


**Corso di Laurea in
Scienze dei servizi giuridici
Università degli Studi di Firenze**

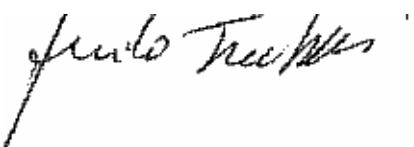
RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE

<i>Valutazione effettuata da</i>	<i>prof. Tullio Menini ing. Giuseppe Buccheri</i>
<i>Visita esterna effettuata il</i>	<i>26 e 27 gennaio 2006</i>

<i>RC predisposto da</i>	<i>dott.sa Alessia de Andreis</i>
<i>RC approvato dalla Cabina di Regia il</i>	<i>11 maggio 2006</i>
<i>Firma del Coordinatore della Cabina di Regia</i>	

DECISIONE DI CERTIFICAZIONE

Certificabile con prescrizioni

<i>Decisione di certificazione deliberata dal Board il</i>	<i>18 maggio 2006</i>
<i>Firma del Presidente del Board</i>	

DIMENSIONE A - SISTEMA ORGANIZZATIVO

ELEMENTO A1 - SISTEMA DI GESTIONE

Prescrizioni

1) Il CdS deve completare l'identificazione e la documentazione nel RAV di alcuni processi tramite i quali si gestisce il CdS e i relativi sottoprocessi componenti, almeno fino al livello al quale si ritiene di poterli tenere sotto controllo (secondo la metodologia del PDCA), ovvero fino al livello al quale è necessario individuare un unico responsabile della gestione del sottoprocesso. In particolare, i processi da migliorare sono:

- definizione delle esigenze delle PI con particolare riferimento al personale interno;
- definizione delle esigenze di personale docente, di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo e di infrastrutture;
- erogazione dell'offerta formativa;
- organizzazione e gestione dei servizi di contesto (stage, job placement);
- riesame.

Per ogni processo o sottoprocesso identificato il RAV deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- obiettivi del processo o del sottoprocesso;
- indicazione della sequenzialità del processo identificato e delle sue interazioni con gli altri processi o sottoprocessi identificati (indicando ad esempio 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 in considerazione);
- dove sono documentati gli esiti del processo in considerazione.

Da soddisfare entro: 18/11/2007

Modalità: Documento Integrativo

2) Il CdS deve completare l'identificazione ed elencazione nel RAV dei documenti relativi alla gestione del CdS da tenere sotto controllo. Il CdS deve inoltre identificare e documentare, sempre nel RAV, le modalità di gestione dei documenti identificati. In particolare, per ogni documento identificato, il RAV deve riportare le seguenti informazioni aggiuntive:

- modalità di identificazione dello stato di revisione (per i documenti di lavoro);
- dove è conservato e dove è reperibile (per i documenti normativi);
- a chi deve essere noto e, quindi, distribuito o comunque reso disponibile.

Da soddisfare entro: 18/11/2006

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE A - SISTEMA ORGANIZZATIVO

ELEMENTO A2 - RESPONSABILITA'

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve completare l'identificazione e la documentazione nel RAV delle posizioni di responsabilità per la gestione di tutti i processi e i sottoprocessi identificati. In particolare, per ogni posizione di responsabilità identificata, il RAV deve riportare:
- come viene documentata l'assunzione delle responsabilità.

Da soddisfare entro: 18/11/2006

Modalità: Documento Integrativo

- 2) Con riferimento a tutte le posizioni di responsabilità identificate, il CdS deve documentare nel RAV i legami di dipendenza tra le diverse posizioni di responsabilità, attraverso, ad esempio, un organigramma. Inoltre, con riferimento a tutti i processi e relativi sottoprocessi per la gestione del CdS identificati, il CdS deve documentare, sempre nel RAV, i legami di relazione tra le diverse posizioni di responsabilità, attraverso, ad esempio, una matrice delle responsabilità,. In particolare, per ogni processo o sottoprocesso identificato, la matrice delle responsabilità deve riportare almeno le seguenti informazioni:
- responsabile del processo o sottoprocesso (o, in alternativa, responsabile della gestione e responsabile dell'approvazione degli esiti del processo o del sottoprocesso);
 - posizioni di responsabilità che collaborano alla gestione del processo o del sottoprocesso;
 - posizioni di responsabilità che debbono essere informate degli esiti del processo o del sottoprocesso.

Da soddisfare entro: 18/11/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE A - SISTEMA ORGANIZZATIVO

ELEMENTO A3 - RIESAME

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve effettuare il riesame in conformità con quanto previsto dal modello almeno dei processi della dimensione Processo formativo e documentare, in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*), l'attività svolta e i relativi esiti.

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE B - ESIGENZE E OBIETTIVI

ELEMENTO B1 - ESIGENZE DELLE PARTI INTERESSATE

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve documentare nel RAV le modalità di gestione e gli esiti del processo relativo alla determinazione delle esigenze delle PI. In particolare, il RAV deve riportare almeno:
- le PI effettivamente consultate;
- e, per ogni PI consultata:
- l'organismo o soggetto accademico che effettua la consultazione;
 - le esigenze individuate (da completare);
 - in quale documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*) sono riportate le esigenze individuate.

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

Prescrizioni

DIMENSIONE B - ESIGENZE E OBIETTIVI

ELEMENTO B3 – OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve dare maggiore evidenza, documentandola nel RAV, della coerenza tra obiettivi di apprendimento e obiettivi generali.

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE C - RISORSE

ELEMENTO C1 - RISORSE UMANE

Prescrizioni

1) Il RAV deve riportare tutte le informazioni necessarie alla valutazione dell'adeguatezza del personale tecnico e amministrativo disponibile alle esigenze del CdS, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento. A questo proposito, per ogni laboratorio o aula informatica utilizzato dal CdS, per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS e per ogni servizio di segreteria (ad esempio: segreteria studenti, segreteria didattica, segreteria orientamento in ingresso, segreteria tirocini, segreteria rapporti internazionali, segreteria inserimento studenti che hanno conseguito il titolo di studio nel mondo del lavoro, ecc.) disponibile, il RAV deve riportare almeno le seguenti informazioni:

- personale tecnico e/o amministrativo disponibile;
- relativa qualificazione;
- effettiva disponibilità (in termini di ore o di percentuale di tempo dedicato rispetto all'impegno complessivo);
- attività svolta.

Da soddisfare entro: 18/11/2006

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE C - RISORSE

ELEMENTO C2 - INFRASTRUTTURE

Prescrizioni

- 1) Il RAV deve completare le informazioni necessarie alla valutazione dell'adeguatezza delle infrastrutture disponibili, con le relative dotazioni e/o attrezzature, alle esigenze del CdS, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento. A questo proposito il RAV deve riportare almeno le seguenti informazioni:
- per ogni aula per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni ed altre attività didattiche utilizzata dal CdS: loro stato di aggiornamento tecnico, di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; accessibilità; fruibilità da parte del CdS;
 - per ogni aula o sala studio utilizzata dagli studenti del CdS: stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; accessibilità; fruibilità da parte degli studenti;
 - per ogni laboratorio e per ogni aula informatica utilizzato dal CdS: stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza; accessibilità; fruibilità da parte del CdS e degli studenti;
 - per ogni biblioteca utilizzata dagli studenti del CdS: stato di manutenzione e di adeguamento alle norme di sicurezza.

Da soddisfare entro: 18/11/2006

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE D - PROCESSO FORMATIVO

ELEMENTO D1 - PROGETTAZIONE

Prescrizioni

1) Per gli insegnamenti le caratteristiche in termini di:

- conoscenze, capacità e comportamenti che ci si ripromette di trasmettere o sviluppare, con riferimento agli obiettivi di apprendimento;

devono essere riportate in un documento normativo (*ad esempio, Regolamento didattico del CdS*) o per la gestione dei processi (*ad esempio, Manifesto degli studi*) o di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*).

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

2) Il CdS deve dare maggiore evidenza, documentandola nel RAV, della coerenza del piano di studio con gli obiettivi di apprendimento.

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

3) Il CdS deve documentare gli esiti del coordinamento didattico in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*).

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE D - PROCESSO FORMATIVO

ELEMENTO D2 - EROGAZIONE E APPRENDIMENTO

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve completare la messa a punto degli strumenti di verifica della corrispondenza tra pianificazione ed erogazione e deve documentarne i relativi esiti in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*).

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE D: PROCESSO FORMATIVO

ELEMENTO D3: SERVIZI DI CONTESTO

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve prevedere modalità per la verifica dell'efficacia e dell'adeguatezza alle sue esigenze, ai fini del conseguimento degli obiettivi di apprendimento e/o degli obiettivi stabiliti nelle politiche relative agli studenti, dei servizi di contesto ed in particolare dei tirocini e deve documentarne i relativi esiti in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio di Facoltà o Verbale del Consiglio del CdS*).

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

ELEMENTO E1 - RISULTATI

Prescrizioni

- 1) Per quanto riguarda l'efficacia esterna della formazione, il CdS deve rendere disponibili:
- a) le informazioni e i dati relativi ai tempi di inserimento nel mondo del lavoro, agli ambiti lavorativi, ai ruoli assunti, alla congruenza tra ruoli e formazione ricevuta;
 - b) le informazioni e i dati relativi all'opinione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio sulla qualità della formazione ricevuta ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro o della prosecuzione degli studi in altri CdS, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni;
 - c) le informazioni e i dati relativi all'opinione dei datori di lavoro o dei CdS ai quali si sono iscritti per la prosecuzione degli studi sulla preparazione degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio, con riferimento agli studenti che hanno conseguito il titolo di studio da non più di tre anni.

Da soddisfare entro: 30/06/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

ELEMENTO E2 – ANALISI

Prescrizioni

- 1) Il CdS deve documentare, in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*), l'attività di analisi dei risultati per quanto riguarda efficacia esterna della formazione svolta e i relativi esiti.

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo

DIMENSIONE E - RISULTATI, ANALISI E MIGLIORAMENTO

ELEMENTO E3 – MIGLIORAMENTO

Prescrizioni

1) Il CdS deve documentare, in un documento di registrazione (*ad esempio, Verbale del Consiglio del CdS*), le modalità di gestione delle difficoltà contingenti (non sono presenti registrazioni).

Da soddisfare entro: 18/05/2007

Modalità: Documento Integrativo