3	Conoscenze di base di tipo biologico: la struttura della cellula animale e vegetale e le basi anatomiche del corpo umano; i processi fisiologici dell'uomo; la biochimica generale e applicata al fine della comprensione dei meccanismi delle attività metaboliche e di regolazione dei processi biologici cellulari e di organismo
A4	Conoscenze caratterizzanti: la chimica farmaceutica, con le principali classi di farmaci, le loro proprietà chimico-fisiche, il loro meccanismo di azione, e i rapporti struttura-attività; le nozioni di base e moderne della tecnologia farmaceutica, della farmacoeconomia; le norme legislative e deontologiche utili nell'esercizio dei vari aspetti dell'attività professionale; la farmacologia generale e caratteristiche farmacologiche dei presidi terapeutici con cenni di

	farmacoterapia, tossicologia e farmacovigilanza; analisi chimica dei medicinali; piante medicinali e loro principi farmacologicamente attivi.
A5	Conoscenze affini e/o integrative: gli elementi di microbiologia utili alla comprensione delle patologie infettive; le nozioni di eziopatogenesi e di denominazione delle malattie umane; i prodotti per la salute (cosmetici, diagnostici, dietetici, presidi medico-chirurgici in generale); gli alimenti.
A6	Conoscenze finalizzate all'inserimento nel mondo del lavoro: una lingua straniera a livello intermedio; conoscenza della metodologia dell'indagine scientifica applicata in particolare alle tematiche del settore; le conoscenze utili all'espletamento professionale del servizio farmaceutico nell'ambito del SSN, nonché ad interagire con le altre professioni sanitarie
<i>capacità/abilità</i>	
B1	Capacità di comprensione del meccanismo di azione e degli effetti farmacologici e tossicologici dei prodotti per la salute
B2	Capacità di individuare e applicare le metodologie più appropriate alla risoluzione di un problema;
B3	Capacità di integrazione culturale e interdisciplinare
B4	Capacità di relazionarsi con il pubblico
B5	Capacità di lavorare autonomamente o in gruppo
B6	Capacità di elaborare e presentare i risultati di una ricerca/lavoro
<i>comportamenti</i>	
C1	Comportarsi coerentemente con gli aspetti deontologici della professione (vedere il sito http://www.fofi.it/pub/chiamo/index.asp);
C2	Operare nel rispetto delle normative vigenti riguardanti temi quali legislazione, sicurezza sul posto di lavoro, rispetto ambientale;
C3	Avere consapevolezza dei rischi connessi con le tecnologie scientifiche e con i prodotti utilizzati
C4	Avere senso di responsabilità

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

Al laureato in farmacia viene data una formazione di base propedeutica alle conoscenze sul farmaco sotto ogni aspetto, dalla preparazione al controllo e alla utilizzazione. Tale formazione fornisce al laureato in Farmacia le competenze necessarie ad operare negli ambiti professionali riportati al punto B2.a, risultando quindi coerenti con le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio.

In tabella B3.2 sono riportate le prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio in relazione con gli obiettivi di apprendimento, definiti in Tab. B.3.1, e alle esigenze formative.

Tabella B3.2

Prospettive per le quali preparare gli studenti che conseguiranno il titolo di studio	Esigenze formative delle PI (OG1)	Obiettivi di apprendimento
Pr.1- preparazione della forma farmaceutica dei medicinali	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B2, B3, B5, B6, C1-4
Pr.2- fabbricazione e controllo dei medicinali e prodotti erboristici	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B2, B3, B5, B6, C1-4
Pr.3- monitoraggio degli effetti dei farmaci sull'uomo (farmacovigilanza).	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B3, B5, B6, C1-4
Pr.4- procedure brevettali e di registrazione di farmaci e prodotti della salute	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B1, B2, B3, B5, B6, C1-4
Pr.5- dispensazione del farmaco e di prodotti erboristici	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B1, B2, B5, C1-4
Pr.6- immagazzinamento, conservazione e distribuzione dei medicinali nella fase di commercio all'ingrosso	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B1, B2, B5, C1-4
Pr.7- preparazione, controllo, immagazzinamento e distribuzione dei medicinali nelle farmacie aperte al pubblico e nelle ASL (ospedali e presidi territoriali)	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B2, B3, B5, B6, C1-4
Pr.8- analisi biochimiche, chimiche, tossicologiche e controllo di qualità	E_PI.3.a, E_PI.6.f, E_PI.7.a-d	A1-6, B2, B3, B5, B6, C1-4

Pr.9- insegnamento (il laureato in Farmacia può essere ammesso alla scuola di Specializzazione per la formazione di insegnanti per la scuola secondaria (classi di concorso 40/A, 57/A)	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	A1-6, B2, B5, C1-4
Pr.10- diffusione di informazioni e consigli nel settore dei medicinali	E_PI.3.a, E_PI.6.f E_PI.7.a-d	A1-6, B1, B2, B3, B5, B6, C1-4

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

Per quanto riguarda il confronto con gli obiettivi di apprendimento di CdS di Farmacia degli altri atenei, occorre considerare che il CdS in Farmacia del nuovo ordinamento 2001-02 deriva dall'adeguamento alle normative nazionali e comunitarie di un CdL precedente avente la stessa denominazione e la stessa durata quinquennale; è quindi evidente che tutti i CdS in Farmacia attivati dagli Atenei italiani hanno una base comune piuttosto ampia. Questo è rilevabile dalla tabella B3.2, che riporta la distribuzione dei CFU del CdS di Firenze in confronto con la media nazionale. La distribuzione dei CFU nei vari SSD nel CdS di Firenze è sostanzialmente in accordo alla media nazionale, se si considerano insieme i CFU dell'area biologica di base e caratterizzanti. L'omogeneità nella distribuzione dei CFU nei vari CdS di Farmacia degli atenei italiani è anche dovuta al fatto che 14 su 22 tra le discipline insegnate sono rese obbligatorie da quanto stabilito dal regolamento della Comunità Europea.

Tab B3.3. Confronto della distribuzione dei CFU nei vari SSD a livello nazionale e nel CdS di Farmacia di Firenze.

Attività	CFU (medie nazionali)	CFU Farmacia Firenze
di Base: area matematica, fisica, statistica, informatica	17.4	20
di Base: area biologica (BIO/09, BIO/16, BIO/05, BIO/13)	25.9	35
di Base: area chimica (CHIM/01, CHIM/02, CHIM/03, CHIM/06)	28.2	31
di Base: area medica (MED/04, MED/07 + BIO/19, MED/42)	21.1	20
caratterizzanti: area chimica (CHIM/08, CHIM/09, CHIM/10)	71.9	70
caratterizzanti: area biologica (BIO/10, BIO/14, BIO/15)	52.9	46
altri SSD	9.3	-
abilità linguistiche	5.8	2
insegnamenti a scelta	20.8	16
tirocinio	29.4	30
tesi	17.3	30
totale	300	300

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

Obiettivi per la qualità relativi agli studenti

- *ammissione studenti* (OG2):

- Nell'anno accademico 2008/2009 è stato introdotto test di autovalutazione, come verifica della preparazione di base delle matricole, all'inizio delle attività didattiche del primo anno. Tale test è obbligatorio ma non esclusivo ai fini dell'immatricolazione.

A questo scopo è stata istituita una Commissione di Facoltà formata da cinque docenti che sovrintenda alle attività di verifica delle conoscenze iniziali, delle carenze da colmare e dei metodi di recupero. Il test consiste in domande a risposta chiusa su argomenti di matematica, fisica, chimica, biologia e cultura generale (VCdF 16.4.2008, DGP-18 Tabella A3).

- Gli studenti provenienti da altri CdS vengono ammessi, previa valutazione da parte di una commissione didattica e delibera del CCdS (verbali del CCdS), all'anno opportuno in base ai CFU riconosciuti e acquisiti nella carriera progressiva.

- *avanzamento nella carriera* (OG5, E_PI3, E_PI4, E_PI5): l'erogazione della didattica all'interno dei corsi avviene secondo le modalità decise dai singoli docenti, invitati ad agevolare il percorso didattico degli studenti, per esempio tramite prove in itinere. Il CdS consiglia agli studenti di sostenere gli esami del piano di studi in un certo ordine, riportato nel MdS; inoltre, non consente agli studenti di sostenere esami del terzo e quarto anno prima di aver finito gli esami del primo anno, e per alcune materie sono state indicate propedeuticità di esame, riportate nel manifesto degli studi (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-4.html>). Queste propedeuticità possono essere riconsiderate e/o aggiornate al momento della preparazione del manifesto degli studi.

- *tempo di conseguimento del titolo* (OG2, E_PI3, E_PI7): relativamente al tempo di conseguimento del titolo, l'obiettivo attuale del CdS è di contenere la durata degli studi in 5 anni accademici per almeno il 20 % degli studenti (VCCdS 26.11.09). A questo proposito il CdS si è organizzato in modo tale da concentrare le lezioni nei primi 4 anni di corso, lasciando il quinto anno a disposizione dello studente per il tirocinio professionale e per la tesi di laurea. Gli studenti vengono sollecitati a sostenere gli esami al termine dei relativi corsi. Per aiutare lo studente durante la

progressione della carriera il CdS si è dotato, assieme agli altri CdS di Facoltà, di un Delegato per l'Orientamento (DOT) al quale gli studenti possono rivolgersi per chiarimenti e/o consigli (OG8, E_PI1, E_PI6).

- *tasso di abbandono*: (OG4, E-PI3, E_P6) il CdS ha pianificato una programmazione degli insegnamenti e delle propedeuticità al primo e secondo anno che dovrebbe fornire loro gli strumenti per affrontare il triennio con una adeguata preparazione di base tenendo conto delle difficoltà generalmente incontrate dagli studenti in ingresso. Per contenere il numero di abbandoni al di sotto del 30% degli studenti della coorte (VCCdS 26.11.09) sono previsti corsi di recupero per le materie di base, rivolti agli studenti del primo anno, e tutor (in genere dottorandi o assegnisti).

- *coinvolgimento docenti laici* (OG1, OG6, E_PI.3a, E_PI.7): il coinvolgimento di esperti provenienti da Aziende o da Enti pubblici riguarda l'organizzazione di seminari e di lezioni monografiche (spesso all'interno di corsi istituzionali); questo consente di mantenere l'offerta formativa del CdS attraente e aggiornata nonché di permettere scambi e contatti col mondo del lavoro.

- *continuità didattica* (OG11, E_PI.3, E_PI.4): il CdS, in accordo con il CdF, cerca di mantenere quanto più possibile una continuità della didattica a garanzia di un'offerta formativa migliore e di un miglior coordinamento. Questo è reso possibile anche dall'elevata stabilità del corpo docente.

- *esercitazioni pratiche a posto singolo* (OG1, OG6, E_PI.3, E_PI.4): permettere allo studente di acquisire competenze non solo teoriche ma anche pratiche, ritenute fondamentali per un CdS che deve formare laureati in grado di occupare posizioni in cui potrà essere necessario dimostrare capacità legate allo svolgimento di attività di laboratorio (di tipo analitico, sintetico, tecnico-farmaceutico ..)

Di questi obiettivi per la qualità e della loro attuazioni se ne trova traccia nei seguenti Documenti Normativi: DN-14, DN-19, DN-20 nei Documenti per la Gestione dei Processi DGP-4, nei Documenti di registrazione DR-1, DR-4 (vedi Tabelle A2, A3, A4).

Obiettivi per la qualità relativi al personale docente e di supporto

- *personale docente* (OG1, OG3, OG6, OG9, E_PI.3, E_PI.4): la facoltà di Farmacia ha come politica quella di individuare il personale docente del CdS tra i docenti della Facoltà che appartengono ai settori scientifico-disciplinari definiti dall'ordinamento didattico e che svolgono ricerca o hanno esperienza nello svolgere lezioni nelle materie individuate dall'ordinamento; quando in facoltà non sono presenti, o non in numero sufficiente, docenti di un certo SSD il personale docente viene reperito da altra facoltà tramite bando. Il CdS fa ricorso a docenti esterni (laici) provenienti dal mondo del lavoro (Aziende o Enti, pubblici o privati) in casi in cui venga richiesta una professionalità specifica e/o specializzata in un determinato settore.

- *personale supporto alla didattica* (OG1, OG6, OG9, E_PI.5): il CdS reperisce il personale tecnico di supporto alla didattica tra il personale dei dipartimenti afferenti alla Facoltà di Farmacia o al PBT, e viene assegnato ai vari corsi a seconda della esperienza maturata e/o della conoscenza della disciplina insegnata. Ogni anno il supporto alla didattica da parte di personale tecnico per la gestione/manutenzione dei laboratori viene coordinata dal Responsabile dell'Organizzazione dei laboratori didattici (ROLD). Per una più efficace erogazione della didattica la Facoltà ha deciso di utilizzare personale con contratti di "Co.co.co" e, quando possibile, studenti "150 ore" per attività di supporto alla gestione/manutenzione dei laboratori.

All'interno dei corsi di insegnamento la Facoltà offre la possibilità di affidare moduli retribuiti di durata variabile ad esperti della materia che non siano dipendenti dell'Università.

Di questi obiettivi per la qualità e della loro attuazioni se ne trova traccia nei seguenti Documenti Normativi: DN21, DN-27, DN-28 nei Documenti per la Gestione dei Processi DGP-5, nei Documenti di registrazione DR-1, DR-4 (vedi Tabelle A2, A3, A4).

Obiettivi per la qualità relativi alle infrastrutture (OG1, OG6, OG10, E_PI3, E_PI4).

Le infrastrutture utilizzate dal CdS sono in comune a tutti i CdS della facoltà (aule, laboratori didattici) e anche con altri CdS di altre facoltà (aule, aula informatica); la gestione di queste infrastrutture deve essere quindi ottimizzata, e questo viene fatto in collaborazione con il servizio logistico del PBT. La gestione finanziaria delle risorse annuali finalizzate alla erogazione della didattica sono gestite dalla Facoltà di Farmacia, che ha come politica quella di investire annualmente nell'adeguamento dei laboratori didattici e nell'aggiornamento dei testi di studio nelle biblioteche. I singoli docenti del CdS comunicano le eventuali richieste relative a libri ed attrezzature direttamente alla Presidenza di Facoltà, e quelle di utilizzo di aule e laboratori direttamente alla Commissione Orario di Facoltà.

Relativamente ai requisiti di sicurezza, tutte le infrastrutture sono state ispezionate da parte della società SAFORET nell'ambito della procedura di accreditamento regionale (la documentazione relativa si trova presso l'Ufficio Tecnico dell'Università- Responsabile Arch. Carriero);

Di questi obiettivi per la qualità e della loro attuazioni se ne trova traccia nei seguenti Documenti Normativi: DN-8 (Tabella A2), nei Documenti di registrazione DR-1, (Tabella A4)

Obiettivi per la qualità relativi ai servizi di contesto (OG8, E_PI3).

Il CdS gestisce l'attività di tutorato in itinere attraverso il DOT ed il PCdS, la giornata di orientamento in collaborazione con la Facoltà e il PBT, mentre la Facoltà gestisce l'orientamento in ingresso presso le scuole superiori. L'internazionalizzazione (Socrates/Erasmus), i tirocini e il job placement, vengono gestiti dalla Facoltà in associazione con gli organi centrali (Poli, Ateneo). Per quanto riguarda il tirocinio in farmacia la Facoltà, tramite la segreteria studenti, mette a disposizione una lista di farmacie tra cui lo studente sceglie quella che preferisce.

Il CdS condivide le politiche della Facoltà, e partecipa alle varie attività attraverso i suoi docenti (es. nella compilazione del *learning agreement*, nell'organizzazione di incontri con il mondo del lavoro, ecc)

Di questi obiettivi per la qualità e della loro attuazioni se ne trova traccia nei seguenti Documenti Normativi: DN-15-17, DN-23-25, DN-26 nei Documenti per la Gestione dei Processi DGP-6, DGP-13-15, nei Documenti di registrazione DR-1, DR-4 (Tabelle A2, A3, A4).

Obiettivi per la qualità relativi al mondo del lavoro

Nell'ambito delle attività a scelta dello studente, il CdS ha predisposto alcuni corsi liberi allo scopo di approfondire la preparazione dello studente in alcuni settori scientifico-disciplinari(<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-4.html>).

Dal momento che il CdS in Farmacia prevede un tirocinio obbligatorio in una Farmacia aperta al pubblico o ospedaliera, la politica della facoltà è quella di coinvolgere l'ordine dei farmacisti nella effettuazione di seminari che costituiscono parte integrante del tirocinio stesso, come riportato nel relativo regolamento pubblicato sul sito Web della Facoltà (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-4.html>). Questi seminari, riguardanti argomenti relativi al lavoro in farmacia, vengono infatti tenuti da esperti indicati dall'Ordine dei Farmacisti (OG1, OG6, E_PI7).

Inoltre la Facoltà di Farmacia si propone di incentivare l'istruzione post-laurea con master di primo e di secondo livello allo scopo di facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati (OG6, E_PI7). Docenti del CdS collaborano a master e a scuole di specializzazione di questa (scuola di specializzazione in Farmacia Ospedaliera) e altre facoltà (es. scuola di specializzazione in Farmacologia) aperte a laureati in farmacia. La scuola di specializzazione in Farmacia Ospedaliera, che afferisce alla facoltà di Farmacia, rilascia un titolo indispensabile per l'assunzione nelle farmacie degli ospedali.

Di questi obiettivi per la qualità e della loro attuazioni se ne trova traccia nei seguenti Documenti per la Gestione dei Processi DGP-13 , DGP-14, nei Documenti di registrazione DR-1, DR-4 (Tabelle A2, A3, A4).

Obiettivi per la gestione di qualità (OG7, E_PI-1-7, DR-1, DR-4-9):

Il CdS in Farmacia, coerentemente con le politiche della Facoltà di Farmacia e dell'Ateneo di Firenze (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2922.html>), ha stabilito di intraprendere dall'AA 2004-2005 l'iter per la Gestione per la Qualità del Corso di Studi. Come modello di valutazione e certificazione di qualità, il CdS in Farmacia ha scelto di aderire al modello CRUI ed ai suoi requisiti ed ha conseguito nel febbraio 2006 la certificazione, con prescrizioni, dal Board della fondazione CRUI (vedi Rapporto di Certificazione Farmacia). L'adesione a questa iniziativa è proseguita anche negli AA 2005-2006 e 2006-2007 e prosegue per l'AA 2008-2009 con il presente RAV, a seguito di esplicita espressione del CdS (verbale CCdS del 10-15/7/09) di confermare l'adozione del modello CRUI per la valutazione e certificazione della qualità dei corsi di studio, ritenendo che l'autovalutazione sia un metodo valido e un processo necessario per un miglioramento continuo.

Dimensione C - RISORSE

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

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

Annualmente, all'atto della definizione del Manifesto degli Studi per il successivo A.A., il CdS individua i fabbisogni di risorse di personale docente. Le esigenze di personale docente sono definite sulla base del numero di insegnamenti attivati nell'ordinamento didattico tenendo conto dei settori scientifico-disciplinari di riferimento. All'interno del singolo settore scientifico-disciplinare inoltre, il CdS ha cercato di individuare i docenti incaricati dei vari insegnamenti sulla base dell'effettiva corrispondenza della materia di insegnamento con il campo di competenze e di ricerca del docente stesso. La scelta del docente deve anche seguire il criterio della continuità didattica, confermando, se possibile, i docenti che hanno tenuto il corso negli anni precedenti.

Al fine di stabilire gli assegnamenti docente-corso, i docenti afferenti a ciascun settore scientifico-disciplinare formulano una proposta di assegnazione dell'insegnamento che dovrà essere portata in approvazione in Consiglio di Facoltà, previo parere favorevole del CCdS.

Dopo tale approvazione il Consiglio di Facoltà provvede ad aprire i bandi di supplenza per gli insegnamenti rimasti vacanti. Tali bandi sono disciplinati da regolamenti di Ateneo. Nel caso esista una sola domanda, il Consiglio di Facoltà valuta direttamente il candidato attraverso l'analisi del curriculum; nel caso in cui siano pervenute più domande, durante il Consiglio di Facoltà si rendono note le diverse domande pervenute e si procede alla nomina del docente supplente successivamente all'esame dei curricula dei candidati.

In ogni modo è sempre il Consiglio di Facoltà che decide sull'assegnazione, previo parere favorevole del Consiglio di CdS.

Il rapporto docente/studenti è un fattore critico per la richiesta di nuovo personale docente. Questo rapporto può variare in funzione del tipo di corso, se con esercitazioni di laboratorio o no; infatti il rapporto può essere più basso nel caso di corsi con solo lezioni frontali, mentre deve innalzarsi quando il corso prevede esercitazioni. Le richieste sono discusse in Facoltà e poi presentate all'Ateneo che risponde in accordo alla corrente legislazione e alla disponibilità finanziaria.

La Presidenza della Facoltà di Farmacia ha verificato il possesso dei requisiti minimi ai sensi del DM 15 del 27/1/2005. La mancanza di risorse viene colmata ricercando fra i docenti di altre facoltà, ma dell'Ateneo di Firenze in prima istanza, e fra docenti di altri atenei in seconda istanza.

Il CdS ha quindi individuato le sue esigenze in termini di insegnamenti da erogare per realizzare gli obiettivi formativi proposti, che sono riportate nella tabella C1 (insegnamenti del CdS con i relativi SSD e CFU). Tutti gli insegnamenti sono ricoperti da docenti della Facoltà, a parte la Microbiologia e la Patologia generale e terminologia medica, che vengono coperti per affidamento esterno, essendo presente in Facoltà un solo docente di Microbiologia, che non può sopprimere da solo a tutte le esigenze della Facoltà (la Microbiologia è presente in tutti i CdS) e nessuno per la Patologia.

b) Disponibilità, competenza e adeguatezza del personale docente

Insegnano a questo CdS 38 docenti divisi in 7 ordinari, 17 associati, 8 ricercatori e 3 docenti esterni alla Facoltà, che coprono i 33 insegnamenti attivati. Pertanto, l'attività didattica risulta affidata in grande maggioranza a docenti universitari strutturati garantendo così la continuità degli insegnamenti del CdS e coerenza nell'erogazione della didattica con gli obiettivi per la qualità (*obiettivi relativi al personale docente e di supporto*) e gli OG del CdS (cfr. ES_PI-2, OG_4).

Per quanto riguarda l'adeguatezza della docenza alle esigenze del CdS, questa emerge dalla coincidenza dei SSD dei docenti con i SDI, che si verifica nella stragrande maggioranza dei casi (tabella C1).

Il sito web del CdS è stato aggiornato e implementato. Nella pagina del piano di studi compare il nome del singolo corso con un link ad un documento con informazioni relative al corso (programma, modalità di esame, supporti alla didattica e materiale didattico) (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-1.html>); accanto a ciascun corso, compare il nome del docente incaricato con un link alla pagina web personale o ad un documento aggiornato sulla attività di ricerca.

Informazioni sull'attività di ricerca svolta dai docenti afferenti al CdS, con riferimento alle pubblicazioni scientifiche più recenti, possono inoltre essere facilmente reperite sul sito web del CdS, dall'home page della didattica (docenti e corsi), al seguente indirizzo: <http://www.farmacia.unifi.it/index.php?module=PostWrap&page=docenti>. L'inserimento di queste informazioni ed il loro aggiornamento non è gestito dal CdS ma è a cura del singolo docente che lo realizza per mezzo dell'interfaccia Penelope (<http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-245.html>- Area docenti); inoltre, si rimanda ai motori di ricerca internazionali quali Beilstein, PubMed o SCiFinder accessibili sul Sistema Bibliotecario d'Ateneo all'indirizzo: <http://www.sba.unifi.it/>.

L'adeguatezza di tipo qualitativo emerge dai risultati dei questionari di rilevazione del nucleo ValMon. Per quanto riguarda la stabilità del personale docente si tende ad assicurare una continuità didattica degli insegnamenti nel tempo, come risulta dalla tabella C1.

Nella tabella C1 sono riportati la copertura degli insegnamenti attivati negli anni accademici dal 2001/2002 al 2008/2009, SDI, SSD e qualifica del docente incaricato, e la stabilità.

Tabella C1 - Personale docente

Insegnamento/ Altra attività formativa	Anno corso/ Periodo didattico	SSD/ Insegnamento /Altra Attività Formativa	CF U	Ore			studenti del CdS iscritti/ totale iscritti	Docente/i	SSD Docente/i	Qualifi ca	Titolo	Carico didattico docente/Carico Didattico complessivo docente (CFU) §	Anni Stabilità §§	Note
				L	E	A								
Analisi dei medicinali I	III I Sem	CHIM/08	5	24	25		121/121	F. Melani	CHIM/08	PA TP	T	5/10	dal 2005/06	
Analisi dei medicinali II	III II Sem	CHIM/08	5	24	25		121/121	S. Scapecchi	CHIM/08	PA TP	T	5/6	dal 2005/06	
Analisi dei medicinali III	IV II Sem	CHIM/08	10	48	50		111/111	A. Costanzo G. Ciciani	CHIM/08 CHIM/08	PA TP RU TP	T COL	7/7 3/6	dal 2001/02 dal 2001/02	
Anatomia umana	I II Sem	BIO/16	10	80			233/233	L. Formigli	BIO/16	PA TP	T	10/13	dal 2001/02	
Biochimica *	II II Sem	BIO/10	6	48			133/164	G. Manao	BIO/10	PO TP	T	6/15	dal 2001/02	
Biochimica applicata*	II II Sem	BIO/10	5	40			133/153	G. Manao	BIO/10	PO TP	T	5/15	dal 2001/02	
Biologia animale e vegetale*	I I Sem	BIO/13	10	80			233/365	D. Degl'innocenti	BIO/10	PA TP	T	10/19	dal 2001/02	
Botanica farmaceutica *	III I Sem	BIO/15	5	40			121/140	L. Maleci	BIO/15	PA TP	T	5/13	dal 2001/02	
Chimica analitica *	II I Sem	CHIM/01	6	48			133/153	S. Furlanetto	CHIM/01	PA TP	T	5/6	dal 2001/02	
Chimica degli alimenti	III I Sem	CHIM/10	5	40			133/133	N. Mulinacci	CHIM/10	PA TP	T	5/15	dal 2001/02	
Chimica dei prodotti cosmetici*	IV II Sem	CHIM/09	5	40			111/123	A. R. Bilia	CHIM/09	PA TP	T	5/20	dal 2001/02	
Chimica farmaceutica I	III I Sem	CHIM/08	10	80			121/121	V. Dal Piaz MP Giovannoni	CHIM/08 CHIM/08	PO TP RU TP	T COL	8,5/8,5 1,5/5,5	dal 2001/02 dal 2001/02	
Chimica farmaceutica II	IV I Sem	CHIM/08	10	80			111/111	E. Teodori S. Scapecchi	CHIM/08 CHIM/08	PO TP PA TP	T COL	9/15 1/6	dal 2008/09 dal 2005/06	
Chimica generale ed inorganica	I I Sem	CHIM/03	10	80			233/233	A. Scozzafava	CHIM/03	PO TP	T	10/15	dal 2001/02	
Chimica organica *	II I Sem	CHIM/06	10	80			133/144	M. Cacciarini	CHIM/06	RU TP	AR	10/10,7	dal 2006/07	
Chemioterapia *	IV I Sem	BIO/14	5	40			111/124	M.G. Banchelli	BIO/14	RU TP	AR	5/7	dal 2001/02	
Complementi di chimica farmaceutica	IV I Sem	CHIM/08	5	40			111/111	S. Selleri	CHIM/08	PA TP	T	5/14	dal 2008/09	
Farmacognosia	III I Sem	BIO/14	5	40			121/121	C. Ghelardini	BIO/14	PA TP	T	5/14	dal 2001/02	
Farmacologia e farmacoterapia I*	III II Sem	BIO/14	5	40			121/130	R. Pirisino M. B. Passani L. Raimondi	BIO/14 BIO/14 BIO/14	PA TP RU TP PA TP	T COL COL	2,5/7,5 1,5/1,5 1/1	dal 2001/02 dal 2005/06 dal 2001/02	
Farmacologia e farmacoterapia II*	IV I Sem	BIO/14	5	40			111/128	P. Blandina	BIO/14	PO TP	T	5/5	dal 2001/02	
Farmacologia generale*	III I Sem	BIO/14	5	40			121/143	R. Pirisino	BIO/14	PA TP	T	5/7,5	dal 2001/02	
Fisica	I II Sem	FIS/07	9	72			233/233	A. Agresti	FIS/07	PA TP	T	9/15	dal 2001/02	
Fisiologia generale *	II I Sem	BIO/09	10	80			133/164	F. Francini	BIO/09	PA TP	T	10/10	dal 2001/02	
Igiene *	I II Sem	MED/42	5	40			233/297	R. Capei	MED/42	RU TP	AR	5/5	dal 2001/02	
Laboratorio di Informatica	I I Sem	INF/01	5	40			233/233	B. Piochi	MAT/04	PA TP	T	5/11	dal 2001/02	
Laboratorio di preparazioni chimiche	II I Sem	CHIM/03	5	16	37,5		133/133	F. Briganti	CHIM/03	PA TP	T	5/5	dal 2001/02	
Matematica e Statistica	I I Sem	MAT/03	6	48			233/233	B. Piochi	MAT/04	PA TP	T	6/11	dal 2001/02	
Microbiologia *	I II Sem	MED/07	5	40			205/265	K. Zakrzewska	MED/07	RU TP	AE	5/5	dal 2008/09	

Patologia generale e terminologia medica *	II II Sem	MED/04	10	80			133/226	S. Capaccioli	MED/04	PA TP	AE	10/10	dal 2008/0	
Scienza dell'alimentazione	III II Sem	BIO/09	5	40			121/121	M. C. Baccari	BIO/09	PA TP	T	5/10	dal 2008/09	
Tecnologia e legislazione farmaceutiche *	III II Sem	CHIM/09	10	64	25		121/154	G. Mazzi M. C. Bergonzi	CHIM/09 CHIM/09	RU TP RU TP	AR COL	8/8 2/7	dal 2001/02 dal 2004/05	
Tecnologia e socioeconomia farmaceutiche *	IV II Sem	CHIM/09	5	40			111/123	A. R. Bilia	CHIM/09	PA TP	SUP	5/20	dal 008/09	Supplenza docente titolare in anno sabbatico
Tossicologia *	IV I Sem	BIO/14	5	40			111/177	P. Dolara	BIO/14	PO TP	T	5/13	dal 2008/09	

Note di lettura:

Sem = Semestre

* in comune con altri corsi di laurea, anche parzialmente; AR= Affidamento a ricercatore; SSD= Settore Scientifico Disciplinare; COL=docente collaboratore; CFU= Crediti formativi universitari; ESP= Esperto esterno; L= Ore lezione in aula; E= Ore laboratorio a posto singolo; A= Ore altra tipologia attività; PO= Professore ordinario; PA= Professore associato; RU= Ricercatore universitario; TP= Tempo pieno; T= Titolare; C= Professore a contratto; AE= Affidamento esterno; SUP= Docente supplente;

Note esplicative

§ Il carico complessivo del docente è calcolato limitatamente all'impegno didattico svolto in questa Facoltà.

§§ La stabilità del docente è verificata dall'a.a. 2001-2002, anno di applicazione dei nuovi ordinamenti dei corsi di studio. questo CdS ha attivato da subito tutti gli anni, in continuità con il precedente Corso di Laurea).

c) Azioni per la formazione del personale docente

Il personale docente del CdS, come tutto il personale docente universitario, è stato reclutato attraverso concorsi pubblici o valutazioni comparative effettuate in ambito nazionale. Anche se esso non è soggetto ad un processo strutturato di addestramento ed aggiornamento tuttavia si aggiorna continuamente partecipando alle conferenze-congressi specialistici su argomenti inerenti il proprio SSD organizzati in ambito di Dipartimento o di comunità scientifica nazionale e internazionale. Questo è facilmente riscontrabile attraverso i contributi, in forma di comunicazione orale o contributi poster, che i singoli docenti presentano durante le suddette manifestazioni. Tale attività è documentata dagli atti dei congressi.

Corsi di formazione per i docenti sono periodicamente organizzati dall'Ateneo per lo sfruttamento delle risorse elettroniche. Infatti, il Servizio Statistico (CSIAF), organizza corsi di introduzione o aggiornamento (<http://www.csiarf.unifi.it/mdswitch.html>) relativi a metodi innovativi di erogazione della didattica ai quali partecipano i docenti del CdS come testimoniato dalla possibilità di prenotazione on-line agli esami di numerosi corsi e dalla presenza di materiale didattico sul sito del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-1.html>), o sulla piattaforma e-learning (<http://e-1.unifi.it/>).

Il CdS mira ad un sempre maggiore coinvolgimento dei docenti nell'attività di autovalutazione e di riesame ed in generale nel sistema di gestione per la qualità del CdS stesso.

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

Il personale di supporto alla didattica comprende il personale che collabora alla erogazione delle lezioni come codocente o come "cultore della materia".

Le esigenze di personale di supporto alla didattica sono individuate dal CdS attraverso i docenti che ne fanno richiesta, e sono soddisfatte sulla base della richiesta, una volta valutata la competenza dei soggetti proposti. I codocenti e i cultori della materia sono nominati dal CCdS sulla base del curriculum e pubblicazioni presentate, che vengono allegati al verbale. I cultori della materia sono generalmente di supporto nella effettuazione degli esami e delle tesi di laurea, mentre i codocenti affiancano il docente nella erogazione della didattica e vengono richiesti anno per anno al CdS direttamente dal docente incaricato del corso, nel momento della discussione della programmazione didattica.

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

Il personale di supporto viene richiesto dai singoli docenti qualora ne ravvedano la necessità. Per quanto riguarda la competenza, questa viene verificata dal curriculum e/o pubblicazioni presentate al momento della nomina, e dalla dichiarazione del docente stesso che lo propone. Nell'anno accademico 2008/2009 non è stato richiesto personale di supporto alla didattica.

Nell'AA 2008-2009, in applicazione delle Legge 170/2003 e con Bando di Ateneo, sono stati assegnati alla Facoltà n° 3 Tutor junior per l'incentivazione delle attività di tutorato e per le attività didattico-integrative. Candidati a tutor junior possono essere studenti iscritti a lauree Specialistiche o Magistrali, dottorandi o specializzandi. La selezione viene effettuata in base ad una graduatoria che tiene conto di criteri stabiliti (cfr <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5240.html>), quali n° di CFU acquisiti, media ponderata delle votazioni, età anagrafica, voto di laurea. L'attività del tutor junior è seguita da un docente del CdS che ne verifica l'adeguatezza e competenza oltre a certificarne le ore di attività svolta.

Nella tabella C2 è riportato l'elenco dei cultori della materia nominati dal CCdS a partire dall'anno accademico 1998/99.

Tabella C2. Elenco dei cultori della materia.

Cognome e nome	Settore Disciplinare e Materia	Delibera di Approvazione
BACCIOTTINI Lucia	E07X (Farmacologia)	c.c.l. 7.04.1999
COSTAGLI Camilla	C07X (Analisi dei medicinali III)	c.c.l. 22.05.2000
CIRINEI Carlo	CO8X (Tecnologia,socioeconomia e leg. farm.)	c.c.l. 22.05.2000
BOCCALINI Marco	CHIM/06	c.c.l. 15.05.2002
COSTAGLI Chiara	BIO/14 (Tossicologia)	c.c.l. 23.10.2002
PESAVENTO Giovanna	MED/42 (Igiene)	c.c.l. 23.10.2002
RANDAZZO Demetrio	CHIM/03	C.C.L.18.05.2004
TILLI Silvia	CHIM/03	c.c.l.18.05.2004
CALA' Piergiuseppe	MED/42	C.C.L.18.05.2004
MARRAS Anna Maria	CHIM/01	C.C.L. 22.02.2004
SUPURAN Claudiu	CHIM/03	C.C.L. 22.02.2004
VULLO Daniela	CHIM/03	C.C.L. 22.02.2004
INNOCENTI Alessio	CHIM/03	c.c.l. 22.02.2004
CESARI Nicoletta	CHIM/08	c.c.l. 22.02.2004
GRAZIANO Alessia	CHIM/08	c.c.l. 22.02.2004

BIANCALANI Claudio	CHIM/08	c.c.l. 17.05.2006
GUARINO Chiara	CHIM/08	c.c.l. 17.05.2006
GANNONI Patrizia	BIO/14	c.c.l. elettronico Maggio 07
NORCINI Monica	BIO/14	c.c.l. elettronico Maggio 07
VIVOLI Elisa	BIO/14	c.c.l. elettronico Maggio 07
LAPI Francesco	BIO/14	c.c.l. elettronico Giugno 07
MARIOTTINI Chiara	BIO/14	c.c.l. elettronico Giugno 07
MARTINI Elisabetta	CHIM/08	c.c.l. elettronico Giugno 08
BIGAGLI Elisabetta	BIO/14 (Tossicologia)	c.c.l. elettronico 18/12/08
FEMIA Angelo Pietro	BIO/14 (Tossicologia)	c.c.l. elettronico 18/12/08
JACOMELLI Michela	BIO/14 (Tossicologia)	c.c.l. elettronico 18/12/08
IERI Francesca	CHIM/10 (Chimica degli alimenti)	c.c.l. elettronico 18/12/08
GIULIANI Claudia	BIO/15 (Botanica Farmaceutica)	c.c.l. elettronico 18/12/08
ALBINI Adriana	MED/04	c.c.l. elettronico 16/03/2009
DONNINI Martino	MED/04	c.c.l. elettronico 16/03/2009
LAPUCCI Andrea	MED/04	c.c.l. elettronico 16/03/2009
PAPUCCI Laura	MED/04	c.c.l. elettronico 16/03/2009
TANGANELLI Elisabetta	MED/04	c.c.l. elettronico 16/03/2009
GUANDALINI Luca	CHIM/08	c.c.l. elettronico 16/03/2009
RAMAZZOTTI Matteo	BIO/10	c.c.l. elettronico 16/03/2009
MARGHERI Martina	BIO/16	c.c.l. elettronico 10/00/2009

f) Azioni per la formazione del personale di supporto alla didattica

E' compito del docente aggiornare ed addestrare il personale non docente impegnato nelle attività di esercitazione didattica e assistenza scientifica agli studenti (preparazione di tesi sperimentali).

Elemento C2 – Personale tecnico-amministrativo

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

Il personale tecnico si occupa della preparazione delle esercitazioni e collabora alla effettuazione delle stesse. Si occupa inoltre della gestione e manutenzione dei laboratori e delle relative attrezzature e degli acquisti di materiale necessario allo svolgimento delle esercitazioni. Il CdS ha individuato l'esigenza di avere almeno una unità di personale tecnico, che coadiuva i docenti responsabili, per ogni corso con esercitazioni di laboratorio; il personale tecnico però è afferente a strutture amministrative (Dipartimento di Scienze Farmaceutiche, Dipartimento di Chimica e Presidenza di Farmacia), non è direttamente gestito dal CdS, e provvede ai corsi di laboratorio di tutti i CdS della Facoltà di Farmacia. Il personale tecnico per la gestione dei laboratori si deve occupare dei seguenti corsi del CdS con esercitazioni:

II anno: Laboratorio preparazioni chimiche 5 CFU

III anno: Analisi dei medicinali I 5 CFU

III anno: Analisi dei medicinali II 5 CFU

III anno: Tecnologia e legislazione farmaceutiche 10 CFU

IV anno: Analisi dei medicinali III 10 CFU

Dato il numero esiguo di unità di personale tecnico la presidenza della Facoltà di Farmacia ha richiesto nuove unità. Per sopperire alle esigenze, compatibilmente con le disponibilità di bilancio della Facoltà e con le esigenze degli altri corsi di laboratorio della Facoltà, è possibile usufruire anche del supporto degli studenti delle "150 ore" e di personale con contratto "Co.co.co".

Nell'anno 2008/2009 il CdS non ha avuto né studenti delle 150 ore né contratti "Co.co.co" dedicati ai laboratori, ma ha usufruito del progetto Pasteur del Servizio Civile Nazionale con la assegnazione di tre persone.

Responsabile per il progetto Pasteur è la Dott.ssa Cristina Bellucci come OLP (Organizzatore Locale di Progetto) nominata dall'Ateneo dopo aver seguito un corso di formazione organizzato dal CRESCIT (Regione Toscana) (www.crescit.it). Le mansioni dell'OLP sono reperibili nella circolare del 17 giugno 2009 (www.serviziocivile.it).

Il Responsabile per la Organizzazione dei Laboratori (ROLD, Dott.ssa Cristina Bellucci) nominata dal Preside in accordo con il Direttore del Dipartimento di afferenza (Scienze Farmaceutiche) (VCdF del 30.10.09), ha il compito di raccogliere e soddisfare le esigenze presentate dai docenti relative alle attrezzature.

Il personale tecnico di supporto alla didattica, la qualifica, la disponibilità e l'impegno in ore sono riportati nella tabella C3.

Per quanto riguarda la competenza del personale tecnico, si tratta di persone che sono state reclutate dall'Università tramite concorso e quindi giudicate idonee per determinati compiti; inoltre, il personale tecnico impiegato vanta ad oggi una esperienza pluriennale in questo settore.

Per ciò che riguarda l'adeguatezza, come evidenziato in precedenza, le unità di personale di laboratorio non sono interamente dedicate a questo CdS ma sono impegnate in attività di supporto anche per altri CdS afferenti alla Facoltà di Farmacia, e il loro numero risulta quindi, inadeguato alle esigenze di questo CdS.

Per quanto concerne il personale reclutato nell'ambito del Servizio Civile, esiste una procedura di selezione del suddetto personale che consente di scegliere personale già preparato per soddisfare le esigenze del CdS: di questo se ne occupa il ROLD, previo colloquio e valutazione del curriculum.

Tabella C3. Personale tecnico di supporto alla didattica AA 2008/2009

Nome	Tipo di rapporto	Q	Attività svolta	Denominazione del corso di laboratorio	ore di impegno	%IMP*
Ceccarelli Luca e personale Servizio Civile	DipU	D3	Preparazione reattivi per esercitazioni a posto singolo. Assistenza studenti	Analisi dei medicinali I Docente: MELANI	72	4.2
Rocchi Stefano, Tilli Silvia e personale Servizio Civile	Dip U	D3	Preparazione reattivi per esercitazioni a posto singolo. Assistenza studenti	Lab Preparazioni Chimiche Docente: BRIGANTI	126	7.3
Ceccarelli Luca e personale Servizio Civile	DipU	D3	Preparazione reattivi per esercitazioni a posto singolo. Assistenza studenti	Analisi dei medicinali II Docente: SCAPECCHI	144	8.3
Rocchi Stefano e personale Servizio Civile	DipU	D3	Preparazione reattivi per esercitazioni a posto singolo. Assistenza studenti	Analisi dei medicinali III Docente: COSTANZO	120	6.9
Rocchi Stefano e personale Servizio Civile	DipU	D3	Preparazione reattivi per esercitazioni a posto singolo. Assistenza studenti	Tecnologia socioeconomia e legislazioni farmaceutiche Docente: MAZZI	90	5.2
Bellucci, Ceccarelli, Gallori, Rocchi			Manutenzione strumenti Manutenzione laboratori Ripristino magazzino etc.		450	26

* %IMP è calcolata come rapporto percentuale fra le ore dedicate all'insegnamento rispetto al numero di ore lavorative annue (1728 determinate considerando 36 ore lavorative settimanali per 48 settimane)

Il CdS non dispone di personale tecnico-amministrativo proprio. Il personale amministrativo che svolge funzioni di segreteria didattica per i corsi di studio (convocazioni, verbali,...) e di supporto agli studenti (es. orientamento, tirocini), è condiviso con altri CdS della Facoltà di Farmacia (personale del Polo Biomedico e Tecnologico di Careggi (PBT) e del polo Scientifico e tecnologico di Sesto (PST)) e, nel caso del personale della segreteria studenti, con altre Facoltà (Medicina e Chirurgia), il che lo rende di fatto numericamente inadeguato a soddisfare le esigenze del CdS. Con riferimento ai progetti Moduli Professionalizzanti Regione Toscana, il CdS si è avvalso dell'ufficio Progetti speciali-moduli professionalizzanti (gestione economica).

Il sito internet del CdS è gestito, così come quello di tutta la Facoltà di Farmacia, da un Professore (WM) che oltre alla sua attività istituzionale ha assunto a titolo gratuito la responsabilità di questa specifica attività. Inutile aggiungere che sarebbe necessaria una specifica unità di personale, magari condivisa con altri CdS di altre Facoltà per la tenuta e la gestione dei siti Internet dei CdS.

Il CdS utilizza, di fatto, anche personale addetto alle biblioteche che fa riferimento al servizio bibliotecario di Ateneo. Complessivamente le risorse di personale amministrativo disponibile e a vario titolo coinvolte nelle attività del CdS sono riassunte nella Tabella C5. Tutto il personale tecnico-amministrativo possiede un ottimo livello di professionalità, oltre che capacità e volontà adeguate a soddisfare le esigenze del CdS. Tuttavia per le esigenze del CdS sarebbe auspicabile che il CdS disponesse di supporto amministrativo a tempo pieno. Inoltre, il personale della Segreteria Studenti dovrebbe essere incrementato in modo da assicurare servizi separati per gli studenti di Farmacia e per quelli di Medicina e Chirurgia.

Come risulta dall'analisi delle Tabelle C3-C4, il CdS presenta dunque una carenza di personale tecnico/amministrativo a cui in parte fa fronte con gli studenti part-time (con contratti di 150 ore/anno) assegnati alla Presidenza della Facoltà.

Tabella C4 – Personale amministrativo

Personale tecnico-amministrativo			
Servizio svolto	Nome	Tipo di rapporto	Ore/ settimana
Segreteria della Presidenza Corsi di Laurea-Management Didattico	Nadia Lanna	DipU.	24
Segreteria della Presidenza di Facoltà	Monica Dalmastrì	DipU	8
Polo Biomedico e Tecnologico (Management Didattico)	Riccardo Martelli	DipU	4
	MarisaSantioli	Co.Co.Co.	4
Polo Biomedico e Tecnologico (Servizio Orientamento)	Tatiana Corveddu	Co.Co.Co.	4
Polo Biomedico e Tecnologico (Servizio Placement)	Stefania Bolognesi	Co.Co.Co.	4
Polo Biomedico e Tecnologico (Informastudenti Morgagni)	Colser	Co.Co.Co.	4
Polo Biomedico e Tecnologico Servizi agli studenti (erasmus: pratiche relative agli studenti outgoing e incoming, collaborazioni studenti part- time, iniziative studentesche e gestione prova conoscenza lingua italiana per gli studenti extracomunitari residenti all'estero)	Lucia Malinconi	DipU	4
	Barbara Biagini	DipU	4
	Francesco Torrini	Co.Co.Co.	4
Segreteria Studenti Medicina e Chirurgia-Farmacia	Maria Nardelli	DipU	4
	LauraGuasconi	DipU	4
	Eleonora Farnioli	Co.Co.Co.	4
	Riccardo Bianchi	Co.Co.Co.	4
	Beatrice Szlavik	Co.Co.Co.	4
Biblioteca di Farmacia (sezione specifica della Biblioteca Biomedica)	1 Addetto tra il personale della Biblioteca Biomedica (incaricato del turno)	DipU	123
Ufficio Erasmus (personale collaboratore della Prof. Mura)	Nataschia Mennini	Co.Co.Co.	8
Tutor laboratorio informatico	Marco Moretti	DipU	4
	Massimo Billo	Co.Co.Co.	4

Note di lettura: L'indicazione ore/settimana si riferisce all'attività mediamente prestata per questo CdS.

Dip.U = Dipendente Universitario; TD = tempo determinato; Co.co.co = Collaborazione Coordinata e Continuativa.

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

Il personale tecnico-amministrativo segue periodicamente corsi di aggiornamento ai quali provvede l'Ateneo (per esempio, corsi per sostenere esami di avanzamento carriera, modifica o attuazione di nuove procedure informatiche, messa in atto di nuovi processi, ecc.). Tali attività sono finalizzate a formare, addestrare e aggiornare il personale negli ambiti della gestione amministrativa e finanziaria, informatica, lingua inglese e sicurezza nei posti di lavoro.

L'elenco di queste iniziative è riportato nei seguenti indirizzi:

<http://formazionepersonale.unifi.it/>

<http://www.unifi.it/personale/formazione/index.html>

Elemento C3 – Infrastrutture

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*.

Per la sua tipologia il CdS in Farmacia prevede un utilizzo di strutture del tipo: aule per lezione frontale, aule informatiche, laboratori didattici. Le esigenze di strutture sono identificate dal CdS attraverso la Commissione Orario sulla base del numero degli studenti iscritti e sulla stima del numero di studenti frequentanti; a questo proposito occorre notare che gli studenti di questo CdS hanno l'obbligo di frequenza, e che diversi insegnamenti di questo CdS sono mutuati da altri CdS della Facoltà di Farmacia. Per i corsi del primo anno occorrono aule capienti (per l'anno accademico in corso

il numero di posti deve essere compreso tra 150 e 250); per i corsi degli anni superiori sono sufficienti aule con un numero inferiore (120 per il secondo anno, 90 per il terzo e 80 per il quarto). Tutte le aule dovrebbero essere dotate di lavagne, lavagne luminose, e possibilmente di attrezzatura per videoproiezione; dovrebbero essere pulite e funzionanti.

Le esigenze di laboratori didattici sono individuate dal CdS sulla base del numero dei corsi di laboratorio previsti dal piano di studio (e dai relativi CFU), dal loro contenuto didattico (analisi inorganica, organica, qualitativa o quantitativa, tecnica farmaceutica) e dal numero di studenti frequentanti. L'esigenza è quella di avere locali attrezzati con sistemi di sicurezza efficienti (es. cappe di aspirazione), con dotazione tecnica tipica per laboratori chimici di chimica inorganica, chimica analitica e chimica organica (vetreria, reagenti chimici e solventi, strumentazione). L'occupazione dei laboratori viene stabilita tenendo conto della programmazione didattica, che oltre ad esigenze di tipo culturale considera anche esigenze di tipo logistico/temporale: ad esempio, corsi di CdS diversi aventi la stessa tipologia devono essere occupati in semestri diversi. Riguardo alla capienza, i corsi di laboratorio prevedono esercitazioni a posto singolo, per cui i laboratori didattici dovrebbero poter ospitare contemporaneamente tutti gli studenti frequentanti.

La Commissione Orario attribuisce le aule e i laboratori ai docenti di questo e degli altri CdS della Facoltà sulla base della capienza e della dislocazione delle aule disponibili, tenendo conto della programmazione didattica. Tale attribuzione è soggetta ad approvazione da parte del PdF.

Le esigenze di aule informatiche per lo svolgimento di esercitazioni previste dal piano di studio sono identificate dal CdS attraverso la richiesta del docente incaricato del corso, e portate all'attenzione del responsabile di Facoltà, che attribuisce le ore ai vari CdS secondo le richieste pervenute.

I laboratori dipartimentali (di ricerca) sono utilizzati dal CdS per l'effettuazione di tesi di laurea sperimentali. I docenti responsabili di tali laboratori provvedono a soddisfare le esigenze degli studenti sulla base delle richieste e delle loro disponibilità di spazi, dandone comunicazione al CdS. I laboratori di lingua sono gestiti dal Centro Linguistico di Ateneo.

I criteri per la determinazione delle esigenze relative alla fruizione delle biblioteche e degli spazi di studio sono identificati dalla Facoltà. La messa a disposizione delle infrastrutture compete, secondo quanto descritto al punto A.2b, ai Poli. Il CdS (e la Facoltà) ha individuato l'esigenza di avere un servizio di biblioteca nei due Poli dove si effettua l'attività didattica (Polo Biomedico e Tecnologico, Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto) in modo che gli studenti possano reperire testi di studio in entrambi, nonché l'esigenza di spazi studio per gli studenti in entrambe le sedi.

Il CdS ha individuato l'esigenza di un servizio di segreteria che svolga adeguatamente e rapidamente i compiti assegnati.

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

Le aule a disposizione del CdS sono a comune con tutta la Facoltà di Farmacia, e sono situate nel Plesso Didattico Morgagni, nella palazzina delle Aule e Biblioteca del Polo Scientifico, e nel Dipartimento di Scienze Farmaceutiche. Occasionalmente possono essere utilizzate anche altre aule dei dipartimenti di afferenza dei docenti (es. Scienze Biochimiche).

Tabella C5. Disponibilità e adeguatezza di aule per lezione ed esercitazioni

Localizzazione e n° aula ¹	Responsabile gestione ²	Capienza (numero di posti)	Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza ³	Dotazione di apparecchiature ⁴ /lo ro stato di aggiornamento tecnico ⁵	Caratteristiche ⁶	Fruibilità per il CdS ⁷			Modalità di accesso ⁸
						A	B		
							I	II	
M - 005	PBT	195	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	100%	18%	14%	L
M - 101	PBT	252	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	77%	18%	18%	L
M - 109	PBT	150	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	130%	34%	40%	L
M - 201	PBT	73	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	160%	12%	-	L
M - 204	PBT	80	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	146%	29%	11%	L
M - 205	PBT	73	Buono	VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	160%	12%	16%	L
S - 25	PST	83	Buono	VP - LL - LB - PR/Buono	O - S - B	143%	7%	-	C
S - 41	PST	83	Buono	VP - LL - LB - PR/Buono	O - S - B	138%	11%	-	C
S - 43	PST	83	Buono	VP - LL - LB - PR/Buono	O - S - B	138%	7%	-	C
DSB - Aula B	PBT	198	Sufficiente	LL - LN/Sufficiente	O - S - B	65%	-	7%	L
A - Aula Pacini	Dip.	250	Sufficiente	PC-VP-MIC-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	78%	-	4%	C
F - Aula A	Dip.	50	Sufficiente	VP-LB-LL-LN-PR-DP/Buono	O - S - B	230%	-	4%	L

Note:

1 - Le aule contrassegnate da “M” sono ubicate in Viale Morgagni, 40; quelle contrassegnate da “S” sono ubicate al Dipartimento di Scienze Farmaceutiche presso il Polo di Sesto Fiorentino; quelle contrassegnate con “DSB” sono ubicate al Dipartimento di Scienze Biochimiche; quelle contrassegnate da “A” sono ubicate al Dipartimento di Anatomia; quelle contrassegnate da “F” sono ubicate al Dipartimento di Farmacologia.

2 - **PBT**: Polo Biomedico e Tecnologico; **PST** : Polo Scientifico e Tecnologico

3 - Buono; Sufficiente; Insufficiente

4 - Dotazioni principali : **VP** : Videoproiettore; **MIC** : Impianto microfono; **LL** : Lavagna luminosa; **LN**: Lavagna nera; **LB** : Lavagna bianca; **PR**: Presa di rete; **DP**: Diaproiettore.

5 - Buono; Sufficiente; Insufficiente

6 - **O** : Oscurabilità; **S**: Sedie; **B**: Banchi

7 - I dati riferiti alla fruibilità sono stati calcolati sull'utilizzo delle aule nel 1° e 2° semestre come da orario presente in rete sul sito <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-14.html> **Colonna A**: rapporto n° studenti frequentanti / n° posti a sedere (il rapporto di fruibilità è stato calcolato prendendo sempre il n° maggiore di studenti tra gli anni di corso che utilizzano l'aula); **Colonna B** : percentuale di ore di utilizzo settimanale dell'aula da parte del CdS (calcolate su una base di occupabilità media di 55 ore settimanali) suddivisa tra primo e secondo semestre.

8 - **L** : Libero accesso, usata come spazio studio in assenza di lezione nella fascia oraria di apertura che va dalle ore 8.00 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì ; **C**: accesso custodito.

Il grado di occupazione di queste aule da parte del CdS è evidenziato dall'orario delle lezioni e dalle sedute di laurea (<http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>). Tutte le aule sono dotate di lavagne e lavagne luminose, e la maggior parte anche di videoproiezione.

Per quanto riguarda l'adeguatezza delle aule, dalla tabella C5 risulta come alcune delle aule utilizzate dal CdS siano sottodimensionate al numero di studenti frequentanti. Questo è uno dei parametri che è stato preso in considerazione nella definizione del numero programmato di studenti introdotto dall'anno 2009/2010.

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

Le aule o sale studio utilizzate dagli studenti del CdS per attività di studio sono spazi condivisi con studenti di altri CdS, talvolta assegnati con unica destinazione d'uso a sala studio, ma molto più spesso si tratta di aule normalmente utilizzate per la didattica che al di fuori degli orari di lezione vengono occupate dagli studenti per tale scopo.

Nella tabella C6 (Aule per svolgimento lezioni), è infatti riportata una colonna, in corrispondenza delle aule individuate, che specifica le modalità di accesso per gli studenti alle stesse, e la segnalazione della lettera L sta a significare (come riportato tra le note) “libero accesso”, usata come spazio di studio in assenza di lezione nella fascia oraria di apertura”.

Sia presso il Centro Didattico Morgagni che presso il Polo Scientifico di Sesto sono tuttavia individuati appositi spazi dedicati esclusivamente all'attività di studio, si tratta di aule le cui dotazioni sono limitate a banchi, sedie, lavagne bianche/nere e prese di corrente per l'utilizzo di computer portatili (connessioni alla rete wireless). Per il Polo Scientifico di Sesto soltanto nel caso in cui gli spazi adibiti ad attività di studio siano “sovraffollati”, le aule che in quel momento non sono occupate dalla didattica vengono rese disponibili agli studenti dalla portineria che ne controlla l'apertura e la chiusura. Presso il Centro Didattico Morgagni, sono presenti anche aree aperte (vedi zona antistante gli ascensori al secondo piano), dove l'attrezzatura è limitata ai soli punti di appoggio (banchi, sedie). L'accesso agli spazi sopra indicati (aule studio e spazi aperti) è lo stesso orario di apertura delle strutture ovvero dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

La responsabilità della gestione degli spazi è riconducibile ai Poli. Relativamente alla possibilità di connettersi alla rete durante l'orario di studio, la Facoltà di Farmacia condivide con le altre Facoltà del PBT gli spazi dislocati al piano terra del Centro Didattico (“Internet Point”), dove sono utilizzabili quattordici postazioni. L'accesso agli studenti è regolato dal servizio di portineria del Centro Didattico che ne controlla l'orario di apertura e chiusura (9.00 – 18.00). La manutenzione della strumentazione è a carico del PBT. In ogni caso il Centro Didattico Morgagni e le aule del PST sono dotate di connessioni alla rete wireless di Ateneo (www.csiarf.unifi.it/CMpro-v-p-589.html) accessibili tramite richiesta attivazione passando dallo CSIAF.

Il CdS considera gli spazi riservati allo studio degli studenti adeguati alle proprie esigenze.

Tabella C6– Disponibilità ed adeguatezza di spazi di studio

Struttura/servizio	Gestione ¹	Caratteristiche e capienza	Dotazione	Stato di aggiornamento dotazione ² / Responsabilità	Accessibilità
Spazi studio chiusi (Viale Morgagni 40, III piano, Firenze)	PBT	92 postazioni	23 banchi a 4 posti (distribuiti su 3 aule)	Buono/ Uff. Servizi Patrimoniali e Tecnici del PBT	lun-ven 8.00-19.00
Spazio studio aperto (corridoio del I piano di Viale Morgagni 40)	PBT	32 postazioni	8 banchi da 4 posti	Buono/ Uff. Servizi Patrimoniali e Tecnici del PBT	lun-ven 8.00-19.00
Spazio studio chiuso	PST	24 postazioni	4 banchi da 6 posti	Buono/ Uff. Servizi Patrimoniali e Tecnici del PST	lun-ven 8.00-19.00

Note

1 Da chi dipende il servizio

2 Ottimo, buono, discreto, sufficiente, insufficiente.

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

I laboratori didattici di cui il CdS usufruisce sono 2, situati in Viale Morgagni 57 (ex Farmitalia), ciascuno attrezzato in base alle particolari necessità delle esperienze di laboratorio che vi vengono eseguite.

L'accesso ai laboratori degli studenti avviene solitamente in presenza di personale docente e/o del personale tecnico. Lo stato di manutenzione e il controllo delle attrezzature è affidato ai tecnici responsabili della funzionalità dei laboratori didattici e ai singoli docenti che le utilizzano a scopo didattico.

I laboratori A e C sono stati costruiti a metà degli anni '90 tenendo conto delle esigenze di quel momento. Attualmente il numero di posti disponibili per le esercitazioni (a posto singolo) non è sufficiente per ospitare contemporaneamente gli studenti frequentanti (vedi tabella C7, che riporta un dato di fruibilità percentuale abbondantemente superiore al 100%); tuttavia i docenti di laboratorio, dividendo gli studenti in due o più turni, pur raddoppiando (o triplicando) il loro carico didattico effettivo, riescono a mantenere l'erogazione della didattica nelle modalità previste dalla programmazione.

Nel 2008 sono stati ristrutturati e riorganizzati i locali accessori al laboratorio C in modo da creare una stanza autonoma dedicata agli strumenti a disposizione di tutti i corsi che utilizzano l'analisi strumentale. Tale locale è disponibile dall'inizio del I semestre dell'a.a. 2008/2009.

Le strutture citate sono valutate come appena sufficienti per le esigenze del CdS. Questo è un altro parametro che è stato preso in considerazione nella definizione del numero programmato di studenti introdotto dall'anno 2009/2010

Tabella C7. Disponibilità e adeguatezza di laboratori didattici

Identificazione/localizzazione del laboratorio	Responsabilità della gestione ¹ /Stato di aggiornamento tecnico e di manutenzione ²	Strumentazione/ Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e adeguamento norme di sicurezza ²	Capienza (numero di posti)	Fruibilità per il CdS		Modalità di accesso ⁵	Servizio di assistenza agli studenti ⁶
				% ³	Fruibilità su Insegnamenti del CdS ⁴		
Laboratorio A/viale Morgagni 57	Presidenza/ Sufficiente	centrifughe, punti di fusione, evaporatori rotanti, opercolatrice, dissolvente, bilance tecniche e analitiche, UV/ Sufficiente	n. 40 posti ai banchi, n. 16 di posti sotto cappa	15%	Tecnologia e Legislazione farmaceutiche 209%	C/OP	Docente insegnante e Tecnico
Laboratorio C/viale Morgagni 57	Presidenza/ Sufficiente	punti di fusione, evaporatori rotanti, bilance tecniche e analitiche, HPLC, IR, UV, cromatografo ionico/ Sufficiente	n. 50 posti ai banchi, n. 30 di posti sotto cappa	49%	Analisi dei medicinali II - Analisi dei medicinali III 146%	C/OP	Docente insegnante e Tecnico

Note:

1 : Responsabilità dell'aggiornamento tecnico e della manutenzione: Presidenza, PBT; PST (Polo Scientifico e Tecnologico).

2 : Buono, sufficiente, insufficiente

3 : La percentuale indica il rapporto tra le ore di utilizzo del laboratorio da parte del CdS e il totale delle ore di disponibilità dello stesso (50 ore settimanali). La percentuale è da considerarsi approssimativa, essendo stata calcolata facendo riferimento soltanto all'orario delle lezioni del secondo semestre dell'anno accademico 2006/07.

4 - Corsi di CdS che fanno uso del laboratorio con indicazione del periodo didattico di riferimento del corso - percentuale di fruibilità (rapporto studenti potenzialmente frequentanti e posti disponibili).

5 - C: accesso custodito (non è possibile utilizzare il laboratorio per attività diverse da quelle assistite)

OP: occupazione programmata su base periodo didattico ed orario corsi

6 - Docente, personale tecnico, tutor, studenti PT (part-time).

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

Per l'anno accademico 2008-09 la Facoltà ha usufruito del laboratorio informatico (aula 112) nel centro didattico Morgagni, fornita di n. 30 postazioni PC per gli studenti e n. 1 per il docente, il cui stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e adeguamento alle norme di sicurezza è buono. L'aula è inoltre corredata di videoproiettore, stampante di rete e impianto audio; anche per le suddette attrezzature lo stato tecnico è valutabile come buono, essendo tutto materiale di nuova installazione. Essa viene utilizzata sempre in presenza di personale docente o uno studente (150 ore) o Tutor Junior addetto a permettere l'accesso all'aula, che si fanno carico di segnalare al docente delegato alla gestione delle infrastrutture informatiche eventuali necessità di manutenzione e/o di aggiornamenti. La gestione dello spazio è coordinata dalla commissione orario; la manutenzione è affidata all'apposito servizio di polo; l'installazione software viene gestita da un tecnico dello CSIAF.

Essendo un'area condivisa con altri CdS e con altre facoltà la regolamentazione dell'uso dell'aula informatica avviene in base alle necessità didattiche.

La dotazione relativa all'aula informatica risulta attualmente sufficiente per le esigenze degli studenti del CdS. Si rileva la necessità di un tecnico anche part-time di supporto alla didattica.

Tabella C8. Disponibilità e adeguatezza di laboratori informatica.

Identificazioni/localizzazione del laboratorio	Responsabilità della gestione ¹ /Stato di aggiornamento tecnico e di manutenzione ²	Strumentazione/ Stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e adeguamento norme di sicurezza ²	Capienza (numero di posti)	Fruibilità per il CdS		Modalità di accesso ⁵	Servizio di assistenza agli studenti ⁶	
				% ³	Fruibilità su Insegnamenti del CdS ⁴			
M-112	PBT/Buono	VP/Buono	31 PC + postazione docente	24%	Matematica statistica e laboratorio di informatica	209%	C/OP	Docente insegnamento e tutor

Note:

1 : Responsabilità dell'aggiornamento tecnico e della manutenzione: Presidenza, PBT; PST (Polo Scientifico e Tecnologico).

2 : Buono, sufficiente, insufficiente

3 : La percentuale indica il rapporto tra le ore di utilizzo del laboratorio da parte del CdS e il totale delle ore di disponibilità dello stesso (50 ore settimanali). La percentuale è da considerarsi approssimativa, essendo stata calcolata facendo riferimento soltanto all'orario delle lezioni del primo semestre dell'anno accademico 2008/09.

4 - Corsi di CdS che fanno uso del laboratorio con indicazione del periodo didattico di riferimento del corso - percentuale di fruibilità (rapporto studenti potenzialmente frequentanti e posti disponibili).

5 - C: accesso custodito (non è possibile utilizzare il laboratorio per attività diverse da quelle assistite)

OP: occupazione programmata su base periodo didattico ed orario corsi

6 - Docente, personale tecnico, tutor, studenti PT (part-time).

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

Le biblioteche a disposizione degli studenti della Facoltà di Farmacia, e quindi di questo CdS, sono situate nel Plesso didattico Morgagni, viale Morgagni, 40, e presso l'edificio Aule e Biblioteca del Polo Scientifico, via Bernardini 6, Sesto

Fiorentino. La Facoltà ha provveduto a dotare entrambe le biblioteche di un numero congruo di testi di studio per gli studenti.

La Biblioteca del Polo Scientifico è una struttura di recente costruzione, a cui accedono tutti gli studenti del Polo Scientifico. La biblioteca ha una superficie di 1541 m² ed è dotata di complessivi 166 posti di lettura. I servizi offerti dalla biblioteca sono: prestito librario, consultazione in apposite sale di lettura di libri e riviste scientifiche, possibilità di effettuare ricerche bibliografiche in rete, consultabilità di molte delle riviste tramite i PC situati all'interno delle strutture del Polo Scientifico. La Biblioteca inoltre rende disponibile un programma di ricerca bibliografica, SciFinder, utilizzabile da tutti i computer localizzati all'interno del Polo Scientifico e che permette l'accesso a due utenti per volta.

La biblioteca posta in viale Morgagni, 40 presso il plesso didattico dispone di n. 1 postazioni di accesso internet a carattere generale e dedicato al sistema bibliotecario di ateneo (consultazione cataloghi, collegamento con altre biblioteche nazionali ed internazionali).

Le modalità di accesso e lettura sono attualmente definite dal Regolamento quadro delle biblioteche (<http://www.sba.unifi.it/index.php?module=CMpro&func=viewpage&pageid=84>). Le biblioteche sono aperte tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30 e possono accedere alla biblioteca per consultazione e prestito i docenti e gli studenti dell'Università di Firenze previa consegna del documento universitario. L'accesso alla biblioteca di persone estranee all'Università può avvenire per quanto concerne il prestito solo previa presentazione di un docente solo per prestito mentre la consultazione libera.

Le biblioteche offrono la possibilità di prestito a domicilio, di consultazione on-line, un servizio di informazioni e consulenze bibliografiche, un servizio di fotocopie self-service. Dispone di una sala lettura da 28 posti e dotata di 1 PC. È possibile prendere in prestito fino a 3 opere per 15 giorni. Il prestito è prorogabile sia telefonicamente che via Internet tramite il catalogo OPAC (<http://opac.unifi.it/>).

Sono escluse dal prestito opere di consultazione (come dizionari, enciclopedie, ecc.), periodici, libri rari e di pregio e quelli di cui c'è un solo esemplare.

La biblioteca comprende la disponibilità – almeno in copia singola - dei libri di testo adottati per i corsi dai singoli docenti.

Per quanto riguarda il personale, la biblioteca dispone di n.. 1 sola presenza; i servizi che vengono offerti, in quanto la struttura è largamente utilizzata da tutti i CdS della Facoltà.

Le tesi degli studenti sono consultabili presso la biblioteca Biomedica .

Nel loro complesso le biblioteche utilizzabili dal CdS sono adeguate alle sue necessità..

I dati relativi alle biblioteche sono riportati nella tabella C.9

Tabella C9. Biblioteche e relative attrezzature

Localizzazione struttura	Responsabilità della gestione	Caratteristiche e capienza/Dotazioni	Stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza dei locali (1)	Stato di aggiornamento dotazione (1)	Accessibilità	Tipologia di servizio offerto
Biblioteca Biomedica , sezione della Facoltà di Farmacia Viale Morgagni 40, Firenze http://www.sba.unifi.it/biblio/biomedica/biomedica.htm http://www.sba.unifi.it/biblio/biomedica/org/i_bibfar.htm	Sistema Bibliotecario di Ateneo	28 posti di lettura; 1 sala di consultazione/ Circa 400 volumi; 1 PC al pubblico	Buono	Buono	lun-mer-ven 8.30-13.30 mar e giov 8.30-17.00	I servizi offerti dalla Biblioteca sono descritti alla pagina http://www.sba.unifi.it/biblio/biomedica/servizi/servizi.htm
Biblioteca di Scienze , sezione del Polo Scientifico e Tecnologico, Via Bernardini 6, Sesto Fiorentino http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze/org/i_bibpolosci.htm	Sistema Bibliotecario di Ateneo	1541 mq, 166 posti di lettura suddivisi in 4 sale/ 72.000 volumi, 660 riviste, 118 riviste in abbonamento, 600 incrementi annui; 19 PC al pubblico suddivisi in due sale	Buono	Buono	Lun-Gio 08.30-18.00 Ven 08.30-14.00	I servizi offerti dalla Biblioteca sono descritti alla pagina http://www.sba.unifi.it/biblio/scienze/org/i_bibpolosci.htm

Note:

1 - Ottimo, buono, discreto, sufficiente, insufficiente

g) Disponibilità e adeguatezza della/e piattaforma/e tecnologica/che *

Al fine di soddisfare la richiesta di formazione a distanza, l'Ateneo di Firenze ha adottato (DR 5.06.2007, n. 396), come sistema di gestione dell'e-learning, la piattaforma open source Moodle (<http://www.csiaf.unifi.it/CMpro-l-s-43.html>) che consente un ampio ventaglio di possibili attività da effettuarsi tramite browser.

Docenti e studenti dell'Ateneo di Firenze usufruiscono gratuitamente della piattaforma E-Learning.

Il docente che intende avvalersi della piattaforma Moodle per la propria attività didattica deve farne richiesta, tramite il PDF o il PCdS attraverso la compilazione di un apposito modulo scaricabile da sito. Gli studenti iscritti all'Università di Firenze possono partecipare ai corsi ai quali sono abilitati inserendo la matricola e la loro password (fornita dalla Segreteria Studenti al momento dell'iscrizione) e la password di iscrizione al corso, scelta dal docente e comunicata agli studenti a lezione o tramite mail.

Sul sito si trovano tutte le informazioni sia per i docenti che per gli studenti per l'utilizzo di questo strumento.

Attualmente non ancora tutti i docenti del CdS sfruttano questa piattaforma. Il GAV, avendone constatato l'adeguatezza ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento, si pone come obiettivo la promozione dell'utilizzo di questo mezzo all'interno del CdS.

h) Disponibilità e adeguatezza di aule virtuali *

Dal 2008 il CdS ha avviato una attività di e-learning complementare all'attività didattica frontale. La disponibilità della piattaforma Moodle necessaria è garantita dallo CSIAF (<http://e-l.unifi.it/>).

i) Disponibilità e adeguatezza di risorse tecnologiche virtuali (laboratori virtuali) *

Il CdS non ritiene che i laboratori virtuali siano compatibili con la manualità e la conoscenza della strumentazione che il laureato deve possedere e che si acquisiscono solo con la pratica.

j) Disponibilità e adeguatezza di servizi virtuali (biblioteca digitale) *

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è dotato di una biblioteca digitale formata da periodi elettronici, e-books, banche dati, e-prints risorse web selezionate (<http://www.sba.unifi.it/>).

k) Disponibilità e adeguatezza di aule per attività di assistenza e tutorato in presenza e per lo svolgimento delle prove di verifica dell'apprendimento e delle prove finali*

Per esigenze di aule diverse da quelle previste dall'orario ufficiale delle lezioni il PBT (<http://150.217.18.15/prenotazioni/day.php?area=8>) e il PST (<http://www.poloscitec.unifi.it/mrbs/day.php?day=29&month=10&year=2009&area=1&room=1>) mettono a disposizione un servizio di visualizzazione on-line dell'occupazione delle aule e di prenotazione tramite e-mail.

L'SPCdS provvede alla prenotazione delle aule per le attività istituzionali (CCdS, sedute di tesi di laurea etc.) mentre è a cura dei singoli docenti la prenotazione di aule per esami di profitto, assistenza, tutorato etc.

Relativamente ai requisiti di sicurezza per tutte le infrastrutture elencate nelle tabelle precedenti, il CdS é stato soggetto ad una verifica ispettiva da parte della società SAFORET nell'ambito della procedura di accreditamento regionale. Al riguardo, SAFORET ha acquisito la necessaria documentazione presso l'Ufficio Tecnico dell'Università (Responsabile della Sicurezza: Arch. Vito Carriero).

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

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

Elemento C4 – Risorse finanziarie

a) Esigenze, disponibilità e adeguatezza di risorse finanziarie

Il CdS non ha risorse finanziarie autonome; le risorse finanziarie sono quelle assegnate dall'Ateneo alla Facoltà che le gestisce per tutti i corsi di Laurea. Le spese vengono proposte dal Preside (su suggerimento di docenti o personale T/A) e approvate o ratificate dal CdF e sono documentate nei relativi verbali.

Le spese che il CdS deve affrontare per lo svolgimento del processo formativo sono quelle relative ai contratti/supplenze per docenti esterni al CdS o contratti per professori a riposo, per la gestione dei laboratori didattici (vetreria, reagenti, solventi, strumentazione), dell'aula di informatica (riparazione computer, programmi), per lo svolgimento di corsi di supporto alle materie di base del primo anno (rete insegnanti orientamento e tutor) e per tutor junior (per l'incentivazione delle attività di tutorato e per le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero).

Nella Tabella C4 sono riportate le spese sostenute, per il triennio 2007-2009, dalla Facoltà per coprire in parte le esigenze finanziarie del CdS. Tali importi possono dare indicazione dei costi del CdS (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Tabella C4.

	2007	2008	2009
Fondi professore a contratto/supplenze	1658	864	2493
Spese laboratori didattici	27650	12925	9822
Rete insegnanti orientamento e tutor	1859	2570	6172
Contratti insegnamenti professori a riposo	5000	25121	0
Borse tutor junior	0	6888	0

Una maggior disponibilità di risorse finanziarie potrebbe consentire al CdS di incrementare il personale di supporto alla didattica, per esempio per i laboratori e implementare la strumentazione dei laboratori didattici. Sarebbe inoltre importante avere un tecnico a disposizione per curare e aggiornare il sito web e del personale per le attività riguardanti i servizi di contesto (monitorare l'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati etc.) e molte altre attività richieste dal modello CRUI che al momento è demandato alla buona volontà dei docenti.

Elemento C5 – Relazioni esterne e internazionali

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

-Tirocinio professionale obbligatorio pre-laurea.

In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa CEE 85/432 ed in conformità all'Ordinamento didattico, il CdS prevede nel suo piano di studi lo svolgimento di un tirocinio professionale di 750 ore (30 CFU), da svolgersi secondo quanto previsto dal Regolamento per il tirocinio professionale (DN-25 consultabile all'indirizzo: <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-232.html>). Il tirocinio ha lo scopo di integrare la formazione universitaria dello studente con l'applicazione pratica delle conoscenze necessarie ad un corretto esercizio della professione di farmacista. Le Farmacie che accolgono tirocinanti devono aver acquisito l'autorizzazione dalla Commissione Ordine-Facoltà e dal CdF. L'attività svolta durante il tirocinio è registrata in un apposito libretto dove il tutor riporta anche un giudizio sintetico sul tirocinante. Se il tirocinio o stage ha esito positivo (valutazione positiva del responsabile esterno) viene rilasciato un attestato di frequenza (DGP-15). Il parere generalmente favorevole espresso dai tutor dimostra, sia pure in termini qualitativi, un soddisfacente grado di preparazione degli studenti. Tuttavia, al fine di permettere un'elaborazione statistica dei risultati ed inoltre per valutare l'adeguatezza del tirocinio al conseguimento degli obiettivi di apprendimento e degli obiettivi per la qualità, il GAV del presente CdS, insieme a quello del CdS in CTF, anche in risposta al rilievo del Valutatore CRUI (visita del 26.11.07) si è fatto promotore di un processo di monitoraggio, approvato dal CdF (VCdF del 17.3.2009), ed avviato da aprile 2009. Questo processo prevede che, al termine del tirocinio, il tirocinante ed il farmacista tutor compilino degli appositi questionari (DGP-14), reperibili sul sito web della Facoltà (voce Stage e Tirocini: <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-16.html>), che verranno elaborati al termine di ogni anno solare da personale preposto del CdS o della Facoltà.

Con lo scopo di analizzare la situazione pregressa relativa nell'anno solare 2008, gli ex tirocinanti ed i farmacisti tutor, contattati via telefono o e-mail, hanno provveduto alla compilazione dei suddetti questionari. Dalla loro elaborazione, che il CdS ha affidato ad un Tutor junior (Allegato C5 A e Allegato C5 B) è emerso che il tirocinio è adeguato ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e che la didattica erogata è adeguata ai fini dell'espletamento del tirocinio. Nella tabella C5.1 sono riportate le relazioni esterne stabilite per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio in Farmacia (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Tabella C5.1 Relazioni per lo svolgimento di tirocinio professionale

FARMACIA	INDIRIZZO	N° tirocini effettuati
Antica San Marco	Via G. Carissimi,61 Firenze	1
Azienda USL3-Farmacia Interna	Viale Matteotti ,9/c Pistoia	1
Balducci	Via G.Giusti,15 Calenzano (FI)	1
Bernardi	P.zza Ficino,44 Figline Valdarno(FI)	2
Burchini Aldo	Via Roma,2/c Terranova Bracciolini (AR)	1
Centrale	Corso Italia,120 Arezzo	1
Comunale 18	Via A.Canova, 150 Firenze	1
Comunale 1	Via Napoli, 1 San Giovanni Valdarno (AR)	3
Comunale 12	Via Cavour 91/93 Prato	3
Comunale 13	Interna Stazione S.M.Novella Firenze	1
Comunale 8	Via Petrosa,19 Sesto Fiorentino (FI)	1

Comunale Centrale	Via Botticelli,50 Campi Bisenzio (FI)	1
Del Cervo	Via Alfieri,9 Arezzo	1
Del Guarlone	Via Calasso 19/43 Firenze	2
Delle Panche	Via Locchi 100 Firenze	4
Di Bucine	Via N.Angeli,25/b Bucine (AR)	1
Etrusca	Via Pistoiese 174 Prato	1
Farmacia Interna Osp. Serristori	P.zza XXV Aprile,10 Figline Valdarno (FI)	1
Galeffi	Via Roma,95 Montevarchi (AR)	1
Inglese	Via S.Stefano in Pane, 5/r Firenze	4
Interna Osp. S.M. Nuova	Via della Pergola,1 Firenze	2
Moderna	Via Mazzini 8 Prato	1
Molteni	Piazza Libertà,47/r Firenze	1
Nucci	Via della Libertà,48 Agliana (PT)	1
Paglicci	Via della Scala 61r Firenze	4
Roselli	Borgo S.Lorenzo (FI)	1
S.Martino	Via Gherardi,88 Prato	1
Saione	Via V.Veneto,115 Arezzo	1
Santa Gonda	V.le Montegrappa,241 Prato	1
Soldani Salvini	P.zza Umbertini 128 Mercatale Valdarno (AR)	1
Statuto	Via dello Statuto 9r Firenze	1
Zanobini	Via Pagnini 66 Firenze	1

-Tirocinio facoltativo pre- o post-laurea

Il CdS prevede che lo studente possa effettuare un periodo di formazione all'esterno che potrà essere valutato come attività a scelta (fino ad un max di 15 CFU). Questo tirocinio (stage) ha lo scopo di avvicinare lo studente al mondo del lavoro e mira ad integrare le conoscenze acquisite con la frequenza dei corsi universitari attraverso l'effettuazione di esperienze pratiche. Lo stage (in genere post-laurea) può anche agevolare le scelte professionali mediante conoscenza diretta del mondo del lavoro (funzione di orientamento) oppure può favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro (funzione di inserimento).

Le relazioni tra Enti pubblici e/o privati nascono da contatti tra il PCdF o il singolo docente e la controparte esterna, per rispondere alle esigenze di alcune delle PI individuate dal CdS (E_PI.3) e coinvolgerne direttamente altre: PI.7.

Alcuni contatti sono ben consolidati grazie anche all'intervento del CI ed al grado di soddisfazione delle PI coinvolte. L'individuazione degli Enti per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno segue il criterio della corrispondenza agli OG del CdS (in particolare OG6), con l'obiettivo di avvicinare lo studente al mondo del lavoro e prepararlo al migliore inserimento possibile.

Per lo svolgimento del tirocinio o dello stage presso un Ente esterno, è necessario che il suddetto Ente faccia domanda al CdF per essere inserito nella lista degli Enti abilitati (domanda che deve essere approvata dal CdF). La richiesta di svolgimento di tirocinio o stage presso un Ente abilitato deve essere presentata al PCdS e approvata dal CCdS (vedi VCdS; Scheda A.3: Documento di registrazione DR.4 e Documento di gestione per i tirocini formativi in itinere e post-laurea DGP.13). Lo studente o neo-laureato ha un responsabile esterno che lo segue durante lo stage. Oltre al responsabile esterno, viene scelto anche un responsabile del CdS (tutor universitario) e l'argomento della ricerca viene in genere concordato tra i due responsabili. Al termine del periodo formativo esterno lo studente presenta una relazione finale e riempie un questionario di valutazione finale (DGP.25, Scheda A.3).

Nel caso di stage pre-laurea, un questionario è anche compilato dal tutor aziendale e dal tutor universitario. Tutta la documentazione è reperibile sul sito web di Ateneo, alla voce Studenti, Stage e Tirocini (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html>) ed in Segreteria di Presidenza.

Nel caso di tesi di laurea svolte in enti/laboratori esterni alla facoltà, il docente relatore della tesi individua la struttura adatta in cui è possibile per lo studente svolgere la tesi, previa stipula di una convenzione.

Nella tabella C5.2 sono riportati gli Enti esterni autorizzati presso i quali sono stati svolti periodi di formazione pre- e post-laurea nel triennio negli AA 2006/2007-AA 2008/2009.

La verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza delle relazioni tra Ente esterno e Facoltà (quindi anche CdS) ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento può essere effettuata da un'analisi delle relazioni e dei questionari che lo studente e il responsabile esterno devono presentare in segreteria di Presidenza al termine dello stage. La procedura non è stata ancora ben messa a sistema poiché non tutti gli stagisti restituiscono il questionario di valutazione finale (restituiti 5 su 22). Quindi sarà necessario definire una procedura più rigorosa per la gestione di questi questionari e per la loro elaborazione statistica. L'adeguatezza e l'efficacia possono essere tuttavia evinte da un'analisi qualitativa dei 5 questionari raccolti che ha messo in luce un elevato grado di soddisfazione delle PI coinvolte (studenti, laureati e mondo del lavoro) dimostrato anche dal fatto che 4 su 5 hanno trovato lavoro nell'azienda presso la quale hanno svolto lo stage.

Nella tabella C5.2 sono riportate le relazioni esterne stabilite per lo svolgimento del tirocinio facoltativo (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Tabella C5.2 Relazioni per lo svolgimento di periodi di formazione all'esterno

Ente	Relazioni per lo svolgimento di stage pre- e post-laurea					
	Anno accademico inizio tirocinio 2006/2007		Anno accademico inizio tirocinio 2007/2008		Anno accademico inizio tirocinio 2008/2009	
	Pre- laurea	Post- laurea	Pre- laurea	Post- laurea	Pre- laurea	Post- laurea
Alpha Ecologia S.r.l.						
Antica Farmacia Molteni		1				
Azienda USL 3 Pistoia						
Azienda USL 10 di Firenze	3					
Azienda USL 4 di Prato	1					
Baxter Manufacturing S.p.a.						
Benci Maurizio	4					
Centrale del Latte di Firenze, Pistoia e Livorno S.p.a.						
C&P Engineering S.r.l.						
CTP Chem S.r.l.						
CTP LAB S.r.l.						
Dott. Sergio Dalmonte Chimico						
Eli Lilly Italia S.p.a.		1				
Erbocosmosan S.r.l.						
Espikem S.r.l.						
Farmacia Antica del Pino		1				
Farmacia "Le Bagnese" Dott. Luigi Pescitelli	1					
Farmacia Centrale	1					
Farmacia delle Panche	1					
Farmacie Comunali Empoli S.r.l.						1
Genesis di Balestri Chiara C. S.n.c						
Glaxosmithkline S.p.a.						
Istituto De Angeli S.r.l.						
La Verde Vita S.r.l.				1		
L. Molteni e C. S.p.a. dei F.lli Alitti Società di Esercizio S.p.a.						1
Menarini Ricerche S.p.a.						
Novartis Vaccines and Diagnostic						
Officina Profumo Farmaceutica Santa Maria Novella S.r.l.	1			1		
Parafarmacia Punto Salute di Edoardo Ottaviano	1					
PEC -Pharma Education Center S.r.l.						
PH S.r.l.						
Pharma D&S S.r.l.						
Publiacqua S.p.a.				1	1	
Università degli studi di Verona/Dipartimento Medicina e Sanità Pubblica		1				

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

Elenco degli Atenei di altri Paesi con i quali sono state stabilite relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione in riferimento agli ultimi tre anni accademici. Per ogni ateneo è indicato il numero di studenti coinvolti.

Tabella C5.3 Sedi Universitarie con cui la Facoltà di Farmacia ha attualmente link attivi

SEDE			N° STUDENTI	AREA DISCIPLINARE
2006-07	2007-08	2008-09		
ALCALA'	ALCALA'	ALCALA'	2 X 3 MESI	FARMACIA(12.5)
ATENE	ATENE	ATENE	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
----	BERLINO	BERLINO	2 X 3 MESI	CHIMICA (13.3)
----	BERNA	BERNA	2 X 4 MESI	CHIMICA (13.3)
----	BILBAO	BILBAO	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
COPENAGHEN	COPENAGHEN	COPENAGHEN	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
CRETA	CRETA	CRETA	2 X 3 MESI	CHIMICA (13.3)
ELCHE	ELCHE	ELCHE	2 X 9 MESI	FARMACIA(12.5)
GRANADA	GRANADA	GRANADA	2 X 9 MESI	FARMACIA(12.5)
----	KUOPIO	KUOPIO	2 X 4 MESI	FARMACIA(12.5)
LEUVEN	LEUVEN	LEUVEN	2 X 3 MESI	FARMACIA(12.5)
----		LISBONA	1 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
MADRID 03	MADRID 03	MADRID 03	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
MADRID 21	MADRID 21	MADRID 21	2 X 9 MESI	FARMACIA(12.5)
ORLEANS	ORLEANS	ORLEANS	2 X 6 MESI	CHIMICA (13.3)
PARIGI V	PARIGI V	PARIGI V	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)
----		REIMS	2 X 3 MESI	CHIMICA (13.3)
SHEFFIELD	SHEFFIELD	SHEFFIELD	1 X 10 MESI	CHIMICA (13.3)
SIVIGLIA	SIVIGLIA	SIVIGLIA	2 X 9 MESI	FARMACIA(12.5)
----		TESSALONICA	3 X 9 MESI	FARMACIA(12.5)
TOLOSA	TOLOSA	TOLOSA	2 X 6 MESI	CHIMICA (13.3)
VIENNA	VIENNA	VIENNA	2 X 6 MESI	FARMACIA(12.5)

La promozione dell'internazionalizzazione avviene tramite una serie di programmi di scambio e mobilità opportunamente riportate sul sito dell'Ateneo <http://www.unifi.it/CMpro-l-s-32.html>. In particolare per la mobilità studenti, la promozione dell'internazionalizzazione viene svolta principalmente tramite il programma comunitario LLP (Lifelong learning Program)-Erasmus. Questo consente agli studenti di svolgere periodi di studio all'estero (da 3 a 12 mesi) presso varie sedi universitarie della Comunità Europea, con le quali sono state stabilite relazioni per la promozione dell'interscambio di studenti. Gli studenti hanno così l'opportunità di fare nuove esperienze culturali all'estero in un diverso sistema universitario e di perfezionare la conoscenza di un'altra lingua.

L'Ufficio Relazioni Internazionali della Facoltà di Farmacia cura le relazioni con gli Atenei dei Paesi con cui sono state stabilite relazioni di interscambio, ed è attivo nella ricerca di nuovi Atenei con cui instaurare rapporti di collaborazione per la continua promozione e incrementazione dell'internazionalizzazione. Il DMI si occupa di tutti i CdS della Facoltà di Farmacia sia per quanto riguarda la mobilità studenti che quella dei docenti.

Ogni anno esce un bando pubblico che mette a disposizione un determinato numero di borse di studio per la mobilità verso quegli Atenei con i quali sono state stabilite relazioni operative per l'interscambio di studenti. Gli studenti interessati devono presentare la domanda di ammissione, entro i termini previsti dal bando, utilizzando un'apposita modulistica (Student Mobility Proposal) scaricabile dal sito internet della Facoltà o reperibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali della Facoltà. Alla scadenza del bando, le domande pervenute vengono valutate da un'apposita Commissione e viene pubblicata una graduatoria dei vincitori, fatta sulla base dei criteri esposti nel bando stesso.

Gli studenti vincitori di una borsa di studio LLP-Erasmus possono usufruire presso l'Università ospite di tutti i vantaggi dello status di Studente Universitario.

Prima della partenza ogni studente LLP-Erasmus deve compilare un dettagliato programma di studi (Learning Agreement), in cui deve indicare gli esami che intende sostenere presso l'Università ospite e di cui chiede la corrispondenza (parziale o totale) con i relativi esami del suo CdS. Lo studente può anche inserire in tale programma esami che non sono previsti dal suo CdS, o periodi di stage presso laboratori di ricerca, chiedendone il riconoscimento come "attività a scelta".

Lo studente può utilizzare il periodo di studio all'estero anche per lo svolgimento di parte della propria tesi sperimentale di Laurea.

Per ogni esame o attività proposta deve essere indicato il numero di CFU previsti e di cui si chiede il riconoscimento.

Il programma (dopo approvazione da parte dei singoli docenti dei rispettivi esami di cui lo studente chiede la corrispondenza), viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di CdS, requisito necessario ed indispensabile prima della partenza dello studente.

E' prevista la possibilità per lo studente, durante il periodo di soggiorno all'estero, di chiedere una modifica del programma di studi originale, eliminando alcuni degli esami previsti, o aggiungendone altri. La richiesta, che deve essere opportunamente documentata, viene discussa in CdS, e il nuovo programma approvato viene inviato allo studente all'estero.

Al rientro dal periodo di studio all'estero lo studente deve consegnare alla Segreteria della Presidenza del CCdS la documentazione ufficiale che certifichi gli esami effettivamente sostenuti e le votazioni conseguite. Nel caso di stage in laboratori di ricerca è richiesta una relazione dell'attività svolta accompagnata da una dichiarazione ufficiale del docente del laboratorio dell'Università ospite, con l'attestazione dell'effettiva frequenza ed un giudizio sull'attività svolta.

Il CCdS verifica la corrispondenza tra la documentazione fornita dallo studente ed il suo programma di studi e procede quindi al riconoscimento dell'attività svolta, all'attribuzione dei CFU effettivamente conseguiti e delle votazioni degli esami sostenuti (utilizzando apposite tabelle di conversione dei voti).

Per favorire l'informazione ed assistere ed incrementare la mobilità studenti (MS), negli ultimi anni 2007/08 e 2008/09 la Dr.ssa Mennini (Ufficio Relazioni Internazionali di Farmacia) ha tenuto una serie di seminari di orientamento per gli studenti stranieri (in-coming) e per tutti gli studenti interessati al programma LLP-Erasmus (out-going), differenziati per i vari CdS.

Ogni anno viene anche organizzata una giornata di benvenuto (Welcome day) per gli studenti stranieri, cui sono invitati anche ex-studenti Erasmus e tutti gli studenti interessati al programma. Tali eventi vengono adeguatamente pubblicizzati mediante l'affissione di manifestini nelle sedi didattiche di Morgagni e di Sesto Fiorentino e invio di e-mail agli studenti stranieri

Per quanto riguarda la mobilità docenti il DMI si occupa di offrire informazioni ai docenti interessati in merito alla disponibilità di borse (Teaching Staff) e di sedi universitarie.

Tabella C5.4 Elenco degli studenti in entrata ed in uscita per ciascuno degli Atenei di altri Paesi con i quali sono state stabilite relazioni operative per la promozione dell'internazionalizzazione, in riferimento agli ultimi tre anni accademici.

SEDE	2006/2007		2007/2008		2008/2009	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
ALCALA'	1		3	1	2	1
ATENE	1	2	1		1	
BERLINO	1			1		1
BERNA				1		
BILBAO			1	1	1	
COPENAGHEN					1	2
CRETA						
ELCHE	1		2		3	
GRANADA	2	1	1	3	1	1
KUOPIO						
LEUVEN	1		1		1	
LISBONA		1	2		2	1
MADRID 03	2	2	2	1	2	1
MADRID 21			2			
ORLEANS			1			
PARIGI		1	1	2		1
REIMS						
SHEFFIELD		1		2		5
SIVIGLIA	2	2	2	2	2	
TESSALONICA					2	
TOLOSA			2		1	
VIENNA	1					
TOTALE	12	10	21	14	20	13

Nell'A.A. 2008-2009 venendo incontro a specifiche richieste da parte degli studenti, sono state inoltre realizzate due ulteriori mobilità in uscita, rispettivamente presso le Università di Utrecht e di Valencia, utilizzando link attivati presso altre Facoltà del nostro Ateneo, portando quindi ad un totale di 35 le mobilità totali effettivamente attuate.

Complessivamente, la Facoltà di Farmacia ha offerto nel 2008/09 n. 15 mobilità studenti (MS) e 6 mobilità docenti (TS) distribuite su 22 Sedi Universitarie consorziate, tra le quali molte di grande prestigio e/o attrazione per gli studenti (per i dettagli sulle Sedi vedi Bando di Ateneo), delle quali 15 sono nel settore 12.5 (Scienze Mediche, Farmacia) e le altre nel settore 13.3 (Scienze Naturali, Chimica). Grazie ai numerosi contatti personali instaurati e curati dal DMI di Facoltà è stato possibile consorzio sedi con vocazione nel settore specifico della tecnologia farmaceutica, dotate di attrezzature all'avanguardia non disponibili presso la nostra Facoltà, presso le quali è possibile per gli studenti di Farmacia svolgere attività di ricerca.

Il numero di studenti che annualmente usufruiscono di borse erasmus per CdS è mediamente pari a 4.

Al fine di rendere adeguate le relazioni internazionali ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento, la scelta con cui sono stabilite dette relazioni è effettuata sulla base di precisi criteri che sono:

- affinità a livello dei programmi di studio e dell'organizzazione dei corsi, in modo da favorire le possibilità di mobilità degli studenti ed il riconoscimento degli esami svolti all'estero

- qualificazione e prestigio degli Atenei esteri

- esistenza di contatti diretti tra docenti del nostro Ateneo e docenti degli Atenei ospitanti, in modo da poter offrire agli studenti in mobilità la possibilità di periodi di stage in laboratori di ricerca sotto la guida di tali docenti, che vengono poi riconosciuti come CFU acquisiti per il superamento di parte di esami, o come attività a scelta dello studente, o come parte della tesi sperimentale di laurea.

La verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza del servizio è gestita dal CdS attraverso i contatti che il DMI ha singolarmente con gli studenti (sia prima che dopo il periodo trascorso all'estero), e con i Delegati degli altri paesi europei collegati con l'Ateneo fiorentino. Di tali contatti il DMI informa regolarmente il CdS come documentato dai relativi verbali.

Il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento viene verificato al rientro degli studenti, in base ai crediti (CFU) effettivamente ottenuti rispetto a quelli previsti dal Learning Agreement.

Ai fini del monitoraggio delle singole esperienze di mobilità nell'ambito del programma Socrates/Erasmus, il Polo (PBT) svolge funzione di raccolta delle relazioni individuali (da scaricare sulle pagine del sito web di Ateneo dedicate al programma Socrates/Erasmus, all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-1044.html>). Tali relazioni, che devono essere compilate da tutti gli studenti partecipanti al progetto, hanno lo scopo di consentire sia una valutazione dell'efficacia dei servizi di informazione e di supporto erogati dagli uffici di Ateneo, Polo e Facoltà, che quella del programma come "servizio di accompagnamento" alla didattica: nella sezione "riconoscimento accademico" - composta da cinque quesiti - gli studenti inseriscono infatti dati utili per poter valutare come il progetto Erasmus abbia favorito o meno il perseguimento degli obiettivi di apprendimento. La relazione deve essere consegnata dallo studente stesso entro 15 giorni dal rientro, insieme all'attestazione del periodo di studio, all'Ufficio Servizi alla Didattica e agli Studenti del PBT Careggi. L'Ufficio suddetto provvede ad inviarla all'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche di Ateneo che, nella persona della Sig.ra Caterina Salici, si occupa di conservare tutta la documentazione relativa e stilare una relazione consuntiva da inviare all'Agenzia Europea LLP-Erasmus.

Ai fini del monitoraggio delle esperienze di mobilità degli studenti stranieri presso la nostra Facoltà nell'ambito del programma LLP, l'Ufficio Relazioni Internazionali di Farmacia sta utilizzando uno studente (tutor junior) per la predisposizione di una scheda di valutazione per gli studenti stranieri per valutare il grado di soddisfazione dell'esperienza, le difficoltà incontrate e i servizi effettivamente utilizzati. Il questionario verrà consegnato agli studenti stranieri al loro arrivo e verrà ritirato dal Delegato prima del loro rientro all'Università di origine.

Elemento C6 – Servizi di contesto

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

- segreteria studenti e segreteria didattica

La Segreteria Studenti (SS), condivisa con la Facoltà di Medicina e Chirurgia, come da D.D. n.107 dell'8 aprile 2002, afferisce al PBT che ne soddisfa le esigenze di personale, è trasversale per tutti i CdS afferenti alla Facoltà che ne usufruiscono in uguale maniera secondo modalità comuni.

La Segreteria Studenti ha sede in Via Cesalpino, 11/b – 50139 Firenze.

A partire dall'a.a. 2004-05 parte dei servizi erogati dalla SS sono stati decentrati presso il punto Informastudenti del Centro Didattico Morgagni. Gli studenti per tutte le operazioni riguardanti l'emissione di certificazioni, avvio di procedure di trasferimenti, passaggi, chiusura carriera, ecc., (in breve l'intera attività di front-office), possono rivolgersi all'Informastudenti, mentre la Segreteria Studenti ha mantenuto prevalentemente l'attività di back-office, ossia

l'aggiornamento delle carriere e le procedure legate alla gestione della prova finale (laurea). Le immatricolazioni, una volta di competenza della Segreteria Studenti, sono attualmente gestite dal Punto Matricola situato sempre presso il Centro Didattico Morgagni, in collaborazione con l'Informastudenti.

Informazioni, anche di tipo statistico, sull'efficienza/efficacia della SS (percepita anche dagli studenti) e sul confronto fra le diverse segreterie dell'Ateneo sono reperibili nella relazione del Nucleo di Valutazione http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/delibere/2005/delib121205_alla.pdf

La segreteria didattica coincide con gli Uffici di Presidenza che comprendono la Segreteria di Presidenza della Facoltà (SPF) e la Segreteria Presidenza corsi di laurea (SPCdS). La SS opera in stretto contatto con gli Uffici di Presidenza occupandosi dell'archiviazione e della gestione di tutti i dati relativi alla carriera degli studenti iscritti ai CdS attivati presso la Facoltà di Farmacia.

La Segreteria di Presidenza della Facoltà (SPF) ha responsabilità relative alle verbalizzazioni dei CdF, alla pianificazione delle coperture dei corsi, alla tenuta dei registri dei corsi, alla gestione del servizio relativo a stage pre- e post-laurea presso industrie farmaceutiche; mentre la Segreteria Presidenza corsi di laurea (SPCdS) cura la Segreteria dei Presidenti dei Corsi di Laurea, garantendo un supporto specialistico alla programmazione e al coordinamento dell'attività didattica, per l'attuazione di quanto compete a tali organi, ai sensi dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze e del Regolamento Didattico di Ateneo.

I servizi offerti dalle varie segreterie sono di alto livello, però occorre notare come nella SPCdS ci sia solo una persona per 7 diversi corsi di studio. Comunque, da quanto emerge da colloqui con il PCdS, i docenti, e i tutor all'orientamento e di stage, i servizi offerti sono adeguati alle esigenze degli studenti. Il personale della Segreteria Studenti si occupa, come detto, di un numero molto alto di studenti appartenenti a due diverse facoltà, Medicina e Chirurgia e Farmacia; il numero di persone impegnato è quindi inadeguato alle esigenze della Facoltà di Farmacia; questo porta a code e ritardi nell'aggiornamento delle carriere studentesche, soprattutto nei periodi critici.

- orientamento in ingresso

La Facoltà ha incaricato il PBT della gestione del servizio di orientamento che come tale è da considerarsi trasversale per tutti i CdS afferenti alla Facoltà che ne usufruiscono in uguale maniera secondo modalità comuni; il Polo gestisce il processo ed il CdS partecipa allo stesso attraverso il proprio Delegato all'orientamento (DO).

Il DO della Facoltà, prof.ssa Sandra Furlanetto, partecipa alle attività di orientamento talvolta insieme ai delegati dei singoli CdS e con il supporto di una segreteria operativa che è risorsa esterna alla Facoltà (poiché afferente al Polo) così come il Coordinatore dell'erogazione del servizio (ovvero il responsabile dell'Area Servizi alla Didattica ed agli Studenti). Per il CdS in Farmacia, il delegato all'orientamento (DOT) è la prof.ssa Costanzo. Tramite il DO di Facoltà, il CdS risulta direttamente coinvolto all'interno del Servizio di Orientamento.

La segreteria del Servizio Orientamento è gestita dalla Sig.ra Tatiana Corveddu la quale opera seguendo le direttive della Direzione rapportandosi con il dott. Riccardo Martelli, Coordinatore dell'erogazione del servizio e responsabile dell'Area Servizi alla Didattica ed agli Studenti del Polo.

L'attività di orientamento in ingresso si estrinseca attraverso il contatto diretto con gli studenti delle scuole secondarie superiori, i loro insegnanti e le loro famiglie. E' presente presso la sede del servizio un database contenente l'elenco aggiornato delle SMS dell'intero territorio regionale. Ogni anno ciascuna scuola viene contattata direttamente, sia per posta ordinaria sia telefonicamente, al fine di invitare gli studenti a partecipare alla Giornata di Orientamento che si tiene ogni anno nei mesi di novembre/dicembre presso il Centro Didattico Morgagni. Nel corso dell'a.a. 2008/2009 la manifestazione si è svolta in data 06/12/2008. In tale occasione oltre alla distribuzione di materiale informativo appositamente predisposto, è stata presentata l'intera offerta formativa della facoltà offrendo inoltre la possibilità agli interessati di rivolgere direttamente le proprie domande ai delegati dei diversi CdS rappresentati.

Prima dell'inizio dell'attività di orientamento il Servizio organizza un incontro con i delegati all'orientamento delle Scuole medie superiori, con lo scopo di favorire il reciproco scambio di opinioni e conoscenze e soprattutto con l'obiettivo di trovare il modo migliore per comprendere e per provare ad soddisfare, laddove sia possibile, le particolari esigenze di orientamento dei singoli istituti.

Il Servizio organizza inoltre la partecipazione dei delegati alle principali manifestazioni per l'orientamento ("Quale Università" organizzata dalla Provincia di Prato, Circondario Empolese Valdelsa, etc.).

In occasione del periodo di apertura delle immatricolazioni al nuovo a.a., il Servizio Orientamento organizza uno sportello informativo dedicato alle future matricole presso il Centro Didattico Morgagni. Attraverso questo sportello i futuri studenti possono ricevere informazioni di primo orientamento sui CdS e sulle modalità di iscrizione all'Ateneo fiorentino e reperire il sopra indicato materiale informativo.

Per le informazioni sopra riportate si rimanda anche al sito <http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-3.html>.

L'efficacia del servizio di orientamento in ingresso viene periodicamente verificata attraverso sondaggi. In occasione degli incontri di orientamento con gli studenti delle scuole superiori, vengono distribuiti questionari (Scheda futura matricola, DGP 21 tabella A3) rivolti sia agli studenti sia ai delegati degli Istituti Superiori per misurare il grado di soddisfazione della presentazione a cura di tutte le parti interessate. I questionari raccolti vengono elaborati alla fine del

periodo di attività dallo stesso servizio orientamento ed i risultati oltre ad essere resi noti al DO ed ai CdS sono reperibili presso l'Ufficio Orientamento del PBT.

Dall'analisi dei dati raccolti, relativi alla Facoltà di Farmacia, risulta un alto grado di soddisfazione sulle informazioni ricevute.

- **assistenza in itinere**

Il CdS in Farmacia è un corso che non prevede piani di studio individuali, nè prevede curricula diversi; lo studente sceglie in autonomia solo 16 CFU di attività a sua scelta (lettera d dell'ordinamento didattico), secondo le regole riportate nel regolamento (art. 6). L'attività di tutorato si limita quindi all'assistenza svolta da ogni singolo docente nell'ambito del suo corso, coadiuvato dal personale di supporto che eventualmente lo aiuta nella erogazione della didattica. Come recita l'art. 12 del Regolamento didattico: *Tutti i corsi d'insegnamento prevedono una quota di attività tutoriale, svolta dal docente mediante verifiche in itinere, finalizzata ad agevolare e verificare la comprensione, da parte degli studenti, degli argomenti e concetti esposti nelle lezioni in modo da modulare al meglio l'attività didattica. Tutti i docenti della Facoltà sono inoltre a disposizione degli studenti, in orari e giorni stabiliti, per chiarimenti circa il programma svolto* (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>).

È compito quindi del singolo docente svolgere questa attività in maniera efficace e con le modalità che ritiene più opportune, in modo da minimizzare le difficoltà degli studenti nella preparazione dell'esame e/o nello svolgimento delle esercitazioni per i corsi pratici.

Nella fase iniziale del percorso dello studente, la funzione di tutorato è affidata in particolare ai docenti dei corsi di base del primo anno relativi a tutti gli ambiti disciplinari contemplati allo scopo di accertare ed accrescere le conoscenze di base dello studente come riportato nell'art. 4 del Regolamento del Corso di studio (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>).

La Facoltà di Farmacia ha inoltre partecipato al progetto "Livelli di orientamento e tutorato didattico" per il triennio 2005/2008. L'iniziativa si realizza con la partecipazione diretta di insegnanti delle scuole medie superiori, appositamente reclutati e coinvolti in moduli di collaborazione di 20, 40, 60 ore per le materie fisiche, matematiche e chimiche (DR circolare Ufficio orientamento, mobilità e collaborazioni studentesche, prot. 2058 del 10/11/2005 conservato presso la Presidenza della Facoltà di Farmacia). Nell'AA 2008-2009 questi insegnanti hanno tenuto corsi di recupero per colmare le lacune di Chimica, Fisica ed Informatica che alcuni studenti avevano dimostrato nel test d'ingresso. Per Biologia e Matematica, stante la non disponibilità di insegnanti per questi settori, la Facoltà ha proceduto mediante Bando, stilando graduatorie di merito fra coloro che avevano presentato domanda.

Per ogni disciplina (eccetto Informatica, per cui sono state svolte solo 20 ore di attività) sono state proposte dalle 40 alle 60 ore in cui sono stati presentati agli studenti, su indicazione dei docenti titolari della disciplina, argomenti dei programmi della Scuola Superiore che hanno una importanza centrale per la materia e su cui gli studenti in generale avevano rivelato lacune significative. Sono inoltre stati svolti esercizi guidati, sia su tali argomenti che sul corso in generale, dietro specifica richiesta degli studenti intervenuti. Alcuni degli interventi sono stati effettuati per gruppi relativi ai tre diversi CdS della Facoltà, altri invece sono stati generali per tutti gli studenti interessati. L'invito a partecipare è stato rivolto a tutti gli studenti, insistendo in particolare sull'opportunità che vi partecipassero quelli che avevano ottenuto punteggi più bassi ai test di ingresso. Agli incontri hanno partecipato mediamente 20-25 studenti (con numeri un po' più alti per Matematica e Chimica). Sul sito della Facoltà è riportato il calendario dei corsi (<http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>).

L'adeguatezza di questo servizio e la sua efficacia sono valutate al momento solo con un controllo informale che indica come gli studenti che hanno seguito con più costanza questi corsi sono quelli che hanno superato in buone percentuali gli esami delle discipline entro la sessione estiva.

Per la soluzione di casistiche particolari le figure di riferimento sono il PCdS ed il DOT del CdS che svolgono anche attività di supporto nella fase di istruzione delle pratiche riguardanti passaggi e trasferimenti, richieste di convalida, domande inerenti l'opzione per l'attività a scelta dello studente, frequenza degli studenti lavoratori, soluzione delle non-conformità (es. difficoltà nel proseguimento del percorso formativo; problematiche inerenti la prova di lingua inglese/rapporti con il Centro Linguistico)

Nell'ambito di una migliore assistenza alle problematiche didattico-curricolari attraverso colloqui individuali con gli studenti il DOT del CdS può individuare l'origine di eventuali difficoltà incontrate nel proseguimento del percorso formativo; in caso di passaggi da altri Corsi di Laurea o di trasferimenti da altre Sedi esamina i curricula valutando i CFU maturati che possono essere convalidati e individuando i CFU necessari per completare il piano di studi.

I docenti del CdS svolgono attività generali quali: ricevimento studenti, attività di recupero, verifiche in itinere.

Una importante funzione di tutorato è quella svolta dai docenti per la preparazione della tesi di laurea.

L'efficacia del tutorato in itinere è indubbia e rientra nella normalità dei rapporti fra docente e studenti tanto che fino ad ora il CdS non ha ritenuto opportuno adottare la modulistica di Ateneo sviluppata per l'orientamento in itinere (VCCdS del 1/2/2007), tuttavia, in risposta al rilievo del Valutatore CRUI (visita del 26.11.07), è stata preparata una Scheda riepilogativa incontro tutorato in itinere, da distribuire ai docenti, e una Scheda di valutazione, da distribuire agli studenti (reperibili sul sito web del CdS), la cui adozione verrà discussa in un CCdS. In tale occasione verranno discusse anche le modalità di consegna e di elaborazione.

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

-Tirocinio obbligatorio

Gli studenti del CdS in farmacia devono svolgere obbligatoriamente un periodo di tirocinio in una farmacia della provincia di Firenze, secondo il regolamento riportato nel sito Web di facoltà (http://www.farmacia.unifi.it/html/tirocinio_professionale.html).

Il tirocinio professionale viene gestito attraverso la collaborazione di Ordine dei Farmacisti-Facoltà di Farmacia-Segreteria Studenti. Il tirocinio professionale comporta l'acquisizione di 30 CFU, che vengono ottenuti dallo studente tramite un tirocinio diretto in farmacia (26 CFU) da svolgere in un periodo minimo di tre mesi, e con la frequenza di un determinato numero di seminari (4 CFU). La lista delle farmacie autorizzate è presente nella segreteria studenti (vedi tabella C5.1); lo studente che intende svolgere il Tirocinio deve presentare domanda alla Segreteria Studenti della Facoltà almeno una settimana prima della data d'inizio del tirocinio stesso, indicando la farmacia scelta ed il periodo in cui svolgerà il tirocinio; il tutto deve essere corredato dal benestare del responsabile della Farmacia. L'Ordine predispone un idoneo libretto del Tirocinio, in cui sono registrate le ore di presenza in farmacia, gli argomenti trattati e la pratica effettuata, opportunamente convalidate, oltre che la frequenza ai seminari previsti. Terminato il periodo di Tirocinio, il tirocinante deposita il libretto alla Segreteria dell'Ordine che lo trasmette alla Commissione Ordine-Facoltà (COF) la quale, dopo opportuna verifica, invia comunicazione alla Segreteria Studenti ai fini dell'accreditamento.

La Commissione suddetta è composta di cinque membri di cui tre nominati dal Consiglio dell'Ordine e due dal Consiglio di Facoltà. Ha il compito di rilasciare le autorizzazioni alle farmacie per lo svolgimento del tirocinio professionale, di redigere ed aggiornare la lista delle farmacie autorizzate, di verificare il tirocinio ai fini dell'accreditamento. Questa commissione è referente diretto della Facoltà per tutta la materia concernente la convenzione stipulata in data 31.10.2002 e il regolamento del tirocinio.

Il tirocinio è obbligatorio per il conseguimento della laurea, sia per questo CdS che per il CdS in CTF, ed è quindi un servizio gestito dalla facoltà. Il tutor del tirocinio è un farmacista che sovrintende alle attività del tirocinante nella farmacia e si accerta che egli svolga il tirocinio in accordo con il regolamento (vedi sito web di facoltà).

La valutazione circa gli esiti del tirocinio è demandata alla Commissione mista Ordine-Facoltà (COF), che ha la responsabilità dell'intero processo. Nel sito web della facoltà è presente il regolamento del tirocinio nel quale gli studenti possono trovare la descrizione completa delle attività svolte durante il tirocinio, inclusi i 12 seminari obbligatori.

A livello di Facoltà, la Presidenza assicura il regolare svolgimento dei seminari di formazione previsti nell'ambito del tirocinio, che hanno cadenza semestrale, e svolge funzione di tramite per le parti interessate (Ordine Farmacisti, Studenti, Segreteria Studenti).

La procedura di effettuazione dei tirocini è stata revisionata pochi anni fa, per adattarla alla nuova normativa relativa alla laurea specialistica che prevede che il tirocinio venga quantificato in termini di CFU.

Le modalità di gestione del tirocinio sono adeguate alle esigenze del CdS, degli studenti e delle farmacie autorizzate, come si può evincere dall'analisi dei questionari post-tirocinio (DGP-14) compilati dai tirocinanti e dai tutor (cfr Elemento C5a). Una conferma della validità del servizio è comunque documentata dal fatto che diversi tirocinanti sono stati assunti, una volta iscritti all'albo professionale, nelle strutture dove avevano svolto il tirocinio.

-Tirocinio facoltativo

Lo studente (o il neolaureato) può anche svolgere uno stage presso un Ente pubblico o privato; a tale scopo deve presentare domanda alla Segreteria Studenti della Facoltà almeno una settimana prima della data d'inizio dello stage stesso, indicando l'Ente scelto ed il periodo in cui svolgerà lo stage; il tutto deve essere corredato dal benestare del responsabile dell'Ente. Per la documentazione relativa vedi: DGP-13.

Sulla pagina web di Facoltà, nelle Informazioni, alla voce Stage e Tirocini (<http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-16.html>), è riportato in particolare il recapito della Dr.ssa Nadia Lanna a cui rivolgersi per informazioni a riguardo.

- relazioni internazionali (per la mobilità degli studenti)

Lo svolgimento di periodi di formazione all'Estero presso strutture non universitarie (Aziende o Enti pubblici e/o privati) è promosso tramite il programma Erasmus-Placement. Questo consente agli studenti di svolgere periodi di tirocinio all'estero (da 3 a 6 mesi) presso aziende o istituzioni non universitarie con le quali è stata sottoscritta un'apposita Lettera di Intenti (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5470.html>).

L'Ufficio Relazioni Internazionali della Facoltà di Farmacia cura le relazioni con Aziende o Enti pubblici e/o privati dei Paesi con cui sono state sottoscritte le apposite Lettere di Intenti, ed è attivo nella ricerca di nuove aziende o istituzioni con cui instaurare rapporti di collaborazione per promuovere la possibilità di svolgere periodi di formazione all'estero.

Ogni anno esce un bando pubblico che mette a disposizione un determinato numero di borse di studio per la mobilità verso quelle Aziende o Enti pubblici e/o privati dei Paesi con cui sono state sottoscritte apposite Lettere di Intenti. Gli studenti interessati devono presentare la loro richiesta, entro i termini previsti dal bando, utilizzando un'apposita modulistica (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5470.html>). Alla scadenza del bando, le domande pervenute sono valutate dalla Commissione ad hoc e viene pubblicata una graduatoria dei vincitori, fatta sulla base dei criteri esposti nel bando stesso.

Prima della partenza ogni studente Erasmus-Placement deve compilare un dettagliato programma del lavoro che intende svolgere durante il periodo di tirocinio all'estero (Training Agreement), che deve essere sottoscritto da un tutor dell'Azienda o Ente ospitante. Il tutor deve seguire lo studente durante tutto il periodo di tirocinio, e deve rilasciare al termine del periodo una dichiarazione ufficiale, con l'attestazione dell'effettiva frequenza ed un giudizio sull'attività svolta.

Il programma di lavoro, ed i relativi CFU previsti, sono sottoposti all'approvazione del CCdS, requisito necessario ed indispensabile prima della partenza dello studente,

Al rientro dal periodo di tirocinio all'estero lo studente deve consegnare alla Segreteria della Presidenza del CCdS la documentazione ufficiale che certifichi l'effettivo lavoro svolto, redatta su un apposito modulo (Transcript of work <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-1044.html>), e sottoscritta dal tutor estero.

Il CCdS verifica la corrispondenza tra la documentazione fornita dallo studente al suo rientro (Transcript of Work) ed il suo programma di lavoro precedentemente approvato (Training Agreement) e procede quindi al riconoscimento dell'attività svolta, all'attribuzione dei CFU effettivamente conseguiti. L'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche si occupa di riportare sul sito web, la verifica dell'efficacia delle attività svolte nell'ambito del servizio <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5470.html>.

I punti di forza sono: link attivi con sedi altamente qualificate, rapporto diretto con ciascun studente interessato mentre sono aree da migliorare le modalità di verifica e pubblicazione degli esiti dell'efficacia delle attività svolte e la sensibilizzazione degli Studenti ai programmi.

- **inserimento nel mondo del lavoro.**

L'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro (Servizio Placement) è gestito dalla Segreteria Presidenza corsi di laurea (SPCdS) per quanto riguarda strutture diverse dalle farmacie, le quali invece si rivolgono direttamente all'Ordine dei Farmacisti.

Sulla pagina web di Facoltà, alla voce Stage e Tirocini, è riportato il recapito della Dr.sa Nadia Lanna alla quale le Aziende possono rivolgersi per pubblicare offerte di lavoro o di stage. Da questi contatti è nata una Lista di indirizzi e-mail ai quali l'SPCdS invia (con periodici aggiornamenti) i recapiti dei neo-laureati, da questi depositati attraverso una dichiarazione ai sensi di quanto previsto dal Nuovo Codice di tutela dei dati personali (D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003) e dal Regolamento di attuazione del codice di tutela dei dati personali dell'Ateneo (http://www.unifi.it/bu/7_2004/dr_449_04.html).

Autorizzazioni al trattamento dei dati personali sono normalmente rilasciate contestualmente alla comunicazione di entrata in tesi e conservate nell'archivio della Presidenza corsi di laurea; in caso diverso, sono raccolte in occasione della seduta di laurea, facendo compilare apposito modulo al laureando che si presenta all'esame finale. Molte Aziende hanno mostrato interesse per questo servizio che viene da loro utilizzato per contattare neolaureati ai quali propongono periodi di stage e/o colloqui informativi. Presso la SPCdS è disponibile tutta la documentazione relativa.

L'efficacia del servizio svolto è dimostrato dai molti contatti instaurati fra le PI ed in particolare dal fatto che diverse Aziende chiedono di inserire le loro offerte di lavoro o di stage sul sito web della Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-51.html>).

A partire dall'A.A. 2006/2007, il CdS inoltre si avvale dei servizi offerti dal Servizio Placement del Polo Biomedico e Tecnologico, operativo dal mese di gennaio 2005, insieme agli altri servizi di orientamento, dal dicembre dello stesso anno. Il referente della segreteria del Servizio Placement è Stefania Bolognesi, la quale opera rapportandosi con il Coordinatore dell'erogazione dei servizi di orientamento dott. Riccardo Martelli, responsabile dell'Area Servizi alla Didattica e agli Studenti del PBT.

Tenuto conto della necessità di stabilire nuove modalità di relazione con il territorio, il Polo ha individuato nella collaborazione esterna della Dott. Bolognesi, un ruolo di facilitatore nei rapporti fra la Facoltà/CdS e il mondo delle imprese, delle associazioni di categoria e delle associazioni professionali.

Tra le misure individuate a questo scopo, è operativo il *DataBase Curricula*, un database on-line (<http://didattica.med.unifi.it/default.php?pg=NMEQR6/Vwm0>) attraverso il quale gli studenti e i laureati interessati possono pubblicare il loro CV. Per accedere a tale strumento è sufficiente utilizzare numero di matricola e password di studente e sottoscrivere una dichiarazione ai sensi di quanto previsto dal Nuovo Codice di tutela dei dati personali (D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.) e dal Regolamento di attuazione del codice di tutela dei dati personali dell'Ateneo (http://www.unifi.it/bu/7_2004/dr_449_04.html).

Il *DataBase Curricula* è liberamente consultabile da parte di chiunque sia potenzialmente interessato alla ricerca di un laureato (ma anche di un laureando o di un tirocinante con un determinato curriculum formativo), fatto salvo per i campi contenenti i dati identificativi (nome, cognome, indirizzo e recapito telefonico) soggetti alla volontà di pubblicazione dell'interessato. Ad oggi i curricula presenti sul *DataBase Curricula* sono circa 700.

Inoltre le aziende possono richiedere direttamente al Servizio Placement le liste di laureati di proprio interesse. Per fare ciò è necessario che l'azienda compili ed invii all'ufficio Placement un modulo di richiesta reperibile on line al link <http://www.polobiotec.unifi.it/CMpro-v-p-808.html>. Il referente del servizio provvederà poi ad inviare gli elenchi con i dati anagrafici, di laurea ed i recapiti dei laureati richiesti in file formato Excel.

La valutazione di efficacia del servizio placement avviene, prima di tutto, nell'ambito del SGQ ISO 9001 mediante un indicatore relativo al rapporto tra studenti laureati e CV presenti nel DataBase ; i relativi risultati sono reperibili presso il PBT.

In secondo luogo per ogni singolo CdS, attraverso la somministrazione di un questionario appositamente predisposto, viene rilevata l'opinione dei laureati sui contatti e le prestazioni fornite dal Servizio Placement. Nel maggio 2009 un Tutor Junior del CdS, affiancato da personale dell'Ufficio Placement, ha contattato i laureati degli ultimi tre anni solari (2006-2008) invitandoli alla compilazione di un questionario, reperibile on line all'indirizzo <http://wsnt22.ing.unifi.it>, che mira alla rilevazione delle opinioni dei laureati sulla formazione ricevuta ed anche a valutare l'efficacia di questo servizio per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Dai questionari raccolti, depositati presso l'ufficio placement del PBT, si rileva che il 50% dei laureati ritiene che il Servizio Placement abbia una utilità medio-alta in questo senso, risultato che può considerarsi soddisfacente ma che può essere migliorato.

Nell'anno 2009, un'indagine analoga non è stata invece effettuata per le aziende (appartenenti ai settori lavorativi di interesse dei laureati del CdS) ed il motivo è da ricercarsi nella carenza di personale dedicato (1 unità) che deve gestire il servizio Placement della nostra Facoltà e delle Facoltà di Ingegneria e Medicina. Tuttavia è necessario osservare che nell'anno precedente 2008 il monitoraggio è stato avviato ma nessuna azienda ha risposto all'invito alla compilazione.

Tali iniziative si aggiungono a quelle più generalmente messe in atto dall'Ateneo a favore dell'inserimento nel mondo del lavoro dei propri laureati, quale l'adesione al consorzio AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it>), nata nel 1994 su iniziativa dell'Osservatorio Statistico dell'Università di Bologna, che mira a costituire una anagrafe dei laureati sul territorio nazionale. Tutti gli studenti in procinto di laurearsi sono invitati a partecipare tramite la compilazione di un questionario elettronico; la banca-dati è messa a disposizione delle imprese, nazionali ed estere, che ne fanno richiesta.

Dimensione D – PROCESSO FORMATIVO

Elemento D1 – Progettazione

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

Il CdS in Farmacia, laurea specialistica a ciclo unico, è la trasformazione di un CdL già esistente, con lo stesso nome e durata; quindi il piano di studio è derivato da quello già esistente, con i dovuti cambiamenti tenendo conto delle nuove caratteristiche del corso in relazione alla riforma da attuare (D.M. del 28 novembre 2000 "Determinazione delle classi delle lauree specialistiche": (http://www.miur.it/0006Menu_C/0012Docume/0015Atti_M/0247Determ_cf2.htm)).

La progettazione del CdS è basata sui seguenti riferimenti normativi:

1. Statuto dell'Università degli Studi di Firenze (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-5068.html>);
2. Regolamento Didattico di Ateneo (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-3228.html>);
3. Regolamento Didattico di Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-12.html>);

In fase di istituzione, la Commissione Didattica Paritetica ha provveduto nel 2001 a trasformare il precedente piano di studi, introducendo una serie di modifiche (ad esempio, ripartizione degli insegnamenti tra materie di *base*, *caratterizzanti* e *affini integrative*, adozione dei CFU, diversa integrazione di alcune discipline) e mantenendo lo stesso numero di esami (22, corrispondente alle 22 annualità del precedente ordinamento), in modo da mantenere il CdS coerente con gli obiettivi generali.

La commissione ha redatto l'ordinamento (tabella D1), successivamente è stato elaborato il Regolamento Didattico del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>) dal quale discende il Manifesto degli Studi (http://www.farmacia.unifi.it/Manifesto_Farmacia_2006.doc) che viene riproposto annualmente (DN-15, DN-16, DN-22 Tabella A2).

Sulla base della esperienza pregressa, e in maniera coerente con gli obiettivi formativi, il CdS ha provveduto ad ordinare i vari insegnamenti e le varie attività formative secondo criteri di sequenzialità e a definire le propedeuticità di esame, ha definito la tipologia degli insegnamenti (quantità di ore di lezione teorica e di esercitazioni o laboratorio dove previste), ed il tipo di attività a scelta dello studente. Tutte queste informazioni sono riportate nel MdS e nel regolamento, dopo approvazione in CCdS e nel CdF.

Tabella D1. Ordinamento Didattico

TIPO DI ATTIVITA` FORMATIVA <i>Corsi di insegnamento, esercitazioni di laboratorio, attività tutoriali, tirocini</i>	Ambiti disciplinari	CFU proposti	CFU (totali) minimi	SSD
<i>a – Attività Formative di Base</i>		71	36	
	Discipline matematiche, fisiche, informatiche e statistiche	20		FIS/01-08; MAT/01-09; INF/01
	Discipline biologiche	26		BIO/09; BIO/10; BIO/16
	Discipline chimiche	25		CHIM/03; CHIM/06
<i>b – Attività Formative Caratterizzanti</i>		105	69	
	Discipline chimico-farmaceutiche e tecnologiche	65		CHIM/08; CHIM/09
	Discipline biologiche e farmacologiche	40		BIO/10; BIO/14, BIO/15
<i>c – Attività Formative Affini o Integrative</i>		46	45	
	Formazione interdisciplinare	46		BIO/09;BIO/13; BIO/19; CHIM/01; CHIM/10;MED/04; MED/07; MED/42
<i>d - Attività Formative a Scelta dello Studente</i>		16	15	
<i>e – Attività Formative Relative alla Prova Finale e alla Conoscenza della Lingua</i>		32	15	
	Prova Finale (discussione di una tesi)	30		
	Lingua Inglese	2		L-LIN/12
<i>f – Altre Attività Formative</i>		30	18	
	Tirocinio professionale	30		

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

Nella tabella D2 è riportato il piano di studi.

Tabella D2. Piano di studi

N	Denominazione corso o tipologia (ambito)	CFU	SSD	Periodo didattico
1	Chimica generale ed inorganica (a)	10	CHIM/03	<i>I anno - I sem</i>
2	Matematica e Statistica (a)	6	MAT/03	
2	Laboratorio di Informatica (a)	5	INF/01	
3	Biologia animale e vegetale (c)	10	BIO/13	
4	Fisica (a)	9	FIS/07	<i>I anno - II sem</i>
5	Anatomia umana (a)	10	BIO/16	
6	Microbiologia (c)	5	MED/07	
6	Igiene (c)	5	MED/42	
7	Chimica analitica (c)	6	CHIM/01	<i>II anno - I sem</i>
7	Laboratorio di preparazioni chimiche (a)	5	CHIM/03	
8	Chimica organica (a)	10	CHIM/06	
9	Fisiologia generale (a)	10	BIO/09	
10	Biochimica (a)	6	BIO/10	<i>II anno -II sem</i>
10	Biochimica applicata (b)	5	BIO/10	
11	Patologia generale e terminologia medica (c)	10	MED/04	
12	Chimica farmaceutica I (b)	10	CHIM/08	<i>III anno I sem</i>

13	Analisi dei medicinali I (b)	5	CHIM/08	
14	Farmacologia generale (b)	5	BIO/14	
15	Botanica farmaceutica (b)	5	BIO/15	
16	Chimica degli alimenti (c)	5	CHIM/10	
14	Farmacologia e farmacoterapia I (b)	5	BIO/14	III anno II sem
15	Farmacognosia (b)	5	BIO/14	
13	Analisi dei medicinali II (b)	5	CHIM/08	
16	Scienza dell'alimentazione (c)	5	BIO/09	
17	Tecnologia e legislazione farmaceutiche (b)	10	CHIM/09	
18	Chimica farmaceutica II (b)	10	CHIM/08	IV anno I sem
19	Farmacologia e farmacoterapia II (b)	5	BIO/14	
19	Tossicologia (b)	5	BIO/14	
20	Complementi di chimica farmaceutica (b)	5	CHIM/08	
20	Chemioterapia (b)	5	BIO/14	
21	Analisi dei medicinali III (b)	10	CHIM/08	IV anno II sem
22	Tecnologia e socioeconomia farmaceutiche (b)	5	CHIM/09	
22	Chimica dei prodotti cosmetici (b)	5	CHIM/09	
	Attività a scelta dello studente (d)	16		
	Lingua inglese (e)	2		L-LIN/12
	Tirocinio (f)	30		V anno, I sem
	Prova finale (e)	30		V anno, II sem

Nota di lettura. Il numero che precede il corso indica l'ordine in cui viene consigliato allo studente di sostenere gli esami. Numeri uguali sono attribuiti agli esami o verifiche integrati. Per il significato di a-e vedi Tabella D1.

Le informazioni relative alle propedeuticità, alle conoscenze linguistiche e alle attività a scelta dello studente sono riportate nel manifesto degli studi (http://www.farmacia.unifi.it/Manifesto_Farmacia_2006.doc)

Il sito Web del CdS riporta il piano di studi (http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia_piano_studi.html); per ogni singolo corso viene riportato il programma, carico didattico, la tipologia di esame, conoscenze ed abilità che si intendono trasmettere, i testi consigliati, come contattare il docente. Sul nome del docente è riportato un link alla pagina Web personale o alla attività di ricerca, con almeno le pubblicazioni più recenti. Inoltre, il carico didattico di ciascun corso in termini di CFU è riportato nel piano di studi, mentre la divisione a seconda della tipologia (CFU di lezione frontale, esercitazioni e/o laboratorio) è riportata nella tabella della programmazione didattica annuale che deve essere approvata dal CCdS. Il carico didattico, espresso in CFU, di ciascun corso ed il programma sono riportati nella Guida dello Studente *on line* (http://www.farmacia.unifi.it/html/farmacia_piano_studi.html). È inoltre cura di ogni docente informare, all'inizio del corso gli studenti sul programma, materiale didattico da utilizzare (libri di testo, dispense, ecc) ed eventualmente dove reperirlo, e sulle modalità di effettuazione delle verifiche di apprendimento.

La frequenza è obbligatoria, ai sensi della Direttiva 85/432/CEE. In particolare, per le attività formative che prevedono esercitazioni pratiche di laboratorio a posto singolo, la frequenza minima richiesta è del 90%.

Anche il tirocinio professionale, della durata di sei mesi a tempo pieno, da svolgersi presso una farmacia aperta al pubblico o in un ospedale sotto la sorveglianza del servizio farmaceutico dell'ospedale, è obbligatorio e permette l'acquisizione di 30 CFU.

Alla prova finale il CdS ha assegnato 30 CFU, che lo studente acquisisce all'atto della prova stessa. La prova finale consiste nella discussione di un elaborato scritto, e può essere: a) di tipo compilativo, su un argomento concordato con il relatore; b) di tipo sperimentale, e quindi relativo all'esperienza maturata nell'ambito di un'attività di ricerca svolta, per un periodo non inferiore a sei mesi a tempo pieno, presso un laboratorio.

Il relatore e il correlatore (uno dei quali deve appartenere alla Facoltà di Farmacia) garantiscono la supervisione del lavoro di tesi. Sono ammesse tesi sperimentali presso altre strutture di ricerca pubbliche e private, rimanendo tuttavia la supervisione a carico di un docente della Facoltà. Per la valutazione della prova finale, il CdS nomina una Commissione di Laurea composta da undici commissari, di norma relatori e correlatori delle tesi presentate. Alla prova finale viene attribuito un punteggio che si somma alla valutazione del curriculum di studi dello studente. La lode può essere attribuita solo se vi è l'unanime parere positivo di tutti i commissari.

Il CdS ha nominato una Commissione per il Coordinamento Didattico (CCD), composta dai proff. A. Costanzo (Presidente), F. Briganti, L. Formigli, G. Mazzi, R. Pirisino. La Commissione ha il compito di verificare che i programmi degli insegnamenti dei vari settori disciplinari siano coerenti con gli obiettivi formativi e di apprendimento e che siano ben coordinati in modo da evitare inutili sovrapposizioni. La commissione si è riunita il giorno 11 gennaio 2006 e ha prodotto un documento di sintesi, discusso ed approvato dal CdS nella riunione del 1.2.2007, da cui risulta che i programmi sono coerenti con gli obiettivi formativi, sono in genere ben coordinati tra di loro e non presentano inutili sovrapposizioni di argomenti. Tale risultato conferma che, come detto nei RAV 2005, 2006 e 2007, già negli anni passati il coordinamento didattico veniva costantemente eseguito dai docenti di loro iniziativa che si coordinavano con docenti dello stesso settore o docenti di corsi affini sui contenuti dei programmi anche se tali iniziative non venivano documentate.

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

Nella tabella D3 sono riportati le conoscenze, le capacità e i comportamenti che il CdS si ripromette di trasmettere o sviluppare in ogni corso (cfr Tabella B3.1). La coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento è verificabile dal confronto tra gli insegnamenti e le altre attività formative previste con gli obiettivi di apprendimento.

Tabella D3.

Denominazione corso (ambito)	CFU	SSD	Obiettivi di apprendimento		
			A1-A5	B1-B6	C1-C4
Chimica generale ed inorganica (a)	10	CHIM/03	A2	B2, B3	C3, C4
Matematica e Statistica (a)	6	MAT/03	A1	B2, B3	
Laboratorio di Informatica (a)	5	INF/01	A1	B2, B3	
Biologia animale e vegetale (c)	10	BIO/13	A3	B2, B3	C3, C4
Fisica (a)	9	FIS/07	A1	B2, B3	
Anatomia umana (a)	10	BIO/16	A3	B2, B3	
Microbiologia (c)	5	MED/07	A5	B2, B3	C2-C4
Igiene (c)	5	MED/42	A5	B2, B3	C2-C4
Chimica analitica (c)	6	CHIM/01	A2	B2, B3	
Laboratorio di preparazioni chimiche (a)	5	CHIM/03	A2	B2, B3, B5	C2-C4
Chimica organica (a)	10	CHIM/06	A2	B2, B3	
Fisiologia generale (a)	10	BIO/09	A3, A6	B2-B4	C3, C4
Biochimica (a)	6	BIO/10	A3	B2, B3	
Biochimica applicata (b)	5	BIO/10	A3	B1-B3	C2-C4
Patologia generale e terminologia medica (c)	10	MED/04	A5	B2, B3	C2-C4
Chimica farmaceutica I (b)	10	CHIM/08	A4	B1-B3	C2-C4
Analisi dei medicinali I (b)	5	CHIM/08	A4	B2, B3, B5	C2-C4
Farmacologia generale (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Botanica farmaceutica (b)	5	BIO/15	A4	B1-B3	C2-C4
Chimica degli alimenti (c)	5	CHIM/10	A5	B1-B3	C2-C4
Farmacologia e farmacoterapia I (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Farmacognosia (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Analisi dei medicinali II (b)	5	CHIM/08	A4	B2, B3, B5	C2-C4
Scienza dell'alimentazione (c)	5	BIO/09	A5	B1-B3	C2-C4
Tecnologia e legislazione farmaceutiche (b)	10	CHIM/09	A4	B1-B3	C1-C4
Chimica farmaceutica II (b)	10	CHIM/08	A4	B1-B3	C2-C4
Farmacologia e farmacoterapia II (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Tossicologia (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Complementi di chimica farmaceutica (b)	5	CHIM/08	A4	B1-B3	C2-C4
Chemioterapia (b)	5	BIO/14	A4	B1-B3	C2-C4
Analisi dei medicinali III (b)	10	CHIM/08	A4	B2, B3, B5	C2-C4
Tecnologia e socioeconomia farmaceutiche (b)	5	CHIM/09	A4	B1-B3	C2-C4
Chimica dei prodotti cosmetici (b)	5	CHIM/09	A5	B1-B3	C2-C4
Lingua inglese (e)	2		A6	B2, B4	
Tirocinio (f)	30		A6	B2-B5	C1-C4
Prova finale (e)	30		A6	B2, B5, B6	C2-C4

Per il significato di a-e vedi Tabella D1.

Elemento D2 – Pianificazione

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

Annualmente la pianificazione dell'erogazione dell'offerta formativa viene gestita nell'ambito del CCdS attraverso la definizione della copertura degli insegnamenti, sentiti i docenti dei settori scientifico-disciplinari interessati, in vista della preparazione del MdS per l'anno successivo. Successivamente la CO propone la pianificazione degli orari dei corsi e l'occupazione delle aule e sottopone tale proposta ai docenti interessati. Gli orari di lezione sono strutturati in modo tale da evitare momenti di vuoto troppo lunghi cercando di compattare le lezioni.

Nel Manifesto annuale degli Studi (reperibile sul sito web del CdS) sono riportate le caratteristiche e le modalità di erogazione degli insegnamenti e delle altre attività formative e i CFU corrispondenti.

Il coordinamento dei corsi di insegnamento impartiti viene garantito dalla Commissione Coordinamento Didattica (CCD) che si occupa di valutare il contenuto dei programmi e la loro corretta successione temporale e propedeuticità.

Le esperienze formative previste dal CdS sono costituite da lezioni teoriche, esercitazioni individuali e/o a gruppi (in aula o in laboratorio). Vengono inoltre organizzati tirocini pratici. La Tabella C1 concernente il riepilogo degli insegnamenti coperti nell'aa 2008/2009 descrive in dettaglio la tipologia di ciascun insegnamento con la suddivisione tra lezioni teoriche e di laboratorio. Queste informazioni sono reperibili sul sito web del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html>).

b) Pianificazione dello svolgimento delle attività formative e relativa adeguatezza

Secondo il regolamento di Facoltà, la didattica di tutti i CdS della Facoltà di Farmacia è articolata in semestri per ciascun anno di corso, la cui durata è 13 settimane effettive. Le lezioni del 1° semestre hanno inizio di norma il primo lunedì di ottobre di ogni anno e hanno termine entro la fine di gennaio; le lezioni del 2° semestre hanno inizio il primo lunedì di marzo e hanno termine entro la metà di giugno. Sono previste almeno tre sessioni di esame (febbraio, sessione estiva e autunnale).

Lo svolgimento delle attività formative viene pianificato annualmente e documentato nel MdS. La sequenza degli insegnamenti è riportata nel Piano di Studi consultabile all'indirizzo <http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-1.html> e le propedeuticità nel MdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-16.html>). (DN-22, Tabella A2).

Le informazioni riguardanti calendario e orari delle lezioni sono disponibili *on line* all'indirizzo <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-1-s-14.html> relativamente al semestre in corso e affisse all'albo del CdS presso il Centro Didattico Morgagni ed il Dipartimento di Scienze Farmaceutiche (DGP-1, Tabella A3).

Il calendario degli esami di profitto viene definito dal docente responsabile del Corso nel rispetto dei vincoli dettati dal Regolamento Didattico di Ateneo e riportato *on line* all'indirizzo <http://www.farmacia.unifi.it/upload/sub/Calendario%20Esami%20Facolta%202008-9.pdf> dove è indicata anche la composizione delle commissioni. (DGP-2, Tabella A3).

Calendario dei seminari programmati nell'ambito del tirocinio professionale in farmacia sono reperibili *on line* all'indirizzo: http://www.polobiomedico.unifi.it/student_point/farmacia/cdl_farmacia.htm.

Il calendario relativo alla prova finale viene definito dal PCdS per tutto l'anno accademico. Vengono stabilite almeno 5 date per le sessioni di tesi per ogni anno accademico: 2 in sessione estiva, 2 in sessione autunnale, 1 a febbraio. Sessioni straordinarie possono essere stabilite previa approvazione del CdS. Il calendario della prova finale è consultabile *on line* all'indirizzo <http://www.farmacia.unifi.it/upload/sub/CALENDARIO%20LAUREE%202008-2009.pdf> (DGP-3, Tabella A3).

L'adeguatezza della pianificazione dell'offerta formativa può essere valutata basandosi su parametri oggettivi quali: CFU acquisiti dopo ogni anno di corso, abbandoni, conseguimento del titolo finale nei termini previsti. Tali dati sono resi disponibili dall'Ufficio Servizi Statistici di Ateneo (Schede DAT) e dal servizio Servizio di Datawarehouse dell'Ateneo Fiorentino (accessibile al PCdS o altro docente autorizzato). L'analisi di questi dati è condotta nella Dimensione E2.

L'adeguatezza della tipologia dell'attività didattica e delle relative modalità di svolgimento può essere valutata in modo indiretto mediante l'analisi dei risultati ottenuti dai seguenti questionari (cfr D4a e E2):

- *Questionari sulla valutazione della didattica e altre attività formative* compilati dagli studenti e raccolti ed elaborati dal Gruppo ValMon a livello di Ateneo (DGP-16, Tabella A3).
- *Questionari post-tirocinio professionale in farmacia*, compilati dai farmacisti tutor e dai tirocinanti (DGP-14, Tabella A3)
- *Questionari compilati dagli studenti/neolaureati* che hanno effettuato uno stage facoltativo presso Enti convenzionati (DGP-25, Tabella A3).
- *Questionari rivolti ai laureati e alle Aziende (job-placement)* reperibili e compilabili *on line* all'indirizzo: <http://wsnt22.ing.unifi.it/> (DGP-19 e DGP-20 DGP-20, Tabella A3)

Elemento D3 – Accesso e Gestione della carriera degli studenti

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

Le conoscenze di base necessarie per un agevole accesso al Corso sono di norma acquisite con un Diploma di Scuola media superiore con il quale si siano apprese nozioni generali di matematica, fisica, chimica, biologia, informatica e lingua inglese secondo quanto riportato nel Regolamento del CdS (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>) (DN-16, Tabella A2).

Nell'anno accademico 2008/2009, anche in risposta al rilievo del Valutatore CRUI (visita del 26/11/07), è stato introdotto un test di autovalutazione, come verifica della preparazione di base delle matricole, all'inizio delle attività didattiche del primo anno. Tale test è obbligatorio ma non esclusivo ai fini dell'immatricolazione.

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

Le leggi che hanno introdotto la riforma degli studi universitari (DM 509 e DM 270/04) prevedono che gli Atenei definiscano e stabiliscano:

- i requisiti minimi necessari per accedere agli studi universitari,
- le modalità di verifica del possesso delle conoscenze minime richieste,
- le modalità di recupero di un eventuale "obbligo formativo aggiuntivo" risultante dal mancato superamento della verifica.

Pertanto, i regolamenti didattici dei corsi di studio della Facoltà prevedono che la preparazione di base delle matricole venga verificata all'inizio delle attività didattiche del primo anno tramite un test, obbligatorio ma non esclusivo ai fini dell'immatricolazione. La Facoltà (VCdF 16.4.2008, DGP-18 Tabella A3) ha nominato una Commissione di Facoltà formata da cinque docenti, che sovrintenda alle attività di verifica delle conoscenze iniziali, delle carenze da colmare e dei metodi di recupero. Il test consiste in domande a risposta chiusa su argomenti di matematica, fisica, chimica, biologia.

La Commissione è formata da docenti del I anno Dini, Agresti, Caneschi, Degl'Innocenti e Furlanetto (CTI). Per l'aa 2008/2009 il test si è svolto in due date: la prima ad ottobre (2 ottobre) in due turni successivi, e la seconda l'8 gennaio.

Compatibilmente con le risorse messe a disposizione dalla Facoltà, ed in concerto con l'Ateneo, sono stati istituiti corsi di recupero tenuti da docenti delle scuole superiori per colmare le lacune evidenziate nelle materie di base.

Gli esiti del processo di verifica dei requisiti richiesti per l'accesso al CdS sono presentati in E1.

c) Criteri di ammissione*

Il CdS non è a numero programmato per l'anno aa 2008/2009.

d) Requisiti tecnologici minimi richiesti agli utenti e relativa adeguatezza **

Non ce ne sono.

* *Si applica solo ai CdS a numero programmato.*

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

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

Non esistono vincoli all'atto dell'iscrizione agli anni successivi al primo, ma solo obblighi nella sequenza con cui vengono dati alcuni esami (propedeuticità); inoltre lo studente non può dare esami del terzo e quarto anno prima di aver concluso gli esami del primo anno (OG5).

La frequenza del tirocinio prevista al V anno, che può però iniziare alla fine del IV anno previa autorizzazione, non prevede l'acquisizione di un numero minimo di crediti. E' comunque consigliabile che lo studente abbia un bagaglio di nozioni che gli permetta di approfittare dell'esperienza in ambiente lavorativo, quali quelle derivanti dagli insegnamenti di Farmacologia e di Tecnologia farmaceutica.

Lo studente acquisisce i crediti relativi alla prova finale dopo aver acquisito tutti gli altri crediti richiesti per completare il curriculum (270 CFU). Non esiste la possibilità di presentare piani di studio autonomi. Non esistono norme precise per gli studenti part-time e/o lavoratori, in quanto la frequenza è obbligatoria.

Le norme che regolano il riconoscimento dei CFU acquisiti da studenti trasferiti da altri CdS o da altra sede sono riportate nel Regolamento. In coerenza con le esigenze relative agli obiettivi di apprendimento, il riconoscimento dei crediti avviene per discipline aventi la stessa denominazione, discipline equivalenti o eventuali altre attività, secondo la valutazione del Consiglio della struttura didattica, che può richiedere integrazione nel caso che i CFU maturati siano inferiori a quelli richiesti, e che può riconoscere l'attività maturata in discipline non inerenti il CdS come attività a scelta dello studente.

Norme per studenti part-time: ai sensi della direttiva 85/432/CEE il corso deve prevedere "almeno quattro anni di insegnamento teorico e pratico a tempo pieno" pertanto l'articolo 10 del Regolamento del CdS (LM13 DM270/2004) cita: "La possibilità di immatricolare studenti part-time, disciplinata da apposito regolamento, nonché nel Manifesto annuale degli studi non è consentita per i corsi a programmazione nazionale e/o locale".

Norme per studenti lavoratori: l'articolo 8 del Regolamento di Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-l-s-12.html>), riprendendo la stessa normativa **85/432/CEE**, prevede la frequenza obbligatoria per tutti gli insegnamenti **del CdS**. Le necessità degli studenti lavoratori saranno valutate caso per caso dal CdS (in risposta al rilievo del valutatore CRUI, visita del 26.11.07).

Le propedeuticità presenti nel Piano di Studi e il vincolo per gli esami del III e IV anno sono adeguati per un ordinato raggiungimento degli obiettivi di apprendimento da parte degli studenti.

Le informazioni sopra riportate sono disponibili nel Regolamento del CdS (DN-16, Tabella A2) (<http://www1.unifi.it/clsfrm/upload/sub/Regolamento%20Didattico%20Farmacia%202004.pdf>) e nel Manifesto degli Studi, (DN-22, Tabella A2) (<http://www1.unifi.it/clsfrm/CMpro-v-p-16.html>) e nel Regolamento di Ateneo (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-2344.html>).

Elemento D4 – Monitoraggio

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

I principali metodi di monitoraggio *diretto* dello svolgimento del processo formativo sono:

- Le comunicazioni frequenti con gli studenti; gli studenti possono comunicare, in itinere, eventuali problemi o carenze mediante i loro rappresentanti nel CCdS (VCCdS) o rivolgendosi direttamente al PCdS.

- La verifica in itinere riguardo lo svolgimento del corso che può essere fatta mediante il controllo del Registro delle Lezioni (DGP-7, Tabella A3), che deve essere compilato durante lo svolgimento delle lezioni, e poi depositato al termine del corso presso la Presidenza della Facoltà.

- La verifica della presenza dei docenti a lezione che viene monitorata dai servizi di portineria del PBT: ogni docente prima della lezione deve ritirare in portineria, firmando un apposito registro con indicata l'aula e il giorno, la chiave per accedere alle attrezzature necessarie per svolgere la lezione. La chiave viene restituita alla fine della lezione.

- Accertamento dell'apertura dei bandi necessari (affidamenti per contratti e supplenze a docenti esterni) per garantire la copertura didattica di tutti i corsi (cfr C1). La Segreteria di Presidenza verifica nell'imminenza della scadenza le domande pervenute, e se necessario le sollecita presso il PCdS. Per eventuali bandi senza domande pervenute, il bando stesso può essere reiterato.

- Pubblicazione sul sito web di Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>) di informazioni riguardanti l'inizio delle lezioni. Le lezioni del I e II semestre iniziano il rispettivamente il primo lunedì di ottobre e il primo lunedì di marzo di ogni anno. Tra gli avvisi, sul sito web di Facoltà, vengono riportate eventuali variazioni e altre informazioni relative all'erogazione della didattica. Tali informazioni sono riportate anche sul monitor all'interno del PBT di Viale Morgagni. Il PCdS, coadiuvato dal GAV, verifica che i programmi e le altre informazioni richieste ai docenti siano presenti sul sito web e richiama gli inadempienti.

- I singoli docenti sono responsabili del rispetto del calendario e dell'orario delle lezioni e degli esami di profitto. Gli studenti possono segnalare al PCdS eventuali discrepanze. Una verifica del rispetto dell'orario di svolgimento dell'attività didattica può essere fatta dall'analisi dei questionari ValMon (cfr E2) in cui è presente una specifica domanda a riguardo (Quesito 8, Scheda E2, cfr E2)

- La verifica in itinere riguardo lo svolgimento del corso può essere fatta mediante il controllo del Registro delle Lezioni (DGP-7, Tabella A3), che deve essere compilato durante lo svolgimento delle lezioni, e poi depositato al termine del corso presso la Presidenza della Facoltà.

- I singoli docenti attuano le modalità che ritengono più opportune (ad esempio raccolta delle firme di presenza) per controllare la frequenza da parte degli studenti, che è obbligatoria, e rilasciano a fine corso la firma di frequenza che lo studente deve registrare in segreteria prima dell'iscrizione all'anno successivo e comunque prima dell'effettuazione dell'esame. Il controllo sulla registrazione delle firme di frequenza è compito della segreteria studenti.

Modalità di monitoraggio *indiretto* dello svolgimento del processo formativo sono rappresentate dall'analisi delle risposte degli studenti ai seguenti questionari:

- *Questionari ValMon*: Il controllo a posteriori è basato sull'esame delle risposte date dagli studenti al questionario (Scheda E2, cfr E2), distribuito dai docenti o da uno studente incaricato quando sono stati svolti per lo meno i 2/3 del corso, che prevede per ogni corso, tra altre, domande relative alla regolarità delle lezioni e delle esercitazioni oltre che ad informazioni utili relative ai contenuti, alla corrispondenza tra carico didattico previsto (CFU) ed effettivo, al coordinamento didattico, al carico di studio nel periodo di riferimento, all'adeguatezza di docenti e di personale di supporto, alla logistica. I dati raccolti, elaborati dal Gruppo ValMon a livello di Ateneo, contengono informazioni importanti per la verifica dell'efficacia del processo formativo. Essi sono accessibili, relativamente al proprio CdS, al PCdS all'indirizzo <http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi/> in forma disaggregata. Ciascun docente ha accesso ai dati riguardanti i propri corsi e, in forma aggregata, a quelli relativi a tutti i CdS attivati presso l'Ateneo. I risultati relativi a tutti gli insegnamenti del CdS (DGP-16, Tabella A3) vengono discussi in un CCdS.

- *Questionari post-esame*: La corrispondenza tra carico didattico previsto ed effettivo è rilevabile dai *questionari post-esame* compilati dagli studenti dopo il superamento dell'esame (DPG-17, Tabella A3). I suddetti questionari sono elaborati dalla Commissione Questionario post-esame (CQPE) e gli esiti inviati ai singoli docenti e al PCdS. L'analisi dei risultati, effettuata dalla CQPE, viene sottoposta al PCdS e presentata in un CCdS per la discussione che darà luogo ad eventuali azioni correttive.

Dal momento che fino al CCdS del 26.11.09 l'adozione del QPE è stata solo su base volontaria, al momento sono stati depositati solo i questionari relativi a circa il 50% dei corsi del Piano di Studi. Per il momento è stato avviato il processo di elaborazione dei questionari disponibili relativamente agli anni 2008 e 2009, ma si è ritenuto più opportuno dare inizio al processo di analisi solo quando saranno a disposizione i questionari relativi almeno al 90%.

- *Questionario post-tirocinio professionale obbligatorio in farmacia*: Per quanto riguarda il controllo sui tirocini, il CdS ha adottato un questionario per i tirocinanti e i farmacisti tutor per raccogliere le opinioni sulla efficacia dei tirocini stessi (VCdF 17/03/2009) (DGP-14, Tabella A3). Tali questionari reperibili all'indirizzo <http://www.farmacia.unifi.it/CMpro-v-p-16.html>, permettono la rilevazione del parere dei tirocinanti relativamente all'adeguatezza del tirocinio ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e di quello dei tutor relativamente all'adeguatezza della didattica erogata ai fini del tirocinio professionale. I questionari relativi all'anno solare 2008 sono stati raccolti ed elaborati da un Tutor Junior del CdS ed i risultati sono stati analizzati dal GAV che ha presentato gli esiti in CdF (30/10/09). Per il futuro verrà nominata una Commissione per la raccolta e l'elaborazione dei risultati la cui analisi verrà effettuata dal PCdS e sottoposta al CCdS per la discussione. I risultati relativi alle risposte ai Questionari per i tirocinanti che hanno svolto il tirocinio nel 2008 e quelle ai Questionari per il Farmacista tutor sono riportati, rispettivamente, nell'Allegato C5A e Allegato C5B.

- *Questionario post-tirocinio presso Enti esterni*: Tali questionari reperibile all'indirizzo <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html>.) rilevano il parere di studenti o neolaureati che hanno effettuato uno stage presso Enti convenzionati. (DGP-25, Tabella A3). I risultati relativi sono analizzati dal GAV che presenta gli esiti al CCdS proponendo eventuali azioni correttive.

- Il monitoraggio a posteriori, sulle attività formative del CdS è rilevabile anche dalla opinione dei laureati sull'efficacia della formazione ricevuta tramite il *Questionario sul job-placement* (DGP-20 Tabella A3), reperibili sul sito web di Ateneo all'indirizzo <http://wsnt22.ing.unifi.it/>, dove esistono specifiche domande a riguardo (quesiti 11 e 18 vedi Allegato E1 JP). Tali questionari, che rilevano il parere dei laureati sull'efficacia della formazione ricevuta e sulla loro situazione occupazionale, vengono raccolti ed elaborati dal PBT; gli esiti vengono sottoposti al GAV e discussi nel CCdS.

I dati occupazionali relativi alle lauree specialistiche a ciclo unico, classe 14S, della Facoltà di Farmacia, insieme alle opinioni dei laureati sulla formazione ricevuta, sono inoltre riportati nelle indagini dell'Ateneo (<http://www.unifi.it/upload/sub/nucleo/rapporti/rapporto0708.pdf>) e nella banca dati AlmaLaurea (www.almalaurea.it).

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

Il CdS non attua un controllo diretto sull'adeguatezza delle prove di verifica (esami orali, scritti, prove in itinere, esercitazioni) a livello di singolo insegnamento della quale è garante la commissione d'esame presieduta dal docente del corso. Il docente può anche avvalersi di accertamenti intermedi che concorrono alla formulazione del giudizio finale, espresso in trentesimi e, per alcuni insegnamenti, in termini di idoneità, secondo quanto stabilito nel Regolamento didattico del CdS. E' responsabilità di ciascun docente gestire gli esiti di tale verifica, ed adoperarsi per eventuali miglioramenti. Eventuali segnalazioni da parte degli studenti in merito alle prove di verifica sono riportate ai docenti interessati dal PCdS.

I risultati relativi agli esami superati sono inviati da ogni singolo docente alla Segreteria Studenti che provvede a trasmettere i dati al Servizio Informatico di Ateneo.

Nel 2009, anche in risposta al rilievo del Valutatore CRUI (visita del 26.11.07), la verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte dei docenti è stata effettuata indirettamente tramite l'analisi del voto medio e dello scarto quadratico medio dei voti finali delle prove di verifica dell'apprendimento per ogni insegnamento del Piano di studi, forniti dall'Ateneo relativamente al triennio 2006-2008. Questi dati sono stati ottenuti dagli Uffici Statistici di Ateneo (www.daf.unifi.it) accessibile al PCdS o altro docente autorizzato.

I risultati riportati in Tabella D4.1 sono stati raccolti ed elaborati dal GAV, con l'aiuto di un Tutor Junior del CdS, e gli esiti sottoposti e discussi nel CCdS (VCCdS 26.11.09). Per il futuro verrà nominata una Commissione ad hoc per la raccolta e l'elaborazione dei risultati che verranno sottoposti e discussi nel CCdS.

Tabella D4.1: Voto medio e scarto quadratico medio dei voti finali delle prove di verifica dell'apprendimento per ogni insegnamento del Piano di studi, triennio 2006-2008.

Insegnamento o altra attività formativa	ANNO SOLARE 2006				ANNO SOLARE 2007				ANNO SOLARE 2008			
	A.A. Esame	N. studenti che hanno sostenuto l'esame	Voto medio	Scarto quadratico medio	A.A. Esame	N. studenti che hanno sostenuto l'esame	Voto medio	Scarto quadratico medio	A.A. Esame	N. studenti che hanno sostenuto l'esame	Voto medio	Scarto quadratico medio
ANATOMIA UMANA	2004	10	25,40	3,64					2006	14	24,36	3,64
ANATOMIA UMANA	2005	53	24,55	3,90	2006	83	24,36	3,88	2007	96	24,14	3,94
BIOLOGIA ANIMALE E VEGETALE	2005	116	24,47	4,09	2006	112	24,46	3,47	2007/08	147	24,51	3,54
CHIMICA GENERALE ED INORGANICA	2005	104	24,79	3,01	2006	105	24,98	2,82	2007/08	65	24,11	2,74
FISICA	2004	40	21,55	2,54	2005	13	21,00	3,28	2006/07	15	24,33	3,11
FISICA	2005	94	22,24	3,82	2006	52	21,48	3,43	2007/08	93	21,59	3,35
MATEMATICA E STATISTICA E LABORATORIO DI INFORMATICA (C.I.)	2005	110	24,42	4,02	2006	102	24,42	2,76	2007/08	100	25,04	2,99
MICROBIOLOGIA ED IGIENE (C.I.)	2005	96	23,75	2,05	2006	112	23,39	2,42	2007/08	126	23,35	2,34
BIOCHIMICA E BIOCHIMICA APPLICATA (C.I.)					2005	14	22,64	3,29	2006/07	19	23,79	3,49
BIOCHIMICA E BIOCHIMICA APPLICATA (C.I.)	2005	57	23,49	3,07	2006	45	23,00	3,70	2007/08	39	24,13	3,50
CHIMICA ANALITICA E LABORATORIO DI PREPARAZIONI CHIMICHE (C.I.)	2004	5	26,00	1,10								
CHIMICA ANALITICA E LABORATORIO DI PREPARAZIONI CHIMICHE	2005	15	25,67	2,67	2006	39	25,64	2,76	2007/08	58	25,43	2,53
CHIMICA ORGANICA	2004	8	24,75	1,64	2005	6	25,00	3,27				
CHIMICA ORGANICA	2005	78	24,44	2,92	2006	71	25,59	2,35	2007/08	66	24,20	4,00
FISIOLOGIA GENERALE	2004	8	28,50	2,35					2007/08	82	27,65	3,22
FISIOLOGIA GENERALE	2005	60	28,80	2,85	2006	95	27,91	3,29	2007/08	82	27,65	3,22
PATOLOGIA GENERALE E TERMINOLOGIA MEDICA	2004	5	29,60	1,36	2005	10	28,30	1,62	2006/07	11	26,27	3,79
PATOLOGIA GENERALE E TERMINOLOGIA MEDICA	2005	41	26,76	2,78	2006	43	26,72	2,94	2007/08	46	28,20	2,11
ANALISI DEI MEDICINALI I E II (C.I.)	2004	6	23,83	2,27	2005	9	24,56	3,27	2006/07	7	23,14	3,68
ANALISI DEI MEDICINALI I E II (C.I.)	2005	29	24,90	2,50	2006	23	24,09	2,19	2007/08	59	24,07	2,11
BOTANICA FARMACEUTICA E FARMACOGNOSIA (C.I.)	2004	9	25,78	3,15	2005	7	25,86	1,55	2006/07	7	25,43	1,50
BOTANICA FARMACEUTICA E FARMACOGNOSIA	2005	22	24,45	3,47	2006	35	24,74	2,80	2007/08	46	23,74	3,87
CHIMICA DEGLI ALIMENTI E SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE (C.I.)					2005	15	24,93	2,08	2006/07	11	24,73	3,39
CHIMICA DEGLI ALIMENTI E SCIENZA DELL'ALIMENTAZIONE	2005	41	26,20	3,18	2006	41	24,05	3,18	2007/08	60	25,70	3,53
CHIMICA FARMACEUTICA I	2005	37	25,30	3,37	2006	49	24,22	3,68	2006/07	12	24,00	3,11
CHIMICA FARMACEUTICA I									2007/08	61	24,97	3,92
FARMACOLOGIA GENERALE E FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA I (C.I.)	2004	6	27,67	1,37	2005	29	27,30	2,90	2006/07	7	27,29	2,49
FARMACOLOGIA GENERALE E FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA I (C.I.)	2005	42	28,17	2,29	2006	44	26,95	2,02	2007/08	51	28,18	2,04
TECNOLOGIA E LEGISLAZIONE	2005	7	27,86	1,12	2006	30	26,53	2,45	2006/07	5	27,00	2,37

FARMACEUTICHE												
TECNOLOGIA E LEGISLAZIONE FARMACEUTICHE	2005	10	25,60	3,01	2006	5	26,80	1,94	2007/08	34	26,47	2,74
ANALISI DEI MEDICINALI III	2005	20	26,05	3,53	2006	27	27,11	3,49	2006/07	6	24,83	3,34
ANALISI DEI MEDICINALI III									2007/08	27	26,59	3,11
CHIMICA FARMACEUTICA II	2004	12	28,17	1,86								
CHIMICA FARMACEUTICA II	2005	5	25,40	3,26	2006	40	25,82	3,29	2007/08	36	25,33	3,11
COMPLEMENTI DI CHIMICA FARMACEUTICA E CHEMIOTERAPIA (C.I.)	2004	22	27,68	2,70	2005	10	28,70	1,42	2006/07	14	28,14	2,33
COMPLEMENTI DI CHIMICA FARMACEUTICA E CHEMIOTERAPIA (C.I.)	2005	7	27,57	2,13	2006	29	28,72	2,08	2007/08	37	27,27	1,88
TECNOLOGIA E SOCIOECONOMIA FARMACEUTICHE E CHIMICA DEI PRODOTTI COSMETICI	2005	8	27,38	0,70	2006	14	27,21	2,88	2006/07	11	26,91	2,54
TECNOLOGIA E SOCIOECONOMIA FARMACEUTICHE E CHIMICA DEI PRODOTTI COSMETICI (C.I.)	2005	10	27,10	2,21					2007/08	29	26,14	2,47
FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA II E TOSSICOLOGIA II (C.I.)	2005	20	26,90	2,19	2006	22	27,23	1,73	2006/07	10	27,60	2,37
FARMACOLOGIA E FARMACOTERAPIA II E TOSSICOLOGIA II (C.I.)	2005	6	28,00	1,41					2007/08	47	27,72	1,58
IDROLOGIA									2007/08	11	25,09	3,40
IGIENE AMBIENTALE	2005	18	26,06	4,25	2006	15	26,47	3,03	2007/08	44	23,68	2,75
INGLESE TECNICO	2005	5	21,20	1,94								
FARMACIA CLINICA (FARMACOEPIDEMIOLOGIA)					2006	60	26,85	3,21	2007/08	16	28,00	1,77
FARMACIA CLINICA (FARMACOVIGILANZA)					2006	59	28,29	2,56	2007/08	22	28,82	1,72
METODOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE					2006	36	28,64	1,08				

Dimensione E – RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

Elemento E1 – Risultati del CdS

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

Il CdS, in linea con la Facoltà non ha applicato, fino all'anno oggetto di questo RAV, il numero programmato, essendo statele risorse sia umane che infrastrutturali sufficienti al numero di iscritti. Hanno accesso al CdS gli studenti in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, o di altro titolo conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. La Facoltà ha attivato, nell'anno 2008/2009 un test di ingresso per permettere agli studenti di autovalutare le conoscenze e le attitudini richieste dal CdS (cfr D3) all'inizio delle attività didattiche del primo anno. Tale test è obbligatorio ma non esclusivo ai fini dell'immatricolazione in quanto per l'anno in questione non è stato adottato un numero programmato di accessi.

Il risultato del test è consultabile sul sito <http://www.ofa.unifi.it/ofa/> a cui ogni iscritto accede con la propria password.

Il risultato del Test di Autovalutazione viene presentato nel Consiglio di Facoltà dalla Commissione Test di Ingresso.

Per gli studenti immatricolati nell'a.a. 2008/09 si sono svolti 2 test (2 ottobre 2008, I sessione, e 8 gennaio 2009, II sessione) per l'accertamento dei requisiti (cfr D3) secondo la procedura riportata sul sito della Facoltà (<http://www.farmacia.unifi.it/mdswitch.html>).

Il test consiste in 25 domande (5 per ogni materia) relative ad argomenti di cultura generale, fisica, matematica, chimica e biologia. Il punteggio massimo ottenibile per argomento è di 20 punti poiché sono stati assegnati 4 punti per ogni risposta esatta, zero punti nel caso di mancata risposta e un punto in meno per ogni risposta sbagliata.

Nella Tabella E1.1 sono riportati i risultati del Test di Autovalutazione del 2 ottobre 2008, relativi a 383 studenti, come percentuale di studenti che ha risposto correttamente a 1, 2, 3,4 o 5 domande, relative ad ogni argomento, e la percentuale di studenti che ha ottenuto 10 punti (50% punteggio massimo) sempre relativamente ad ogni argomento.

Tabella E1.1

Argomento delle domande	Percentuale di studenti che ha risposto correttamente a:					Percentuale di studenti che ha ottenuto 10 punti (50% punteggio massimo)
	1 domanda	2 domande	3 domande	4 domande	5 domande	
Cultura generale	14%	23%	30%	20%	12%	60%
Fisica	44%	26%	18%	8%	3%	27%
Matematica	41%	25%	18%	9%	6%	29%
Chimica	47%	28%	16%	6%	3%	22%
Biologia	15%	23%	27%	16%	18	58 %

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

Le informazioni relative al numero degli studenti, loro provenienza geografica e titolo di studio posseduto sono riportate nei file DAT allegati, forniti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controlli di Gestione dell'Ateneo.

Tabella E1.2

	2003/04	2004/05	2005/06	2006/07	2007/08	2008/09
Iscritti al I anno	98	138	142	163	157	205
maturità classica, scientifica, scientifico-tecnologica	68 (69%)	73 (53%)	96 (68%)	98 (60%)	86 (55%)	138 (67%)
provenienza dalla stessa provincia	35 (36%)	45 (33%)	51 (36%)	42 (26%)	52 (33%)	77 (37%)
residenti nella stessa regione	35 (36%)	50 (46%)	50 (35%)	56 (34%)	61 (39%)	74 (36%)
residenti fuori regione	15 (15%)	22 (16%)	26 (18%)	39 (24%)	24 (15%)	40 (20%)
stranieri	12 (12%)	21 (15%)	15 (11%)	26 (16%)	20 (13%)	14 (7%)

c) Risultati relativi a:

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

** Si applica solo ai CL e ai CLM*

I dati disponibili, ricavati dai file DAT allegati forniti dall'Ufficio Servizi Statistici e Controlli di Gestione dell'Ateneo, sono riportati nella tabella E1.3. I dati sono aggiornati al 31/07/2009. Tuttavia, come specificato nel documento prodotto dagli Uffici di Ateneo, alcune statistiche sulla progressione nella carriera sono da considerarsi in difetto rispetto al dato reale; ciò è dovuto ad alcune cause, tra le quali il ritardo tra il sostenimento degli esami da parte degli studenti e la registrazione degli esiti da parte delle Segreterie, stimabile nell'ordine di 6-8 mesi.

Tabella E1.3

AA	I anno		Abbandoni (tra il I e II anno)			II anno			III anno			IV anno			V anno			Laureati
	Iscritti totali	Immatricolati (coorte)	Esplici	Trasf. ad altro CdS	Mancata Iscriz.	Iscritti totali	Iscritti con CFU acquisiti		Iscritti totali	Iscritti con CFU acquisiti		Iscritti totali	Iscritti con CFU acquisiti		Iscritti totali	Iscritti con CFU acquisiti		
							1-60 (media)	>60*		1-120 (media)	>120*		1-180 (media)	>180*		1-240 (media)	>240*	
2008/09	205	188	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2007/08	157	143	8	31	19	99	58 (33)	36	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2006/07	163	147	4	20	19	120	73 (33)	41	104	88 (65)	15	---	---	---	---	---	---	---
2005/06	142	132	9	12	18	103	43 (38)	56	96	73 (79)	20	91	78 (109)	12	---	---	---	---
2004/05	138	124	0	12	21	105	49 (32)	51	95	72 (73)	22	89	77 (102)	12	86	79 (131)	7	6**
2003/04	98	89	2	11	5	79	45 (40)	34	73	59 (69)	14	64	54 (101)	10	61	47 (128)	14	16***

* Il computo dei CFU acquisiti si riferisce al rilevamento effettuato al 31 luglio dell'anno accademico successivo.

**Dato rilevato al 31.10.09.

*** Di cui 8 con voto di laurea tra 106 e 110 e 6 con voto di laurea 110 e lode.

d) Risultati relativi a:

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

Nel 2009 è stato effettuato un monitoraggio sull'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati nel triennio 2006-2008 tramite la compilazione on-line di un questionario (*Questionari sul job-placement*), reperibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo <http://wsnt22.ing.unifi.it/>, che rileva il parere dei laureati sull'efficacia della formazione ricevuta e sulla loro situazione occupazionale. L'elaborazione dei *Questionari sul job-placement* (DGP-20 Tabella A3), viene effettuata dal Servizio Placement del PBT e i risultati, relativi a 79 risposte su 150 interviste, sono riportati nel file allegato (Allegato E1 JP) e discussi nel CCdS (VCCdS 26.11.09).

- **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.**

Nell'anno 2009, un'indagine analoga a quella per i laureati non è stata effettuata per le aziende appartenenti ai settori lavorativi di interesse dei laureati del CdS; il motivo è da ricercarsi nella carenza di personale dedicato (1 unità) che deve gestire il servizio Placement della nostra Facoltà e delle Facoltà di Ingegneria e Medicina. Tuttavia è necessario osservare che nell'anno precedente 2008 il monitoraggio è stato avviato ma nessuna azienda ha risposto all'invito alla compilazione.

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

** *Si applica solo ai CL.*

Elemento E2 – Analisi

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

Le attività di analisi del processo formativo e degli altri processi con cui si gestisce il CdS sono svolte dal PCdS con la collaborazione del GAV e del CCdS e si avvale delle attività di Commissioni permanenti (CCD e CD) e Commissioni istituite *ad hoc*. Gli esiti vengono presentati e discussi in un CCdS.

Gli aspetti considerati ai fini dell'analisi sono stati i seguenti:

- Risultati del monitoraggio dello svolgimento del processo formativo (cfr D4.a)
- Risultati del monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti (cfr D4.b)
- Risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso (cfr E1.a)
- Risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso (cfr E1.b)
- Risultati relativi ai tassi di abbandono (cfr E1.b)
- Risultati relativi alla progressione nella carriera (cfr E1.b)
- Risultati relativi ai tempi di conseguimento del titolo di studio (cfr E1.b)
- Risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e alla loro opinione sulla formazione ricevuta (cfr E1.b)

Analisi dei risultati del monitoraggio dello svolgimento del processo formativo (cfr D4.a)

-Per l'anno accademico di riferimento (2008/09) è stata garantita la copertura completa degli affidamenti, senza inconvenienti per gli studenti, con personale docente selezionato in base al SSD di appartenenza e al curriculum scientifico in coerenza con l'orientamento generale OG9 (cfr B2) (E-PI.3m, cfr B1) .

-Per quanto riguarda il deposito da parte dei docenti del Registro delle Lezioni, sebbene permanga ancora un certo ritardo nella consegna dei registri da parte dei docenti, si è notata, negli ultimi anni una diminuzione degli inadempienti grazie all'intensificazione dei controlli da parte della Segreteria di Presidenza della Facoltà (SPF).

-I programmi dei corsi e le altre informazioni richieste ai docenti risultano presenti sul sito web della Facoltà in misura notevolmente maggiore rispetto agli anni precedenti, grazie all'azione del GAV, coadiuvato dalla Segreteria del CdS (SPCdS). In particolare, sono presenti la totalità dei programmi degli insegnamenti (E-PI.3l, cfr B1).

Informazioni della corrispondenza tra lo svolgimento del processo formativo con la progettazione e pianificazione dello stesso e dell'efficacia percepita dalle PI possono essere ottenute da:

Questionario ValMon. Tale questionario raccoglie le opinioni degli studenti su insegnamenti e altre attività formative del CdS relativamente a: regolarità delle lezioni e delle esercitazioni, adeguatezza di docenti e di personale di supporto, logistica e congruenza fra carico didattico previsto e quello effettivo delle attività formative, viene distribuito agli studenti per ogni insegnamento frequentato.

Nella Scheda E.2 sono riportate le domande sottoposte agli studenti:

Scheda E.2. Quesiti del questionario ValMon

Organizzazione del corso di studi

1. Il carico di lavoro complessivo degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (*bimestre, trimestre, semestre, ecc.*) è accettabile?
2. L'organizzazione complessiva (*orario, esami, intermedi e finali*) degli insegnamenti ufficialmente previsti nel periodo di riferimento (*bimestre, trimestre, semestre, ecc.*) è accettabile?
3. L'orario delle lezioni è congegnato in modo tale da consentire un'adeguata attività di studi individuale?

Organizzazione dell'insegnamento

4. Il carico di studio di questo insegnamento è proporzionato ai crediti assegnati?
5. Il materiale didattico (*indicato o fornito*) è adeguato per lo studio della materia?
6. Le attività didattiche integrative (*esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.*) risultano utili ai fini dell'apprendimento? (*se non sono previste attività didattiche integrative, rispondete non previste*)
7. Le modalità di esame sono state definite in modo chiaro?

Aspetti relativi alla docenza

8. Gli orari di svolgimento dell'attività didattica sono rispettati?
9. Il personale docente è effettivamente reperibile per chiarimenti e spiegazioni?
10. Il docente stimola / motiva l'interesse verso la disciplina?
11. Il docente espone gli argomenti in modo chiaro?
12. Il docente è disponibile ed esauriente in occasione di richieste di chiarimento?

Aule ed attrezzature

13. Le aule in cui si svolgono le lezioni sono adeguate (*si vede, si sente, si trova posto*)?
14. I locali e le attrezzature per le attività didattiche integrative (*esercitazioni, laboratori, seminari, ecc.*) sono adeguati? (*se non sono previste attività didattiche integrative, rispondete non previste*)

Informazioni aggiuntive e soddisfazione

15. Le conoscenze preliminari possedute sono risultate sufficienti per la comprensione degli argomenti trattati?
16. Gli argomenti trattati sono risultati nuovi o integrativi rispetto alle conoscenze già acquisite?
17. Sei interessato agli argomenti dell'insegnamento?
18. Sei complessivamente soddisfatto dell'insegnamento?

La Figura E.2 mostra la valutazione del CdS, in confronto a quella della Facoltà per l'anno 2008/09, e quella del CdS relativa al 2007/08.

L'analisi dei risultati mostrati in Figura E.2 evidenzia come il CdS, relativamente alla media dei vari insegnamenti, abbia una valutazione soddisfacente o più che soddisfacente da parte degli studenti. Criticità sono state rilevate riguardo all'adeguatezza delle aule e dei laboratori (quesiti 13 e 14). La bassa soddisfazione degli studenti del CdS, su questo punto specifico, rispetto a quelli degli altri CdS della Facoltà, è da mettere in relazione alla maggiore numerosità degli iscritti al CdS in Farmacia che ha come conseguenza la non adeguatezza di alcune aule riservate al CdS e alla suddivisione in turni per la frequenza dei laboratori. Questo problema è già stato messo in evidenza in questo RAV (cfr C3.d) (<http://valmon.ds.unifi.it/sisvaldidat/unifi/>) e, data la crescita progressiva delle iscrizioni negli ultimi anni, ha avuto come conseguenza l'introduzione del numero programmato per l'a.a 2009/10.

Figura E.2



- **Tirocinio obbligatorio:** L'analisi dei risultati relativi ai *Questionari post-tirocinio professionale obbligatorio in farmacia* (Allegato C5A e Allegato C5B), per l'anno solare 2008, relativi a 48 risposte su 54 tirocinanti, consentono le seguenti considerazioni: l'esperienza del tirocinio è risultata per il 78% buona e per il 20% soddisfacente gli obiettivi formativi prefissati sono stati interamente (43%) o quasi interamente (45%) conseguiti; il rapporto instaurato con il tutor è stato ottimo per l'69% e buono per il 26% e con i dipendenti ottimo per il 67% e buono per il 26%; le conoscenze acquisite durante il tirocinio sono risultate decisamente utili (75%) e abbastanza utili (24%), mentre quelle acquisite durante il corso di studi sono pertinenti e funzionali al lavoro svolto per il 29% e parzialmente utili per il 65% dei casi; il giudizio sull'attività seminariale è molto soddisfacente per il 26%, e soddisfacente per il 49% dei casi; il 51% ha svolto una attività guidata con informazioni e spiegazioni adeguate e il 37% una attività autonoma con continua e regolare verifica da parte del tutor. L'esame dei dati ricavati dalle schede compilate dai tutor aziendali, dimostra che l'esperienza risulta molto soddisfacente nell'88% dei casi, che gli obiettivi formativi prefissati sono pienamente conseguiti (58%) con un tasso di motivazione elevato (58%), che i tirocinanti hanno ottima capacità di lavorare in gruppo e di adattamento (circa 58%). I rapporti con il tirocinante infine sono risultati ottimi (76%) o buoni (24%). Globalmente è stato quindi rilevato un buon grado di soddisfazione sia da parte dei tutor che dei tirocinanti evidenziando l'adeguatezza del processo al conseguimento degli obiettivi di apprendimento. Il monitoraggio ha però messo in luce che alcuni studenti svolgono il tirocinio senza aver sostenuto tutti gli esami necessari. Pertanto come azione di miglioramento, il GAV ha proposto di rendere obbligatorio prima dello svolgimento del tirocinio, il superamento degli esami caratterizzanti del III anno (Chimica Farmaceutica I, Farmacologia e Farmacoterapia I e Tecnologia e legislazione farmaceutiche) che forniscono allo studente il bagaglio di conoscenze necessario per uno svolgimento proficuo del tirocinio (cfr D4). La proposta è stata approvata dal CdF del 30/10/09 (VCdF) ed entrerà in vigore nell'AA 2010-2011.

- **Tirocinio facoltativo pre- o post-laurea:** L'analisi dei risultati relativi ai *Questionari post-tirocinio presso Enti esterni*, effettuata dal GAV, relativa a 5 questionari raccolti, su 22 stagisti, ha evidenziato un elevato grado di soddisfazione degli studenti/laureati sia riguardo all'esperienza lavorativa che alla utilità delle conoscenze acquisite durante il corso di studi (Domanda B e C del questionario (<http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html>)). Anche se la controparte aziendale non ha risposto al questionario, la loro soddisfazione può essere dimostrata dal fatto che 4 su 5 stagisti hanno trovato lavoro nell'azienda presso la quale hanno svolto lo stage.

La procedura non è stata ancora ben messa a sistema poiché non tutti gli stagisti restituiscono il questionario di valutazione finale (restituiti 5 su 22). Quindi sarà necessario definire una procedura più rigorosa per la gestione di questi questionari e per la loro elaborazione statistica.

-Analisi dei risultati del monitoraggio delle prove di verifica dell'apprendimento degli studenti (cfr D4.b)

I docenti sono responsabili dell'adeguatezza delle prove di verifica (esami orali, scritti, prove in itinere, esercitazioni) agli obiettivi di apprendimento, nonché della verifica del livello di apprendimento degli studenti.

Tuttavia indicatori della verifica della correttezza della valutazione del livello di apprendimento degli studenti da parte dei docenti possono essere il voto medio e lo scarto quadratico medio dei voti finali delle prove di verifica dell'apprendimento per ogni insegnamento del Piano di studi, riportati in Tabella D4.1 per il triennio 2006-2008.

L'analisi dei risultati non mette in evidenza gravi criticità dal momento che il voto medio è generalmente compreso tra il 24 e il 26, e lo scarto quadratico medio è abbastanza ampio ad indicare una ampia distribuzione dei voti.

Inoltre il fatto che mediamente il voto medio degli insegnamenti sia intorno a 26, con uno scarto quadratico medio di circa 2.5, mette in luce un livello di apprendimento degli studenti che il CdS reputa soddisfacente (VCCdS 26.11.09); tuttavia è possibile notare che il voto medio per gli esami dei primi anni è generalmente inferiore a quello degli anni superiori, come d'altra parte è logico aspettarci poiché gli studenti incontrano maggiori difficoltà all'inizio del percorso dove risentono di eventuali lacune non colmate (vedi risultati del test di autovalutazione, sebbene questi siano riferiti alla coorte 2008/2009).

Nelle schede fornite dall'Ufficio Servizi statistici di Ateneo non è riportato il numero degli studenti iscritti all'anno accademico in cui viene sostenuto l'esame e non si tiene conto della sessione di recupero di febbraio essendo i dati forniti per anno solare. Tale informazione potrebbe dare una indicazione sugli esami per i quali gli studenti incontrano maggiori difficoltà. A tale scopo verrà nominata una Commissione che si occuperà dell'elaborazione dei risultati, forniti dai Servizi Statistici di Ateneo, implementandoli con l'informazione suddetta. Tali risultati verranno presentati nel CdS per la discussione.

-Analisi dei risultati delle prove di verifica del possesso dei requisiti per l'accesso (cfr E1.a)

Dai dati riportati nella Tabella E1.1, relativi a 383 studenti di tutti i CdS della Facoltà, si può evincere che il 50% del punteggio massimo (10 punti) per ogni argomento, è stato ottenuto dal 60% per cultura generale e dal 58% degli studenti, per biologia. Per le altre materie, matematica, chimica e fisica, la percentuale di studenti che ha raggiunto 10 punti è inferiore al 30%.

Un analogo risultato è stato ottenuto nella II sessione del test a cui hanno partecipato 31 studenti: il 38 e 68% ha ottenuto 10 punti nelle domande di cultura generale e biologia, rispettivamente, mentre per matematica, chimica e fisica, la percentuale è inferiore al 23%.

Questo risultato è indice di forti lacune nelle materie di base e, sebbene non riferibile al solo CdS, è perfettamente coerente con le difficoltà che tradizionalmente gli studenti del CdS dimostrano in matematica, chimica e fisica, materie del I anno, e spiega il ritardo con cui la gran parte di loro acquisisce i relativi crediti. Questo ritardo provoca un forte rallentamento nella progressione della carriera perché il Regolamento didattico del CdS prevede il superamento di tutti gli esami del I anno prima di quelli del III e IV anno.

A seguito di tali risultati che evidenziano carenze principalmente nelle materie di base, sono state offerte agli studenti del primo anno alcune attività di recupero, consolidamento e supporto, relativamente alle discipline di base: Matematica, Informatica, Chimica, Biologia, Fisica. Per le attività di Chimica, Informatica e Fisica, la Facoltà si è avvalsa degli insegnanti a suo tempo indicati dagli Uffici dell'Ateneo; per Biologia e Matematica, stante la non disponibilità ulteriore di insegnanti indicati per questi settori, la Facoltà ha proceduto mediante Bando, stilando graduatorie di merito fra coloro che avevano presentato domanda e chiamando gli insegnanti in prima posizione nelle rispettive graduatorie.

L'invito a partecipare è stato rivolto a tutti gli studenti, insistendo in particolare sull'opportunità che vi partecipassero quelli che avevano ottenuto punteggi più bassi ai test di ingresso. Da un controllo informale sembra di poter dedurre che quegli studenti che hanno seguito con più costanza tali lezioni abbiano superato in buone percentuali gli esami delle discipline entro la sessione estiva, mostrando così di aver recuperato (in minore o maggior misura, come è ovvio) le lacune pre-esistenti. Si suggerisce di attivare tale esperienza anche per il prossimo anno accademico, prevedendo anche appositi meccanismi di controllo per verificare l'effettiva fruttuosità dell'iniziativa, confermando o meno quanto informalmente emerso nell'a.a. 2008-09.

-Analisi dei risultati relativi a numero e tipologia degli studenti in ingresso (cfr E1.b)

Osservando i dati relativi alle iscrizioni degli ultimi 6 anni (Tabella E1.2) si può notare che il numero degli iscritti al primo anno è cresciuto costantemente negli ultimi anni fino a oltrepassare i duecento iscritti, che gli studenti di questo CdS provengono per oltre il 50% dal liceo, che la maggior parte degli studenti (> 60%) proviene dalla stessa regione in cui il corso ha sede ma c'è un'alta percentuale di studenti provenienti da altre regioni e di studenti stranieri. L'accesso al CdS è aperto a studenti provenienti da tutte le scuole di secondo grado, tuttavia la scuola di provenienza degli iscritti può condizionare la preparazione nelle conoscenze di base. Le lacune che possono non essere state colmate nella scuola secondaria sono evidenziate dai risultati dei test di ingresso relativi alle conoscenze di chimica, fisica e matematica, che meno del 30% degli studenti risulta avere sufficienti. A tal fine la Facoltà ha intenzione di potenziare l'orientamento in ingresso nei licei come è stato discusso nel CdF del 30.10.09.

Il numero degli iscritti al primo anno, raggiunto nel 2008/2009, non è sostenibile dalle strutture didattiche del CdS ed eccessivo per la capacità di assorbimento del mondo del lavoro, come rilevato da contatti con le PI. A tale scopo, anche tenendo conto dei requisiti minimi previsti dal DM270/2004, è stato inserito il numero programmato a 180 per l'anno accademico 2009/2010 (VCdF 17.3.09), coerentemente con l'orientamento generale OG10 (cfr B2).

-Analisi dei risultati relativi ai tassi di abbandono (cfr E1.b)

I dati relativi ai *tassi di abbandono* (Tabella E1.3) indicano che la percentuale di studenti che non si iscrive al II anno relativamente agli anni presi in considerazione, è intorno al 30%, coerentemente con l'orientamento generale OG4 (cfr B2). Gli abbandoni espliciti sono piuttosto scarsi mentre maggiore è l'incidenza degli abbandoni dovuti al trasferimento ad altri CdS o alla mancata iscrizione. I trasferimenti ad altri CdS sono molte volte dovuti a cause estranee all'organizzazione del CdS in quanto altre Facoltà, quali Medicina e Chirurgia, sono a numero chiuso e molti degli studenti che non superano il test di ammissione si iscrivono temporaneamente al CdS in Farmacia per passare a Medicina al II anno. A conferma di questo dato la rilevazione fatta all'atto della iscrizione, nell'AA 06/07, indica che il 33% dei nuovi iscritti ha scelto questo CdS non avendo superato il test di ammissione ad altre facoltà. Le mancate iscrizioni possono essere dovute alle difficoltà incontrate al I anno ma anche ad una mancanza di vocazione. A tale proposito i corsi di recupero sulle materie di base del primo anno possono avere un importante ruolo, oltre che per facilitare l'avanzamento nelle carriere, anche per diminuire gli abbandoni. A questo proposito visto che a tali incontri hanno partecipato mediamente 20-25 studenti (con numeri un po' più alti per Matematica e Chimica) e che un controllo informale ha evidenziato che quegli studenti che hanno seguito con più costanza le lezioni hanno superato in buone percentuali gli esami delle discipline entro la sessione estiva, il CdS intende prendere delle misure a fine di estendere il più possibile la partecipazione a tali corsi.

-Analisi dei risultati relativi alla progressione nella carriera (cfr E1.b)

Per quanto riguarda la *progressione nella carriera* (Tabella E1.3) il numero degli studenti che non riescono ad acquisire tutti i CFU dell'anno in corso aumenta passando dal II al III anno per poi calare al IV e V anno. Questo dimostra che gli studenti incontrano maggiori difficoltà al II e al III anno per poi superarle in parte al IV e al V anno, questo può essere in parte attribuito alle difficoltà incontrate al I anno conseguenza della non sufficiente preparazione in alcune discipline scientifiche di base, come dimostrato dalla elaborazione dei test di autovalutazione, riferibili alla coorte 2008/2009 non inclusa in questa analisi, e all'obbligo di dover superare tutti gli esami del I anno prima di quelli del III. Tali ritardi sono difficilmente recuperabili durante il III e il IV anno. La situazione migliora nell'ultimo anno dove gli studenti non hanno esami ma sono impegnati nello svolgimento del tirocinio professionale e nella tesi di laurea.

Per favorire il superamento di queste difficoltà, e quindi migliorare la progressione della carriera, il piano di studi del nuovo ordinamento (Corso di Laurea Magistrale (CLM) in "Farmacia e Farmacia industriale" nella classe "LM/13", DM270/2004), relativamente alla coorte 2009/2010, è stato modificato redistribuendo il carico didattico in modo da alleggerire gli esami del III e IV anno spostando qualche insegnamento al V anno.

-Analisi dei risultati relativi ai tempi di conseguimento del titolo di studio (cfr E1.b)

Il *numero dei laureati* nei 5 anni della coorte 2003/2004 (Tabella E1.3) è 16, 6 dei quali hanno conseguito il titolo con 110 e lode e 8 con votazione tra 106 e 110, pari a circa il 20% degli iscritti, coerentemente con l'orientamento generale OG2 (cfr B2). Le schede DAT dell'Ufficio Statistico di Ateneo, aggiornate al 31.07.09, non riportano ancora i dati relativi alla coorte 2004/05 poiché gli studenti iscritti al V anno possono conseguire il titolo di studio entro l'aprile 2010. Al momento sono disponibili solo i dati relativi alla sessione estiva, rilevati al 31/10/09; il dato completo sarà disponibile al 31/5/2010.

L'analisi del voto di laurea dei 16 studenti della coorte 2003/2004 laureati nei 5 anni, evidenzia l'elevata preparazione dei laureati.

Un indicatore del numero degli studenti in grado di laurearsi nei 5 anni accademici, può essere la percentuale degli studenti più o meno in pari ricavabile dal numero di CFU acquisiti nei vari anni (Tabella E1.3). Al II anno più del 50% ha acquisito più di 60 CFU, al III anno circa il 20% ha acquisito più di 120 CFU, al IV anno circa il 15% ha acquisito più di 180 CFU e al V anno ha acquisito più di 240 CFU più del 20% per la coorte 2003/04. Quindi l'analisi della progressione delle carriere è uno strumento che può permettere di fare una previsione sul numero degli studenti, delle varie coorti, in grado di conseguire il titolo nei tempi previsti. Questo tipo di informazione può essere utile per l'adozione di provvedimenti, come ad esempio il potenziamento del tutorato in itinere sensibilizzando in particolare i docenti degli insegnamenti dei primi anni, in modo che gli studenti non accumulino ritardi nei primi anni che possono aggravarsi negli anni successivi.

-Analisi dei risultati relativi all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio e alla loro opinione sulla formazione ricevuta (cfr E1.b)

Dall'analisi dell'elaborazione dei dati ricavati dai *Questionari sul job-placement* (Allegato E1 JP), relativi a 79 studenti laureati principalmente tra il 2006 e il 2008, risulta che più del 90% ha un impiego di cui è soddisfatto e che l'85% ha impiegato meno di tre mesi per trovare lavoro; l'88% valuta l'utilità della preparazione ai fini occupazionali medio-alta; l'85% valuta la coerenza dell'attuale lavoro con la formazione universitaria medio-alta; il 78% rifarebbe lo stesso percorso universitario. I dati riportati sono molto soddisfacenti, infatti dimostrano la spendibilità del titolo conseguito,

l'adeguatezza delle prospettive per le quali lo studente è stato preparato oltre alla adeguatezza degli obiettivi di apprendimento alle esigenze formative delle PI.

Per quello che riguarda le opinioni *dei datori di lavoro sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio*, relativamente all'anno 2008, non si sono avute risposte da parte delle aziende appartenenti ai settori lavorativi di interesse dei laureati. Nell'anno 2009 il monitoraggio non è stato effettuato a causa della carenza di personale dedicato (1 unità) che deve gestire il servizio Placement della nostra Facoltà e delle Facoltà di Ingegneria e Medicina.

Elemento E3 –Miglioramento

a) Modalità di gestione del processo di miglioramento

Il CdS è orientato verso il miglioramento continuo dei processi tramite i quali si gestisce relativi a tutte le Dimensioni del Sistema CRUI in seguito all'assunzione dell'impegno per una gestione di qualità (cfr A1). L'attività di miglioramento è esplicitata dal PCdS; lo coadiuva il GAV che ha l'incarico di redigere annualmente il Rapporto di Autovalutazione e in tale occasione esamina i dati e le informazioni raccolte necessarie a definire gli obiettivi di miglioramento e suggerisce eventuali soluzioni che vengono poi discusse in sede di Consiglio di CdS. Il PCdS recepisce le informazioni e le segnalazioni provenienti da Docenti, T/A, Uffici di segreteria, Studenti, Rappresentanti degli Studenti e Farmacie coinvolte nel processo formativo.

Le attività di analisi del processo formativo e degli altri processi con cui si gestisce il CdS sono quindi svolte dal GAV con la collaborazione del PCdS e di Commissioni permanenti (CCD e CD) o istituite *ad hoc*. Gli esiti dell'analisi dei risultati vengono discussi nel CCdS.

Un'altra possibilità di individuare opportunità di miglioramento è costituita dalle riunioni congiunte dei GAV di Farmacia e di CTF in cui vengono discussi problemi comuni; Ad esempio nell'ultimo anno è stata discussa l'opportunità di adozione dei questionari post-tirocinio professionale in Farmacia (anche in risposta al rilievo del Valutatore CRUI, visita in loco del 26.11.07). Pertanto i Presidenti dei GAV si sono fatti promotori dell'avvio di questo processo di monitoraggio che è stato approvato dal CdF (17/3/09) e subito avviato.

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

Il processo di miglioramento consiste nella individuazione dell'opportunità di miglioramento, scaturite dall'analisi dei risultati, presentata al punto E2, e nelle relative azioni intraprese.

Tali informazioni e dati vengono esaminate soltanto ai fini del Miglioramento Continuo, in quanto l'individuazione ed attuazione di azioni di miglioramento di pertinenza del Riesame sono già comprese entro tale procedura (cfr A5).

Opportunità di miglioramento che il CdS ha individuato e le conseguenti azioni che intende attuare:

- Consentire lo svolgimento del tirocinio *professionale obbligatorio* soltanto agli studenti che abbiano superato gli esami caratterizzanti del III anno (Chimica Farmaceutica I, Farmacologia e Farmacoterapia I e Tecnologia e legislazione farmaceutiche) per garantire l'efficacia dell'applicazione pratica delle conoscenze acquisite con tali insegnamenti. Questa norma entrerà in vigore nell'AA 2010-2011 (VCdF 30.10.09).
- Nominare una Commissione per la raccolta e l'elaborazione dei risultati del *Questionari post-tirocinio presso Enti esterni*, la cui analisi verrà effettuata dal PCdS e sottoposta al CCdS per la discussione. Poiché fino ad adesso il numero dei questionari raccolti è considerevolmente inferiore al numero degli stagisti, compito della Commissione sarà anche quello di individuare la procedura più efficace per un maggior coinvolgimento sia degli stagisti che delle aziende, che fino ad adesso non hanno risposto.
- Al fine di migliorare l'efficacia dei corsi di recupero sulle materie di base per gli studenti del primo anno, il CdS intende estendere il più possibile la partecipazione a tali Corsi e istituire un apposito questionario per rilevare il grado di soddisfazione da parte degli studenti. Le modalità per attuare tali azioni verranno decise in un prossimo CCdS.
- Dal momento che il test di autovalutazione effettuato nell'anno 2008/2009, è unico per tutta la Facoltà di Farmacia, i risultati relativi si riferiscono alla totalità degli studenti in ingresso indipendentemente dal corso di studi a cui sono iscritti. Allo scopo di un'analisi più corretta della progressione della carriera della coorte 2008-2009, a cui il test si riferisce, sarà necessario avere a disposizione i dati rielaborati in forma disaggregata per i diversi CdS. Sarà compito della Commissione test di ingresso (CTI) farsi carico di questa procedura.
- Redigere una procedura per effettuare la verifica dell'efficacia del tutorato in itinere. Le modalità per attuare tale azione verranno decise in un prossimo CCdS.
- Effettuare l'analisi dei risultati del Questionario post esame: tale azione sarà compito della Commissione questionario post-esame (CQPE)
- Incrementare, in ogni anno di corso, la % di studenti che acquisiscono più della metà dei CFU previsti potenziando il tutorato in itinere

- Introdurre azioni per migliorare i contatti con le Aziende, tramite l'intervento del CI, e rendere più efficace il relativo monitoraggio tramite il questionari del job-placement
- Per effettuare la verifica della presenza dei docenti, che svolgono le lezioni al PST, si introdurrà una procedura analoga a quella in uso al PBT.
- Disaggregare l'analisi delle relazioni individuali, compilate dagli studenti partecipanti al progetto Socrates/Erasmus per la valutazione dell'efficacia del servizio, che l'Ufficio Orientamento, Mobilità e Collaborazioni Studentesche di Ateneo utilizza per stilare una relazione consuntiva da inviare all'Agenzia Europea LLP-Erasmus.
- Rendere più efficace il servizio di raccolta dei questionari (Scheda futura matricola, DGP 21 tabella A3) distribuiti in occasione della giornata di orientamento.
- Allargare l'uso della piattaforma Moodle per l'attività e-learning da parte dei docenti del CdS.

L'attività di miglioramento è stata presentata e approvata in occasione del Consiglio di CdS del 26.11.09.

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

Le difficoltà contingenti vengono affrontate tramite un processo di miglioramento continuo, costituito da piccole azioni ed interventi tesi a correggere problematiche che si possono verificare nello svolgimento del percorso formativo.

Nella seduta del CCdS del 26/11/2009, il PGAV ha elencato le vigenti modalità di gestione delle difficoltà contingenti.

Generalmente queste possono riguardare criticità relative alla didattica o problematiche logistiche del Polo che ospita il CdS.

Le difficoltà contingenti riguardanti il personale docente, quali un'assenza o lo spostamento di una lezione, sono gestiti dal docente stesso che avverte gli studenti tramite il servizio di portineria o per via telematica. I problemi originati da un'assenza prolungata del docente o la rinuncia di un docente ad un affidamento, vengono gestiti dal PCdS in accordo con quanto stabilito dalla Facoltà.

Nel caso di inagibilità dell'aula il docente deve rivolgersi al Servizio Logistica di Polo che tramite l'ufficio deputato alla prenotazione delle aule provvederà alla sostituzione dell'aula. Il docente deve inoltre provvedere ad avvertire tutti gli studenti, contattando il rappresentante, della variazione apportata. I piccoli inconvenienti di natura tecnica che possono ostacolare il normale svolgimento della lezione (mancanza di cavi di prolunga, non funzionamento del video proiettore o della lavagna luminosa, etc.), devono essere risolti dal docente attivando il personale tecnico del Plesso Didattico. Se l'inconveniente tecnico si protrae nel tempo, il docente deve informare il PCdS che provvederà a contattare il responsabile del PBT.

Nel caso di rilevazione di non conformità (NC) relativamente ad attrezzature, arredi, stato delle pulizie dei locali, condizionamento/riscaldamento nel centro didattico Morgagni, viene effettuata la seguente procedura:

- il docente (e/o lo studente) provvedono a compilare il "Rapporto di NC" (modulo presente in portineria), segnalando la NC riscontrata e indicando i propri dati per poter essere ricontattato, e consegnano la scheda presso la reception del plesso didattico Morgagni;
- la reception consegna immediatamente il modulo al Servizio Logistica;
- il Servizio Logistica procede a smistare le problematiche rilevate ai competenti uffici di Polo (Servizio tecnico, Patrimonio, ecc). Inoltre, il Servizio Logistica dà comunicazione tramite mail all'utente dei tempi e modi di risoluzione del problema, e periodicamente (in genere ogni 4 mesi) esegue una elaborazione delle NC al fine di individuare quelle più ricorrenti.

Le *azioni correttive* relative a:

- funzionamento di attrezzature (proiettori LCD, etc.) o della rete e delle installazioni hardware e software nell'Aula Informatica consistono nella richiesta di intervento di un tecnico di supporto.
- disponibilità dell'Aula di Informatica con accesso libero, limitata in passato dalla disponibilità di un'unica unità di personale per l'apertura della stessa (con problemi ad esempio nel caso di assenze per malattia) è consistita nel ricorrere a personale con contratto co.co.co. o tutor junior (una unità).

Le *azioni preventive* si attuano:

- mediante un servizio efficace di prenotazione delle aule;
- tramite la presenza presso il Polo del tecnico di supporto;
- tramite la verifica da parte della Segreteria di Presidenza della copertura dei corsi con congruo anticipo rispetto all'inizio dei periodi didattici, e in caso di mancanza di copertura la riapertura delle procedure di affidamento. Grazie a tale procedura è stata sempre garantita la copertura di tutti i corsi senza disagi per gli studenti.

Durante questi anni non si sono presentate difficoltà contingenti di rilievo di pertinenza del CdS a conferma della efficacia delle azioni preventive.

PUNTI DI FORZA E AREE DA MIGLIORARE EVIDENZIATI NEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

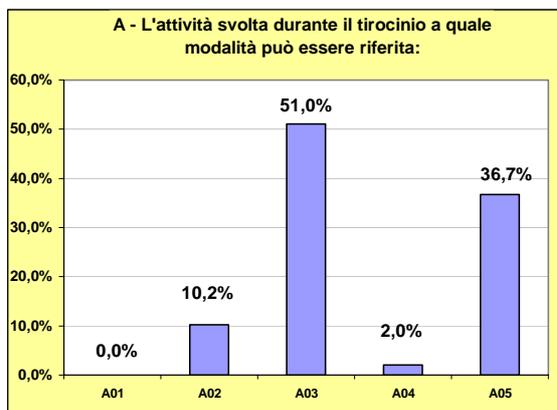
DIMENSIONE	PUNTI DI FORZA	AREE DA MIGLIORARE
A-SISTEMA DI GESTIONE	<ul style="list-style-type: none"> -Dettagliata identificazione dei processi e dei sottoprocessi di gestione -I Documenti per la gestione del CdS sono tutti facilmente reperibili in Presidenza o presso la Segreteria dei Corsi di Laurea o sul sito web della Facoltà'. -Stretta collaborazione e efficace coordinamento tra CdS e Facoltà' -Efficiente comunicazione dell'Ateneo e della Facoltà' verso le PI attraverso i siti web: www.unifi.it, www.farmacia.unifi.it e link relativi. -Efficiente comunicazione del CdS e dei docenti del CdS verso le PI (sito web del CdS: http://www1.unifi.it/clsfrm/mdswitch.html, e-mail, telefono) -Facilità per gli studenti di comunicare le proprie esigenze o richieste al PCdS, al PCdF, al DOT o ai singoli docenti del CdS (e-mail, telefono, rappresentanti in CCdS) 	<ul style="list-style-type: none"> -Mettere a sistema di un processo continuo e documentato relativo alla gestione della qualità del CdS
B-ESIGENZE E OBIETTIVI	<ul style="list-style-type: none"> -Coerenza tra gli OG del CdS e quelli previsti/richiesti dal MIUR e dall'Ateneo. -Stretti contatti col mondo del lavoro (ordine farmacisti, responsabili vari settori industria farmaceutica) che facilitano l'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro -Elevata capacità di attrazione del CdS (numero delle immatricolazioni crescente nell'ultimo triennio). -Formazione di laureati con competenze adeguate alle richieste del mondo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare il coinvolgimento delle PI
C-RISORSE	<ul style="list-style-type: none"> -Il CdS ha tutto il personale docente strutturato e per il 95% appartenente alla Facoltà i cui SSD corrispondono agli SDI. Questo garantisce continuità didattica, competenza e adeguatezza. -Strutture nuove e moderne. -Laboratori didattici a posto singolo. -Possibilità di usufruire di un numero di borse Socrates-Erasmus adeguato alle richieste. Link attivi con sedi altamente qualificate. 	<ul style="list-style-type: none"> -Maggiore sensibilizzazione degli studenti ai programmi di internazionalizzazione e implementazione della verifica dell'efficacia del servizio -Ovviare alla carenza di personale amministrativo e tecnico di supporto alla didattica. -Orientamento in ingresso: strategie per un maggiore coinvolgimento degli studenti (compilazione dei questionari distribuiti, contatti diretti con i docenti presenti).
D-PROCESSO FORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> -Stretta collaborazione e continua interazione tra docenti dello stesso SSD e di quelli affini -Coerenza dell'offerta formativa con gli obiettivi di apprendimento 	<ul style="list-style-type: none"> -Ridistribuzione del carico didattico in modo da alleggerire gli esami del III e IV anno spostando qualche insegnamento al V anno. -Incrementare, in ogni anno di corso, la % di studenti che acquisiscono più della metà dei CFU previsti potenziando il tutorato in itinere. -Miglioramento del coordinamento didattico degli insegnamenti attraverso i lavori della Commissione Coordinamento della Didattica (CCD). -Estendere la partecipazione ai Corsi di recupero e istituire un apposito questionario per rilevare il grado di soddisfazione da parte degli studenti. -Introdurre azioni per migliorare i contatti con le Aziende, tramite l'intervento del CI, e rendere più efficace il relativo monitoraggio tramite il questionari del job-placement -Introduzione procedura per la verifica della presenza dei docenti, che svolgono le lezioni al PST.

		<ul style="list-style-type: none"> -Rendere più efficace il servizio di raccolta dei questionari distribuiti in occasione della giornata di orientamento. -Allargare l'uso della piattaforma Moodle per l'attività e-learning da parte dei docenti del CdS.
E-RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> -Rapidità di inserimento dei laureati del CdS nel mondo del lavoro. -Soddisfazione dei laureati sul percorso formativo offerto dal CdS. -I problemi contingenti vengono individuati tempestivamente e in genere altrettanto tempestivamente risolti. - Rispetto al RAV 2007 il CdS ha intrapreso azioni per il monitoraggio del processo formativo e dell'inserimento nel mondo del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> -Nominare una Commissione per la raccolta e l'elaborazione dei risultati del <i>Questionari post-tirocinio presso Enti esterni</i> e individuare la procedura più efficace per un maggior coinvolgimento sia degli stagisti che delle aziende. -Disaggregare il risultato del test di autovalutazione (2008/2009) -Adottare una procedura per effettuare la verifica dell'efficacia del tutorato in itinere. -Analisi del Questionario post esame da parte della Commissione questionario post-esame (CQPE) -Analisi disaggregata delle relazioni individuali, compilate dagli studenti partecipanti al progetto Socrates/Erasmus.

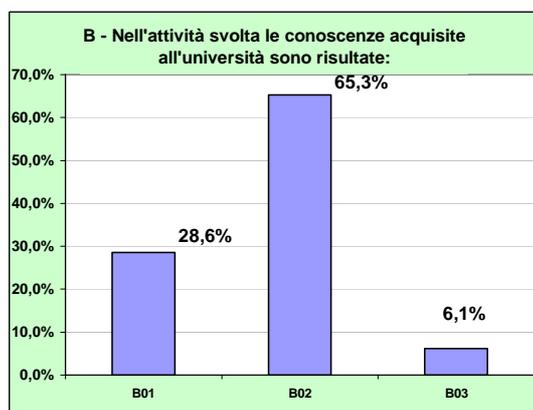
Questionario di valutazione finale tirocinio in Farmacia

tirocini:54; risposte 48

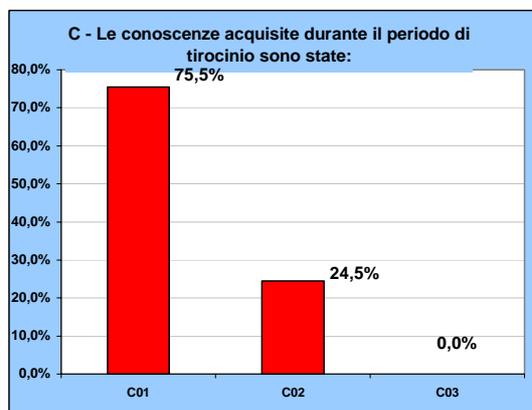
Corso di laureaFarmacia..... **Anno solare**2008.....



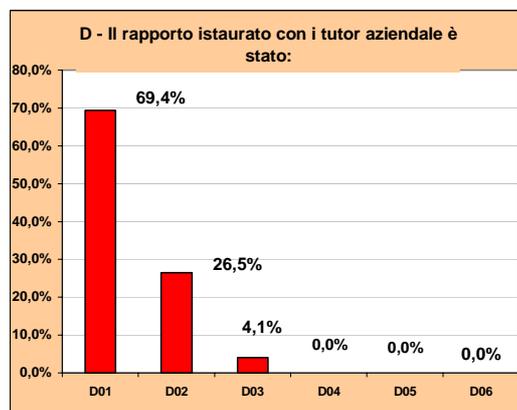
A.01	semplice osservazione
A.02	attività di routine che non richiede grandi capacità o competenze
A.03	attività di supporto (attività guidata) con spiegazioni e informazioni adeguate
A.04	attività autonoma senza eccessivo controllo
A.05	attività autonoma con continua e regolare verifica.



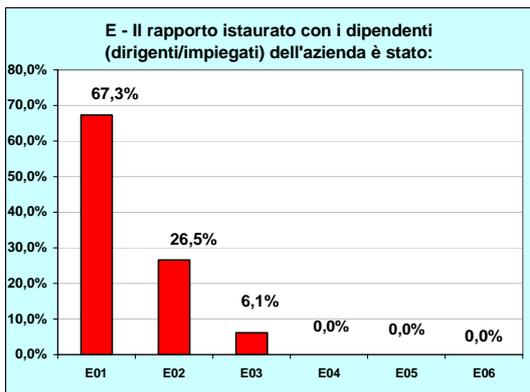
B.01	pertinenti e funzionali al lavoro svolto
B.02	parzialmente utili
B.03	del tutto inutili



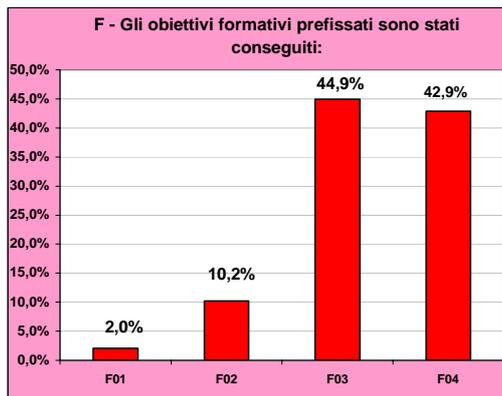
C.01	decisamente utili
C.02	abbastanza utili
C.03	del tutto inutili



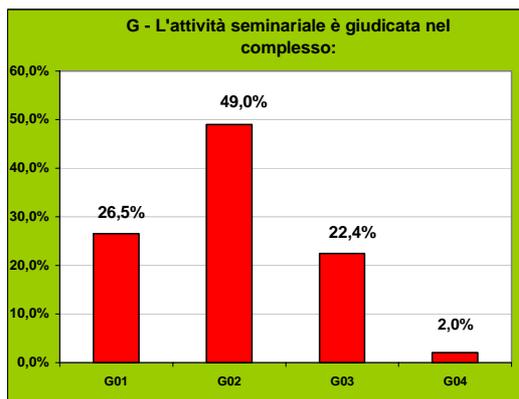
D.01	ottimo
D.02	buono
D.03	discreto
D.04	mediocre
D.05	pessimo
D.06	nessun rapporto



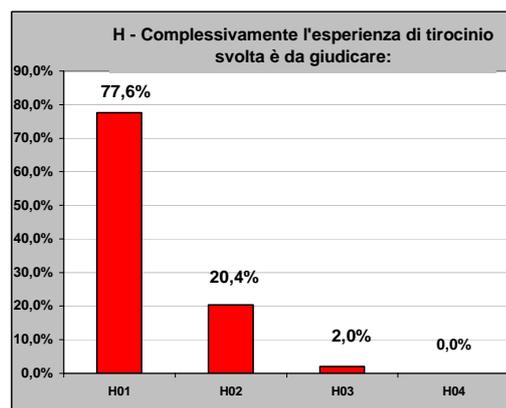
E.01	ottimo
E.02	buono
E.03	discreto
E.04	mediocre
E.05	pessimo
E.06	nessun rapporto



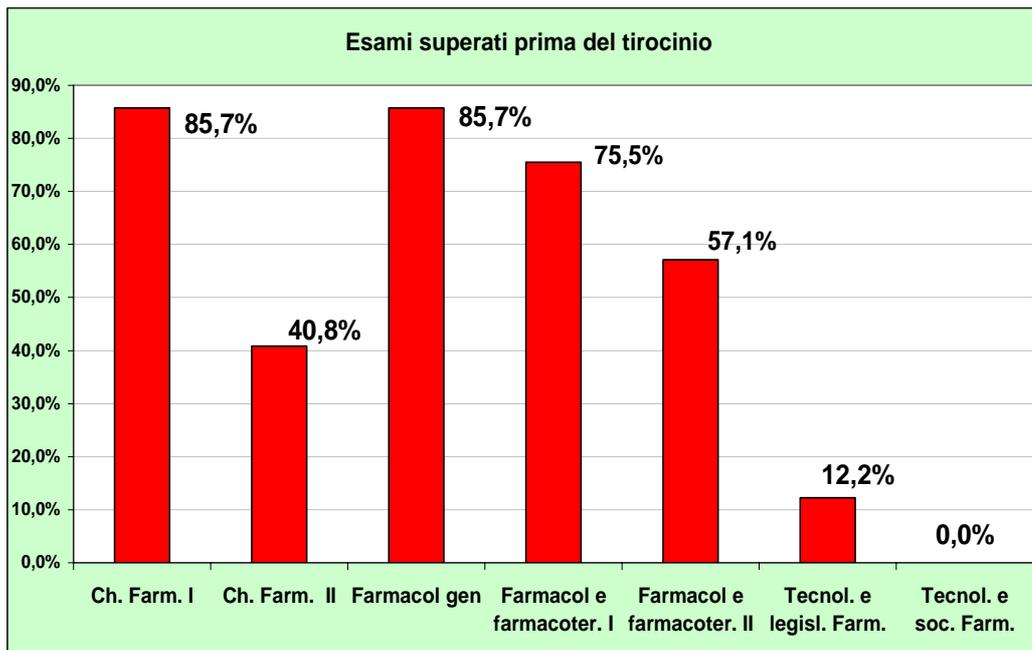
F.01	affatto
F.02	parzialmente
F.03	quasi interamente
F.04	interamente



G.01	molto soddisfacente
G.02	soddisfacente
G.03	parzialmente soddisfacente
G.04	insoddisfacente



H.01	buona
H.02	soddisfacente
H.03	parzialmente soddisfacente
H.04	insoddisfacente

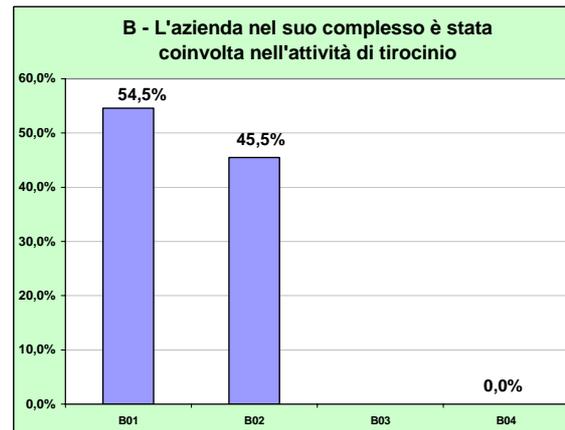
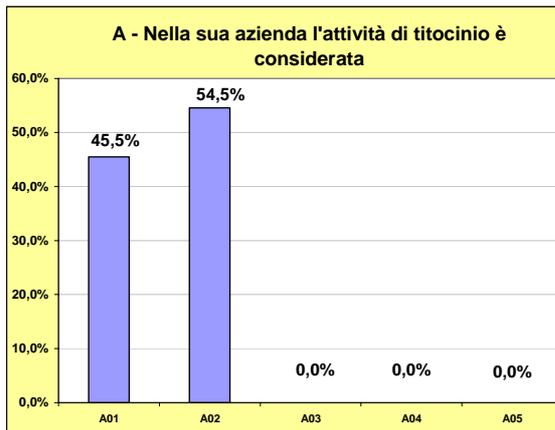


Questionario di valutazione finale tirocinio in Farmacia (Tutore Aziendale)

Farmacie contattate n° 85, questionari compilati n°33

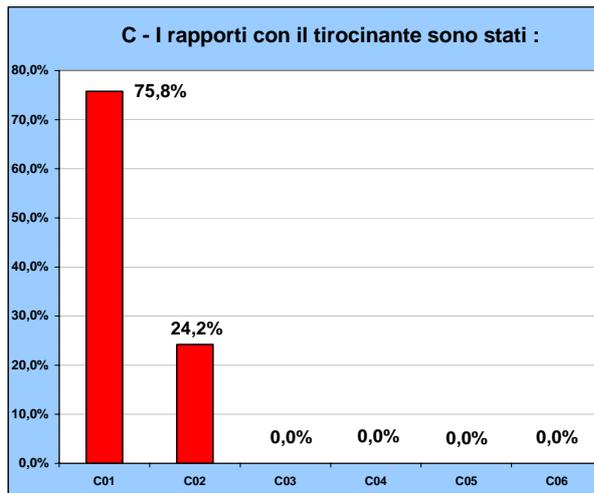
Corso di laurea

Anno solare

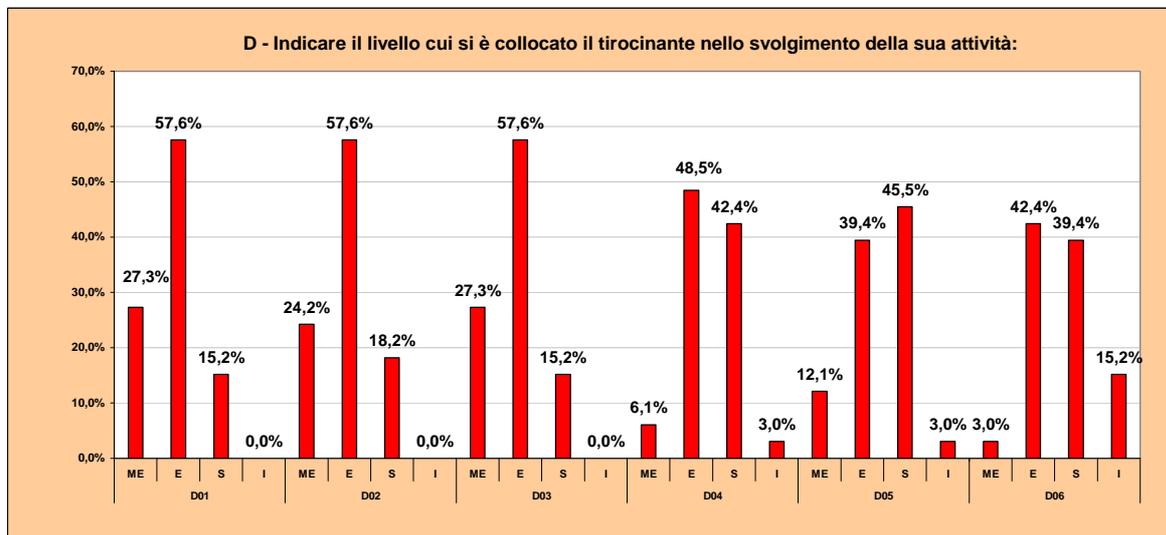


A.01	molto utile
A.02	utile
A.03	poco utile
A.04	del tutto inutile
A.05	non viene considerata

B.01	molto
B.02	abbastanza
B.03	poco
B.04	assolutamente non coinvolta



C.01	ottimi
C.02	buoni
C.03	discreti
C.04	mediocri
C.05	pessimi
C.06	nessun rapporto



D.01	motivazione
D.02	capacità di lavorare in gruppo
D.03	capacità di adattamento
D.04	capacità di risolvere problemi
D.05	capacità di applicazione delle conoscenze teoriche
D.06	conoscenza pregressa

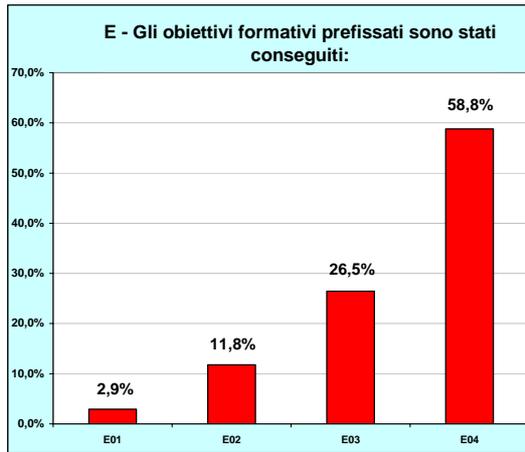
LEGENDA:

ME = Molto elevato

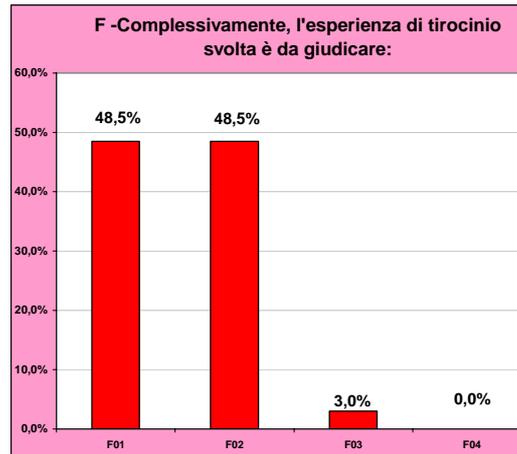
E = Elevato

S = Sufficiente

I = Insufficiente



E.01	affatto
E.02	parzialmente
E.03	quasi interamente
E.04	interamente



F.01	molto soddisfacente
F.02	soddisfacente
F.03	parzialmente soddisfacente
F.04	insoddisfacente
F.05	nessuna risposta



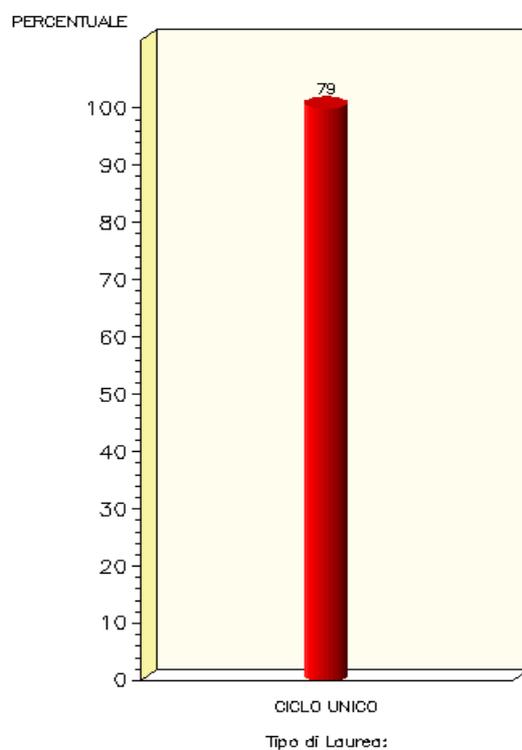
Analisi questionari relativi alla valutazione dell'efficacia della formazione ricevuta con la laurea di primo livello

Questionario compilato on-line dagli studenti laureati in

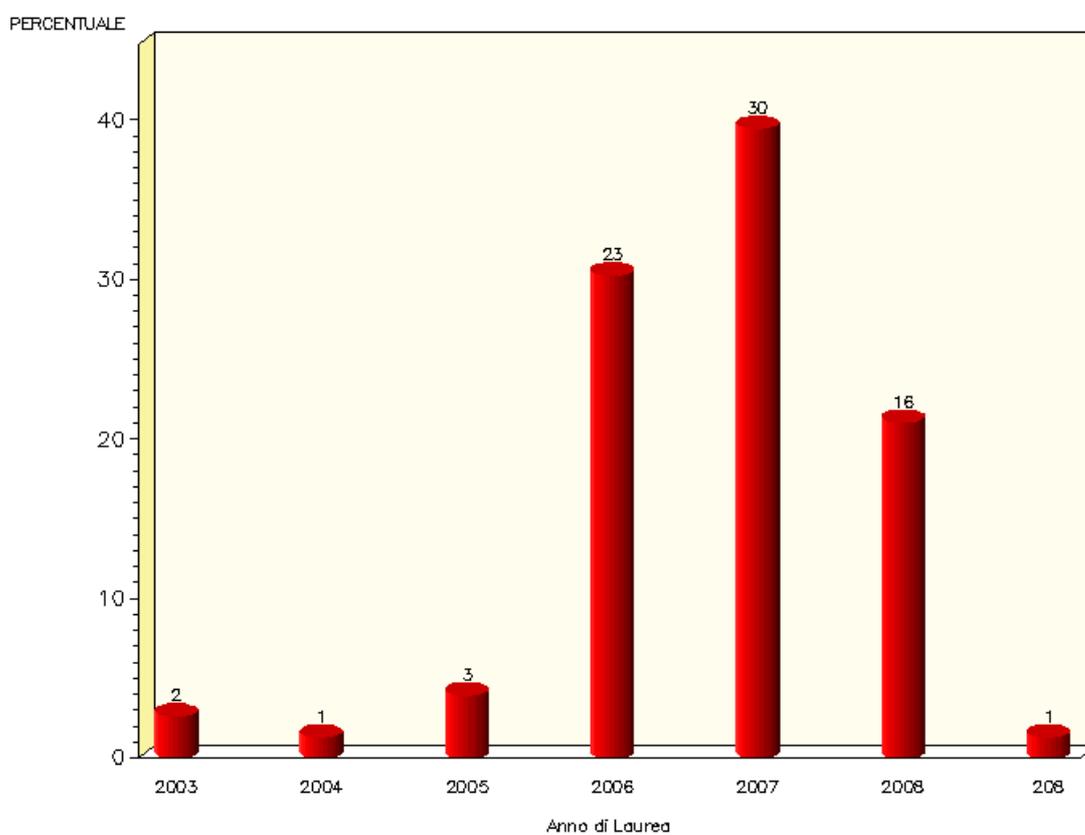
Farmacia

Maggio 2009

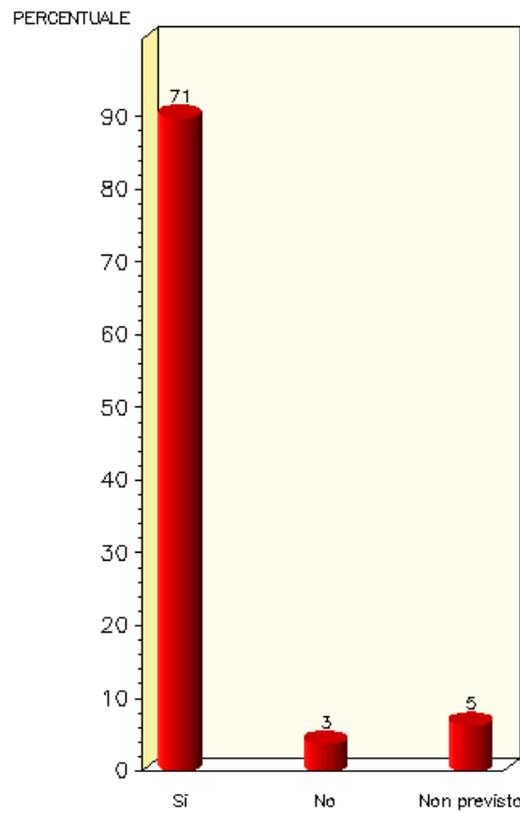
1) Tipo di laurea:



2) Anno di laurea:

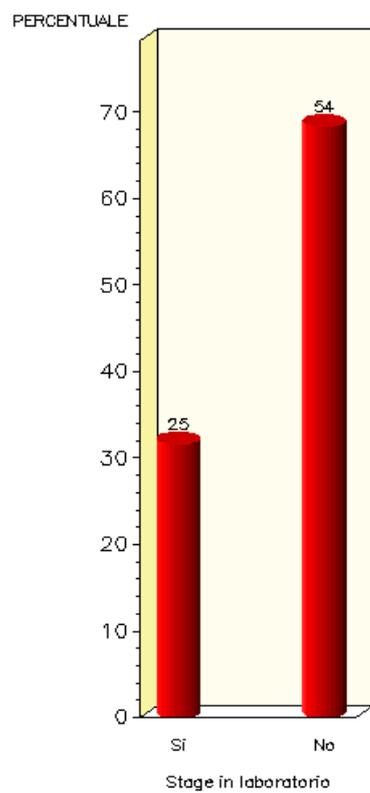


3) Tirocinio formativo (durante il corso di studi) in azienda/farmacia:

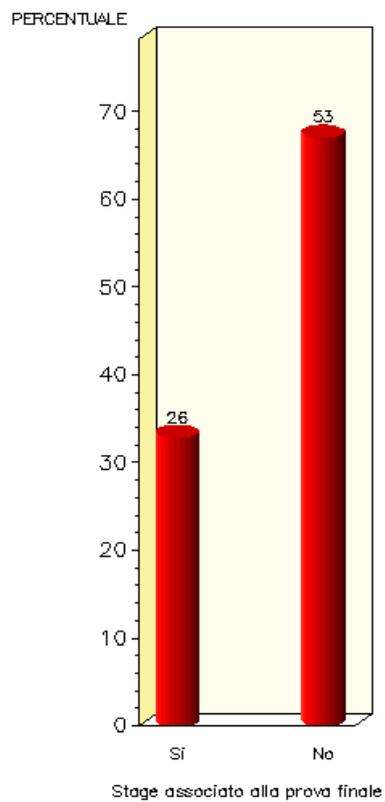


Stage formativo (durante il corso di studi) in azienda/farmaciad

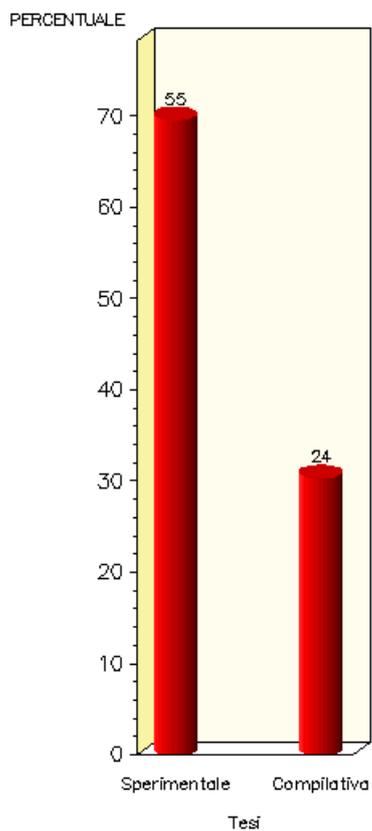
4) Tirocinio in laboratorio:



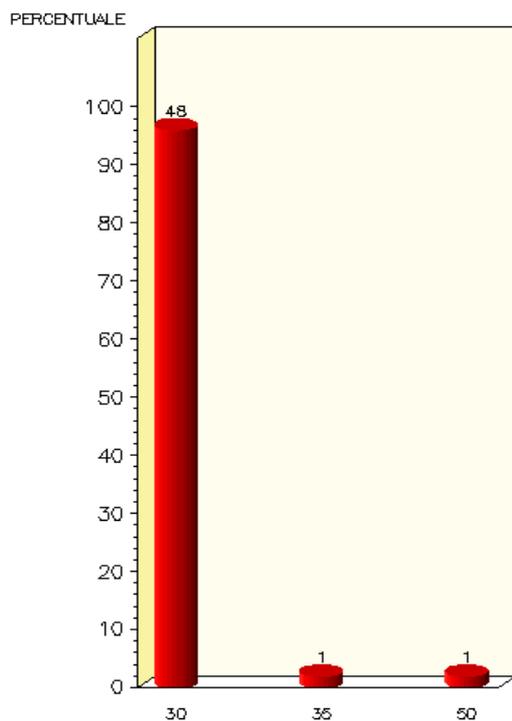
5) Tirocinio associato alla prova finale:



6) Tesi:

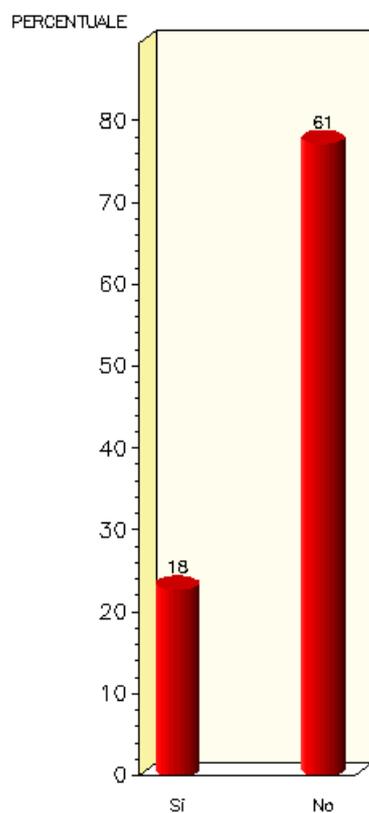


7) Numero di CFU acquisiti attraverso il tirocinio (esclusi CFU relativi alla prova finale, se abbinata):



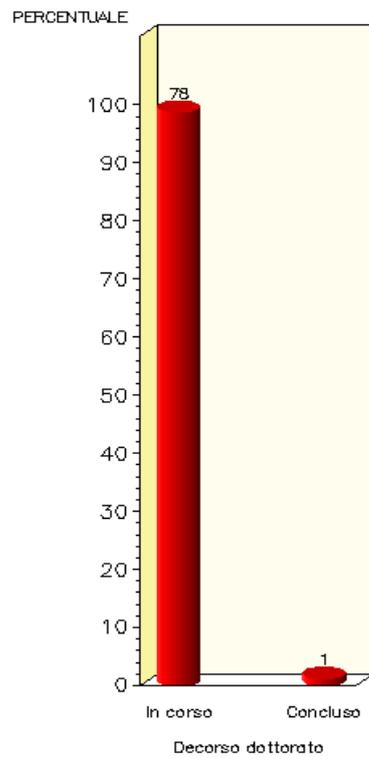
Numero CFU acquisiti attraverso lo stage (esclusa la prova finale se abbinata)

8) Prosecuzione della formazione dopo la laurea:

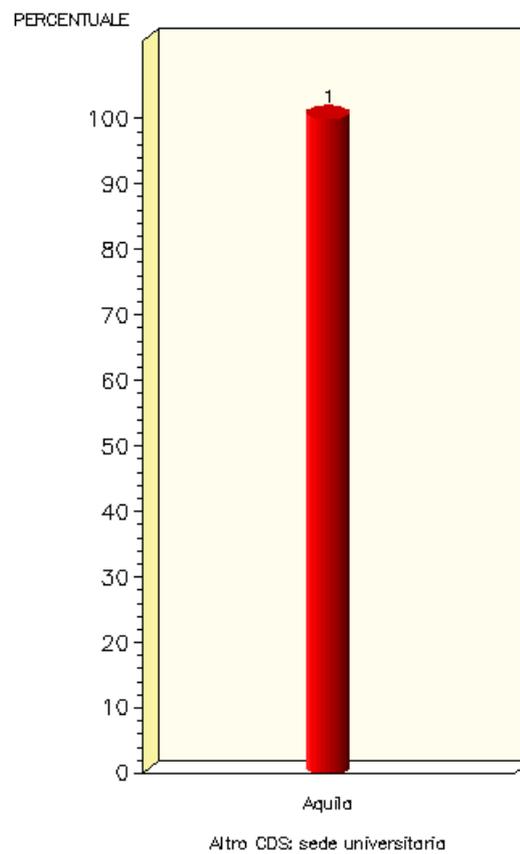


Prosecuzione della formazione dopo la Laurea

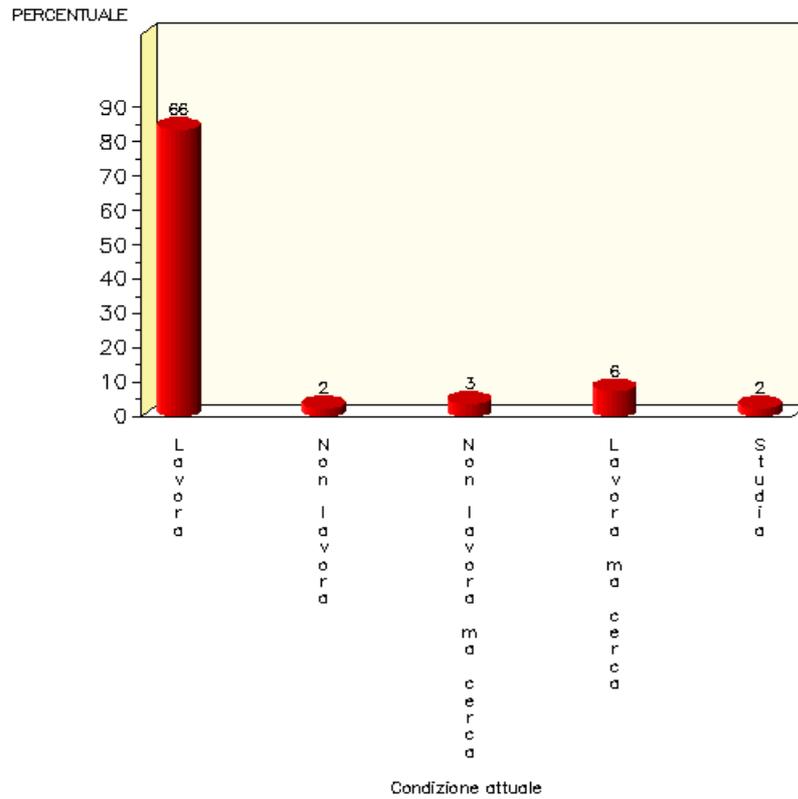
9) Tipo di formazione post laurea:



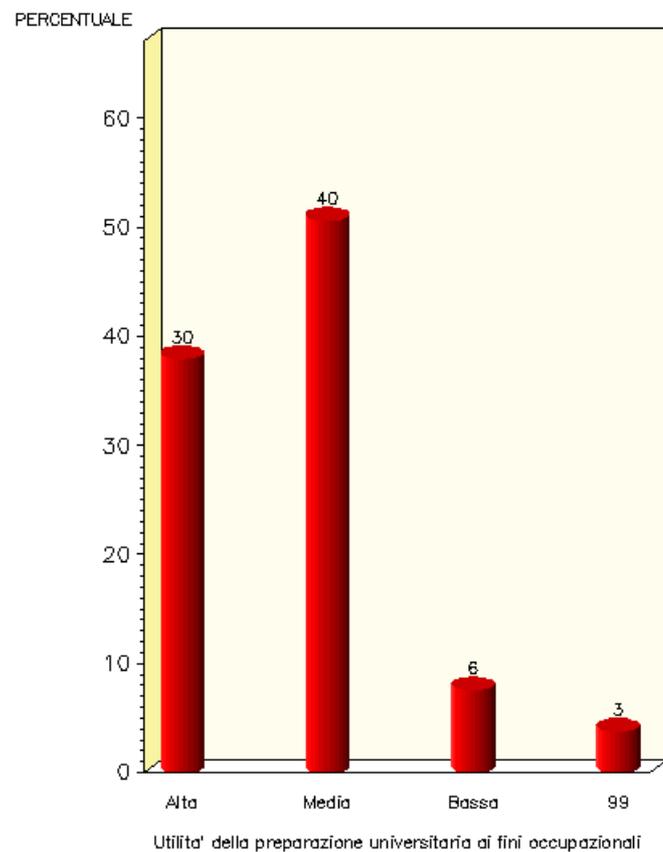
Altro CDS:



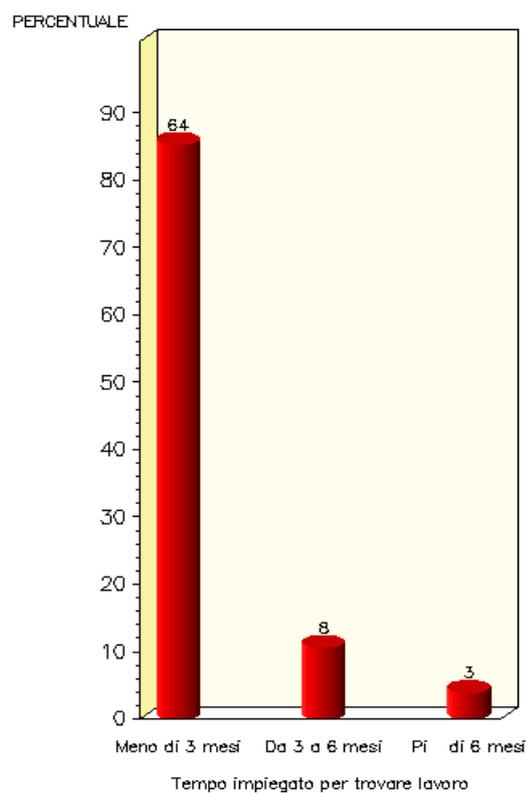
10) Situazione occupazionale/post laurea - condizione attuale:



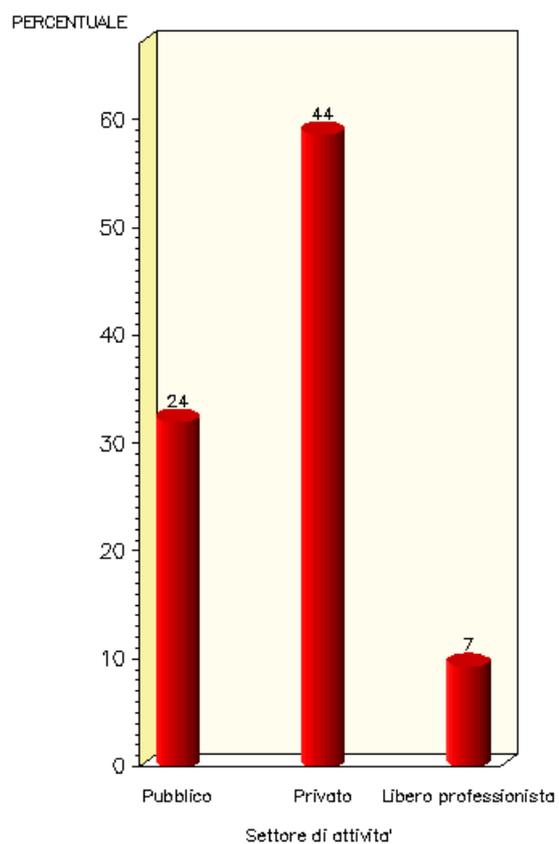
11) Utilità della preparazione ai fini occupazionali:



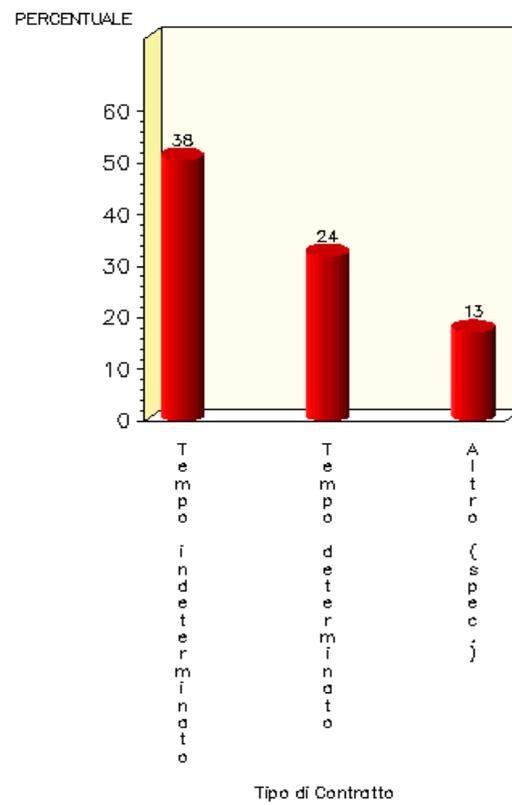
12) Tempo impiegato per trovare lavoro:



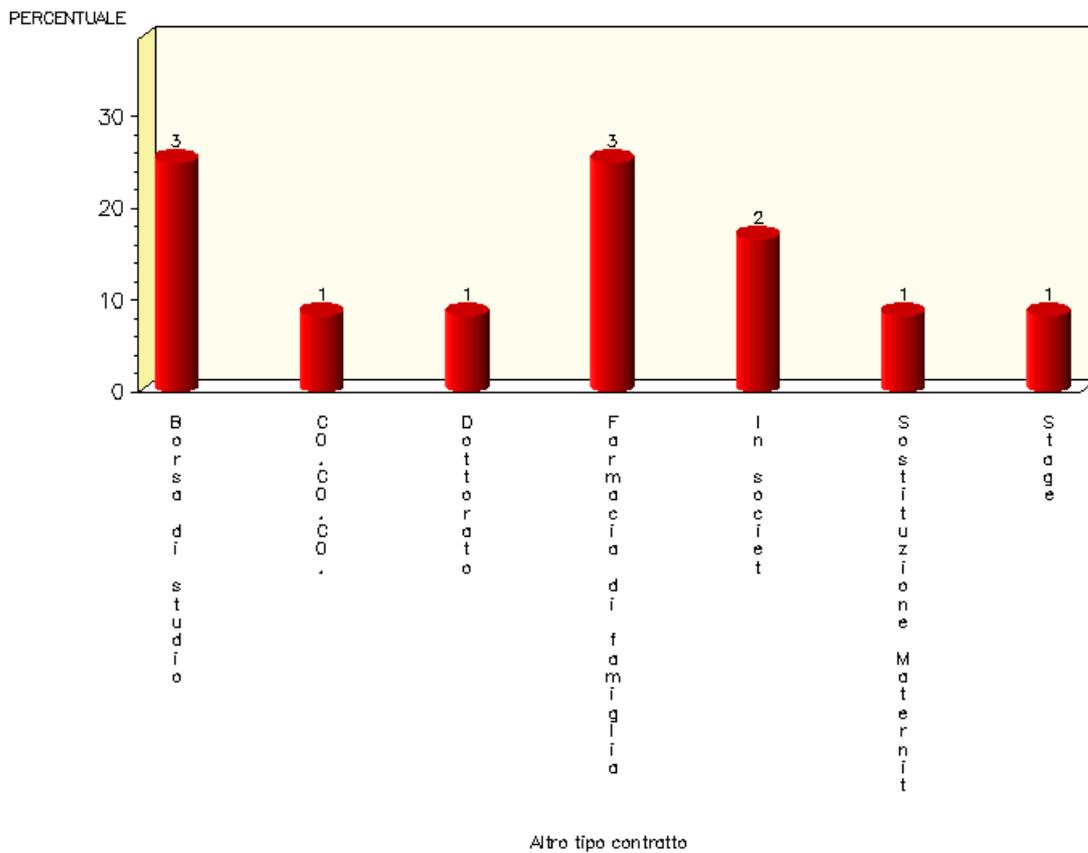
13) Settore di attività:



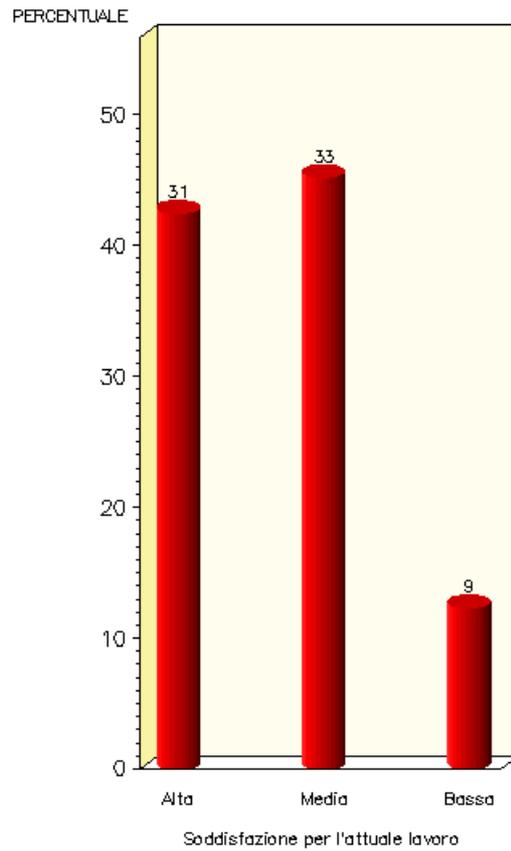
14) Tipo di contratto:



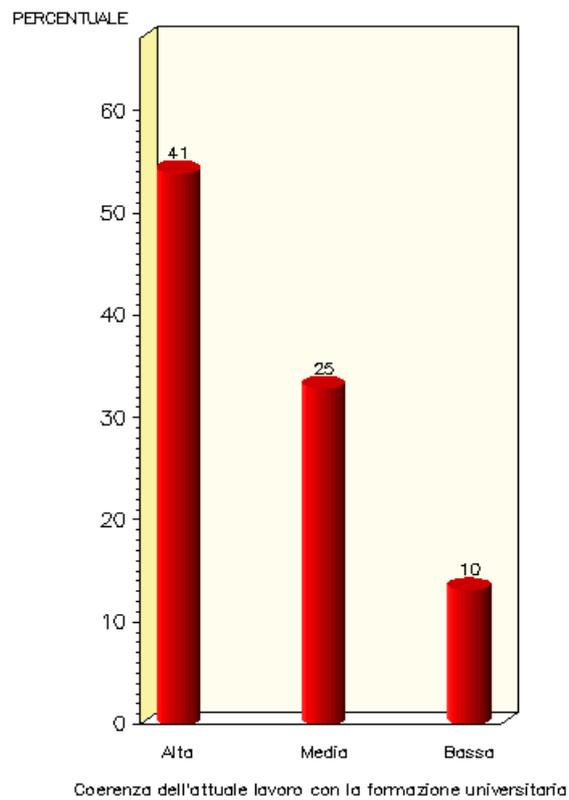
Altro tipo di contratto:



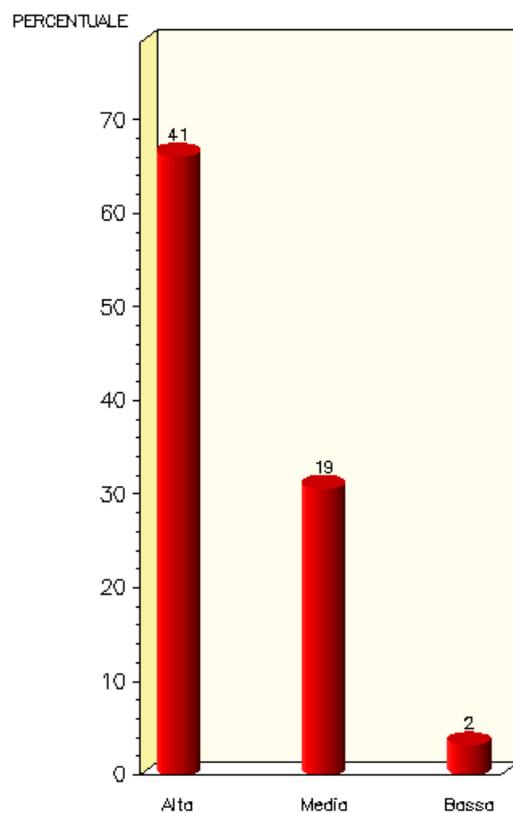
15) Soddisfazione per l'attuale lavoro:



16) Coerenza dell'attuale lavoro con la formazione universitaria:

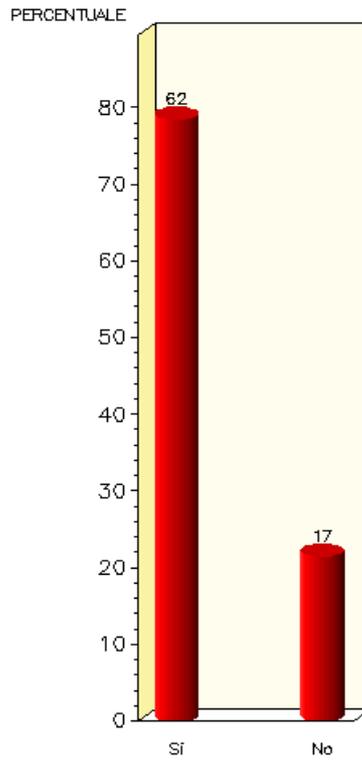


17) Utilità della preparazione universitaria per la prosecuzione degli studi:



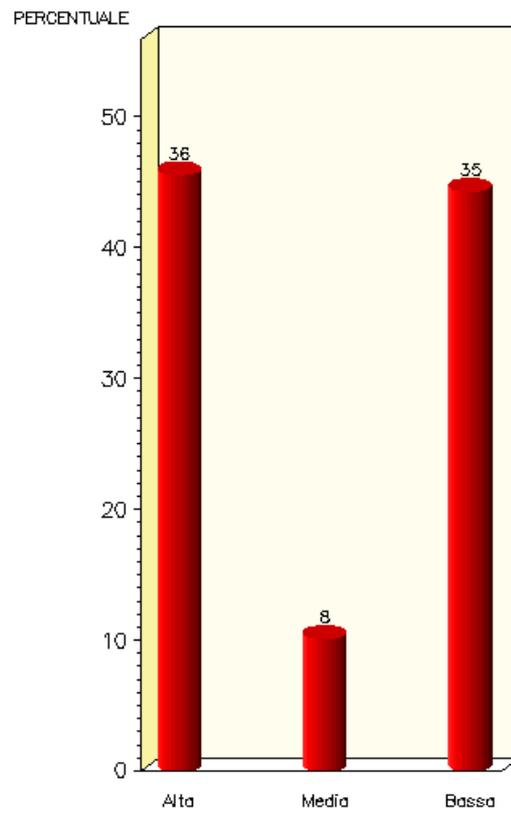
Utilità' della preparazione universitaria per la prosecuzione degli studi

18) Opinione su percorso universitario ultimato-Rifarebbe lo stesso percorso universitario:



Rifarebbe lo stesso percorso universitario?

19) Se si è servito del Servizio Placement per trovare lavoro o per cercare proposte occupazionali, ritiene che abbia utilità:



Se si è servito del Servizio Placement per trovare lavoro o per cercare proposte occupazionali, ritiene che abbia utilita'